



АДМИНИСТРАЦИЯ БЕССОНОВСКОГО СЕЛЬСОВЕТА БЕССОНОВСКОГО РАЙОНА ПЕНЗЕНСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 18 февраля 2019 года № 92
с. Бессоновка

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление выписки из реестра муниципального имущества»

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 30.08.2011 № 424 «Об утверждении порядка ведения органами местного самоуправления реестров муниципального имущества», а руководствуясь постановлениями администрации Бессоновского сельсовета Бессоновского района Пензенской области от 06 февраля 2019 года № 72 «Об утверждении Порядка разработки, утверждения и проведения экспертизы проектов административных регламентов предоставления муниципальных услуг органами местного самоуправления Бессоновского сельсовета Бессоновского района Пензенской области», от 13.02.2018 г. № 83 «Об утверждении Перечня муниципальных услуг, предоставляемых администрацией Бессоновского сельсовета Бессоновского района Пензенской области», Уставом Бессоновского сельсовета Бессоновского района, администрация Бессоновского сельсовета Бессоновского района **постановляет:**

1. Утвердить прилагаемый административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление выписки из реестра муниципального имущества».
2. Настоящее постановление вступает в силу на следующий день после дня его официального опубликования.
3. Настоящее постановление опубликовать в информационном бюллетене «Сельские ведомости» и разместить (опубликовать) на официальном сайте администрации Бессоновского сельсовета Бессоновского района в информационно – телекоммуникационной сети «Интернет».

Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации Бессоновского сельсовета Бессоновского района Пензенской области Кондрашову Л.В.

Глава администрации
Бессоновского сельсовета



С.А. Твердунов

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление выписки из реестра муниципального имущества»

I. Общие положения

1.1. Предмет регулирования настоящего регламента.

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление выписки из реестра муниципального имущества» (далее - Регламент) устанавливает порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги «Предоставление выписки из реестра муниципального имущества» (далее - муниципальная услуга), определяет сроки и последовательность административных процедур (действий) администрации Бессоновского сельсовета Бессоновского района Пензенской области (далее - Администрация) при предоставлении муниципальной услуги.

1.2. Круг заявителей.

Заявителями при предоставлении муниципальной услуги являются гражданин или юридическое лицо (далее - заявители).

От имени заявителя с запросом о предоставлении муниципальной услуги может обратиться представитель заявителя, наделенный заявителем в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, полномочиями выступать от имени заявителя при взаимодействии с соответствующими государственными органами, органами местного самоуправления и организациями при предоставлении муниципальной услуги.

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги:

1.3.1. Подробную информацию о предоставляемой муниципальной услуге, а также о порядке ее предоставления, можно получить на официальном сайте Администрации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» ([http://bessonovsky.bessonovka.pnzreg.ru/.](http://bessonovsky.bessonovka.pnzreg.ru/)) (далее – официальный сайт), в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (<https://gosuslugi.ru>) (далее – Единый портал) и (или) в региональной государственной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Пензенской области» (<https://gosuslugi.pnzreg.ru>) (далее – Региональный портал), непосредственно в здании Администрации, посредством средств наглядной информации, в том числе информационных стендов, средств информирования с использованием информационно-коммуникационных технологий.

На Едином портале и Региональном портале, официальном сайте Администрации, средствах наглядного информирования размещается следующая информация:

- 1) исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, требования к оформлению указанных документов, а также перечень документов, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе;
- 2) круг заявителей;
- 3) срок предоставления муниципальной услуги;
- 4) результаты предоставления муниципальной услуги, порядок представления документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги;
- 5) исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- 6) размер государственной пошлины, взимаемой за предоставление муниципальной услуги;
- 7) о праве заявителя на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги;
- 8) формы заявлений (уведомлений, сообщений), используемые при предоставлении муниципальной услуги.

Информация о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги посредством Единого портала, Регионального портала, а также на официальном сайте Администрации предоставляется заявителю бесплатно.

Доступ к информации о сроках и порядке предоставления услуги осуществляется без выполнения заявителем каких-либо требований, в том числе без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства заявителя требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание платы, регистрацию или авторизацию заявителя или предоставление им персональных данных.

1.3.2. Справочная информация (место нахождения, график (режим работы) Администрации и ее подразделений, справочные телефоны Администрации, адрес официального сайта Администрации и адрес электронной почты) размещается на официальном сайте Администрации, на Едином портале и Региональном портале, средствах наглядного информирования.

1.3.3. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется также в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - МФЦ) путем размещения информации, в том числе о графике приема заявителей и номерах телефонов для справок (консультаций), на информационных стендах, средствах наглядного информирования в помещениях МФЦ.

1.3.4. Заявители вправе получить муниципальную услугу через МФЦ в соответствии с соглашением о взаимодействии, заключенным между МФЦ и Администрацией, предоставляющей муниципальную услугу (далее - Соглашение о

взаимодействии), с момента вступления в силу Соглашения о взаимодействии, а также через официальный сайт, Региональный портал и (или) Единый портал.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги.

Предоставление выписки из реестра муниципального имущества.

2.2. Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу.

Предоставление муниципальной услуги осуществляет Администрация.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги.

Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- выписка из реестра муниципального имущества (далее – Реестр) о запрошенных объектах учета;
- сообщение об отсутствии в Реестре сведений о запрошенных объектах;
- отказ в предоставлении муниципальной услуги.

Результат предоставления муниципальной услуги по выбору заявителя может быть предоставлен ему в форме документа на бумажном носителе, а также в форме электронного документа в течение срока действия результата предоставления муниципальной услуги.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги.

Срок предоставления муниципальной услуги не должен превышать 10 дней с момента регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги.

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования) размещается на официальном сайте Администрации, на Едином портале, Региональном портале.

Администрация обеспечивает актуальность данного перечня.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги с разделением на документы и информацию, которые заявитель должен представить самостоятельно, и документы, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе.

2.6.1. Для получения муниципальной услуги заявителями направляется (представляется) запрос о предоставлении муниципальной услуги.

Запрос должен содержать следующую информацию:

а) сведения о лице, оформившем документ о предоставлении выписки из Реестра, которые должны содержать:

- фамилию, имя, отчество гражданина (наименование юридического лица), которым оформлен запрос, его место жительства или пребывания (местонахождение);
- подпись должностного или физического лица, либо его уполномоченного представителя;

- контактный телефон (физического лица - по желанию заявителя).

б) сведения о каждом объекте, в отношении которого запрашивается информация, должны содержать:

- полные наименование и адрес объекта, а также, при необходимости однозначной идентификации объекта:

- для площадных объектов – площадь;

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

Заявитель вправе представить любые документы, необходимые с его точки зрения, для идентификации объекта запроса.

2.6.2. Рассмотрение запросов о предоставлении муниципальной услуги осуществляется в порядке их поступления.

2.6.3. В течение срока предоставления муниципальной услуги заявитель вправе предоставить сведения, отсутствие которых может послужить причиной отказа в предоставлении муниципальной услуги.

2.6.4. Заявитель или его представитель может подать запрос и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги следующими способами:

- а) лично по адресу Администрации;

- б) посредством почтовой связи по адресу Администрации;

- в) в форме электронного документа, подписанного электронной подписью либо усиленной квалифицированной электронной подписью заявителя (представителя заявителя), посредством Регионального портала;

- г) на бумажном носителе через МФЦ;

- д) путем направления электронного документа в Администрацию на официальную электронную почту.

Формирование запроса в электронной форме осуществляется посредством заполнения интерактивной формы запроса на Региональном портале без необходимости дополнительной подачи запроса в какой-либо иной форме.

Образцы заполнения электронной формы запроса размещаются на официальном сайте Администрации, Едином портале, Региональном портале.

После заполнения заявителем каждого из полей электронной формы запроса автоматически осуществляется его форматно-логическая проверка.

При выявлении некорректно заполненного поля электронной формы запроса заявитель уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме запроса.

При формировании запроса обеспечивается:

- а) возможность копирования и сохранения запроса и иных документов, указанных в пункте 2.6 раздела II Регламента, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- б) возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы запроса;

в) сохранение ранее введенных в электронную форму запроса значений в любой момент по желанию пользователя, в том числе при возникновении ошибок ввода и возврате для повторного ввода значений в электронную форму запроса;

г) заполнение полей электронной формы запроса до начала ввода сведений заявителем с использованием сведений, размещенных в федеральной государственной информационной системе «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» (далее - ЕСИА), и сведений, опубликованных на Региональном портале, в части, касающейся сведений, отсутствующих в ЕСИА;

д) возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы запроса без потери ранее введенной информации;

е) возможность доступа заявителя на Региональном портале к ранее поданным им запросам в течение не менее одного года, а также частично сформированных запросов – в течение не менее 3 месяцев.

2.7. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов на предоставление муниципальной услуги:

- выявление несоблюдения установленных условий признания подлинности (действительности) усиленной квалифицированной электронной подписи (при подаче запроса в форме электронного документа).

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги или отказа в предоставлении муниципальной услуги.

2.8.1. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

2.8.2. В предоставлении муниципальной услуги отказывается в случаях:

- отсутствия в запросе достаточных для однозначной идентификации объекта сведений, указанных в подпункте 2.6.1 пункта 2.6 раздела II Регламента;

- запроса информации, предоставление которой не находится в компетенции Администрации.

2.9. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги.

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет 15 минут.

2.11. Срок регистрации запроса заявителя.

Регистрация запроса осуществляется в день его поступления.

Регистрация запроса о предоставлении муниципальной услуги, направленного в форме электронного документа с использованием Регионального портала осуществляется в автоматическом режиме.

2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в

том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

Здания, в которых располагаются помещения Администрации, МФЦ должны быть расположены с учетом транспортной и пешеходной доступности для заявителей.

Помещения Администрации, МФЦ 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».

2.13. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в специально выделенных для этой цели помещениях.

2.14. Помещения, в которых осуществляется предоставление муниципальной услуги, оборудуются:

- информационными стендами, содержащими визуальную и текстовую информацию;
- стульями и столами для возможности оформления документов.

2.15. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании.

Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы специалистов.

2.16. Места для заполнения документов оборудуются стульями, столами (стойками) и обеспечиваются бланками запросов и образцами их заполнения.

2.17. Кабинеты приема заявителей должны иметь информационные таблички (вывески) с указанием:

- номера кабинета;
- фамилии, имени, отчества и должности специалиста.

Каждое рабочее место должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным ресурсам, а также печатающим, копирующим и сканирующим устройствами.

При организации рабочих мест следует предусмотреть возможность беспрепятственного входа (выхода) специалистов в (из) помещения.

2.18. Помещения должны соответствовать требованиям пожарной, санитарно-эпидемиологической безопасности и быть оборудованы средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации, системой кондиционирования воздуха, иными средствами, обеспечивающими безопасность и комфортное пребывание заявителей.

2.19. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в отдельных специально оборудованных помещениях, обеспечивающих беспрепятственный доступ инвалидов (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников).

Помещения для предоставления муниципальной услуги размещаются на нижних этажах зданий, оборудованных отдельным входом, или в отдельно стоящих зданиях. На территории, прилегающей к месторасположению Администрации, МФЦ, оборудуются места для бесплатной парковки транспортных средств с

выделением не менее 10 процентов мест (но не менее одного места) для бесплатной парковки транспортных средств, управляемых инвалидами I, II групп, а также инвалидами III группы в порядке, установленном Правительством Российской Федерации, и транспортных средств, перевозящих таких инвалидов и (или) детей-инвалидов. Указанные места для парковки не должны занимать иные транспортные средства.

Вход и выход из помещения для предоставления муниципальной услуги оборудуются пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски.

Вход и выход из помещения для предоставления муниципальной услуги оборудуются соответствующими указателями с автономными источниками бесперебойного питания.

Прием получателей муниципальной услуги осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях и залах обслуживания (информационных залах) - местах предоставления муниципальной услуги.

В помещениях для предоставления муниципальной услуги на видном месте располагаются схемы размещения средств пожаротушения и путей эвакуации посетителей и специалистов Администрации, МФЦ.

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

Специалисты Администрации, МФЦ оказывают помощь инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

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

Рабочее место специалиста Администрации, МФЦ оснащается настенной вывеской или настольной табличкой с указанием фамилии, имени, отчества и должности. Рабочие места оборудуются средствами сигнализации (стационарными «тревожными кнопками» или переносными многофункциональными брелками-коммуникаторами).

Специалисты Администрации, МФЦ обеспечиваются личными нагрудными карточками (бейджами) с указанием фамилии, имени, отчества и должности.

Места предоставления муниципальной услуги оборудуются с учетом стандарта комфортности предоставления муниципальных услуг.

2.20. Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги.

2.20.1. Показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:

- транспортная доступность к месту предоставления муниципальной услуги;
- обеспечение беспрепятственного доступа лиц к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга;
- размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на

официальном сайте Администрации, на Едином портале и Региональном портале;

- размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на информационных стендах;

- предоставление возможности подачи запроса о предоставлении муниципальной услуги в виде электронного документа;

- размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги в средствах массовой информации;

- возможность получения заявителем информации о ходе предоставления муниципальной услуги с использованием Регионального портала.

2.20.2. Показателями качества предоставления муниципальной услуги являются отсутствие:

- очередей при приеме и выдаче документов заявителям (их представителям);

- нарушений сроков предоставления муниципальной услуги;

- обоснованных жалоб на действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципальных служащих и должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу;

- обоснованных жалоб на некорректное, невнимательное отношение муниципальных служащих и должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу, к заявителям (их представителям).

2.21. Особенности предоставления муниципальной услуги в МФЦ и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

2.21.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется на базе МФЦ по принципу «одного окна», в соответствии с которым предоставление муниципальной услуги осуществляется после однократного обращения заявителя с соответствующим запросом. При обращении заявителя в МФЦ взаимодействие с Администрацией осуществляется без участия заявителя в порядке и сроки, установленные нормативными правовыми актами и Соглашением о взаимодействии.

2.21.2. Запрос о предоставлении муниципальной услуги также осуществляется в электронной форме. Запрос в форме электронного документа представляется в Администрацию по выбору заявителя:

- путем заполнения формы запроса посредством отправки через личный кабинет на Региональном портале;

- путем направления электронного документа в Администрацию на официальную электронную почту.

В запросе указывается один из следующих способов предоставления результатов предоставления муниципальной услуги Администрацией:

- в виде бумажного документа, который заявитель получает непосредственно при личном обращении;

- в виде бумажного документа, который направляется Администрацией заявителю посредством почтового отправления;

- в виде электронного документа, размещенного на официальном сайте Администрации, ссылка на который направляется Администрацией заявителю посредством электронной почты;

- в виде электронного документа, который направляется Администрацией заявителю посредством электронной почты.

Запрос в форме электронного документа подписывается по выбору заявителя (если заявителем является физическое лицо):

- электронной подписью заявителя (представителя заявителя);
- усиленной квалифицированной электронной подписью заявителя (представителя заявителя).

Запрос от имени юридического лица заверяется по выбору заявителя электронной подписью либо усиленной квалифицированной электронной подписью:

- лица, действующего от имени юридического лица без доверенности;
- представителя юридического лица, действующего на основании доверенности, выданной в соответствии с законодательством Российской Федерации.

В случае представления запроса представителем заявителя, действующего на основании доверенности, к запросу прилагается доверенность в виде электронного образа такого документа.

Примерная форма запроса в электронной форме размещается Администрацией на официальном сайте Администрации с возможностью бесплатного копирования.

Запрос и предлагаемые заявителем документы направляются в Администрацию в форме электронных документов путем заполнения формы запроса посредством отправки через Региональный портал.

Запрос направляется в Администрацию в виде файлов в формате pdf, tif, jpg, jpeg, если указанный запрос предоставляется в форме электронного документа посредством электронной почты.

Электронные документы (электронные образы документов), прилагаемые к запросу, в том числе доверенности, направляются в виде файлов этих же форматов.

Качество предоставляемых электронных документов (электронных образов документов) должно позволять в полном объеме прочитать текст документа и распознать реквизиты документа.

Средства электронной подписи, применяемые при подаче запросов и предложенных к запросу электронных документов, должны быть сертифицированы в соответствии с законодательством Российской Федерации.

При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме посредством Регионального портала заявителю обеспечивается:

- а) получение информации о порядке и сроках предоставления услуги;
- б) формирование запроса о предоставлении муниципальной услуги;
- в) прием и регистрация запроса и иных документов, необходимых для предоставления услуги;
- г) получение сведений о ходе выполнения запроса в предоставлении муниципальной услуги;
- д) досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) Администрации, должностного лица Администрации либо муниципального служащего.

Заявитель имеет возможность получения информации о ходе выполнения запроса (предоставления муниципальной услуги).

Информация о ходе предоставления муниципальной услуги направляется заявителю Администрацией в срок, не превышающий одного рабочего дня после

завершения выполнения соответствующего действия, на адрес электронной почты или с использованием средств Регионального портала по выбору заявителя.

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

3.1. Исчерпывающий перечень административных процедур.

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

3.1.1.1. Прием и регистрация запроса, представленного для предоставления муниципальной услуги;

3.1.1.2. Визирование главой Администрации запроса на предоставление муниципальной услуги;

3.1.1.3. Установление компетенции Администрации по рассматриваемому запросу, определение соответствия сведений в запросе установленным требованиям и определение наличия сведений о запрошенных объектах в Реестре;

3.1.1.4. Подготовка результата по рассматриваемому запросу;

3.1.1.5. Направление результатов предоставления муниципальной услуги.

3.1.1.6. Исправление ошибок и опечаток в результатах услуги.

3.2. Описание последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги.

3.2.1. Прием и регистрация запроса, представленного для предоставления муниципальной услуги.

Основанием для начала административной процедуры является поступление запроса заявителя в Администрацию.

Специалист Администрации, ответственный за регистрацию входящих документов, принимает запрос, представленный в письменном виде лично или поступивший по почте, в электронной форме и регистрирует его в Журнале регистрации входящей корреспонденции Администрации в день поступления.

Если запрос о предоставлении муниципальной услуги поступил в электронной форме, специалист Администрации направляет заявителю уведомление, содержащее входящий регистрационный номер запроса, дату получения указанного запроса и приложенных к нему документов, а также перечень наименований файлов, представленных в форме электронных документов, с указанием их объема. Уведомление о получении запроса направляется способом, указанным заявителем в запросе, не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления запроса в Администрацию.

При получении посредством Регионального портала запроса и документов в электронной форме в автоматическом режиме осуществляется форматно-логический контроль запроса, проверка действительности усиленных квалифицированных электронных подписей, которыми подписаны запрос и документы (*в случае поступления запроса, подписанного усиленной квалифицированной электронной*

подписью), а также наличия оснований для отказа в приеме запроса, указанных в пункте 2.7 раздела II Регламента.

При наличии оснований для отказа в приеме запроса, заявителю направляется письмо об отказе в приеме к рассмотрению запроса.

При отсутствии оснований для отказа в приеме запроса заявителю направляется уведомление о его приеме с указанием присвоенного в электронной форме уникального номера, по которому на Региональном портале заявителю будет представлена информация о ходе его рассмотрения.

После принятия запроса о предоставлении муниципальной услуги статус запроса заявителя в личном кабинете на Региональном портале обновляется до статуса «принято».

Регистрация запроса о предоставлении муниципальной услуги, направленного в форме электронного документа с использованием Регионального портала, осуществляется в автоматическом режиме.

Способом фиксации результата выполнения административного действия является запись в Журнале регистрации входящей корреспонденции Администрации регистрационного номера запроса.

Результатом выполнения административного действия является передача специалистом Администрации, осуществляющим регистрацию документов, зарегистрированного запроса и приложенных к нему документов главе Администрации для визирования, с одновременным уведомлением заявителя о принятии запроса к рассмотрению, либо направление заявителю уведомления об отказе в приеме его к рассмотрению.

Максимальный срок выполнения административного действия - в день поступления запроса в Администрацию.

3.2.1.1. В случае поступления в электронной форме запроса и документов, заверенных усиленной квалифицированной электронной подписью, производится установление оснований для отказа в приеме запроса и документов, представленных заявителем.

Специалист Администрации проводит проверку условий признания действительности усиленной квалифицированной электронной подписи заявителя требованиям статьи 11 Федерального закона №63-ФЗ «Об электронной подписи» (с последующими изменениями) (далее – Федеральный закон №63-ФЗ).

При несоблюдении установленных условий признания действительности усиленной квалифицированной электронной подписи, Специалист администрации осуществляет подготовку уведомления об отказе в приеме документов к рассмотрению и направляет его на указанный в запросе адрес электронной почты (при наличии) или иным указанным в запросе способом. Уведомление должно содержать ссылки на пункты статьи 11 Федерального закона №63-ФЗ, которые послужили основанием для принятия указанного решения. Такое уведомление направляется не позднее 1 рабочего дня со дня представления запроса.

После получения уведомления заявитель вправе обратиться повторно с запросом о предоставлении услуги, устранив нарушения, которые послужили основанием для отказа в приеме к рассмотрению первичного запроса.

3.2.2. Визирование главой Администрации запроса на предоставление

муниципальной услуги.

Основанием для визирования главой Администрации запроса на предоставление муниципальной услуги является регистрация запроса.

Глава Администрации рассматривает поступивший запрос, накладывает резолюцию и направляет его специалисту Администрации, ответственному за регистрацию документов.

Специалист Администрации, осуществляющий регистрацию документов фиксирует резолюцию главы Администрации по запросу и передает его специалисту Администрации, ответственному за предоставление муниципальной услуги (далее - Исполнитель).

Критерием для присвоения главой Администрации соответствующей резолюции на запрос заявителя является:

- наличие присвоенного поступившему запросу входящего регистрационного номера.

Результатом административного действия является фиксирование резолюции главы Администрации по запросу заявителя в Журнале регистрации входящей корреспонденции Администрации.

Способом фиксации результата выполнения административного действия является запись в Журнале регистрации входящей корреспонденции Администрации резолюции главы Администрации и фамилии Исполнителя.

Максимальный срок выполнения административного действия - 1 (один) день с момента регистрации поступившего запроса.

3.2.3. Установление компетенции Администрации по рассматриваемому запросу, определение соответствия сведений в запросе установленным требованиям и определение наличия сведений о запрошенных объектах в Реестре.

Основанием для выполнения данного действия является завизированный главой Администрации запрос на предоставление муниципальной услуги с соответствующей резолюцией и поступление его Исполнителю.

3.2.3.1. Исполнитель устанавливает наличие или отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в подпункте 2.8.2 пункта 2.8 раздела II Регламента.

При установлении наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в подпункте 2.8.2 пункта 2.8 раздела II Регламента, Исполнитель выполняет подготовку отказа в предоставлении муниципальной услуги и обеспечивает его подписание главой Администрации. Данный отказ направляется по указанному в запросе адресу электронной почты (при наличии) или иным, указанным в запросе, способом и должен содержать причины. Отказ направляется заявителю в срок, установленный для предоставления муниципальной услуги – не более 10 дней с момента поступления запроса в Администрацию.

3.2.3.2. При отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 2.8.2 раздела II Регламента, специалист Администрации переходит к определению наличия сведений о запрошенных объектах в Реестре, в том числе с использованием предложенных заявителем документов.

При наличии в Реестре сведений об объектах, указанных в запросе, производится подготовка выписок из Реестра.

При отсутствии в Реестре сведений об объектах, указанных в запросе, производится подготовка сообщения об отсутствии в Реестре сведений о запрошенных объектах.

3.2.3.3. Критерием для установления компетенции Администрации по рассматриваемому запросу, определения соответствия сведений в запросе установленным требованиям и определения наличия сведений о запрошенных объектах в Реестре является поступивший Исполнителю запрос с резолюцией главы Администрации.

Результатом административного действия является установление факта наличия (отсутствия) оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги и факта наличия (отсутствия) в Реестре сведений об объектах, запрошенных заявителем.

Способом фиксации результата выполнения административного действия является сформированная информация по запросу.

Максимальный срок выполнения административного действия – 5 (пять) дней с момента визирования главой Администрации запроса на предоставление муниципальной услуги.

3.2.4. Подготовка результата по рассматриваемому запросу.

Основанием для подготовки ответа по рассматриваемому запросу является результат установления компетенции Администрации по рассматриваемому запросу, определения соответствия сведений в запросе установленным требованиям и определения наличия сведений о запрошенных объектах в Реестре.

Должностным лицом, ответственным за выполнение административного действия, является Исполнитель.

Исполнитель оформляет подготовленный результат предоставления муниципальной услуги в установленном порядке и направляет его на подпись главе Администрации.

Критерии подписания главой Администрации подготовленного ответа на запрос заявителя:

- а) соответствие содержания ответа запросу;
- б) правильное оформление подготовленных документов;
- в) наличие подписи Исполнителя на подготовленных документах.

Глава Администрации подписывает ответ, который передается для регистрации.

Результатом административного действия является подписанный главой Администрации ответ на запрос заявителя.

Способом фиксации результата административного действия является присвоение подготовленному ответу на запрос заявителя исходящего номера в Журнале регистрации исходящей корреспонденции Администрации.

Максимальный срок выполнения административного действия – 2 (два) дня с момента получения результата определения компетенции Администрации, соответствия запроса установленным требованиям и наличия сведений о запрошенных заявителем объектах в Реестре.

3.2.5. Направление результатов предоставления муниципальной услуги.

Основанием для направления результата муниципальной услуги является подписание и регистрация результата предоставления муниципальной услуги.

Должностным лицом, ответственным за выполнение административного действия, является специалист Администрации, ответственный за регистрацию документов.

Результатом административного действия является направление результата предоставления муниципальной услуги заявителю способом, указанным в запросе.

Способом фиксации результата административного действия является занесение сведений о направлении исходящего зарегистрированного документа.

Максимальный срок выполнения административного действия – 1 (один) день с момента подписания ответа по рассматриваемому запросу.

3.3. Особенности выполнения административных процедур в МФЦ.

3.3.1. Основанием для предоставления муниципальной услуги через МФЦ является поступление запроса по форме согласно приложению №1 к Регламенту (и предлагаемых документов) специалисту МФЦ посредством личного обращения или через представителя, действующего по доверенности.

Лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является специалист МФЦ.

Способ фиксации результата административной процедуры - прием специалистом МФЦ запроса и регистрация запроса в этот же день в автоматизированной информационной системе МФЦ. При приеме запроса специалист МФЦ предоставляет заявителю расписку о получении документов.

Передача запроса и предложенных документов из МФЦ в Администрацию осуществляется курьером в соответствии с Соглашением о взаимодействии в срок не позднее 1 (одного) рабочего дня, следующего за днем регистрации запроса в МФЦ, в закрытом конверте по описи под роспись в сопроводительной ведомости.

Специалист Администрации при получении документов от курьера МФЦ проверяет их соответствие и комплектность и регистрирует в Журнале регистрации входящей корреспонденции Администрации. Второй экземпляр сопроводительной ведомости специалист Администрации возвращает курьеру МФЦ с отметкой о получении указанных документов по описи с указанием даты, подписью, расшифровкой подписи. В случае отсутствия возможности передачи запроса из МФЦ в Администрацию через курьера, полученный от заявителя запрос (и предлагаемые документы) отправляются почтой заказным письмом с описью вложения. Письмо отправляется не позднее 1 (одного) рабочего дня, следующего за днем регистрации запроса в МФЦ.

Подготовку результата муниципальной услуги осуществляет Администрация.

3.3.2. В случае если за предоставлением муниципальной услуги заявитель обращался в МФЦ, выдача результата предоставления муниципальной услуги осуществляется в МФЦ.

После получения из Администрации информации о принятии решения сотрудник МФЦ в течение одного рабочего дня, следующего за днем получения информации, получает в Администрации результат оказания услуги, указанный в пункте 2.3. настоящего Регламента. О получении результата оказания услуги курьером МФЦ делается соответствующая отметка в реестре.

При выдаче заявителю результата оказания услуги специалист МФЦ проверяет документ, удостоверяющий личность, и (или) доверенность от уполномоченного лица. Заявителю (представителю) выдается документ под подпись с указанием даты его получения.

В случае неявки заявителя (представителя) в МФЦ в течение 30 дней с момента окончания срока получения результата оказания услуги, МФЦ курьером отправляет документы в Администрацию под подпись с сопроводительным письмом.

3.4. Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры по исправлению допущенных опечаток и ошибок (далее - техническая ошибка) в выданных в результате предоставления муниципальной услуги (далее - выданный в результате предоставления муниципальной услуги документ) является получение Администрацией заявления об исправлении технической ошибки.

3.4.2. При обращении об исправлении технической ошибки заявитель представляет:

- заявление об исправлении технической ошибки;
- документы, подтверждающие наличие в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе технической ошибки.

Заявление об исправлении технической ошибки подается заявителем в Администрацию по почте, по электронной почте либо непосредственно передается сотруднику Администрации, ответственному за прием документов.

3.4.3. Заявление об исправлении технической ошибки регистрируется этим специалистом Администрации и направляется Исполнителю в установленном порядке.

3.4.4. Исполнитель проверяет поступившее заявление об исправлении технической ошибки на предмет наличия технической ошибки в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе.

3.4.5. Критерием принятия решения по исправлению технической ошибки в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе является наличие опечатки и (или) ошибки.

3.4.6. В случае наличия технической ошибки в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе Исполнитель устраняет техническую ошибку путем подготовки результата услуги, указанного в пункте 2.3. настоящего Регламента.

3.4.7. В случае отсутствия технической ошибки в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе Исполнитель готовит уведомление об отсутствии технической ошибки в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе.

3.4.8. Исполнитель передает уведомление об отсутствии технической ошибки в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе на подпись главе Администрации.

3.4.9. Глава Администрации подписывает уведомление об отсутствии технической ошибки в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе.

3.4.10. Специалист Администрации, ответственный за документооборот, регистрирует подписанное главой Администрации уведомление об отсутствии технической ошибки в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе и направляет заявителю.

3.4.11. Максимальный срок выполнения действия по исправлению технической ошибки в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе либо подготовки уведомления об отсутствии технической ошибки в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе не может превышать пяти рабочих дней с даты регистрации поступившего в Администрацию заявления об исправлении технической ошибки.

3.4.12. Результатом выполнения административной процедуры по исправлению технической ошибки в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе является:

а) в случае наличия технической ошибки в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе - направление заявителю результата муниципальной услуги, указанного в пункте 2.3. настоящего Регламента;

б) в случае отсутствия технической ошибки в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе - уведомление об отсутствии технической ошибки в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе.

3.4.13. Способ фиксации результата административной процедуры по исправлению технической ошибки в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе является запись в журнале регистрации о направлении заявителю:

а) результата муниципальной услуги, указанного в пункте 2.3. настоящего Регламента;

б) уведомления об отсутствии технической ошибки в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе.

IV. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Текущий контроль за предоставлением муниципальной услуги, предусмотренной Регламентом, осуществляется должностными лицами, ответственными за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги.

Текущий контроль осуществляется путем проведения должностным лицом, ответственным за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги, проверок соблюдения ответственными исполнителями положений Регламента, нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги.

4.2. Проверки могут быть плановыми и внеплановыми. Проверка также проводится по конкретному обращению заявителя.

4.3. Периодичность проверок устанавливается Администрацией.

Проверка осуществляется на основании распоряжения Администрации.

4.4. Персональная ответственность муниципальных служащих Администрации за предоставление муниципальной услуги закрепляется в их должностных инструкциях.

4.5. В случае выявления нарушений Регламента, законодательства Российской Федерации или прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.6. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги должны отвечать требованиям непрерывности, объективности и эффективности.

4.7. Граждане, их объединения и организации могут осуществлять контроль за предоставлением муниципальной услуги путем получения информации о наличии в действиях (бездействии) должностных лиц и муниципальных служащих Администрации, а также принимаемых ими решениях нарушений положений Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

4.8. Граждане, их объединения и организации вправе информировать уполномоченные органы, предоставляющие муниципальную услугу, о качестве и полноте предоставляемой муниципальной услуги.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, их должностных лиц или муниципальных служащих

5.1. Заявитель вправе подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие), принятые и осуществляемые в ходе предоставления муниципальной услуги.

5.2. Предметом жалобы могут являться нарушения прав и законных интересов заявителей, противоправные решения, действия (бездействие) Администрации, должностных лиц и муниципальных служащих Администрации, нарушения положений Регламента, некорректное поведение или нарушение служебной этики в ходе предоставления муниципальной услуги.

5.3. Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы обеспечивается посредством размещения информации на информационном стенде в здании Администрации, на официальном сайте Администрации, в Едином портале, в Региональном портале.

Указанная информация также может быть сообщена заявителю в устной и (или) в письменной форме.

5.4. Порядок подачи и рассмотрения жалобы на решения и действия (бездействие) должностных лиц, муниципальных служащих Администрации.

5.4.1. 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 или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Пензенской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Пензенской области, 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 Пензенской области, муниципальными правовыми актами;

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

7) отказ Администрации, должностного лица Администрации 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 Пензенской области, муниципальными правовыми актами;

10) требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ.

5.4.2. Жалоба подается в Администрацию в письменной форме, в том числе при личном приеме заявителя, или в электронном виде. Жалоба в письменной форме может быть также направлена по почте.

5.4.3. Рассмотрение жалоб осуществляется уполномоченными на это должностными лицами органа, предоставляющего муниципальную услугу, в отношении решений и действий (бездействия) данного органа, его должностных лиц, муниципальных служащих.

5.4.4. Жалоба на решения и действия (бездействие) главы Администрации подается главе Администрации.

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

5.4.6. В случае если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя в соответствии с действующим законодательством.

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

- а) официального сайта Администрации;
- б) электронной почты Администрации;
- в) Единого портала;
- г) Регионального портала;
- д) федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг.

5.4.8. Подача жалобы и документов, предусмотренных подпунктами 5.4.5 и 5.4.6 настоящего пункта, в электронном виде осуществляется заявителем (представителем заявителя) в соответствии с действующим законодательством.

5.4.9. При поступлении жалобы, принятие решения по которой не входит в компетенцию Администрации, в течение трех рабочих дней со дня ее регистрации жалоба направляется в уполномоченный орган, а заявитель информируется о ее перенаправлении.

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

5.4.10. Жалоба может быть подана заявителем через МФЦ.

При поступлении жалобы МФЦ обеспечивает ее передачу в Администрацию в порядке и сроки, которые установлены Соглашением о взаимодействии, но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в Администрации.

5.5. Жалоба должна содержать:

1) наименование Администрации, должностного лица Администрации, 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) Администрации, должностного лица Администрации, муниципального служащего;

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

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

5.7. Жалоба подлежит рассмотрению 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.

5.8. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

- жалоба удовлетворяется, в том числе, в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Пензенской области, муниципальными правовыми актами;

- в удовлетворении жалобы отказывается.

5.9. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.8 настоящего раздела, заявителю в письменной форме и, по желанию заявителя, в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.10. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению, в ответе заявителю дается информация о действиях, осуществляемых Администрацией, 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.

5.11. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению, в ответе заявителю даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

5.12. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления, должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.13. Заявитель имеет право обжаловать решение по жалобе или действие (бездействие) в связи с рассмотрением жалобы в административном и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Приложение №1
к Административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги «Предоставление выписки из
реестра муниципального имущества»

Главе Администрации Бессоновского сельсовета
Бессоновского района Пензенской области

от _____

(фамилия, имя, отчество (при наличии),
место жительства заявителя или наименование и
место нахождения заявителя (для юридического лица))

почтовый адрес, контактный телефон и (или)
адрес электронной почты для связи с заявителем

ЗАПРОС

о предоставлении выписки из реестра муниципального имущества

Прошу предоставить выписку из реестра муниципального имущества (*наименование
муниципального образования*) на следующий объект:

- *наименование объекта, адрес объекта, идентифицирующие (индивидуализирующие)
характеристики объекта.*

Результат рассмотрения запроса прошу предоставить <*>:

	в виде бумажного документа непосредственно при личном обращении
	в виде бумажного документа посредством почтового отправления
	в виде электронного документа, размещенного на официальном сайте, ссылка на который направляется Администрацией заявителю посредством электронной почты
	в виде электронного документа, который направляется Администрацией заявителю посредством электронной почты

<*> Заполняется в случае подачи запроса и предлагаемых документов в электронной форме.

Приложение:

Дата

Подпись заявителя