

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление информации из реестра объектов муниципальной собственности
муниципального образования «Муниципальный округ Камбарский район Удмуртской
Республики» (предоставление информации из реестра муниципального имущества
муниципального образования «Муниципальный округ Камбарский район
Удмуртской Республики»

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента

Настоящий Административный регламент (далее регламент) распространяется на полномочия Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Камбарский район Удмуртской Республики» по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информации из реестра объектов муниципальной собственности муниципального образования «Муниципальный округ Камбарский район Удмуртской Республики» (предоставление информации из реестра муниципального имущества муниципального образования «Муниципальный округ Камбарский район Удмуртской Республики», (далее - муниципальная услуга).

Разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, создания комфортных условий для получения муниципальной услуги. Административный регламент определяет порядок, сроки и последовательность действий (административных процедур) при предоставлении муниципальной услуги, порядок взаимодействия между органами, предоставляющими муниципальную услугу и заявителями.

Основные понятия, используемые в административном регламенте

Муниципальная услуга - деятельность по реализации функций Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Камбарский район Удмуртской Республики» (далее – администрация), которая осуществляется по запросам заявителей в пределах полномочий Администрации, по решению вопросов местного значения, установленных в соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» и Уставом муниципального образования «Муниципальный округ Камбарский район Удмуртской Республики».

Заявитель - физическое или юридическое лицо, обратившееся в Администрацию с запросом о предоставлении муниципальной услуги, выраженным в устной, письменной или электронной форме.

Административный регламент - нормативный правовой акт, устанавливающий порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги.

Реестр муниципального имущества Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Камбарский район Удмуртской Республики» - это перечень, принадлежащих муниципальному образованию на праве собственности, объектов имущества, построенный на единых методологических и программно-технических принципах.

1.2. Круг заявителей

Заявителями (получателями) муниципальной услуги являются юридические и физические лица.

1.3. Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги

1.3.1 Информирование о правилах предоставления муниципальной услуги осуществляется:

1) непосредственно при личном приеме заявителя в Администрацию муниципального образования «Муниципальный округ Камбарский район Удмуртской Республики» отдел, ответственный за предоставление муниципальной услуги - отдел по управлению муниципальным имуществом и земельными ресурсами Управления капитального строительства и имущественных отношений Администрации в Администрацию муниципального образования «Муниципальный округ Камбарский район Удмуртской Республики» (далее – Отдел).

Почтовый адрес Отдела: 427950, Удмуртская Республика, г. Камбарка, ул. Советская, 18, (3 этаж, каб.322).

Электронный адрес Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Камбарский район Удмуртской Республики»: kamadmin4@udm.net.

Интернет - адрес: www.kamrayon.ru.

График работы Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Камбарский район Удмуртской Республики»:

понедельник - пятница с 8.00-17.00 часов (перерыв на обед с 12.00-14.00 часов); суббота, воскресенье, праздничные дни - выходные дни. В предпраздничный рабочий день время работы сокращается на один час.

Справочные телефоны: приемная Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Камбарский район Удмуртской Республики» - тел./факс (34153) 3-07-24, отдел - (34153) 3-15-71, 3-14-22

2) в МФЦ Камбарского района филиала «Сарапульский» АУ «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Удмуртской Республики» (далее – МФЦ Камбарского района).

Почтовый адрес МФЦ Камбарского района: Удмуртская Республика, г. Камбарка, ул. Советская, д. 27, телефон: (834153) 3-02-54.

Режим работы: понедельник с 08.00-17.00 часов, вторник с 08.00-20.00 часов, среда, четверг, пятница 08.00 до 17.00 часов, суббота с 08.00-13.00 часов, воскресенье – выходной, без перерывов на обед.

Получить необходимую предварительную консультацию возможно по электронной почте mfc-kam@yandex.ru

3) письменно, в том числе посредством электронной почты, факсимильной связи;

4) посредством размещения в открытой и доступной форме информации:

в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (<https://www.gosuslugi.ru/>) (далее – ЕПГУ);

5) посредством размещения информации на информационных стендах муниципального образования «Муниципальный округ Камбарский район Удмуртской Республики».

1.3.2. Основными требованиями к информированию заявителей являются:

- достоверность предоставляемой информации;
- четкость в изложении информации;
- полнота информирования;
- наглядность форм предоставляемой информации;
- удобство и доступность получения информации;
- оперативность при предоставлении информации.

1.3.3. При личном обращении заявителю предоставляется подробная информация о порядке предоставления муниципальной услуги, разъясняются вопросы, вызывающие наибольшие трудности.

1.3.4. При ответах на телефонный звонок должностное лицо Отдела обязано произносить слова четко, избегать «параллельных разговоров» с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат (линию). По завершении разговора должностное лицо Отдела должно кратко подвести итог и перечислить действия, которые следует предпринять заявителю. Время разговора не должно превышать 10 минут.

1.3.5. При информировании по обращениям, направленным через раздел «Интернет-приемная» официального сайта Администрации, ответ размещается на указанном сайте, либо по желанию заявителя в письменном виде, либо по телефону.

1.3.6. На официальном сайте Администрации размещаются сведения о месте нахождения и графике работы Администрации, почтовом и электронном адресах Администрации, контактных телефонах Администрации; текст настоящего Административного регламента (полная версия); извлечения из нормативных правовых актов, регламентирующих деятельность по предоставлению муниципальной услуги.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги «Предоставление информации из реестра объектов муниципальной собственности муниципального образования «Муниципальный округ Камбарский район Удмуртской Республики» (предоставление информации из реестра муниципального имущества муниципального образования «Муниципальный округ Камбарский район Удмуртской Республики»).

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

Органом, непосредственно предоставляющим муниципальную услугу, является Администрация муниципального образования «Муниципальный округ Камбарский район Удмуртской Республики».

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

Результатами предоставления муниципальной услуги являются:

- предоставление выписки из реестра муниципального имущества муниципального образования «Муниципальный округ Камбарский район Удмуртской Республики» (далее - выписка). (Приложение №2);
- предоставление в письменной форме уведомления об отсутствии объекта в реестре муниципального имущества муниципального образования «Муниципальный округ Камбарский район Удмуртской Республики» (далее - реестр). (Приложение №3);
- уведомление об отказе заявителю в предоставлении муниципальной услуги (Приложение №4).

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

2.4.1 Выписка из реестра предоставляется в течение 10 дней после получения письменного запроса заявителя и регистрации его в журнале входящей корреспонденции.

2.4.2. В случае отсутствия объекта в реестре заявителю направляется уведомление об отсутствии объекта в реестре в течение 10 дней после регистрации его в журнале исходящей корреспонденции.

2.4.3. В случае принятия решения об отказе в предоставлении выписки из реестра заявитель уведомляется об этом письменно в течение 10 дней.

2.4.4. Максимальный срок ожидания в очереди - не более 15 минут;

2.4.5. Максимальный срок регистрации заявления – не более 15 минут.

2.5 Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

Предоставление муниципальной услуги регулируется следующими нормативно-правовыми документами:

- Конституция Российской Федерации от 12 декабря 1993 г.;
- Федеральный закон от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»
- Федеральный закон от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";
- Федеральный закон от 27.07.2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных»;
- Гражданский кодекс Российской Федерации;
- Конституция Удмуртской Республики от 7 декабря 1994 года;

- Устав муниципального образования «Камбарский район», утвержденный решением Камбарского районного Совета депутатов от 31 мая 2005 года № 176.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги

- заявление (запрос) на имя Главы муниципального образования «Муниципальный округ Камбарский район Удмуртской Республики» (Приложение №1);

- документ, удостоверяющий личность, либо доверенность на получение документов.

Запрос может быть заполнен от руки (разборчивым почерком) или распечатан посредством электронных печатающих устройств и должен содержать следующие обязательные реквизиты:

а) для юридических лиц:

- полное наименование юридического лица - заявителя;

- фамилия, имя, отчество руководителя юридического лица;

- почтовый адрес, телефон для связи;

- наименование, местонахождение объекта;

б) для физических лиц:

- фамилия, имя, отчество заявителя;

- почтовый адрес, телефон для связи;

- наименование, местонахождение объекта.

Для удобства получения муниципальной услуги заявителям предоставляется бланк заявления установленной формы о предоставлении выписки из реестра (Приложение № 1 к настоящему Административному регламенту);

При обращении за получением муниципальной услуги от имени заявителя его представителя, последний предоставляет документ, удостоверяющий личность и документ, подтверждающий его полномочия на представление интересов заявителя.

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

- несоблюдение требований к перечню документов и оформлению запроса, указанных в пункте 2.6 настоящего административного регламента.

2.8 Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги

- несоблюдение требований к перечню документов и оформлению запроса, указанных в пункте 2.6 настоящего административного регламента.

2.9 Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги

При предоставлении муниципальной услуги плата с заявителя не взимается.

2.10 Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги, не должен превышать 15 минут.

2.11 Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги

Регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги осуществляется:

- специалистом МФЦ или приемной Администрации в течение 15 минут с момента обращения заявителя (при личном обращении);

- одного дня со дня поступления письменной корреспонденции (почтой), одного дня со дня поступления запроса по электронным каналам связи.

2.12 Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальные услуги, к залу ожидания, местам для заполнения заявлений о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

2.12.1. Помещения и рабочие места для предоставления муниципальной услуги должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам «Гигиенические требования к персональным электронно-вычислительным машинам и организации работы. СанПиН 2.2.2/2.4.1340-03».

2.12.2. Помещения и рабочие места для предоставления муниципальной услуги должны быть оборудованы противопожарной системой, средствами пожаротушения, системой оповещения о возникновении чрезвычайных ситуаций.

2.12.3. В целях обеспечения общей доступности муниципальной услуги ее предоставление инвалидам и маломобильным группам населения осуществляется через МФЦ, помещения которого оборудуются в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

2.12.4. На территории, прилегающей к помещению, в котором осуществляется предоставление муниципальной услуги, располагается бесплатная парковка для автомобильного транспорта посетителей. Парковка МФЦ должна предусматривать, в том числе места для транспортных средств инвалидов.

2.12.5. Вход в здание, в котором осуществляется прием заявителей и выход из него должны быть оборудованы информационной табличкой (вывеской), пандусом и расширенным проходом, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ гражданам, в том числе инвалидам, использующим кресла-коляски.

2.12.6. Приём граждан должен осуществляться в специально выделенных для этих целей помещениях, которые включают: места для ожидания, места для заполнения запросов (заявлений) о предоставлении муниципальной услуги, места приёма граждан.

2.12.7. Места для ожидания должны соответствовать комфортным условиям для граждан, и оптимальным условиям работы должностных лиц, осуществляющих прием запросов на предоставление муниципальной услуги. Помещения МФЦ должны быть оборудованы, в том числе для инвалидов, использующих кресла-коляски.

Места для ожидания должны быть обеспечены стульями. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее пяти мест.

В местах для ожидания на видном месте должны быть расположены схемы размещения средств пожаротушения и путей эвакуации посетителей и должностных лиц, осуществляющих прием запросов на предоставление муниципальной услуги.

2.12.8. Места для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, предназначенные для ознакомления граждан с информационными материалами, должны быть оборудованы:

- визуальной, текстовой информацией, размещаемой на информационных стендах, обновляемой по мере изменения законодательных и иных нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, изменения справочных сведений;

- стульями, столами (стойками), бланками заявлений и письменными принадлежностями.

2.12.9. Информационные стенды должны быть максимально заметны, хорошо просматриваемы и функциональны. Они должны оборудоваться карманами формата А4, в которых размещаются информационные листки, образцы заполнения форм бланков, типовые формы документов.

Тексты материалов печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений, наиболее важные места выделяются полужирным начертанием либо подчёркиваются.

2.12.10. Информационные стенды, а также столы (стойки) для оформления документов должны быть размещены в местах, обеспечивающих свободный доступ к ним граждан, а в помещениях МФЦ, в том числе обеспечивающих свободный доступ к ним инвалидов, использующих кресла - коляски.

2.12.11. Кабинеты для приёма граждан должны быть оборудованы информационными табличками с указанием номера кабинета, фамилии, имени и отчества (при наличии) должностного лица, дней и часов приёма, времени перерыва на обед, технического перерыва.

2.12.12. В помещениях МФЦ должно быть обеспечено:

- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи;
- надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов с учётом ограничений их жизнедеятельности;
- допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;
- допуск собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего её специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые определяются Министерством труда и социальной защиты Российской Федерации;
- оказание помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальной услуги наравне с другими лицами.

2.12.13. Приём заявителей, а также их информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется в порядке общей очереди либо по предварительной записи.

2.12.14. Специалист, осуществляющий прием заявлений на оказание муниципальной услуги, обеспечивается личной нагрудной карточкой (бейджем) с указанием фамилии, имени, отчества (при наличии) и должности.

2.12.15. Специалист, осуществляющий прием заявлений на оказание муниципальной услуги, а также иные должностные лица, работающие с инвалидами, должны быть проинструктированы или обучены по вопросам, связанным с обеспечением доступности для инвалидов объектов социальной, инженерной и транспортной инфраструктуры и услуг в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Удмуртской Республики.

2.12.16. Рабочее место специалиста, осуществляющего прием заявлений на оказание муниципальной услуги оборудуется персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных и печатающим устройством (принтером).

2.13 Показатели доступности и качества муниципальной услуги

Показателями доступности и качества оказания муниципальной услуги являются:

- транспортная доступность к местам предоставления муниципальной услуги;
- обеспечение беспрепятственного доступа лиц с ограниченными возможностями передвижения к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга;
- обеспечение возможности направления запроса по электронной почте;
- размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на официальном сайте муниципального образования.
- соблюдение срока предоставления муниципальной услуги;
- отсутствие поданных в установленном порядке жалоб на действия (бездействие) должностных лиц, осуществленные в ходе предоставления муниципальной услуги;
- взаимодействие заявителя (уполномоченного представителя заявителя) со специалистами отдела по управлению имущественными отношениями и землепользованию при предоставлении муниципальной услуги не должна превышать двух раз.

2.14 Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

2.14.1. Предоставление муниципальной услуги в электронной форме осуществляется на базе информационных систем, включая государственные информационные системы, составляющие информационно-технологическую и коммуникационную инфраструктуру, в том числе с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» <http://gosuslugi.ru> и государственной информационной системы Удмуртской Республики «Портал государственных и муниципальных услуг (функций)» <http://uslugi.udmurt.ru>.

2.14.2. Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, представляемые в форме электронных документов подписываются в соответствии с требованиями Федерального закона от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи» и статьями 21.1 и 21.2 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»

2.14.3. Иным способом, позволяющим передать в электронном виде документы, в том числе с использованием инфомата, а также посредством использования универсальной электронной карты. Регистрация, идентификация и авторизация Заявителя на получение муниципальной услуги осуществляется с использованием федеральной государственной информационной системы «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» на основе логина (СНИЛС) и пароля, или на основе идентификационных данных, содержащихся на универсальной электронной карте. Авторизованный доступ пользователя универсальной электронной карты к получению муниципальной услуги осуществляется посредством электронных приложений, записанных на электронном носителе универсальной электронной карты, в соответствии со статьей 23 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»; постановлением Правительства Российской Федерации от 25 августа 2012 года № 852 «Об утверждении Правил использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг и о внесении изменения в Правила разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг».

2.14.4. В зависимости от способа, выбранного Заявителем, ответ может быть получен им лично (или уполномоченным Заявителем лицом) по месту обращения, либо направлен ему посредством почтовой или электронной связи.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах

- прием специалистом администрации или специалистом МФЦ заявления и прилагаемых к нему документов, регистрации заявления, выдача заявителю расписки в получении заявления и документов с указанием их наименования, даты получения документов, Ф.И.О., должности и подписи работника.

Блок-схема последовательности проведения действий (приложение №5 к настоящему Регламенту)

3.1. Особенности выполнения административных процедур в электронной форме

При подаче заявителем заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги в электронной форме посредством федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» или государственной информационной системы Удмуртской Республики «Портал государственных и муниципальных услуг (функций)», уполномоченное лицо Администрации, осуществляющее прием заявлений и документов, подаваемых заявителями в электронной форме, регистрирует их и направляет специалисту отдела строительства, муниципального хозяйства, имущественных и земельных отношений для выполнения дальнейших административных процедур с использованием государственной информационной системы Удмуртской Республики «Система исполнения регламентов Удмуртской Республики».

Иных особенностей выполнения административных процедур и действий в электронной форме не предусмотрено.

3.2. Особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах

3.2.1. Заявитель вправе обратиться за предоставлением муниципальной услуги в МФЦ. Исчисление срока предоставления муниципальной услуги, установленного в п.2.4. Регламента, начинается с момента регистрации МФЦ поданного заявителем запроса на предоставление муниципальной услуги.

3.2.2. МФЦ осуществляет информирование заявителей о ходе предоставления муниципальной услуги по заявкам, принятым в МФЦ.

3.2.3. Порядок приема, первичной обработки, регистрации запросов на предоставление муниципальных услуг в МФЦ, а также порядок передачи в Администрацию принятых от заявителей пакетов документов и порядок передачи в МФЦ документов, являющихся результатом предоставления муниципальных услуг, для передачи их заявителям, определяется заключаемым с МФЦ соглашением о взаимодействии.

3.3. Прием, первичная обработка, регистрация заявления и прилагаемых к нему документов, и направление их должностному лицу для определения исполнителя муниципальной услуги

3.3.1 Основанием для предоставления муниципальной услуги является представление заявления заявителем одним из следующих способов:

- а) путем личного обращения в Администрацию;
- б) через организации федеральной почтовой связи;
- в) через федеральную государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» или государственную информационную систему Удмуртской Республики «Портал государственных и муниципальных услуг (функций)»;
- г) через многофункциональный центр;

3.3.2. При личном обращении для предоставления муниципальной услуги обязательным условием является наличие документа, удостоверяющего личность заявителя.

3.3.3. Сотрудник, ответственный за прием документов:

1) устанавливает личность заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя, либо полномочия представителя;

2) проводит проверку перечисленных в настоящем Административном регламенте документов на предмет соответствия их установленным требованиям, удостоверяясь, что:

документы в установленных случаях нотариально заверены, при необходимости, сличает с оригиналом;

тексты документов написаны разборчиво;

в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных исправлений;

документы не исполнены карандашом;

документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;

не истек срок действия представленных документов.

Общий максимальный срок приема документов не может превышать 15 минут на одного заявителя.

3.3.4. Заявления регистрируются в Администрации в порядке делопроизводства. По желанию заявителя при приеме и регистрации заявления на втором экземпляре должностное лицо, осуществляющее прием, проставляет отметку о принятии с указанием даты представления заявления. Максимальный срок регистрации одного заявления – 15 минут.

3.3.5. В течение одного дня с момента регистрации заявление передается на рассмотрение главе муниципального образования либо, при его отсутствии, лицу, исполняющему его обязанности.

3.3.6. С резолюцией главы муниципального образования либо, при его отсутствии, лица, исполняющего его обязанности, заявление в течение одного дня передается на исполнение в Отдел.

Максимальный срок административной процедуры составляет 3 дня.

3.4. Рассмотрение поступившего заявления и документов, направление межведомственных запросов в органы и организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления в Отдел.

3.4.2. В тот же день, когда поступило заявление в Отдел, начальник Отдела определяет должностное лицо, ответственное за принятие соответствующего решения (далее – должностное лицо Отдела), и передает ему на исполнение, поступившее в адрес Администрации заявление.

3.4.3. При рассмотрении заявления должностное лицо Отдела проверяет:

а) соответствие заявителя требованиям, установленным пунктом 2 настоящего Административного регламента;

б) наличие полного комплекта документов, указанных в пункте 2.6 настоящего Административного регламента;

в) сведения, содержащиеся в документах, представленных заявителем, на предмет их достоверности и соответствия требованиям законодательства;

3.4.4 В случае установления фактов наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги данный специалист доводит до заявителя информацию о предстоящем в связи с этим отказе в предоставлении муниципальной услуги и предлагает представить недостающие документы и (или) устранить замечания по оформлению заявления. В случае, если после этого заявитель, несмотря на предстоящий отказ в предоставлении муниципальной услуги по основаниям, указанным в настоящем абзаце, настаивает на приеме поданных им документов, данный специалист, осуществляет прием и регистрацию поданных заявителем документов.

3.4.5. По желанию заявителя при приеме и регистрации заявления на втором экземпляре специалист, осуществляющий прием, проставляет отметку о принятии заявления с указанием даты предоставления, либо выдает заявителю расписку о приеме поданных заявителем документов, в которой указывается перечень принятых документов, входящий номер заявления и дата его поступления.

3.4.6. Результатом процедуры является оформление заявления и прием документов или выдача письменного уведомления об отказе в приеме документов.

3.5. Подготовка и оформление выписки из реестра муниципального имущества администрации муниципального образования «Муниципальный округ Камбарский район Удмуртской Республики»

3.5.1. Специалист администрации определяет принадлежность объекта, указанного в документах, представленных заявителем, к муниципальной собственности муниципального образования «Муниципальный округ Камбарский район Удмуртской Республики».

Определение принадлежности объекта к муниципальной собственности необходимо для принятия решения о продолжении административной процедуры.

Срок выполнения административной процедуры составляет 1 день.

3.5.2. В случае подтверждения принадлежности объекта к муниципальной собственности специалист администрации подготавливает выписку из реестра.

Срок выполнения административной процедуры составляет 5 дней.

3.5.3. Выписка из реестра направляется на подпись главе муниципального образования. Срок выполнения административной процедуры составляет 1 день.

3.5.4. Специалист администрации отправляет или выдает выписку из реестра заявителю при предъявлении им документа, удостоверяющего личность (для физического лица), или документов, подтверждающих полномочия представителя юридического лица.

Срок выполнения административной процедуры составляет 1 день.

3.5.5. В случае если заявитель по каким-либо причинам не может лично явиться для получения выписки из реестра, она может быть направлена по почте (способ получения выписки из реестра должен быть указан в заявлении).

3.5.6. В случае отсутствия объекта в реестре (невозможности идентификации объекта) специалистом администрации подготавливается соответствующее уведомление.

Срок выполнения административной процедуры составляет 5 дней.

3.5.7. Уведомление подписывается главой муниципального образования и направляется по почте, электронной почте заявителю.

Срок выполнения административной процедуры составляет 3 дня.

3.6. Подготовка выписки из реестра муниципального имущества

3.6.1. Специалист администрации в течение пяти дней со дня регистрации заявления осуществляет подготовку выписки из реестра муниципального имущества.

3.6.2. Подготовленная выписка из реестра муниципального имущества предоставляется на подпись главе муниципального образования.

3.7. Регистрация и выдача выписки из реестра муниципального имущества

3.7.1. Регистрацию выписки из реестра муниципального имущества осуществляет ответственный специалист. Сведения заносятся в журнал регистрации.

3.7.2. Заявителю выдаётся, либо направляется почтой один экземпляр выписки из реестра муниципального имущества на бумажном носителе (под роспись в журнале регистрации с указанием даты получения).

3.7.3. Второй экземпляр выписки из реестра муниципального имущества на бумажном носителе и экземпляр в электронном виде хранятся в администрации.

3.7.4. Время выдачи заявителю лично выписки из реестра муниципального имущества не должно превышать 10 минут, направление выписки из реестра муниципального имущества по почте в течение 1 дня.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением положений Административного регламента

Текущий контроль за соблюдением последовательности административных действий, определенных настоящим административным регламентом предоставления муниципальной услуги, и принятием в ходе ее предоставления решений осуществляют глава муниципального образования или начальник отдела строительства, муниципального хозяйства, имущественных и земельных отношений.

4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги

Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и установление нарушений прав заявителей, принятие решений об устранении соответствующих нарушений.

Проверки могут быть плановыми на основании планов работы администрации, либо внеплановыми, проводимыми в том числе по жалобе заявителей на своевременность, полноту и качество предоставления муниципальной услуги.

Решение о проведении внеплановой проверки принимает глава муниципального образования.

Для проведения плановых проверок предоставления муниципальной услуги формируется комиссия, в состав которой включаются должностные лица и специалисты администрации.

Результаты проверки оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и указываются предложения по их устранению.

Акт подписывается всеми членами комиссии.

4.3. Ответственность сотрудников МФЦ и иных должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги

По результатам проведения проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги в случае выявления нарушений виновные лица привлекаются в дисциплинарной ответственности в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации.

4.4. Порядок и формы контроля за представлением муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций

Заявители вправе направить письменное обращение в адрес главы муниципального образования с просьбой о проведении проверки соблюдения и исполнения положений настоящего регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, полноты и качества предоставления муниципальной

услуги в случае нарушения прав и законных интересов заявителей при предоставлении муниципальной услуги.

В случае проведения внеплановой проверки по конкретному обращению, в течение 30 дней со дня регистрации письменного обращения обратившемуся направляется по почте информация о результатах проверки, проведенной по обращению. Информация подписывается главой муниципального образования или уполномоченным им должностным лицом.

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

Заявители имеют право на обжалование действий или бездействия специалистов администрации в досудебном порядке.

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

- 1) нарушение срока регистрации запроса 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, законами и иными 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, многофункционального центра, работника многофункционального центра, в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;
- 8) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;
- 9) приостановление 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.

Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в Администрацию муниципального образования «Муниципальный округ Камбарский район Удмуртской Республики». Жалобы на решения, принятые руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу, рассматриваются непосредственно главой муниципального образования «Муниципальный округ Камбарский район Удмуртской Республики».

Жалоба может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Камбарский район Удмуртской Республики», единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба должна содержать:

1) наименование 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 или муниципального служащего;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу или муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению главой муниципального образования «Муниципальный округ Камбарский район Удмуртской Республики» или по его поручению начальником отдела строительства, муниципального хозяйства, имущественных и земельных отношений Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Камбарский район Удмуртской Республики», в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, 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.

По результатам рассмотрения жалобы Администрация муниципального образования «Муниципальный округ Камбарский район Удмуртской Республики» принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет 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) отказывает в удовлетворении жалобы.

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

В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб (глава Камбарского района или начальник отдела строительства, муниципального хозяйства, имущественных и земельных отношений Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Камбарский район Удмуртской Республики») незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Приложение № 1

к Административному регламенту предоставления
муниципальной услуги «Предоставление информации из реестра
объектов муниципальной собственности муниципального
образования «Муниципальный округ Камбарский район
Удмуртской Республики» (предоставление информации
из реестра муниципального имущества муниципального
образования «Муниципальный округ Камбарский район Удмуртской Республики»)

Главе муниципального образования
«Муниципальный округ Камбарский район
Удмуртской Республики»

от _____

(Ф.И.О. физического лица/наименование
юридического лица)

(адрес проживания физического лица/
нахождения юридического лица)

телефон: _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу предоставить выписку из реестра муниципального имущества муниципального образования «Муниципальный округ Камбарский район Удмуртской Республики» на объект недвижимости:

(указывается наименование, местонахождение объекта недвижимости, другие характеристики) _____ Выписка
необходима для предоставления в _____

(дата)

(подпись заявителя)

(расшифровка подписи)

Ответ направить по
адресу: _____

(указывается заявителем способ получения ответа на запрос).

**ЗАЯВЛЕНИЕ-СОГЛАСИЕ
СУБЪЕКТА НА ОБРАБОТКУ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ**

Я,

(Ф.И.О. год рождения)
Паспорт серии _____, номер _____, выдан _____
_____ « ____ » _____ 20 ____ года,
проживающей _____ (его) _____ по _____ адресу

в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», в связи с предоставлением услуг даю согласие Администрации МО «Муниципальный округ Камбарский район Удмуртской Республики» на обработку моих персональных данных, а именно:

1. Фамилия, имя, отчество; фотография;
2. Место, год и дата рождения;
3. Адрес по прописке, адрес проживания (фактический);
4. Паспортные данные (серия, номер паспорта, кем и когда выдан);
5. Информация об образовании (наименование образовательного учреждения, сведения о документах, подтверждающих образование: наименование, номер, дата выдачи, специальность);
6. Информация о трудовом стаже (место работы, должность, период работы, причины увольнения, данные о наградах, поощрениях, почетных званиях);
7. Номер телефона (домашний, мобильный);
8. Сведения о воинском учете;
9. ИНН;
10. Другие сведения _____

Даю свое согласие на совершение следующих действий с моими персональными данными:

- сбор; запись;
- систематизация;
- накопление;
- хранение;
- уточнение (обновление, изменение); извлечение;
- использование;
- передача (распространение, предоставление, доступ);
- обезличивание;
- блокирование;
- удаление; уничтожение персональных данных.

Даю свое согласие на использование следующих способов обработки моих персональных данных:

- без использования средств автоматизации;
- с использованием средств автоматизации (информационных систем);
- смешанная обработка.

Согласие вступает в силу со дня его подписания и действует в течение срока предоставления услуги.

Согласие может быть отозвано мною в любое время на основании моего письменного заявления.

« ____ » _____ 20 ____ г.

(подпись)

(расшифровка)