

АДМИНИСТРАЦИЯ
ПЕРЕВАЛЕНСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ
ПОДГОРЕНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
ВОРОНЕЖСКОЙ ОБЛАСТИ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 09 января 2023 года № 12

п. Пробуждение

О внесении изменений в административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление в муниципальное имущество», утвержденный постановлением администрации Переваленского сельского поселения Подгоренского муниципального района Воронежской области от 04.08.2016 № 48

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и постановлением администрации Переваленского сельского поселения Подгоренского муниципального района от 30.11.2022 № 49 «Об утверждении административных регламентов предоставления муниципальных услуг», учитывая письмо правового управления правления № 19-11/235, администрация Переваленского сельского поселения постановляет:

1. Внести в административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление в аренду и безвозмездное пользование муниципального имущества», утвержденный постановлением администрации Переваленского сельского поселения Подгоренского муниципального района Воронежской области от 04.08.2016 № 48 (далее – Административный регламент) следующие изменения:

1.1. Пункт 2.13 Административного регламента изложить в следующей редакции:

«2.13. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

2.13.1. Основными показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:

2.13.1.1. Наличие полной и понятной информации о порядке, сроках и ходе предоставления муниципальной услуги в местах общего пользования (в том числе в сети «Интернет»), средствах массовой информации.

2.13.1.2. Возможность получения заявителем уведомлений о предоставлении муниципальной услуги с помощью ЕПГУ.

2.13.1.3. Возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационных технологий».

2.13.2. Основными показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

2.13.2.1. Своевременность предоставления муниципальной услуги в соответствии со стандартом ее предоставления, установленным в административном регламенте.

2.13.2.2. Минимально возможное количество взаимодействий гражданина с должностными лицами, участвующими в предоставлении муниципальной услуги.

2.13.2.3. Отсутствие обоснованных жалоб на действия (бездействие) сотрудников и их некорректное (невнимательное) поведение.

2.13.2.4. Отсутствие нарушений установленных сроков в процессе предоставления муниципальной услуги.

2.13.2.5. Отсутствие заявлений об оспаривании решений, действий (бездействия) Уполномоченного органа, его должностных лиц в связи с предоставлением муниципальной услуги, по итогам рассмотрения которых вынесены решения об удовлетворении (частичном удовлетворении) заявлений об оспаривании.

1.2. Пункт 2.14 административного регламента изложить в следующей редакции:

«2.14. Особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах, особенности предоставления муниципальной услуги по экстерриториальному принципу и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

2.14.1. Предоставление муниципальной услуги по экстерриториальному принципу осуществляется в части обеспечения получения результата муниципальной услуги в многофункциональном центре.

2.14.2. Заявителям обеспечивается возможность представления заявления и прилагаемых документов в форме электронного документа.

Электронные документы должны обеспечивать:

- возможность идентифицировать документ и количество листов в документе;
- для документов, содержащих структурированные по частям, главам, разделам (подразделам) данные и закладки, обеспечивающих доступ к содержащимся в тексте рисункам и таблицам.

Документы, подлежащие представлению в форматах xls,xlsx или ods, формируются в виде отдельного электронного документа.

2.14.4. Исчерпывающий перечень административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги

2.14.4.1. Многофункциональный центр осуществляет:

- информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре, по и муниципальной услуги, а также консультирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре;
- выдачу заявителю результата предоставления муниципальной услуги, на бумажном носителе, подтверждающих содержание результата предоставления муниципальной услуги, а также выдачу документов, выписок из информационных систем органов, предоставляющих муниципальные услуги;
- иные процедуры и действия, предусмотренные Федеральным законом № 210-ФЗ.

2.14.4.2. В соответствии с частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ для реализации своих функций многофункциональный центр организует.

2.14.5. Информирование заявителей:

2.14.5.1. Информирование заявителя многофункциональными центрами осуществляется следующими способами:

а) посредством привлечения средств массовой информации, а также путем размещения информации на официальных сайтах многофункциональных центров;

б) при обращении заявителя в многофункциональный центр лично, по телефону, посредством почтовых отправлений,

2.14.5.2. При личном обращении работник многофункционального центра подробно информирует заявителей по интересующим вопросам с использованием официально-делового стиля речи. Рекомендуемое время предоставления консультации - не более 15 минут. Информирование для получения информации о муниципальных услугах не может превышать 15 минут.

2.14.5.3. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании организации, фамилии, имени работника многофункционального центра, принявшего телефонный звонок. Индивидуальное устное консультирование при обращении заявителя в многофункциональный центр осуществляется не более 10 минут;

2.14.5.4. В случае если для подготовки ответа требуется более продолжительное время, работник многофункционального центра консультирование по телефону, может предложить заявителю:

- изложить обращение в письменной форме (ответ направляется Заявителю в соответствии со способом, указанным в обращении);
- назначить другое время для консультаций.

2.14.5.5. При консультировании по письменным обращениям заявителей ответ направляется в письменном виде в срок регистрации обращения в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, по почте, в форме электронного документа, и в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении, поступившем в многофункциональный центр.

2.14.6. Выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги

2.14.6.1. При наличии в заявлении о предоставлении муниципальной услуги указания о выдаче результатов оказания услуги Уполномоченный орган передает документы в многофункциональный центр для последующей выдачи заявителю (при наличии соглашения о взаимодействии заключенным между Уполномоченным органом и многофункциональным центром в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 27.09.2011 № 797 «О взаимодействии между многофункциональными центрами муниципальных услуг и федеральными органами исполнительной власти, органами государственных внебюджетных фондов Российской Федерации, органами местного самоуправления» (далее - Постановление № 797).

2.14.6.2. Порядок и сроки передачи Уполномоченным органом таких документов в многофункциональный центр определяются в порядке, установленном Постановлением № 797.

2.14.7. Прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

Глава Переваленского сельского поселения проводит личный прием заявителей. Личный прием проводится по предварительному обращению или с использованием средств телефонной связи по номерам телефонов, которые размещаются на информационных стендах.

Лицо, осуществляющее запись заявителей на личный прием, информирует заявителя о дате, времени, месте приема, месте приема, осуществляющего прием.

5.8. Жалобы на решения и действия (бездействие) работника МФЦ подаются руководителю этого МФЦ. Жалобы на решения и действия (бездействие) работников привлекаемых организаций подаются руководителям этих организаций.

Жалобы на решения и действия (бездействие) работников привлекаемых организаций подаются руководителям этих организаций.

5.9. По результатам рассмотрения жалобы лицом, уполномоченным на ее рассмотрение, принимается одно из следующих решений:

1) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Воронежской области, нормативными правовыми актами Переваленского сельского поселения Воронежской области;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

5.10. Жалоба, поступившая в администрацию, МФЦ, департамент цифрового развития Воронежской области, подлежит рассмотрению в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа администрации, МФЦ, привлекаемых организаций от исправления допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.11. Должностное лицо или орган, уполномоченные на рассмотрение жалобы, многофункциональный центр, департамент отказывают в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

1) наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда об отказе в удовлетворении жалобы о том же предмете и по тем же основаниям;

2) подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством;

3) наличие решения по жалобе, принятого ранее тем же органом в соответствии с требованиями Закона Воронежской области «О порядке и условиях предоставления государственных услуг в Воронежской области» предмету жалобы;

4) если обжалуемые действия являются правомерными.

5.12. Должностное лицо или орган, уполномоченные на рассмотрение жалобы, многофункциональный центр, департамент оставляют жалобу без ответа в следующих случаях:

1) наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

2) отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, данные о заявителе (фамилия, имя, отчество (при наличии) и адрес).

Должностное лицо или орган, уполномоченные на рассмотрение жалобы, многофункциональный центр, департамент оставляют жалобу без ответа в течение 3 рабочих дней со дня регистрации жалобы, если данные о заявителе отсутствуют.

В случае если почтовый адрес заявителя не указан или не поддается прочтению, письменный ответ на бумажном носителе направляется по адресу, указанному в заявлении.

5.13. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в [пункте 5.9](#) настоящего Административного регламента заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.14. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в [пункте 5.13](#) настоящего Административного регламента, информация о действиях, осуществляемых администрацией, МФЦ, привлекаемыми организациями в целях незамедленного оказания муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о действиях, совершаемых заявителю в целях получения муниципальной услуги.

5.15. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в [пункте 5.13](#) настоящего Административного регламента, заявителю предоставляется аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

5.16. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления, жалоба направляется в соответствующий орган.