

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

предоставления администрацией Новодеревеньковского района муниципальной услуги по предоставлению сведений об объектах имущества, предназначенного для предоставления во владение и (или) в пользование субъектам малого и среднего предпринимательства и организациям, образующим инфраструктуру поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства

I. Общие положения

Предмет регулирования регламента

1. Административный регламент предоставления администрацией Новодеревеньковского района (далее также – Администрация) муниципальной услуги по предоставлению сведений об объектах имущества, предназначенного для предоставления во владение и (или) в пользование субъектам малого и среднего предпринимательства и организациям, образующим инфраструктуру поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства (далее – регламент), определяет порядок предоставления Администрацией муниципальной услуги по предоставлению сведений об объектах имущества, предназначенного для предоставления во владение и (или) в пользование субъектам малого и среднего предпринимательства и организациям, образующим инфраструктуру поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства (далее – муниципальная услуга), и определяет стандарт предоставления муниципальной услуги.

Круг заявителей

2. Муниципальная услуга предоставляется физическим и юридическим лицам (далее – заявители, заявитель).

Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

3. Информация о месте нахождения, контактных телефонах, официальном сайте в сети «Интернет», адресе электронной почты и графике (режиме) работы Администрации:

1) место нахождения Администрации: 303620, Орловская область, Новодеревеньковский район, пгт. Хомутово, пл. Ленина, 1, телефон: (48678) 21450, факс 21350; E-mail: imynovo@yandex.ru;

2) место предоставления муниципальной услуги: 303620, Орловская область, Новодеревеньковский район, пгт. Хомутово, пл. Ленина, 1, телефон: (48678) 21450, факс 21350; E-mail: imynovo@yandex.ru;

3) прием заявлений и выдачу результатов муниципальной услуги Администрация осуществляет в соответствии со следующим графиком:

понедельник - пятница – 9.00 - 18.00

суббота - воскресенье – выходной день.

Время перерыва для отдыха и питания муниципальных служащих, замещающих должности муниципальной службы в Администрации (далее – специалисты Администрации, должностные лица Администрации) устанавливается с 13.00 до 14.00.

Нерабочие праздничные и выходные дни устанавливаются в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации.

4. Информация о месте нахождения и графике (режиме) работы Администрации, а также о порядке предоставления муниципальной услуги и перечне документов, необходимых для ее получения, размещается:

в сети «Интернет» на официальном сайте муниципального образования Новодеревеньковский район по адресу: adminnovod.ru (далее также – сайт Администрации);

в сети «Интернет» в государственной специализированной информационной системе «Портал Орловской области – публичный информационный центр» по адресу: www.orel-region.ru (далее также – Портал);

на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) по адресу: www.gosuslugi.ru (далее также – Единый портал государственных услуг);

в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг;

на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги.

5. На сайте Администрации и Портале размещается следующая информация:

полное наименование, почтовый адрес и график (режим) работы Администрации;

справочные телефоны, по которым можно получить консультацию по порядку предоставления муниципальной услуги;

адреса электронной почты;

порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги, сведений о результате предоставления муниципальной услуги.

6. На стендах в местах предоставления муниципальной услуги размещаются следующие информационные материалы:

исчерпывающая информация о порядке предоставления муниципальной услуги (в текстовом виде и в виде блок-схемы, наглядно отображающих алгоритм прохождения административной процедуры);

текст регламента с приложениями;

схема размещения должностных лиц Администрации и режим приема ими заявителей, номера кабинетов, в которых предоставляется муниципальная услуга, фамилии, имена, отчества (при наличии) и должности соответствующих должностных лиц Администрации;

выдержки из нормативных правовых актов по наиболее часто задаваемым вопросам;

перечень документов, представляемых заявителям, и требования, предъявляемые к этим документам;

формы документов для заполнения, образцы заполнения документов;

перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

порядок обжалования решения, действий или бездействия должностных лиц Администрации, предоставляющих муниципальную услугу.

7. Разъяснения по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе по срокам предоставления муниципальной услуги, порядку обжалования решений, действий (бездействия) должностных лиц Администрации, обеспечивающих предоставление муниципальной услуги, предоставляются при личном обращении, по телефону, почтовым отправлением, электронным сообщением по адресу, указанному заявителем.

8. При устном обращении (по телефону) должностное лицо Администрации информирует обратившегося заявителя о своих фамилии, имени, отчестве, должности, отвечает на интересующие его вопросы.

9. Если должностное лицо Администрации, к которому обратился заявитель, не может ответить на вопрос самостоятельно, то оно должно предложить заявителю обратиться письменно, либо назначить другое удобное для него время консультации, либо переадресовать (перевести) на другое должностное лицо Администрации или сообщить телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

10. С момента приема заявления о предоставлении информации заявитель имеет право на получение сведений о ходе предоставления муниципальной услуги по номерам телефонов, адресам электронной почты, указанным в сети «Интернет» на сайте Администрации и Портале.

11. Для получения сведений о ходе предоставления муниципальной услуги заявителем указываются (сообщаются устно) сведения о заявителе, а именно: полное наименование – для юридического лица или фамилия, имя, отчество (при наличии) – для физического лица, адрес (в том числе электронный), по которому необходимо направить сведения, а также дата представления заявления.

12. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу – Администрация Новодеревеньковского района Орловской области.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги

13. Наименование муниципальной услуги: предоставление сведений об объектах имущества, предназначенного для предоставления во владение и (или)

в пользование субъектам малого и среднего предпринимательства и организациям, образующим инфраструктуру поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства.

Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу

14. Муниципальная услуга предоставляется Администрацией Новодеревеньковского района Орловской области.

15. При предоставлении муниципальной услуги Администрация не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в государственные органы, иные органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденный нормативным правовым актом главы Новодеревеньковского района.

Описание результата предоставления муниципальной услуги

16. Результатом предоставления муниципальной услуги являются:

- Выдача или направление заявителю сведений об объектах имущества, предназначенного для предоставления во владение и (или) в пользование субъектам малого и среднего предпринимательства и организациям, образующим инфраструктуру поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства;

- Выдача или направление заявителю письменного мотивированного решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги с обоснованием причин отказа.

Срок предоставления муниципальной услуги

17. Муниципальная услуга предоставляется в течение 15 календарных дней со дня поступления в Администрацию заявления о предоставлении сведений об объектах имущества, предназначенного для предоставления во владение и (или) в пользование субъектам малого и среднего предпринимательства и организациям, образующим инфраструктуру поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства.

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги, с указанием их реквизитов и источников официального опубликования

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

Конституцией Российской Федерации (Российская газета. 1993. № 237);
Федеральным законом от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2006, № 19, ст. 2060);

Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» (Собрание законодательства Российской Федерации. 31 июля 2006 года. № 31 (1 ч.). ст. 3451);

Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2010, № 31, ст. 4179; 2011, № 15, ст. 2038; № 27, ст. 3873; № 27, ст. 3880; № 29, ст. 4291; № 30 (ч.1), ст. 4587; № 27, ст. 3873);

Федеральным законом от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2011, № 15, ст. 2036; № 27, ст. 3880);

Федеральным законом от 9 февраля 2009 года N 8-ФЗ "Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления";

Федеральным законом от 24.07.2007 N 209-ФЗ "О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации";

постановлением Правительства Российской Федерации от 24 октября 2011 года № 861 «О федеральных государственных информационных системах, обеспечивающих предоставление в электронной форме государственных и муниципальных услуг (осуществление функций)» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2011, № 44, ст. 6274);

постановлением Правительства Орловской области от 21 октября 2009 года № 205 «О Порядке предоставления в аренду государственного имущества Орловской области и реализации мер государственной поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства» (Орловская правда, 23.10.2009);

постановлением Правительства Орловской области от 22 декабря 2014 года № 398 «Об утверждении Положения о Департаменте государственного имущества и земельных отношений Орловской области» (Государственная специализированная информационная система «Портал Орловской области – публичный информационный центр» www.orel-region.ru, 24.12.2014);

Уставом Новодеревеньковского района Орловской области;

Иными нормативными правовыми актами.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления

19. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, включает в себя заявление о предоставлении сведений об объектах имущества, предназначенного для предоставления во владение и (или) в пользование субъектам малого и среднего предпринимательства и организациям, образующим инфраструктуру поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства (далее – заявление), в соответствии с требованиями, указанными в пункте 20 настоящего регламента;

При подаче заявления заявитель предъявляет документ, удостоверяющий личность, или документ, удостоверяющий права (полномочия) представителя, если с заявлением обращается представитель заявителя.

20. Заявление оформляется в письменном виде и должно содержать:

1) для заявителя – физического лица:

фамилию, имя, отчество (при наличии) заявителя и его уполномоченного представителя (если интересы заявителя представляет уполномоченный представитель);

реквизиты документа, удостоверяющего личность физического лица и его уполномоченного представителя (если интересы заявителя представляет уполномоченный представитель);

реквизиты документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя (если интересы заявителя представляет уполномоченный представитель);

адрес регистрации заявителя;

адрес для направления почтовой корреспонденции;

способ получения результатов услуги (почтовое отправление, выдача при личном обращении, отправление в форме электронного документа (при наличии электронной подписи));

подпись заявителя или его уполномоченного представителя (если интересы заявителя представляет уполномоченный представитель);

2) для заявителя - юридического лица:

полное наименование заявителя и фамилию, имя, отчество (при наличии) его уполномоченного представителя;

реквизиты документа, удостоверяющего личность уполномоченного представителя заявителя;

реквизиты документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя;

юридический адрес (место регистрации);

адрес для направления почтовой корреспонденции;

подпись уполномоченного представителя заявителя;

способ получения результатов услуги (почтовое отправление, выдача при личном обращении, отправление в форме электронного документа (при наличии электронной подписи)).

Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления

муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, и которые заявитель вправе представить, а также способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их представления

21. Документы, необходимые в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций, отсутствуют.

22. Администрация не вправе требовать от заявителя:

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;

представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, Орловской области и органов местного самоуправления Новодеревеньковского района находятся в распоряжении органов местного самоуправления, предоставляющих муниципальную услугу, государственных органов, иных органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме заявления, необходимого для предоставления муниципальной услуги

23. Основания для отказа в приеме заявления, необходимого для предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги

24. Основания для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги отсутствуют.

Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги

25. Иных услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

Порядок, размер и основания взимания
государственной пошлины или иной платы, взимаемой
за предоставление муниципальной услуги

26. Государственная пошлина и иная плата за предоставление муниципальной услуги не взимается.

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

27. Максимальное время ожидания в очереди:
при подаче заявления для предоставления муниципальной услуги - 15
минут;
при получении результата предоставления муниципальной услуги - 15
минут.

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

28. Прием и регистрация заявления осуществляется в порядке общего
делопроизводства в течение 2 календарных дней со дня поступления заявления.

Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга,
к месту ожидания и приему заявителей, размещению визуальной, текстовой
и мультимедийной информации о предоставлении муниципальной услуги

29. Места предоставления муниципальной услуги должны отвечать
следующим требованиям.

Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга,
обеспечиваются материально-техническими средствами, необходимыми
специалистам Администрации для предоставления муниципальной услуги, в
том числе офисной мебелью, канцелярскими принадлежностями, телефоном,
организационной и компьютерной техникой с возможностью доступа
к информационным системам.

Места ожидания и личного приема должны иметь свободный и удобный
доступ для заявителей.

Помещение для проведения личного приема заявителей оборудуется:
системой кондиционирования воздуха;
средствами пожаротушения;
системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

Помещение для личного приема заявителей должно быть обеспечено стульями (креслами), столами, телефоном, средствами оргтехники.

Место ожидания должно быть обеспечено стульями (креслами), столом, канцелярскими принадлежностями для составления письменных заявлений.

Требования к размещению и оформлению информации о порядке предоставления муниципальной услуги в месте ожидания установлены в пунктах 3-6 настоящего регламента.

Требования по обеспечению условий доступности для инвалидов объекта и предоставляемой в нем муниципальной услуги

30. В Администрации обеспечивается создание инвалидам и другим маломобильным группам населения условий доступности для получения муниципальной услуги в соответствии с требованиями, установленными законодательными и иными нормативными правовыми актами:

возможность беспрепятственного входа в Администрацию и выхода из него;

возможность самостоятельного передвижения по территории Администрации в целях доступа к месту предоставления муниципальной услуги, в том числе с помощью специалистов Администрации, предоставляющих услугу, ассистивных и вспомогательных технологий, а также сменного кресла-коляски;

возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в Администрацию, в том числе с использованием кресла-коляски и, при необходимости, с помощью специалистов Администрации;

сопровождение инвалидов, имеющих стойкие нарушения функций зрения и самостоятельного передвижения по территории Администрации;

содействие инвалиду при входе в Администрацию и выходе из неё, информирование инвалида о доступных маршрутах общественного транспорта;

надлежащее размещение носителей информации, необходимой для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов в Администрацию, и муниципальной услуге, с учетом ограничений их жизнедеятельности, в том числе дублирование необходимой для получения муниципальной услуги звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля и на контрастном фоне;

обеспечения допуска в Администрацию, в которой предоставляется муниципальная услуга, собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение;

оказание инвалидам помощи, необходимой для получения в доступной для них форме информации о правилах предоставления муниципальной услуги, в том числе об оформлении необходимых для получения муниципальной

услуги документов, о совершении ими других необходимых для получения муниципальной услуги действий;

предоставление инвалидам по слуху, при необходимости, услуги с использованием русского жестового языка, включая обеспечение допуска в Администрацию сурдопереводчика, тифлосурдопереводчика;

оказание специалистами Администрации иной необходимой инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуги наравне с другими лицами;

предоставление копий документов, объявлений, инструкций о порядке предоставления государственной услуги (в том числе на информационном стенде), выполненных рельефно-точечным шрифтом Брайля и на контрастном фоне, а также аудиоконтур в зонах предоставления муниципальной услуги;

определение специалистов Администрации, предоставляющих муниципальную услугу, прошедших обучение или инструктирование для работы с инвалидами по вопросам, связанным с обеспечением доступности для них объектов и услуг.

При предоставлении муниципальной услуги инвалидам обеспечивается:

оборудование на прилегающих к Администрации территориях мест для парковки автотранспортных средств инвалидов;

предоставление бесплатно в доступной форме с учетом стойких расстройств функций организма инвалидов информации об их правах и обязанностях, сроках, порядке и условиях предоставления муниципальной услуги.

Показатели доступности и качества муниципальной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность, возможность получения муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг, возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий

31. Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

получение заявителями полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе по телефону и в электронной форме;

требование от заявителей предоставление минимального количества документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

отсутствие межведомственных согласований при предоставлении муниципальной услуги;

сокращенный срок рассмотрения заявления;

возможность обращения в досудебном (внесудебном) порядке с жалобой на принятое решение или на действия (бездействие) должностных лиц Администрации.

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. Заявители имеют возможность получения информации о предоставляемой муниципальной услуге на Портале, через Единый портал государственных услуг, многофункциональные центры предоставления государственных и муниципальных услуг.

Предоставление Администрацией муниципальной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг не предусмотрено.

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

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

- 1) прием и регистрация заявления;
- 2) рассмотрение заявления и подготовка информации;
- 3) выдача заявителю результатов предоставления муниципальной услуги.

Блок-схема предоставления муниципальной услуги указана в приложении к настоящему регламенту.

Прием и регистрация заявления

34. Основанием для приема и регистрации заявления является его поступление в Администрацию при личном обращении, по почте или электронной почте.

Прием заявления и его регистрация осуществляются в порядке общего делопроизводства.

35. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 2 календарных дня со дня поступления заявления.

Рассмотрение заявления и подготовка информации

36. В рамках осуществления административного действия по подготовке сведений об объектах имущества, предназначенного для предоставления во владение и (или) в пользование субъектам малого и среднего предпринимательства и организациям, образующим инфраструктуру поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства, должностное

лицо Администрации, ответственное за предоставление муниципальной услуги, готовит проект запрашиваемой информации.

При наличии свободных от прав третьих лиц объектов имущества, находящихся в собственности Новодеревеньковского района и предназначенных для предоставления во владение и (или) в пользование субъектам малого и среднего предпринимательства и организациям, образующим инфраструктуру поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства, должностное лицо Администрации готовит проект информации в соответствии с перечнем имущества, предназначенного для предоставления во владение и (или) в пользование субъектам малого и среднего предпринимательства и организациям, образующим инфраструктуру поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства.

При отсутствии свободных от прав третьих лиц объектов имущества, находящихся в собственности Новодеревеньковского района и предназначенных для предоставления во владение и (или) в пользование субъектам малого и среднего предпринимательства и организациям, образующим инфраструктуру поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства, должностное лицо Администрации готовит проект информации об отсутствии объектов, находящихся в собственности Новодеревеньковского района и предназначенных для предоставления во владение и (или) в пользование субъектам малого и среднего предпринимательства и организациям, образующим инфраструктуру поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства.

37. Должностное лицо Администрации, ответственное за предоставление муниципальной услуги, передает проект информации на подпись руководителю Администрации.

38. Руководитель Администрации осуществляет подписание информации, и передает ее для регистрации и выдачи заявителю.

39. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 10 календарных дней со дня регистрации заявления.

Выдача заявителю результатов предоставления муниципальной услуги

40. Способ получения результатов предоставления муниципальной услуги указывается в заявлении (почтовое отправление, выдача при личном обращении, отправление в форме электронного документа (при наличии электронной подписи)).

Выдача результатов предоставления муниципальной услуги заявителю при личном обращении осуществляется при предъявлении им документа, удостоверяющего личность (для физического лица), или документов, подтверждающих полномочия представителя юридического лица.

Запись о выдаче (почтовом отправлении, отправлении в форме электронного документа) результатов предоставления муниципальной услуги заявителю регистрируется в журнале выдачи документов или формируется

на заявлении. Проставляются дата и время выдачи (отправления) результата услуги, при личном обращении проставляется подпись и расшифровка подписи заявителя (его уполномоченного представителя), получившего результат услуги.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 3 календарных дня со дня подписания информации руководителем Администрации.

IV. Формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением должностными лицами Администрации положений регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений

41. Текущий контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами Администрации настоящего регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляется руководителем (заместителем руководителя) Администрации.

42. Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения должностными лицами Администрации положений настоящего регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги

43. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заинтересованных лиц, содержащих жалобы на действия (бездействие) должностных лиц Администрации и его структурного подразделения.

44. Проверки могут быть плановыми и внеплановыми. Порядок и периодичность плановых проверок устанавливается руководителем Администрации. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельные вопросы (тематические проверки). Проверки также могут проводиться по конкретному обращению заявителя.

45. Внеплановые проверки проводятся в связи с проверкой устранения ранее выявленных нарушений, а также в случае получения жалоб на действия (бездействие) должностных лиц Администрации.

46. Проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляются на основании распоряжений главы Новодеревеньковского района.

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

47. По результатам проверок, в случае выявления нарушений соблюдения положений настоящего регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, виновные должностные лица Администрации несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

48. Персональная ответственность должностных лиц Администрации закрепляется в их должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

49. Специалист Администрации, ответственный за прием заявления, несет персональную ответственность за надлежащие прием и регистрацию заявления, своевременную их передачу в структурное подразделение Администрации.

Должностное лицо Администрации, ответственное за предоставление муниципальной услуги, несет персональную ответственность за правильность оформления результатов муниципальной услуги и своевременность их предоставления заявителю.

Руководитель Администрации несет персональную ответственность за актуальность предоставляемой информации.

Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

50. Контроль за исполнением регламента со стороны граждан, их объединений и организаций является самостоятельной формой контроля и осуществляется путем направления обращений в Администрацию, а также путем обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе исполнения настоящего регламента, в вышестоящие органы власти.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Администрации, должностных лиц Администрации при предоставлении муниципальной услуги

Информация для заявителя о его праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги

51. Заявитель имеет право на обжалование решений и действий (бездействия) Администрации, должностных лиц Администрации в досудебном (внесудебном) порядке.

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

Жалоба на решение, принятое руководителем Администрации, подается в Новодеревеньковский районный Совет народных депутатов.

52. Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», государственной информационной системы «Портал Орловской области – публичный информационный центр», федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», через многофункциональные центры предоставления государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

53. Жалоба должна содержать:

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

2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

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

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Администрации, должностного лица Администрации.

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

Предмет (досудебного) внесудебного обжалования

54. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги являются:

1) нарушение срока регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами органов местного самоуправления Новодеревеньковского района;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами органов местного самоуправления Новодеревеньковского района для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Орловской области, нормативными правовыми актами органов местного самоуправления Новодеревеньковского района;

6) затребование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами органов местного самоуправления Новодеревеньковского района;

7) отказ Администрации в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления
рассмотрения жалобы и случаев, в которых
ответ на жалобу не дается

55. Приостановление рассмотрения жалобы не допускается.

Основания для начала процедуры досудебного
(внесудебного) обжалования

56. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы по основаниям, предусмотренным пунктом 51 настоящего регламента.

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

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

58. Администрация по письменному запросу заявителя должна предоставить информацию и документы, необходимые для обоснования и рассмотрения жалобы, поданной по основаниям, предусмотренным пунктом 52 настоящего регламента.

Сроки рассмотрения жалобы

59. Жалоба, поступившая в Администрацию, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Администрации, должностного лица Администрации, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

Результат досудебного (внесудебного) обжалования

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

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами органов местного самоуправления Новодеревеньковского района, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы в случае несоответствия требований заявителя действующему законодательству.

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

62. 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.