ГАУ РМ «МФЦ»

КОПИЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

АДМИНИСТРАЦИИ городского округа САРАНСК

от «20» октября 20 21 г. № 1627

О внесении изменения в постановление Администрации городского округа Саранск от 15 августа 2013 года № 2070 «Об утверждении Административного регламента Администрации городского округа Саранск по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление выписки из Реестра муниципального имущества городского округа Саранск»

В соответствии с федеральными законами от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Правительства Республики Мордовия от 10 августа 2009 года № 357 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов осуществления государственного контроля (надзора) и административных регламентов предоставления государственных услуг» Администрация городского округа Саранск **п о с т а н о в л я е т**:

1. Внести изменение в постановление Администрации городского округа Саранск от 15 августа 2013 года № 2070 «Об утверждении Административного регламента Администрации городского округа Саранск по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление выписки из Реестра муниципального имущества городского округа Саранск» (с изменениями, внесенными постановлениями Администрации городского округа Саранск от 26 февраля 2014 года № 518, от 11 июня 2015 года № 1750, 26 ноября 2015 года № 3415, от 5 февраля 2019 года № 229), изложив текст Административного регламента Администрации городского округа Саранск предоставления муниципальной услуги «Предоставление выписки из Реестра муниципального имущества городского округа Саранск» в новой редакции согласно приложению к настоящему постановлению.

ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ РЕСПУБЛИКИ МОРДОВИЯ «МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНЫЙ ЦЕНТР ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННЫХ И МУНИЦИПАЛЬНЫХ УСЛУГ»
ПОЛУЧЕНО 21 10 2021 г.
входящий рег. № 673
Подпись /Ф.И.О./

020259

2. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на Заместителя Главы городского округа Саранск – Директора Департамента по экономической политике и взаимодействию с административными органами Администрации городского округа Саранск.

3. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

Врио Главы городского округа Саранск И.В. Соколов

Приложение к
постановлению Администрации
городского округа Саранск
от «10» октября 2021 г. № 1627

Административный регламент Администрации городского округа Саранск по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление выписки из Реестра муниципального имущества городского округа Саранск»

Раздел 1. Общие положения

Подраздел 1. Предмет регулирования Административного регламента

1. Административный регламент Администрации городского округа Саранск предоставления муниципальной услуги «Предоставление выписки из Реестра муниципального имущества городского округа Саранск» (далее - регламент) разработан в целях повышения качества исполнения и доступности муниципальной услуги.

2. Регламент определяет сроки, последовательность действий (административных процедур) по предоставлению муниципальной услуги, порядок обжалования действий (бездействия) и решений, принятых в ходе предоставления муниципальной услуги.

Подраздел 2. Категории заявителей

3. Заявителями на получение муниципальной услуги являются физические лица, в том числе индивидуальные предприниматели и самозанятые граждане, юридические лица, имеющие намерение получить информацию об объектах, находящихся в муниципальной собственности городского округа Саранск

Раздел 2. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

Подраздел 1. ОСНОВНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ СТАНДАРТА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

4. Муниципальная услуга Администрации городского округа Саранск – «Предоставление выписки из Реестра муниципального имущества городского округа Саранск» (далее - муниципальная услуга).

5. В регламенте под выпиской из Реестра муниципального имущества городского округа Саранск (далее - выписка) понимается справка из Реестра муниципального имущества на объекты, находящиеся в муниципальной

собственности городского округа Саранск.

6. Муниципальная услуга предоставляется в течение 10 календарных дней со дня регистрации заявления о предоставлении услуги.

7. Результатом предоставления муниципальной услуги являются:

выдача выписки из Реестра муниципального имущества городского округа Саранск;

письмо Администрации городского округа Саранск об отказе в выдаче выписки из Реестра муниципального имущества городского округа Саранск.

8. Перечень документов, прилагаемых к заявлению, указан в пункте 20 настоящего регламента. Рассмотрение заявления осуществляется в соответствии с положениями настоящего регламента.

Подраздел 2. НАИМЕНОВАНИЕ ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ

9. Муниципальная услуга предоставляется Администрацией городского округа Саранск (далее - Администрация) в лице Комитета по управлению муниципальным имуществом городского округа Саранск (далее - Комитет).

10. При предоставлении муниципальной услуги Администрация взаимодействует с организациями, имеющими сведения, необходимые для подготовки в установленном порядке документов для предоставления муниципальной услуги.

10.1. В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» для подачи документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и получения необходимой информации, заявитель вправе обратиться в Администрацию городского округа Саранск или многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг[1]. В электронной форме муниципальная услуга может предоставляться с использованием официального сайта Администрации городского округа Саранск http://www.adm-saransk.ru, а также через Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Мордовия http://gosuslugi.e-mordovia.ru.

10.2. При предоставлении муниципальной услуги функции приема документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и выдачи результата предоставления муниципальной услуги от лица Администрации вправе выполнять иная, уполномоченная Администрацией, привлекаемая организация.

10.3. Перечень организаций, осуществляющих прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указан в приложении 3 к настоящему регламенту.

---

[1] Прием документов от заявителей для предоставления муниципальной услуги осуществляется в случае заключения соглашения о взаимодействии между многофункциональным центром предоставления государственных и муниципальных услуг и Администрацией.

Подраздел 3. Правовые основания предоставления муниципальной услуги

11. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

Конституцией Российской Федерации (принята всенародным голосованием 12 декабря 1993 года);

Гражданским кодексом Российской Федерации («Собрание законодательства Российской Федерации», 29 января 1996 года, № 5, ст. 410);

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

Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» («Собрание законодательства Российской Федерации», 6 октября 2003 года, № 40, ст. 3822);

Федеральным законом от 9 февраля 2009 года № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления» («Парламентская газета», № 8, 13-19 февраля 2009 года);

постановлением Правительства Российской Федерации от 8 сентября 2010 года № 697 «О единой системе межведомственного электронного взаимодействия» («Собрание законодательства Российской Федерации», 20 сентября 2010 года, № 38, ст. 4823);

решением Саранского городского Совета депутатов от 23 декабря 2005 года № 177 «Об утверждении Устава городского округа Саранск» («Вечерний Саранск», 29 декабря 2005 года, спецвыпуск);

решением Совета депутатов городского округа Саранск от 20 марта 2017 года № 66 «Об утверждении Положения об управлении муниципальной собственностью городского округа Саранск» («Информационный бюллетень Совета депутатов и Администрации городского округа Саранск», № 19, 24 марта 2017 года (приложение к газете «Вечерний Саранск»));

постановлением Главы Администрации городского округа Саранск от 17 февраля 2011 года № 303 «Об утверждении Стандарта муниципальных услуг на территории городского округа Саранск» («Вечерний Саранск», 10 марта 2011 года, № 10);

постановлением Администрации городского округа Саранск от 6 августа 2013 года № 1978 «О Порядке разработки и утверждения административных регламентов исполнения муниципальных функций (предоставления муниципальных услуг) Администрацией городского округа Саранск» («Вечерний Саранск», 21 августа 2013 года, № 34);

распоряжением Администрации городского округа Саранск от 30 декабря 2014 года № 91-р «О Регламенте Администрации городского округа Саранск».

Подраздел 4. Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги

12. Информирование заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги, проводится в двух формах: устно (лично в местах приема документов или по телефону) и письменно.

13. Устное информирование заявителя по телефону не превышает 10 минут и включает в себя информацию о наименовании уполномоченной организации, фамилии, имени, отчестве и занимаемой должности специалиста, принявшего телефонный звонок, условиях предоставления муниципальной услуги и ответы по существу поставленных заявителем вопросов.

14. При устном информировании заявителей специалист должен принять все необходимые меры для дачи полного ответа на поставленные вопросы, в случае необходимости с привлечением компетентных специалистов. Специалист информирует заявителя о возможности получить консультацию в письменной форме.

15. Специалист не вправе осуществлять информирование получателя муниципальной услуги, выходящее за рамки информирования о стандартных процедурах и условиях предоставления муниципальной услуги и влияющее прямо или косвенно на индивидуальные решения заявителей.

16. Сведения о месте нахождения, контактных телефонах (телефонах для справок), адресах электронной почты и графике работы организаций, осуществляющих функции приема документов, указаны в приложении 3 к настоящему регламенту.

17. Заявитель может получить всю необходимую информацию о порядке предоставления услуги на официальных сайтах http://www.adm-saransk.ru, http://www.mfc13.ru (далее - официальный сайт), а также на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Мордовия http://gosuslugi.e-mordovia.ru и на информационных стендах в местах приема документов.

18. Письменное информирование заявителя осуществляется посредством дачи письменного ответа на его обращение по существу поставленных вопросов. Ответы на письменные обращения подписываются Заместителем Главы городского округа Саранск - Директором Департамента по экономической политике и взаимодействию с административными органами Администрации городского округа Саранск. Срок рассмотрения письменных обращений составляет 30 календарных дней со дня их регистрации.

19. При поступлении обращения в электронной форме от гражданина по вопросу предоставления муниципальной услуги на официальный сайт http://www.adm-saransk.ru ответ в электронной форме по существу поставленного вопроса дается не позднее 30 календарных дней со дня регистрации обращения в автоматизированной системе учета входящей корреспонденции. Ответ направляется заявителю в электронной форме на указанный им адрес электронной почты. По желанию заявителя ответ выдается ему на руки или направляется посредством почтовой связи.

Подраздел 5. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

20. Для получения муниципальной услуги заявитель лично или через своего представителя, уполномоченного им на основании доверенности, оформленной в соответствии с гражданским законодательством Российской Федерации, а также через Портал государственных и муниципальных услуг Республики Мордовия или посредством почтовой связи, представляет:

1) заявление по форме согласно приложению 1 к настоящему регламенту на имя Главы городского округа Саранск, в котором указывается:

- фамилия, имя и отчество (при наличии), место жительства заявителя и реквизиты документа, удостоверяющего его личность, - в случае если заявление подается физическим лицом;

- наименование, место нахождения, организационно-правовая форма и сведения о государственной регистрации заявителя в Едином государственном реестре юридических лиц, - в случае если заявление подается юридическим лицом;

- фамилия, имя и отчество (при наличии) представителя заявителя и реквизиты документа, подтверждающего его полномочия, - в случае если заявление подается представителем заявителя;

- почтовый адрес, адрес электронной почты, номер телефона для связи с заявителем или представителем заявителя;

- личная подпись заявителя с расшифровкой подписи, дата обращения;

2) копию технического плана, действующего технического (кадастрового) паспорта объекта учета (для целей приватизации, заключения договора социального найма, регистрации права хозяйственного ведения, оперативного управления, постоянного бессрочного пользования).

3) копию документа, удостоверяющего полномочия представителя заявителя, в случае подачи заявления представителем заявителя по доверенности.

21. Специалист, ответственный за прием документов, не вправе требовать от заявителя:

1) представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

2) представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами

субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в органы, предоставляющие муниципальные услуги, по собственной инициативе;

3) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги;

4) представления документов и 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 следующих случаев:

а) изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;

б) наличие ошибок в заявлении о предоставлении муниципальной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, и не включенных в представленный ранее комплект документов;

в) истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги;

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, работника многофункционального центра, работника организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, руководителя многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо руководителя организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства;

5) предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы, либо их изъятие является необходимым условием предоставления государственной или муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

22. Органы и организации, выдавшие документы, несут ответственность за достоверность содержащихся в этих документах сведений в соответствии с законодательством Российской Федерации

Подраздел 6. Основания для отказа в приеме документов или отказа в предоставлении муниципальной услуги

23. Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, являются:

1) предоставление заявителем заявления и документов без удостоверения личности либо неуполномоченным лицом;

2) предоставление заявителем заявления и документов, не соответствующих требованиям (наличие исправлений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание, отсутствие обратного адреса, подписи)

24. О наличии оснований для отказа в приеме документов заявителя устно информирует специалист, ответственный за прием и регистрацию документов.

25. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

1) отсутствие сведений о запрашиваемом объекте в Реестре;

2) непредставление предусмотренных пунктом 20 регламента документов.

26. Отказ в предоставлении муниципальной услуги по основанию, указанному в подпункте 2 пункта 25, не препятствует повторному обращению заявителя после устранения причин, послуживших основанием для отказа.

27. Отказ в предоставлении муниципальной услуги может быть обжалован в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

Подраздел 7. Приостановление предоставления муниципальной услуги

28. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

Подраздел 8. Размер платы за предоставление муниципальной услуги

29. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

Подраздел 9. Стандарт комфортности

30. При предоставлении муниципальной услуги прием заявителей специалистами, ответственными за прием (выдачу) и регистрацию документов, осуществляется в порядке электронной очереди в специально выделенных для этих целей помещениях. Очередность определяется при обращении заявителя к киоску электронной очереди. Выдача талонов заявителям для подачи заявления о предоставлении услуги осуществляется исходя из принципа: один талон на получение одной услуги.

31. Помещение для предоставления муниципальной услуги должно быть оборудовано местами для ожидания, информирования и приема заявителей стульями, столами, канцелярскими принадлежностями.

32. Помещение должно быть оборудовано по принципу доступности для инвалидов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

33. На информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги и официальном сайте размещается следующая информация:

- полное наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, и организаций, участвующих в ее предоставлении;
- контактные телефоны, график работы, фамилии, имена, отчества и должности специалистов, осуществляющих прием и консультирование заявителей;
- процедуры предоставления муниципальной услуги в текстовом виде и в виде блок-схемы;
- перечень документов, представляемых заявителями для получения муниципальной услуги;
- образец заявления.

34. Показатели доступности и качества муниципальной услуги:

- простота и ясность изложения информационных документов;
- наличие различных каналов получения информации о предоставлении услуги;
- доступность работы с заявителями;
- точность предоставления муниципальной услуги;
- профессиональная подготовка сотрудников органа, осуществляющего предоставление муниципальной услуги;
- высокая культура обслуживания заявителей;
- строгое соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;
- количество обоснованных жалоб на решения органа, осуществляющего предоставление муниципальной услуги;
- отсутствие жалоб на действия (бездействие) и решения, осуществляемые (принятые) в ходе предоставления муниципальной услуги.

35. Качество предоставления муниципальной услуги подтверждается отсутствием жалоб со стороны заявителей и соблюдением сроков предоставления муниципальной услуги, соблюдением стандарта предоставления муниципальной услуги, обеспечением защиты конфиденциальных сведений о заявителе.

36. Доступность для заявителей предоставления муниципальной услуги обеспечивается за счет публичного информирования обо всех проводимых мероприятиях в средствах массовой информации, предусмотренных законодательством.

Подраздел 10. Особенности предоставления муниципальной услуги через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг

37. Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - МФЦ) организует предоставление муниципальных услуг по принципу «одного окна» в соответствии с соглашениями о взаимодействии.

38. В МФЦ обеспечивается:

1) функционирование автоматизированной информационной системы МФЦ;

2) бесплатный доступ заявителей к государственной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Мордовия»;

3) возможность оплаты государственных и муниципальных услуг;

4) получение информации посредством центра телефонного обслуживания, осуществляющего с помощью операторов или в автоматическом режиме прием и обслуживание вызовов, поступающих в МФЦ;

5) возможность воспользоваться предварительной записью на подачу запроса о предоставлении муниципальной услуги;

6) предварительное уведомление заявителя о готовности результата предоставления муниципальной услуги.

39. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги составляет не более 15 минут.

Подраздел 11. Иные требования к предоставлению муниципальной услуги

40. Обращение в электронной форме производится при наличии технической возможности заявителя на предоставление документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, с правом электронной подписи на заверение представляемых документов в установленном порядке.

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

Подраздел 1. Основные положения

41. Предоставление муниципальной услуги включает следующие административные действия:

- прием и регистрация заявления и документов;
- рассмотрение заявления и документов и принятие решения;
- выдача результата заявителю.

42. Блок-схема предоставления муниципальной услуги представлена в приложении 2 к регламенту.

Подраздел 2. Прием и регистрация документов

43. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала административного действия, является обращение заинтересованного лица в адрес Главы городского округа Саранск с заявлением по форме согласно приложению 1 и документами, указанными в пункте 20.

44. Для получения муниципальной услуги заявитель вправе подать заявление и документы лично или через своего законного представителя по адресу, указанному в приложении 3 к настоящему регламенту, а также с использованием почтовой связи или в электронном виде через Портал государственных и муниципальных услуг Республики Мордовия

45. При личном обращении заявителя за предоставлением муниципальной услуги специалист, ответственный за прием и регистрацию документов, осуществляет следующую последовательность действий:

1) устанавливает личность заявителя (проверяет полномочия заявителя, в том числе полномочия представителя заявителя действовать от его имени);

2) предоставляет заявителю бланк заявления;

3) проверяет наличие всех документов, указанных в пункте 20 настоящего регламента, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

4) осуществляет проверку представленных копий документов на их соответствие оригиналам (по окончании проверки специалист, ответственный за прием и регистрацию, возвращает оригиналы документов заявителю, на копиях проставляет отметку «сверено с оригиналом» с указанием должности, фамилии, инициалов);

5) проверяет соответствие представленных документов установленным требованиям, а именно:

документы в установленных законодательством случаях удостоверены, скреплены печатями, имеют надлежащие подписи сторон или должностных лиц;

тексты документов написаны разборчиво;

фамилия, имя и отчество (при наличии) заявителя, адрес места жительства написаны полностью;

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

документы не исполнены карандашом;

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

6) по окончании регистрационных действий специалист, ответственный

за прием и регистрацию документов, выдает заявителю расписку в получении документов, а также сообщает заявителю о дате и месте получения результата муниципальной услуги, номерах телефонов ответственных лиц, у которых заявитель в течение срока предоставления муниципальной услуги может узнать о стадии ее предоставления;

7) специалист, ответственный за прием и регистрацию документов, сканирует заявление и прилагаемые к нему документы и вносит запись о приеме документов в регистрационную карточку автоматизированной системы учета входящей и исходящей документации в соответствии с действующими правилами ведения учета документов.

В случае представления документов через многофункциональный центр расписка выдается указанным многофункциональным центром.

46. Заявитель несет ответственность за достоверность представленных сведений и документов.

47. После регистрации заявления и документов специалист, ответственный за прием и регистрацию документов, не позднее 1 (одного) рабочего дня, следующего за днем регистрации, передает заявление и документы на рассмотрение для принятия решения в Комитет.

Подраздел 3. Рассмотрение документов и принятие решения

48. Специалист Комитета в течение 2 (двух) рабочих дней проводит проверку сведений, содержащихся в заявлении и прилагаемых к нему документах, на их соответствие требованиям пункта 20 настоящего регламента, по результатам которой принимает одно из следующих решений:

1) предоставление выписки из Реестра муниципального имущества городского округа Саранск;

2) письменный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

Глава 1. Предоставление заявителю выписки из Реестра муниципального имущества городского округа Саранск

49. В случае отсутствия оснований, предусмотренных пунктом 25 специалист Комитета, готовит выписку из Реестра муниципального имущества городского округа Саранск.

50. Выписка из Реестра и проект сопроводительного письма подписываются председателем Комитета по управлению муниципальным имуществом городского округа Саранск либо специалистом, уполномоченным на подписание указанных документов надлежащим образом оформленной доверенностью, после чего регистрируются в течение 1 (одного) рабочего дня специалистом Комитета, ответственным за регистрацию исходящей корреспонденции.

51. Подписанные и зарегистрированные выписка и сопроводительное письмо, не позднее 1 (одного) рабочего дня следующего за днем регистрации передается специалистам, ответственным за выдачу результата предоставления муниципальной услуги заявителю.

Максимальный срок выполнения административного действия – 10 календарных дней со дня регистрации заявления.

Глава 2. Отказ в предоставлении муниципальной услуги

52. В случае если при проведении проверки сведений, содержащихся в заявлении и прилагаемых к нему документах, установлены основания, указанные в пункте 25 регламента, специалист Комитета в течение 1 (одного) рабочего дня оформляет проект письма о мотивированном отказе в предоставлении муниципальной услуги со ссылкой на причину отказа.

53. Проект письма подписывается Председателем Комитета по управлению муниципальным имуществом городского округа либо специалистом, уполномоченным на подписание надлежащим образом оформленной доверенностью, после чего в течение 1 (одного) рабочего дня регистрируется специалистом Комитета, ответственным за регистрацию исходящей корреспонденции.

54. Подписанное и зарегистрированное письмо об отказе в предоставлении муниципальной услуги в течение 1 (одного) рабочего дня со дня регистрации передается специалистам, ответственным за выдачу результата предоставления муниципальной услуги заявителю.

Глава 3. ВЫДАЧА РЕЗУЛЬТАТА ЗАЯВИТЕЛЮ

55. Результат услуги выдается при предъявлении паспорта или иного документа, удостоверяющего личность, доверенным лицам - при предъявлении доверенности, оформленной в установленном порядке.

Если заявитель не выявил желания получить результат услуги на руки, то результат услуги направляется ему почтовым отправлением по адресу, содержащемуся в заявлении.

56. Заявитель уведомляется специалистом, ответственным за выдачу результата услуги, по телефону о готовности результата предоставления услуги в течение 3 (трех) рабочих дней после его получения.

В случае если специалист, ответственный за выдачу результата услуги, не смог дозвониться до заявителя, либо заявитель не указал контактный телефон, заявителю на указанный им электронный или почтовый адрес в течение 3 (трех) рабочих дней с момента получения результата услуги от Администрации отправляется письмо, подтверждающее готовность результата услуги.

57. В случае если заявителем в заявлении указан способ получения результата услуги по почте, то результат услуги в течение 3 (трех) рабочих дней после его подписания отправляется заявителю на указанный им почтовый адрес простым письмом.

Раздел 4. Формы контроля за исполнением административного регламента

58. Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными сотрудниками Комитета последовательности действий, определенных

настоящим регламентом, осуществляется Заместителем Главы городского округа Саранск - Директором Департамента по экономической политике и взаимодействию с административными органами Администрации городского округа Саранск.

59. Специалисты Комитета, принимающие участие в предоставлении муниципальной услуги, несут персональную ответственность за соблюдение сроков рассмотрения заявлений получателей муниципальной услуги, за полноту, грамотность и доступность проведенного консультирования, за правильность выполнения процедур, установленных настоящим регламентом.

60. Ответственность специалистов Комитета закрепляется в их должностных инструкциях.

61. Специалисты, осуществляющие прием и выдачу документов, несут ответственность за порядок приема и регистрацию документов, разглашение сведений (информации), составляющих служебную тайну или предназначенную для ограниченного пользования, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

62. Несоблюдение требований настоящего регламента специалистами влечет наложение на них дисциплинарных взысканий в соответствии с законодательством Российской Федерации.

63. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие в пределах компетенции решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

64. Проверки могут быть плановыми и внеплановыми (в связи с обращением граждан либо получением информации о нарушениях прав заявителей в процессе предоставления муниципальной услуги).

65. По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Раздел 5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия)

Подраздел 1. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования

66. 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. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме;

3) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

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

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме;

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

7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, работника многофункционального центра в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме;

8) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;

9) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого

обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме;

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, за исключением случаев, предусмотренных подпунктом 4 пункта 21 подраздела 5 раздела 2 регламента. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме

Подраздел 2. Порядок досудебного (внесудебного) обжалования

67. Жалоба в Администрацию подается в письменной или в электронной форме. Жалоба может быть подана непосредственно в Администрацию или в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг, в том числе через организацию, осуществляющую функцию приема документов, а также направлена по почте или через официальный сайт и Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Мордовия, на личном приеме должностными лицами Администрации, а также через федеральную информационную систему досудебного (внесудебного) обжалования.

68. Особенности подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) Администрации и ее должностных лиц устанавливаются муниципальными правовыми актами.

69. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо должностного лица, решения и действия (бездействия) 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, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», их работников;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Администрации, должностного лица Администрации, муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных

частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», их работников. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

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

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

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме: отмены принятого решения; исправления допущенных Администрацией 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 Республики Мордовия, муниципальными правовыми актами;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

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

73. В случае признания жалобы, подлежащей удовлетворению, в ответе заявителю дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, многофункциональным центром, 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.

74. 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.

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

76. Заявители вправе обжаловать действия (бездействие) и решения, осуществляемые (принятые) в ходе предоставления муниципальной услуги в судебном порядке.

Приложение 1
к Административному регламенту

Главе городского округа Саранск

_____
(ФИО заявителя, наименование юридического лица)

_____
(почтовый, юридический адрес)

_____
(контактные телефоны, электронный адрес)

_____
(паспортные данные)

заявление <*>

Прошу предоставить выписку из Реестра муниципального имущества городского округа Саранск на _____
(наименование объекта, месторасположение, адрес)

для_____
(указание целей использования выписки)

Способ получения ответа:
на руки _____ по почте ____

"_____" _____20____ _____
подпись Заявителя

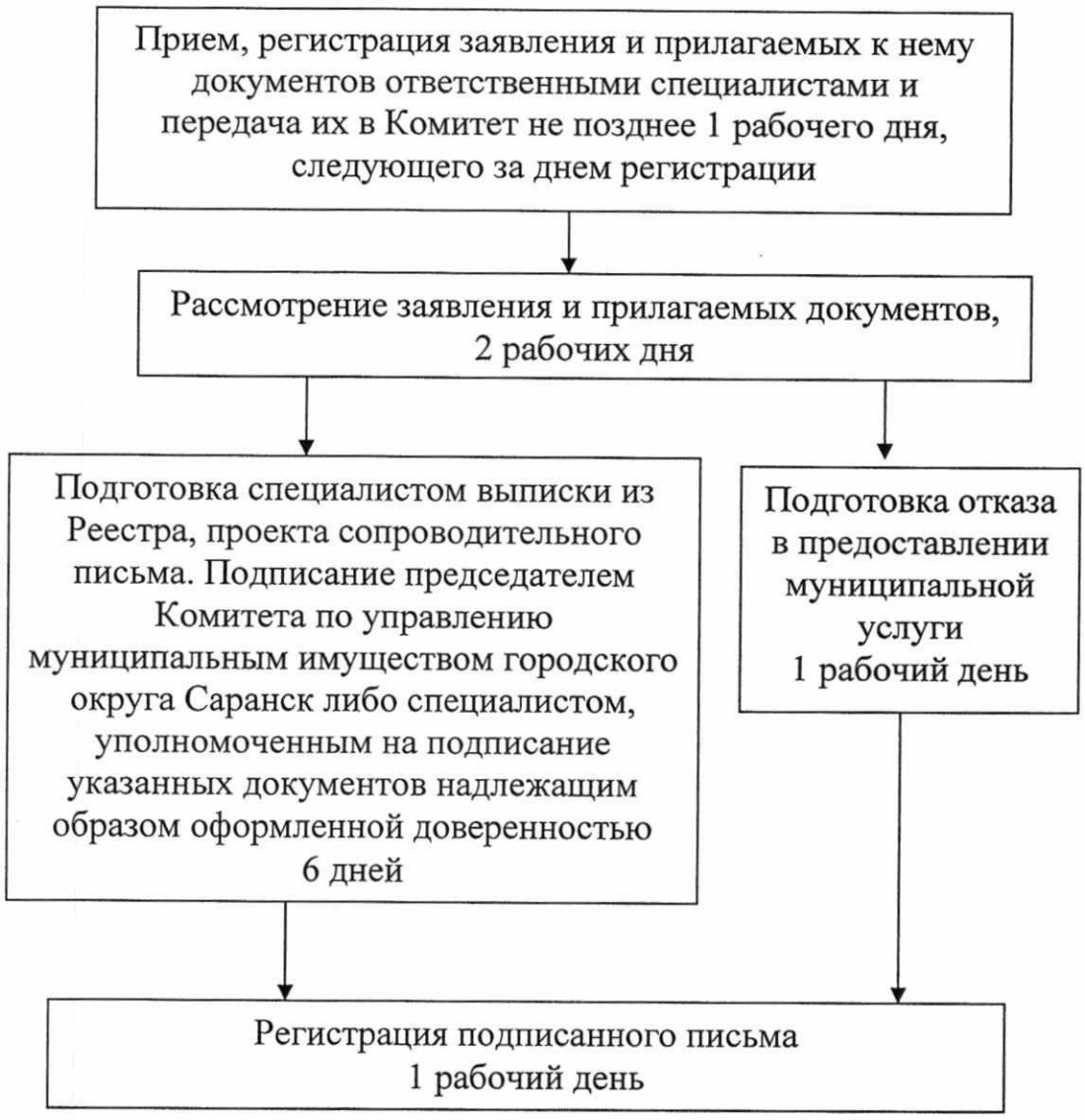
На обработку и распространение своих персональных данных при сохранении их конфиденциальности в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных»

Согласен_____
(подпись, ФИО)

<*> Юридические лица пишут заявления на фирменном бланке с указанием всех реквизитов (юридический адрес, банковские реквизиты и др.). Заявление подписывается руководителем организации, либо другим уполномоченным лицом.

Приложение 2
к Административному регламенту

Блок-схема
административных процедур предоставления муниципальной услуги



Приложение 3
к Административному регламенту

Сведения о месте нахождения, графике работы
и контактных телефонах организаций, осуществляющих
функции приема документов и выдачи результатов
предоставления муниципальной услуги

Наименование организаций осуществляющих функции приема документов и выдачи результатов предоставления муниципальной услуги	Адрес	Контактные номера телефонов	График работы	Адрес Интернет-сайта (страницы), адрес электронной почты
Администрация городского округа Саранск	430005, г. Саранск, пр. Ленина, 4	8 (8342) 47-46-56	понедельник - пятница с 8.30 до 17.30 ч., перерыв на обед с 13.00 до 14.00 ч.; выходные дни - суббота, воскресенье	www.adm-saransk.ru e-mail: mugrad@mail.ru
Казенное учреждение городского округа Саранск «Городская общественная приемная»	430005, г. Саранск, пр. Ленина, 4, подъезд 2	8(8342) 47-57-01, 24-04-71 (справочная служба)	понедельник - пятница с 8.00 до 18.00 ч., без перерыва на обед. суббота - с 8.00 до 14.00 выходной день - воскресенье	www.adm-saransk.ru e-mail: office@adm-saransk.ru
Государственное автономное учреждение Республики Мордовия «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»	430005, г. Саранск, ул. Большевистская, 31	8(8342) 39-29-39 (справочная служба)	пн., вт., чт., пт. с 08.00 до 18.00 среда с 08.00 до 20.00 суббота с 10.00 до 16.00 (без перерыва) воскресенье - выходной	www.mfc13.ru e-mail: mfcrm@e-mordovia.ru