

**АДМИНИСТРАЦИЯ САРГАТСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
ОМСКОЙ ОБЛАСТИ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

№ _____

р.п. Саргатское

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление выписки из Единого банка данных объектов собственности Саргатского муниципального района Омской области»

Руководствуясь статьями 6,12-14 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Администрации Саргатского муниципального района Омской области от 06.12.2010 № 962-п «Об утверждении Порядка разработки и принятия административных регламентов по предоставлению муниципальных услуг в Саргатском муниципальном районе»,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление выписки из Единого банка данных объектов собственности Саргатского муниципального района Омской области», согласно приложению.

2. Обеспечить размещение настоящего постановления в информационно-телекоммуникационной сети Интернет на сайте www.sargat.omskportal.ru, опубликовать в средствах массовой информации.

3. Постановление Администрации Саргатского муниципального района Омской области от 30.12.2013 № 1321-п «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление выписки из Единого банка данных объектов собственности Саргатского муниципального района Омской области»» признать утратившим силу.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя Главы Саргатского муниципального района Омской области О.В. Власову.

Глава
муниципального района

В.В. Хохлов

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления муниципальной услуги
"Предоставление выписки из Единого банка данных объектов собственности
Саргатского муниципального района Омской области"

Раздел I. Общие положения

Предмет регулирования

1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги "Предоставление выписки из Единого банка данных объектов собственности Саргатского муниципального района Омской области" (далее – административный регламент) устанавливает сроки и последовательность административных процедур и административных действий Отделом экономики и управления муниципальным имуществом Администрации Саргатского муниципального района Омской области (далее – Отдел) на выдачу градостроительных планов земельных участков (далее – муниципальная услуга).

Круг заявителей

2. Заявителями в соответствии с настоящим Административным регламентом физические и юридические лица, органы государственной власти и местного самоуправления.

Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

3. Место нахождения Отдела: 646400, Омская область, р.п. Саргатское, ул. Октябрьская, д. 38Б, каб. 12.

4. График работы Отдела:

понедельник, вторник, среда, четверг - с 8.30 до 17.45;

пятница - с 8.30 до 16.30;

суббота - выходной день;

воскресенье - выходной день;

обеденный перерыв - с 13.00 до 14.00.

В день, непосредственно предшествующий нерабочему праздничному дню, время работы Администрации сокращается на 1 час (понедельник – четверг – до 16 часов 45 минут, пятница – до 15 часов 30 минут).

Информация о графике работы Администрации размещается на первом этаже

при входе в здание, в котором расположена Администрация.

5. Справочные телефоны Отдела: +7-38178-21-970.

6. Адрес электронной почты Отдела: zakaz_sarg@mail.ru в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

7. Адрес официального сайта Отдела: www.sargat.omskportal.ru в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

8. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется Отделом:

- по телефону;
- путем направления письменного ответа на заявление заявителя по почте;
- путем направления в электронном виде по телекоммуникационным каналам связи ответа на заявление заявителя;
- при личном приеме заявителей;
- в виде информационных материалов (брошюр, буклетов и т.д.);
- путем размещения информации в открытой и доступной форме на официальном сайте Отдела: www.sargat.omskportal.ru в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", в федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" (далее – Единый портал) и государственной информационной системе Омской области "Портал государственных и муниципальных услуг Омской области" (далее – Портал Омской области).

9. При ответах на телефонные звонки и личные обращения специалисты Отдела подробно, в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся лиц по интересующим вопросам.

Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги является открытой и предоставляется путем:

- 1) размещения на официальном сайте Отдела: www.sargat.omskportal.ru;
- 2) размещения на информационном стенде, расположенном в помещении Администрации Саргатского муниципального района Омской области, многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ);

10. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги, а также сведения о ходе предоставления муниципальной услуги могут быть получены непосредственно в Администрации, МФЦ по телефону, почте, в том числе электронной почте, посредством размещения на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги, а также на интернет-сайте Администрации, в МФЦ, в федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" в сети Интернет по адресу: www.gosuslugi.ru (далее – Единый портал), в государственной информационной системе Омской области "Портал государственных и муниципальных услуг Омской области" в сети Интернет по адресу: www.pgu.omskportal.ru (далее – Региональный портал).

11. Предоставление информации и сведений, предусмотренных настоящим пунктом, специалистами Отдела Администрации, ведущими прием и консультирование граждан, осуществляется в соответствии с Графиком работы.

12. При ответах на телефонные звонки или устные обращения граждан специалист Отдела Администрации, ответственный за предоставление информации о муниципальной услуге, подробно и в вежливой (корректной) форме консультирует обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании структурного подразделения Администрации, в которое позвонил обратившийся, фамилии, имени, отчестве специалиста структурного подразделения Администрации, принявшего телефонный звонок, наименовании его должности. Время разговора не должно превышать десяти минут.

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

13. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги, а также сведения о ходе предоставления муниципальной услуги предоставляются Администрацией по электронной почте не позднее трех рабочих дней с момента получения сообщения.

14. На интернет-сайте Администрации подлежит размещению следующая информация:

1) извлечения из нормативных правовых актов, регулирующих деятельность по предоставлению муниципальной услуги;

2) настоящий Административный регламент, в том числе:

- сведения о местонахождении, справочных телефонах, адресах интернет-сайта Администрации, МФЦ, электронной почты Администрации, предоставляющей муниципальную услугу;

- график приема заявителей и получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, а также сведений о ходе предоставления муниципальной услуги в Администрации;

- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, подлежащих предоставлению заявителем;

- блок-схема предоставления муниципальной услуги (приложение № 1 к настоящему Административному регламенту);

- порядок предоставления муниципальной услуги;

3) порядок информирования заявителей о ходе предоставления муниципальной услуги;

4) сведения о специалистах, должностных лицах Администрации, ответственных за предоставление муниципальной услуги;

5) график приема граждан по личным вопросам в Администрации по вопросам предоставления муниципальной услуги;

6) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Администрации, а также специалистов, должностных лиц Администрации при предоставлении муниципальной услуги.

Наименование муниципальной услуги

15. Предоставление выписки из Единого банка данных объектов собственности Саргатского муниципального района Омской области.

Наименование органа власти, предоставляющего муниципальную услугу

16. Муниципальная услуга предоставляется Отдел.

Запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанные с обращением в иные органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги.

Результат предоставления муниципальной услуги

17. Конечными результатами предоставления муниципальной услуги является:

- предоставление выписки из Единого банка данных объектов собственности Саргатского муниципального района Омской области, сформированной по запросу заявителя в установленном настоящим административным регламентом порядке;
- направление заявителю в письменной форме мотивированного отказа в предоставлении выписки из Единого банка данных объектов собственности Саргатского муниципального района Омской области.

Срок предоставления муниципальной услуги

18. Срок предоставления муниципальной услуги не должен превышать 14 рабочих дней с момента обращения заявителя.

В случае представления заявления через МФЦ срок предоставления муниципальной услуги исчисляется со дня передачи МФЦ заявления и документов, указанных в пункте 20, в Администрацию.

Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

19. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими правовыми актами:

- Гражданским кодексом Российской Федерации;
- Федеральным законом «О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним»;
- Федеральным законом «О порядке рассмотрения обращений граждан

Российской Федерации»;

- Федеральным законом «О государственном кадастре недвижимости»;
- Законом Омской области «О дополнительных гарантиях прав граждан на обращение»;
- Решением Совета Саргатского муниципального района Омской области от 19 марта 2009 года № 39 «Об утверждении положения об управлении муниципальной собственностью Саргатского муниципального района Омской области»;
- Постановлением Главы Саргатского муниципального района Омской области «Об утверждении Положения о порядке формирования и ведения реестров объектов муниципальной собственности Саргатского муниципального района».

Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем

20. Получатель муниципальной услуги обращается в Отдел с письменным заявлением о предоставлении выписки из Единого банка данных объектов собственности Саргатского муниципального района Омской области (далее – заявление). Допускается произвольная форма заявления.

Заявление подается в отношении индивидуально определенного объекта (здания, строения, сооружения, земельного участка и др.).

Заявление подписывается получателем муниципальной услуги либо его представителем.

Заявление представляется заявителем (представителем заявителя) в Администрацию или МФЦ.

В МФЦ заявление может быть направлено только лично.

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

22. Отказ в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, законодательством не предусмотрен.

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги

22. Заявителю может быть оказано в предоставлении муниципальной услуги по следующим основаниям:

- отсутствие в Едином банке данных объектов собственности Саргатского муниципального района Омской области запрашиваемой информации;
- наличие в документах, представленных с заявлением, противоречивой и (или) неточной информации.

Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги

23. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

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

24. Максимальный срок приема одного получателя муниципальной услуги при подаче документов - 15 минут.

25. Максимальный срок выдачи документов одному получателю муниципальной услуги - 15 минут.

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

26. Регистрация представленных заявления и документов производится должностными лицами, ответственными за прием документов, в день их подачи.

Регистрация заявления и прилагаемых документов, представленных по почте, в форме электронных документов с использованием сети Интернет, осуществляется в день их поступления в Администрацию либо на следующий день в случае поступления заявления и документов, предусмотренных пунктом 20 настоящего Административного регламента, по окончании рабочего времени

Требования к местам предоставления муниципальной услуги

27. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга и в которых осуществляется прием заявителей, оборудуются информационными табличками с указанием фамилии, имени, отчества и должности должностного лица, специалиста, осуществляющего предоставление муниципальной услуги, а также мебелью, персональным компьютером с возможностью выхода в информационно-телекоммуникационную сеть "Интернет" и доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройством, средствами связи (телефон, электронная почта), канцелярскими принадлежностями.

Помещения должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам, а также правилам противопожарной безопасности. Места для ожидания в очереди оборудуются стульями (кресельными секциями) и (или) скамьями.

Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, для удобства заявителей размещаются на нижних, предпочтительнее на первых этажах зданий.

Информация о графике работы Администрации размещается на первом этаже при входе в здание, в котором расположена Администрация.

Помещения должны отвечать требованиям действующего законодательства, предъявляемым к созданию условий инвалидам для беспрепятственного доступа к объектам инженерной и социальной инфраструктур.

Входы в помещения для предоставления муниципальной услуги оборудуются пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски.

28. Места для приема заявителей должны быть оборудованы информационными табличками (вывесками) с указанием:

- 1) номера кабинета, окна (киоска) приема (выдачи) документов (информации);
- 2) фамилии, имени, отчества и должности специалиста, должностного лица учреждения.

Места для приема заявителей должны быть оборудованы стульями, столами (стойками), канцелярскими принадлежностями.

Помещения, предназначенные для приема заявителей, оборудуются информационными стендами, на которых размещается следующая информация:

- 1) извлечения из нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;
- 2) образец заполнения заявления и перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- 3) сведения о местонахождении, справочных телефонах, адресах интернет-сайта, электронной почты Администрации;
- 4) краткое изложение процедуры предоставления муниципальной услуги в текстовом виде и в виде блок-схемы;
- 5) текст Административного регламента;
- 6) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Администрации, а также специалистов, должностных лиц Администрации, при предоставлении муниципальной услуги.

Показатели доступности и качества муниципальной услуги

29. Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

- 1) доля заявителей, удовлетворенных качеством информации о порядке предоставления муниципальной услуги (показатель определяется как отношение числа заявителей, удовлетворенных качеством информации о порядке предоставления муниципальной услуги, к общему количеству заявителей, которым предоставлялась муниципальная услуга, умноженное на 100 процентов);
- 2) возможность получения информации, связанной с предоставлением муниципальной услуги, при устном обращении, по письменному запросу, в сети Интернет (показатель определяется как отношение числа заявителей, получивших информацию о порядке предоставления муниципальной услуги, к общему количеству заявителей, которым предоставлялась муниципальная услуга);
- 3) доля случаев предоставления муниципальной услуги в установленный срок (показатель определяется как отношение количества случаев предоставления муниципальной услуги в установленный срок к общему количеству заявителей,

которым предоставлялась муниципальная услуга, умноженное 100 процентов);

4) доля обоснованных жалоб в общем количестве заявителей, которым предоставлялась муниципальная услуга (показатель определяется как отношение количества обоснованных жалоб к общему количеству заявителей, которым предоставлялась муниципальная услуга, умноженное на 100 процентов).

30. Количество взаимодействий заявителя с должностными лицами Администрации, ответственными за предоставление муниципальной услуги, сотрудниками МФЦ должно составлять не более двух, продолжительностью не более 30 минут каждое.

31. Заявителям предоставляется возможность получения муниципальной услуги в МФЦ.

Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

32. Заявителям обеспечивается возможность получения информации о порядке предоставления муниципальной услуги, а также копирования формы заявления и иных документов, необходимых для получения муниципальной услуги на официальном сайте Администрации, в сети Интернет, Едином портале или Региональном портале.

33. В случае представления заявления через МФЦ срок предоставления муниципальной услуги, указанный в настоящем Административном регламенте, исчисляется со дня передачи МФЦ заявления и документов, указанных в 20, в Администрацию. Срок выполнения передачи заявления и прилагаемых документов из МФЦ в Администрацию устанавливается соглашением о взаимодействии между МФЦ и Администрацией.

34. В случае если заявление и прилагаемые документы представлены заявителем (представителем заявителя) лично через МФЦ, заявителю выдается расписка в получении заявления и документов.

Раздел III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их исполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме

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

- прием и регистрация заявления и документов;
- принятие решения о предоставлении муниципальной услуги;
- формирование и выдача заявителю результата муниципальной услуги.

Блок-схема последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги приведена в приложении № 1 к административному регламенту.

Прием и регистрация заявления

36. Основанием для начала административной процедуры по приему и регистрации заявления и прилагаемых документов является обращение заявителя за получением муниципальной услуги в Администрацию с заявлением и прилагаемыми документами.

37. Прием и проверка заявления осуществляется специалистом отдела экономики и управления муниципальным имуществом Администрации. Специалист отдела:

1) проверяет паспорт или иной документ, удостоверяющий личность заявителя и место его жительства;

2) оформляет расписку о приеме заявления и в получении документов с указанием их перечня и даты получения. Расписка выдается заявителю (представителю заявителя) в день получения заявления и документов;

В случае если заявление и прилагаемые документы представлены посредством почтового отправления или представлены заявителем (представителем заявителя) лично через МФЦ, расписка в получении заявления и документов направляется по указанному в заявлении почтовому адресу в течение рабочего дня, следующего за днем получения документов;

3) комплектует личное дело заявителя, состоящее из заявления и прилагаемых к нему документов (далее – личное дело заявителя);

4) устанавливает факт наличия всех необходимых для предоставления муниципальной услуги документов, предусмотренных пунктом 20 настоящего Административного регламента, из числа указанных в заявлении и приложенных к нему;

5) проверяет заявление и прилагаемые документы на их соответствие требованиям, указанным в пункте 20 настоящего Административного регламента, а также на соответствие изложенных в них сведений паспорту или иному документу, удостоверяющему личность заявителя, и иным представленным документам;

6) при приеме представленных заявителем оригиналов документов осуществляет их копирование, заверяет копии личной подписью на свободном поле копии с указанием даты приема и печатью, возвращает заявителю оригиналы представленных документов;

38. Регистрация заявления осуществляется специалистом организационно-кадрового сектора Администрации. При регистрации заявления, представленного заявителем лично, специалист организационно-кадрового сектора:

1) вносит запись о приеме заявления и прилагаемых документов в журнал регистрации заявлений и решений, который ведется на бумажном носителе и (или) в электронной форме (далее – журнал);

39. В случае непредставления заявителем одного или нескольких документов, предусмотренных пунктом 20 административного регламента, должностное лицо Отдела, ответственное за предоставление муниципальной услуги, направляет заявителю письменное уведомление (сообщает в устной форме на личном приеме либо направляет сообщение в электронной форме в случае

поступления заявления и документов в форме электронного документа) о необходимости представления в установленный срок недостающих документов и делает на заявлении отметку об уведомлении заявителя о необходимости представить недостающие документы.

40. Должностное лицо организационно-кадровый сектор Администрации Саргатского муниципального района Омской области, ответственное за прием и регистрацию заявления и документов, после регистрации поступивших документов направляет их Главе Саргатского муниципального района Омской области с использованием информационной системы и в течение одного рабочего дня, следующего за днем поступления документов, вручает (направляет) заявителю уведомление о приеме заявления к рассмотрению.

41. Глава Саргатского муниципального района Омской области, получив с использованием информационной системы поступившие документы, определяет отдел и должностное лицо, ответственное за предоставление услуги и пересылает по средствам системы поступившие документы начальнику отдела или напрямую должностному лицу, ответственному за предоставление услуги.

42. В случае обращения заявителя с заявлением и прилагаемыми документами в МФЦ прием и регистрация заявления и прилагаемых документов осуществляется ответственным специалистом МФЦ в день обращения.

Специалист МФЦ, ответственный за прием и регистрацию заявления и прилагаемых документов осуществляет действия и направляет личное дело заявителя для рассмотрения в Администрацию.

Срок выполнения передачи личного дела заявителя из МФЦ в Администрацию устанавливается соглашением о взаимодействии между МФЦ и Администрацией.

43. Результатом административной процедуры по приему и регистрации заявления и прилагаемых документов является регистрация заявления и прилагаемых документов в журнале.

44. Фиксация результата выполнения административной процедуры по приему и регистрации заявления и прилагаемых документов осуществляется посредством регистрации заявления и прилагаемых документов в журнале специалистом, ответственным за прием, регистрацию заявления и прилагаемых документов.

Максимальный срок выполнения административных действий по приему и регистрации заявления – 3 календарных дня.

Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги

45. Основанием для начала административной процедуры является получение должностным лицом, ответственным за предоставление муниципальной услуги, документов, указанных в пункте 20.

46. Должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, проводит экспертизу документов, указанном в пункте 20 административного регламента.

Экспертиза представленного заявления и прилагаемых к нему документов осуществляется в течение 3 календарных дней.

47. По результатам экспертизы должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, готовит заключение проект выписки из Единого банка данных объектов собственности Саргатского муниципального района Омской области для заместителя Главы Саргатского муниципального района Омской области по экономике и управлению муниципальным имуществом:

В случае если не выявлено оснований для отказа в предоставлении услуги, должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, изготавливает выписку из Единого банка данных объектов собственности Саргатского муниципального района Омской области.

Должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, после согласования в установленном административным регламентом порядке, готовит выписку из Единого банка данных объектов собственности Саргатского муниципального района Омской области направляет его на рассмотрение Главе Саргатского муниципального района Омской области.

48. Результатом процедуры является выписка из Единого банка данных объектов собственности Саргатского муниципального района Омской области или решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги (в случае если должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, выявило основания для отказа в предоставлении услуги).

Максимальный срок выполнения административных действий по административной процедуре – 5 календарных дней.

49. В случае подачи заявления и документов через Единый портал или Портал Омской области, информационная система обеспечивает получение сведений о ходе предоставления муниципальной услуги и отправляет соответствующее информационное сообщение в личный кабинет заявителя на Едином портале или Портале Омской области.

Формирование и выдача заявителю результата муниципальной услуги

50. Должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, (в случае положительного решения) направляет заявителю уведомление о необходимости получить выписки из Единого банка данных объектов собственности Саргатского муниципального района Омской области, указанным в заявлении (лично либо заказным письмом).

51. В случае отрицательного результата отправляется письмо с решением об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

При наличии в заявлении указания о получении результата муниципальной услуги через МФЦ по месту представления заявления Администрация обеспечивает передачу документа в МФЦ для выдачи заявителю не позднее рабочего дня, следующего за днем истечения срока, установленного настоящим Административным регламентом

Максимальный срок выдачи результата услуги заявителю – 3 календарных дня.

Предоставление информации заявителю, обеспечение доступа к сведениям о муниципальной услуге, подача заявления и прилагаемых

документов для предоставления муниципальной услуги и их прием, получение заявителем сведений о ходе предоставления муниципальной услуги в электронной форме, в том числе с использованием Единого портала или Регионального портала

52. Заявителям обеспечивается возможность получения информации о порядке предоставления муниципальной услуги, а также копирования формы заявления и иных документов, необходимых для получения муниципальной услуги на официальном сайте Администрации, в сети Интернет, Едином портале или Региональном портале.

Раздел IV. Формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги

53. За соблюдением и исполнением специалистами, должностными лицами Администрации положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляется текущий контроль.

54. Текущий контроль осуществляется должностными лицами Администрации.

55. Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается Главой Администрации.

56. Текущий контроль осуществляется путем выборочной проверки личных дел заявителей посредством проведения контрольных действий в рамках проведения проверок соблюдения и исполнения специалистами, должностными лицами Администрации положений настоящего Административного регламента, иных нормативных правовых актов для выявления и устранения нарушений прав и законных интересов заявителей, рассмотрения, принятия решений и подготовки ответов на обращения и жалобы граждан на решения, действия (бездействие) специалистов, должностных лиц Администрации.

57. При выявлении нарушений положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, должностные лица Администрации указывают на выявленные нарушения и осуществляют контроль за их устранением.

Порядок и периодичность осуществления проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги

58. Контроль полноты и качества предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав

заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) Администрации, специалистов, должностных лиц Администрации.

59. Проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании плана контрольных действий Администрации) и внеплановыми. При проведении проверки могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельные вопросы (тематические проверки).

60. Плановые проверки проводятся не реже чем 1 раз в 2 года на основании распоряжения Администрации, внеплановые проверки проводятся на основании распоряжения Администрации.

61. Результаты проверки оформляются в виде справки, в которой указываются основание, цель, программа проверки, проверяемый период деятельности, дата начала и окончания проверки, должностные лица, осуществляющие проверку, информация о деятельности Администрации в части предоставления муниципальной услуги, факты нарушения положений настоящего Административного регламента, иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, и устанавливаются сроки устранения нарушений.

62. Администрация в срок, установленный в справке о результатах проверки, устраняет выявленные нарушения и составляет отчет об их устранении с приложением подтверждающих документов.

Ответственность должностных лиц за решения и действия
(бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими
в ходе предоставления муниципальной услуги

63. Должностные лица Отдела, ответственные за исполнение административных процедур, предусмотренных административным регламентом, несут персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка их исполнения.

Требования к формам контроля за предоставлением муниципальной
услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений
и организаций

64. Заявители могут принимать участие в электронных опросах, форумах и анкетировании по вопросам удовлетворенности полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги, соблюдения должностными лицами Отдела положений административного регламента, сроков и последовательности действий (административных процедур), предусмотренных административным регламентом.

65. По результатам контроля, в случае выявления нарушений прав заявителей, виновные лица привлекаются к ответственности, установленной законодательством Российской Федерации.

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

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

- 1) нарушения срока регистрации заявления;
- 2) нарушения срока предоставления муниципальной услуги;
- 3) требования у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Омской области для предоставления муниципальной услуги;
- 4) отказа в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Омской области для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;
- 5) отказа в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Омской области;
- 6) требования с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Омской области;
- 7) отказа Администрации, должностного лица Администрации в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушения установленного срока таких исправлений.

Общие требования к порядку подачи жалобы

67. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в Администрацию.

68. Жалоба может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием сети Интернет, интернет-сайта Администрации, Единого портала либо Регионального портала, а также может быть принята при личном приеме заявителя в Администрации, МФЦ.

69. Жалоба должна содержать:

- 1) наименование Администрации, предоставляющей муниципальную услугу, должностного лица Администрации, предоставляющего муниципальную услугу, либо специалиста Администрации, 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, предоставляющей муниципальную услугу, должностного лица

Администрации, предоставляющего муниципальную услугу, либо специалиста Администрации;

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

Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы

70. В целях обоснования и рассмотрения жалобы заявитель вправе обратиться в Администрацию за получением необходимой информации и документов.

Органы местного самоуправления и должностные лица, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке

71. Заявитель может направить жалобу в досудебном (внесудебном) порядке в Администрацию на имя Главы Администрации.

Сроки рассмотрения жалобы

72. Жалоба, поступившая в Администрацию, в том числе принятая при личном приеме заявителя, переданная через МФЦ подлежит рассмотрению должностным лицом Администрации, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Администрации, предоставляющей муниципальную услугу, должностного лица Администрации, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации, если иное не предусмотрено федеральным законодательством.

Результат досудебного (внесудебного) обжалования применительно к каждой инстанции обжалования

73. По результатам рассмотрения жалобы Администрация, принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных Администрацией при предоставлении муниципальной услуги 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 Омской области, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

74. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанным в настоящем Административном регламенте, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы с указанием возможности обжалования решения по жалобе в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

Особенности подачи и рассмотрения жалобы

76. Особенности подачи и рассмотрения жалобы муниципальными нормативными правовыми актами не установлены

Приложение 1

к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги «Предоставление
выписки из Единого банка данных объектов собственности
Саргатского муниципального района Омской области»

Блок-схема
последовательности действий (процедур) предоставления муниципальной услуги «Предоставление
выписки из Единого банка данных объектов собственности Саргатского муниципального района Омской
области»



3. Отказ в
предоставлении
муниципальной услуги.

Выдача выписки из Единого
банка данных объектов
собственности Саргатского
муниципального района
Омской области