



АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ –
ЧЕРНАВСКОЕ СЕЛЬСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ МИЛОСЛАВСКОГО
МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА РЯЗАНСКОЙ ОБЛАСТИ

Постановление

06.04.2016 г. с.Чернава № 23

О внесении изменений и дополнений в административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление сведений о ранее приватизированном имуществе», утвержденный Постановлением администрации муниципального образования –Чернавское сельское поселение Милославского муниципального района Рязанской области от 23.10.2015г. №80

В целях приведения в соответствие с требованиями Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", Приказом Минтруда России от 30.07.2015г. № 527н «Об утверждении Порядка обеспечения условий доступности для инвалидов объектов и предоставляемых услуг в сфере труда, занятости и социальной защиты населения, а также оказания им при этом необходимой помощи», руководствуясь **Уставом** Чернавского сельского поселения,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1.Внести в административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление сведений о ранее приватизированном имуществе», утвержденный Постановлением администрации муниципального образования – Чернавское сельское поселение Милославского муниципального района Рязанской области от 23.10.2015г.№80 следующие изменения и дополнения:

а) п.2.5 раздела II дополнить абзацем:

«- Приказом Минтруда России от 30.07.2015г. № 527н «Об утверждении Порядка обеспечения условий доступности для инвалидов объектов и предоставляемых услуг в сфере труда, занятости и социальной защиты населения, а также оказания им при этом необходимой помощи»;

б) п.2.14 раздела II изложить в следующей редакции:

«Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

Помещение администрации Чернавского сельского поселения оборудуется вывеской (информационной табличкой), содержащей информацию о полном наименовании органа, предоставляющего муниципальную услугу. Информационная табличка размещается рядом со входом.

Предоставление услуги осуществляется в специально выделенном для этих целей помещении.

При предоставлении услуги обеспечивается оборудование на прилегающих к объекту территориях мест для парковки автотранспортных средств инвалидов.

В помещениях обеспечивается создание инвалидам условий доступности объектов в соответствии с требованиями, установленными законодательными и иными нормативными правовыми актами, в том числе:

- возможность беспрепятственного входа в объекты и выхода из них;
- возможность самостоятельного передвижения по территории объекта в целях доступа к месту предоставления услуги, в том числе с помощью работников объекта, предоставляющих услуги;
- возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в объект, в том числе с использованием кресла-коляски и, при необходимости, с помощью работников объекта;
- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие нарушения функции зрения и самостоятельного передвижения по территории объекта;
- содействие инвалиду при входе в объект и выходе из него, информирование инвалида о доступных маршрутах общественного транспорта;
- обеспечение допуска на объект, в котором предоставляются услуги, собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по форме и в порядке, утвержденных приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22 июня 2015 года № 386н (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 21 июля 2015г., регистрационный № 38115).

Помещения для приема заявителей должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы специалистов с заявителями.

Помещения для приема заявителей обеспечиваются необходимым для предоставления услуги оборудованием (компьютерами, средствами электронно-вычислительной техники, средствами связи, включая сеть Интернет, оргтехникой), канцелярскими принадлежностями, периодическими изданиями, столами и стульями.

Помещения для приема заявителей, имеющих инвалидность, должно соответствовать следующим требованиям:

- обязательное наличие справочно-информационной службы;
- стойка информации в вестибюлях и в зонах специализированного обслуживания инвалидов должна быть хорошо видимой со стороны входа и легко различаться слабовидящими посетителями.

Минимальный размер площади помещения (кабинета или кабины) для индивидуального приема (на одно рабочее место) должно быть не менее 12 кв.м.

Место ожидания должно соответствовать комфортным условиям для заявителей.

Места ожидания должны быть оборудованы «посадочными местами» (стульями, кресельными секциями, скамьями). Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании. Места ожидания также оборудуются столами (стойками) для возможности оформления документов, канцелярскими принадлежностями (бумага, ручки, карандаши).

Места информирования и ожидания должны соответствовать установленным санитарным требованиям для заявителей и оптимальным условиям работы специалистов.

Зона мест ожидания заявителей, имеющих инвалидность, размещается преимущественно на нижних этажах зданий.

Текстовая информация о порядке предоставления услуги размещается на информационных стендах и должна находиться в местах ожидания заявителей.

На информационном стенде размещается следующая информация:

- контактные телефоны, график работы, фамилия, имя, отчество и должность специалиста, осуществляющего приём и консультирование;
- текст Административного регламента;
- перечень и формы документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- порядок обжалований действий (бездействия) должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу.

Тексты информационных материалов печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений, наиболее важные места подчеркиваются.

Обеспечивается надлежащее размещение носителей информации, необходимой для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам и услугам, с учетом ограничений их жизнедеятельности, в том числе дублирование необходимой для получения 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.

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

в) п. 2.15. подраздела 2.15.1 «Показатели доступности и качества муниципальной услуги» раздела II дополнить подпунктом:

д) «адаптация под нужды инвалидов по зрению официального сайта учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, в сети Интернет»;

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

3. Опубликовать настоящее постановление в Информационном вестнике Чернавского сельского поселения, разместить на информационном стенде администрации Чернавского сельского поселения и на официальном сайте Чернавского сельского поселения.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава муниципального образования –
Чернавское сельское поселение
Милославского муниципального района
Рязанской области

В.В.Пылаев

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ "ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ СВЕДЕНИЙ О РАНЕЕ ПРИВАТИЗИРОВАННОМ ИМУЩЕСТВЕ"

Раздел 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Предмет регулирования административного регламента.

1.1.1. Предметом регулирования административного регламента предоставления муниципальной услуги "Предоставление сведений о ранее приватизированном имуществе" являются отношения, возникающие между физическими, юридическими лицами или индивидуальными предпринимателями и администрацией муниципального образования - Чернавское сельское поселение Милославского муниципального района, связанные с предоставлением муниципальной услуги "Предоставление сведений о ранее приватизированном имуществе" (далее - соответственно Административный регламент, муниципальная услуга).

1.1.2. Административный регламент разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, создания комфортных условий для получения результатов предоставления муниципальной услуги.

1.1.3. Административный регламент определяет сроки и последовательность административных процедур при предоставлении муниципальной услуги.

1.1.4. Задачей Административного регламента является упорядочение административных процедур и административных действий по предоставлению муниципальной услуги.

1.2. Заявители муниципальной услуги.

Заявителями муниципальной услуги являются юридические и физические лица, являющиеся собственниками объектов нежилого фонда, заинтересованные в получении сведений о ранее приватизированном имуществе, либо их уполномоченные представители на основании доверенности (далее - заявитель), обратившиеся в Администрацию, МФЦ лично или в форме электронного документа с использованием федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг" (www.gosuslugi.ru).

Заявитель вправе обратиться за предоставлением муниципальной услуги в администрацию или в территориальный отдел МФЦ Рязанской области, сведения о которых имеются в приложении к настоящему регламенту.

1.3. Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги.

Информацию о предоставлении муниципальной услуги можно получить в администрации муниципального образования - Чернавское сельское поселение Милославского муниципального района (далее - Администрация) и в Милославском территориальном отделе Государственного бюджетного учреждения Рязанской области "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Рязанской области" (далее - МФЦ).

1.3.1. Информация о месте нахождения и графике работы Администрации.

Местонахождение и почтовый адрес: 391772, Рязанская область, Милославский район, с. Чернава, ул. Ленина, д.37.

Контактный телефон: 8(49157) 26-1-18

Адрес электронной почты: cher_adm@mail.ru.

Время работы: ежедневно, кроме субботы и воскресенья, с 8.00 до 17.00.

Обед с 13.00 до 14.00.

Прием граждан и юридических лиц: ежедневно с 8.00 до 17.00.

1.3.2. Информация о месте нахождения МФЦ

Местонахождение и почтовый адрес: 391770, Рязанская область, р.п. Милославское, ул. Ленина, д. 6. тел. 8-910-630-00-59, (49157) 2-11-02, 2-11-01. Эл. почта: mfc.miloslavskoe@yandex.ru

Режим работы МФЦ

понедельник	с 8-00 до 18-00
вторник	с 8-00

ник	до 20-00
а	С 8-00 до 18-00
ерг	С 8-00 до 18-00
ица	С 8-00 до 18-00
ота	С 8-00 до 13-00
ресенье	выходн ой

1.3.3. Порядок получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги.

- Информация о процедуре предоставления муниципальной услуги предоставляется бесплатно.

- Получение Заявителями информации о процедуре предоставления муниципальной услуги, включая перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, может осуществляться путем индивидуального или публичного информирования, в устной или письменной форме, в сети Интернет на официальном сайте муниципального образования, в федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг" и информационной системе "Портал Государственных услуг Рязанской области",

- Индивидуальное устное информирование о процедуре предоставления муниципальной услуги осуществляется при обращении Заявителей в Администрацию или в МФЦ лично или по телефону. Продолжительность индивидуального устного информирования каждого Заявителя составляет не более 10 минут. Время ожидания Заявителя для получения устной консультации не должно превышать 15 минут.

- При консультировании по телефону специалисты Администрации, МФЦ должны назвать свои фамилию, имя, отчество, должность, а также наименование подразделения, в которое обратился Заявитель, а затем в вежливой форме, четко и подробно проинформировать обратившегося по предоставлению муниципальной услуги.

- Индивидуальное письменное информирование по процедуре предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистами Администрации, МФЦ при обращении заинтересованных лиц путем почтовых отправлений, электронной почтой. Ответ направляется в письменном виде, электронной почтой либо через интернет-сайт в зависимости от способа обращения Заявителя или способа доставки ответа, указанного в письменном обращении Заявителя, с указанием должности лица, подписавшего ответ, а также фамилии и номера телефона непосредственного исполнителя.

- Публичное письменное информирование осуществляется путем публикации информационных материалов в печатных СМИ, интернет-сайтах, оформления информационных стендов.

- Информация о процедуре предоставления муниципальной услуги должна представляться Заявителям оперативно, быть четкой, достоверной, полной.

- Информационные материалы, образцы заявлений можно получить в Администрации по адресу: Рязанская область, Милославский район, с.Чернава, ул.Ленина, д. 37, в МФЦ по адресу: р.п.Милославское, ул.Ленина, д.6 .

Раздел 2. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

2.1. Наименование муниципальной услуги: "Предоставление сведений о ранее приватизированном имуществе".

2.2. Наименование структурного подразделения, предоставляющего муниципальную услугу, а также юридических лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

2.2.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляет администрация муниципального образования.

Прием документов, необходимых для получения муниципальной услуги, и выдачу результата предоставления муниципальной услуги осуществляет Администрация и МФЦ.

Многофункциональный центр осуществляет также прием заявлений в электронном виде, поступающих с Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) (далее - ЕПГУ).

2.2.2. При предоставлении муниципальной услуги Администрация взаимодействует со следующими структурными подразделениями администрации, органами государственной власти и организациями (далее - уполномоченные органы):

- Управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Рязанской области (далее - Росреестр) в части межведомственного информационного взаимодействия по предоставлению сведений из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним.

Согласно [пункту 3 статьи 7](#) Федерального закона РФ от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", а именно - органы, предоставляющие государственные услуги, и органы, предоставляющие муниципальные услуги, не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственных и муниципальных услуг и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, включенных в [перечень](#) услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденный Решением Совета депутатов муниципального образования - Чернавское сельское поселение Милославского муниципального района от 10.01.2013 N 2 "Об утверждении Перечня услуг и порядка определения размера платы за оказание услуг, которые предоставляются подведомственными организациями и являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг".

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

Результатом предоставления муниципальной услуги является:

а) предоставление сведений об отчуждении объекта недвижимости из муниципальной собственности муниципального образования;

б) мотивированное решение об отказе в предоставлении сведений.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги.

2.4.1. Максимальный срок предоставления муниципальной услуги составляет не более 30 дней.

2.4.2. Сроки прохождения отдельных административных процедур:

а) прием обращения от одного заявителя - не более 45 минут;

б) направление МФЦ обращения и комплекта документов в Администрацию - 1 день;

в) проверка сведений, содержащихся в обращении и прилагаемых документах, - не более 1 дня с момента регистрации обращения;

г) принятие решения о выдаче сведений (отказа в выдаче) - 15 дней;

д) оформление уведомления о выдаче сведений (об отказе в выдаче) - 1 день;

е) направление результата предоставления муниципальной услуги в МФЦ - 1 день;

ж) выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги - 3 дня.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги:

- [Конституция](#) Российской Федерации;

- Гражданский [кодекс](#) РФ от 30.11.1994 N 51-ФЗ;

- Федеральный [закон](#) от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

- Федеральный [закон](#) от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации";

- Федеральный [закон](#) от 25.10.2001 N 137-ФЗ "О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации";

- [Постановление](#) Верховного Совета Российской Федерации от 27.12.1991 N 3020-1 "О разграничении государственной собственности в Российской Федерации на федеральную собственность, государственную собственность республик в составе Российской Федерации, краев, областей, автономной области, автономных округов, городов Москвы и Санкт-Петербурга и муниципальную собственность";

- [Указ](#) Президента Российской Федерации от 22.12.1993 N 2265 "О гарантиях местного самоуправления в Российской Федерации";

- [Закон](#) Рязанской области от 26.10.2004 N 112-ОЗ "Об установлении цены земли при продаже земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, собственникам расположенных на них зданий, строений и сооружений";

- [Постановление](#) Правительства РФ от 25.06.2012 N 634 "О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг";

- [Постановление](#) Правительства РФ от 25.08.2012 N 852 "Об утверждении Правил использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг и о внесении изменения в Правила разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг";

- [Постановление](#) Правительства РФ от 25.01.2013 N 33 "Об использовании простой электронной подписи при оказании государственных и муниципальных услуг";

- [Распоряжение](#) Правительства РФ от 17 декабря 2009 года N 1993-р "Об утверждении сводного перечня первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых

в электронном виде";

- [Устав](#) муниципального образования - Чернавское сельское поселение, принятый решением Совета депутатов от 27.04.2006г.№2;

- Административный регламент.

-[Приказом](#) Минтруда России от 30.07.2015г. № 527н «Об утверждении Порядка обеспечения условий доступности для инвалидов объектов и предоставляемых услуг в сфере труда, занятости и социальной защиты населения, а также оказания им при этом необходимой помощи» (в редакции Постановления №23 от 06.04.2016г.).

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги.

2.6.1. Для получения сведений о ранее приватизированном заявителе обращается с заявлением в Администрацию или МФЦ (рекомендуемая форма [заявления](#) приведена в Приложении 1 к Административному регламенту).

К заявлению прилагаются следующие документы:

а) документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя на получение сведений о ранее приватизированном имуществе;

б) полная справка о принадлежности объекта недвижимости (с указанием всех предыдущих собственников), выданная органами технической инвентаризации;

в) копия документа, подтверждающего право собственности заявителя на объект недвижимости.

Если заявитель не представил по собственной инициативе документы и (или) сведения, указанные в подпункте в пункта 2.6.1 Административного регламента, в случае если право на объект недвижимости зарегистрировано в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним, Администрация самостоятельно запрашивает их в режиме межведомственного информационного взаимодействия.

При представлении заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, заявитель (представитель заявителя) предъявляет документ, удостоверяющий его личность. В случае направления заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, по почте к заявлению прикладывается копия документа, удостоверяющего личность.

Представленные заявителем документы после предоставления муниципальной услуги остаются в материалах дела и заявителю не возвращаются.

2.6.2. Документы, представляемые заявителем на бумажном носителе, должны соответствовать следующим требованиям:

1) тексты документов написаны разборчиво, наименования юридических лиц - без сокращения, с указанием их мест нахождения;

2) фамилия, имя и отчество физического лица, адрес его места жительства, телефон написаны полностью;

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

4) документы не исполнены карандашом;

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

6) документы не содержат разночтений;

7) полномочия представителя оформлены в установленном порядке.

2.6.3. Заявление о предоставлении муниципальной услуги может быть подано в электронной форме с использованием ЕПГУ. Для получения услуги через ЕПГУ с целью последующей идентификации заявителю необходимо зарегистрироваться на ЕПГУ, указав свои фамилию, имя, отчество, контактную информацию (в том числе адрес электронной почты).

К заявлению, подаваемому в электронной форме, прилагаются документы в соответствии с документами, указанными в [пункте 2.6.1](#) настоящего Административного регламента. Каждый документ должен представлять собой файл в формате PDF, DOC, JPG или ином формате, поддерживаемом интерактивной формой заявления на ЕПГУ, содержащий графический образ соответствующего бумажного документа. Заявление и документы должны быть подписаны соответствующим видом электронной подписи заявителя или законного представителя гражданина, признанного недееспособным.

2.7. Администрация, МФЦ 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, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления, организаций, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

3) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственных и муниципальных услуг 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, указанные в [части 1 статьи 9](#) Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

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

- а) непредставление заявителем документа, удостоверяющего его личность;
- б) непредставление представителем заявителя документа, удостоверяющего личность и полномочия;
- в) документы не соответствуют требованиям, установленным в [пункте 2.6.2](#) Административного регламента.

2.9. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

а) заявителем не представлены документы, указанные в [пункте 2.6.1](#) Административного регламента, либо в случае представления неверных сведений.

2.10. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги.

Услуги, необходимые и обязательные для предоставления муниципальной услуги, не предусмотрены.

2.11. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины за предоставление муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется без взимания платы.

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

2.12.1. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

2.12.2. Максимальный срок ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

2.12.3. При высокой нагрузке и превышении сроков ожидания в очереди, установленных Административным регламентом, по решению руководителя Администрации или МФЦ продолжительность времени и количество дней приема могут быть увеличены.

2.13. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

Максимальный срок регистрации заявления о не должен превышать 45 минут.

2.14. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

Помещение администрации Чернавского сельского поселения оборудуется вывеской (информационной табличкой), содержащей информацию о полном наименовании органа, предоставляющего муниципальную услугу. Информационная табличка размещается рядом со входом.

Предоставление услуги осуществляется в специально выделенном для этих целей помещении.

При предоставлении услуги обеспечивается оборудование на прилегающих к объекту территориях мест для парковки автотранспортных средств инвалидов.

В помещениях обеспечивается создание инвалидам условий доступности объектов в соответствии с требованиями, установленными законодательными и иными нормативными правовыми актами, в том числе:

- возможность беспрепятственного входа в объекты и выхода из них;

- возможность самостоятельного передвижения по территории объекта в целях доступа к месту предоставления услуги, в том числе с помощью работников объекта, предоставляющих услуги;
- возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в объект, в том числе с использованием кресла-коляски и, при необходимости, с помощью работников объекта;
- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие нарушения функции зрения и самостоятельного передвижения по территории объекта;
- содействие инвалиду при входе в объект и выходе из него, информирование инвалида о доступных маршрутах общественного транспорта;
- обеспечение допуска на объект, в котором предоставляются услуги, собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по форме и в порядке, утвержденных приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22 июня 2015 года № 386н (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 21 июля 2015г., регистрационный № 38115).

Помещения для приема заявителей должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы специалистов с заявителями.

Помещения для приема заявителей обеспечиваются необходимым для предоставления услуги оборудованием (компьютерами, средствами электронно-вычислительной техники, средствами связи, включая сеть Интернет, оргтехникой), канцелярскими принадлежностями, периодическими изданиями, столами и стульями.

Помещения для приема заявителей, имеющих инвалидность, должно соответствовать следующим требованиям:

- обязательное наличие справочно-информационной службы;
- стойка информации в вестибюлях и в зонах специализированного обслуживания инвалидов должна быть хорошо видимой со стороны входа и легко различаться слабовидящими посетителями.

Минимальный размер площади помещения (кабинета или кабины) для индивидуального приема (на одно рабочее место) должно быть не менее 12 кв.м.

Место ожидания должно соответствовать комфортным условиям для заявителей.

Места ожидания должны быть оборудованы «посадочными местами» (стульями, кресельными секциями, скамьями). Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании. Места ожидания также оборудуются столами (стойками) для возможности оформления документов, канцелярскими принадлежностями (бумага, ручки, карандаши).

Места информирования и ожидания должны соответствовать установленным санитарным требованиям для заявителей и оптимальным условиям работы специалистов.

Зона мест ожидания заявителей, имеющих инвалидность, размещается преимущественно на нижних этажах зданий.

Текстовая информация о порядке предоставления услуги размещается на информационных стендах и должна находиться в местах ожидания заявителей.

На информационном стенде размещается следующая информация:

- контактные телефоны, график работы, фамилия, имя, отчество и должность специалиста, осуществляющего приём и консультирование;
- текст Административного регламента;
- перечень и формы документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- порядок обжалований действий (бездействия) должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу.

Тексты информационных материалов печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений, наиболее важные места подчеркиваются.

Обеспечивается надлежащее размещение носителей информации, необходимой для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам и услугам, с учетом ограничений их жизнедеятельности, в том числе дублирование необходимой для получения 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.

Обеспечивается предоставление бесплатно в доступной форме с учетом стойких расстройств функций организма инвалидов информации об их правах и обязанностях, сроках, порядке и условиях предоставления услуги, доступности ее предоставления.» (в редакции Постановления №23 от 06.04.2016г.).

2.15. Показатели доступности и качества муниципальных услуг.

2.15.1. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

- а) обеспечение беспрепятственного доступа лиц с ограниченными возможностями передвижения к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга;
- б) размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на Едином портале государственных и муниципальных услуг;
- в) транспортная доступность к местам предоставления муниципальной услуги.
- г) возможность получения муниципальной услуги в МФЦ.
- д) адаптация под нужды инвалидов по зрению официального сайта учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, в сети Интернет.

(в редакции Постановления №23 от 06.04.2016г.).

2.15.2. Показателями качества муниципальной услуги являются:

- а) соблюдение срока предоставления муниципальной услуги;
- б) соблюдение сроков ожидания в очереди при подаче и получении документов;
- в) отсутствие поданных в установленном порядке жалоб на решения, действия (бездействие) должностных лиц, принятые и осуществленные при предоставлении муниципальной услуги.

2.16. Особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг и предоставления услуги в электронной форме.

Прием документов, необходимых для получения муниципальной услуги, и выдача результата предоставления муниципальной услуги организованы в МФЦ.

В электронной форме гражданам предоставляется доступ к сведениям о муниципальной услуге с использованием федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг", информационной системы "Портал Государственных услуг Рязанской области", официального сайта администрации муниципального образования - Милославский муниципальный район Рязанской области.

Раздел 3. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ), ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ

[Блок-схема](#) предоставления муниципальной услуги приводится в Приложении 3 к Административному регламенту.

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- а) консультирование заявителя;
- б) прием и регистрация документов;
- в) межведомственное информационное взаимодействие;
- г) принятие решения;
- д) выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

3.1. Консультирование заявителя по вопросам, связанным с предоставлением

муниципальной услуги.

Основанием для осуществления административной процедуры является личное обращение заявителя за получением консультации. Специалист, ответственный за консультирование, предоставляет информацию в следующем объеме:

- перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги;
- сроки предоставления муниципальной услуги;
- организации (органы), где можно получить документы, необходимые для получения муниципальной услуги;
- сведения о нормативно-правовых актах по вопросам предоставления муниципальной услуги;
- порядок обращения за предоставлением муниципальной услуги;
- порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы за предоставление муниципальной услуги;
- адрес официального сайта организации, предоставляющей муниципальную услугу.

Специалист, ответственный за консультирование, вручает заявителю перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Максимальный срок выполнения административной процедуры по консультированию составляет 30 минут.

3.2. Прием и регистрация документов.

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя (лично, посредством почтового отправления или электронной почты) (или регистрация на ЕПГУ) в Администрацию муниципального образования или в МФЦ с заявлением и документами, предусмотренными [пунктом 2.6.1](#) Административного регламента.

Документы представляются в оригиналах и копиях. Копии документов после их проверки на соответствие оригиналу заверяются должностным лицом Администрации, МФЦ, ответственным за прием и регистрацию документов (далее - должностное лицо).

Должностное лицо, ответственное за прием и регистрацию документов:

- а) устанавливает предмет обращения;
- б) проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя, в случае если заявление представлено заявителем при личном обращении;
- в) проверяет полномочия представителя заявителя физического или юридического лица действовать от имени физического или юридического лица;
- г) проверяет соответствие представленных документов требованиям, указанным в [пункте 2.6.2](#) Административного регламента;
- д) принимает заявление и документы;
- е) разъясняет порядок заполнения заявления, при необходимости помогает заполнить заявление;
- ж) проверяет правильность написания заявления.

Должностное лицо, ответственное за прием и регистрацию документов, оформляет [расписку](#) в получении документов согласно Приложению 2 к Административному регламенту в двух экземплярах. Один экземпляр выдается заявителю, второй экземпляр прикладывается к заявлению. В расписке указывается перечень документов и дата их получения. После получения документов должностное лицо МФЦ, ответственное за прием и регистрацию документов, в течение одного рабочего дня формирует личное дело заявителя, и направляет его в Администрацию.

3.2.2. При подаче заявления в электронном виде на ЕПГУ:

Основанием для начала процедуры является поступление заявления с ЕПГУ.

Должностное лицо МФЦ, ответственное за прием и регистрацию заявлений, поступающих с ЕПГУ:

- а) устанавливает предмет обращения;
- б) регистрирует заявление в системе исполнения регламентов системы межведомственного электронного взаимодействия (далее - СИР СМЭВ).

Максимальный срок приема заявления и документов в электронном виде - 1 (один) рабочий день.

3.3. Межведомственное информационное взаимодействие.

Основанием для начала административной процедуры по межведомственному взаимодействию является прием должностным лицом Администрации заявления на предоставление муниципальной услуги или личного дела, представленного должностным лицом МФЦ без приложения документов, которые в соответствии с [пунктом 2.6](#) Административного регламента представляются заявителем по желанию.

Должностное лицо Администрации определяет количество межведомственных запросов, которые необходимо сделать для предоставления муниципальной услуги. В течение 3 рабочих дней, специалист осуществляет подготовку и направление всех необходимых межведомственных запросов. Межведомственный запрос может быть направлен в форме электронного документа с использованием региональной системы межведомственного

электронного взаимодействия, в форме бумажного документа почтовым отправлением или курьером.

Процедуры межведомственного взаимодействия осуществляются специалистами Администрации в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, Рязанской области, муниципальными правовыми актами Милославского муниципального района, муниципальными правовыми актами Чернавского сельского поселения Милославского муниципального района и соответствующими соглашениями.

Срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос не может превышать 5 рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса в орган или организацию, участвующие в предоставлении муниципальной услуги.

В течение 2 рабочих дней, следующих за днем получения запрашиваемых документов (информации), специалист администрации проверяет полноту полученных документов (информации).

В случае поступления запрошенных документов (информации) не в полном объеме или содержащих противоречивые сведения специалист администрации уточняет запрос и направляет его повторно.

Результатом административной процедуры по межведомственному взаимодействию является получение запрошенных документов (информации), необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Срок выполнения административной процедуры не может превышать 15 дней.

Направление межведомственного запроса в электронной форме может осуществляться с использованием СИР СМЭВ. В этом случае межведомственный запрос должен быть подписан электронной подписью.

3.4. Принятие решения

Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления с необходимыми документами в Администрацию, а также получение ответов на межведомственные запросы.

Зарегистрированное заявление и документы передаются главе администрации в день приема (получения) для проставления резолюции. Результаты рассмотрения главой администрации излагаются в резолюции, которая проставляется на заявлении и содержит срок исполнения, конкретные действия по исполнению заявления, фамилию исполнителя, особые отметки (о постановке на особый контроль и о снятии с контроля), подпись автора резолюции, дату резолюции.

Глава администрации после проставления резолюций возвращает заявление и документы должностному лицу, ответственному за исполнение услуги в течение одного рабочего дня.

Должностное лицо Администрации, ответственное за предоставление муниципальной услуги, проверяет наличие документов согласно представленной расписке.

Должностное лицо Администрации осуществляет поиск требуемых сведений о ранее приватизированном имуществе.

Решение администрации о выдаче сведений (об отказе в выдаче сведений) о ранее приватизированном имуществе оформляется в виде письма Администрации.

По результатам рассмотрения представленных документов и подготовленных сведений должностное лицо Администрации готовит проект письма со сведениями о ранее приватизированном имуществе либо готовит мотивированный [отказ](#) согласно Приложению 4 к Административному регламенту.

Должностное лицо Администрации передает указанные выше документы на подпись главе Администрации. Глава Администрации подписывает письмо со сведениями о ранее приватизированном имуществе или мотивированный отказ.

Должностное лицо Администрации не позднее чем через один рабочий день со дня принятия решения администрацией направляет результат предоставления муниципальной услуги в МФЦ.

Срок выполнения административной процедуры не может превышать 15 дней.

3.5. Выдача результата предоставления муниципальной услуги заявителю

Основанием для начала административной процедуры является поступление должностному лицу МФЦ, ответственному за выдачу документов, результата предоставления муниципальной услуги и личное обращение заявителя за получением документов.

В случае личного обращения заявителя за получением результата предоставления муниципальной услуги должностное лицо МФЦ, ответственное за выдачу документов:

- устанавливает личность заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность;
- проверяет полномочность заявителя, в том числе полномочия представителя заявителя действовать от имени заявителя при получении результата предоставления муниципальной услуги;
- выясняет у заявителя номер, указанный в расписке в получении документов;

- находит документы по предоставлению муниципальной услуги с распиской в получении документов;
- делает запись о выдаче документов;
- знакомит заявителя с перечнем выдаваемых документов (оглашает названия выдаваемых документов);
- выдает результат предоставления муниципальной услуги заявителю в одном подлинном экземпляре;
- заявитель расписывается о получении результата предоставления муниципальной услуги.

Если заявитель не обратился за получением результата предоставления муниципальной услуги в срок, указанный в расписке, должностное лицо МФЦ ответственное за выдачу документов, по истечении 3 рабочих дней с указанной даты, направляет заявителю результат предоставления муниципальной услуги по почте по адресу, указанному в заявлении, если иной способ получения результата не указан в заявлении (уведомлении).

Должностное лицо МФЦ, ответственное за выдачу документов, уведомляет заявителя по телефону или электронной почте о готовности результата предоставления муниципальной услуги в случае сокращения срока рассмотрения заявления (уведомления).

Хранение документов осуществляется в порядке документооборота в МФЦ.

В случае подачи заявления об оказании услуги в электронном виде должностное лицо МФЦ, ответственное за подготовку ответа заявителю, направляет уведомление о результате предоставления муниципальной услуги в личный кабинет заявителя на ЕПГУ с использованием СИР СМЭВ.

Раздел 4. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

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

Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и принятием решений осуществляется главой администрации, руководителем МФЦ.

Текущий контроль осуществляется путем проведения главой администрации, руководителем МФЦ проверок соблюдения и исполнения должностными лицами администрации, МФЦ положений Административного регламента, иных нормативных правовых актов.

Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается главой администрации, руководителем МФЦ.

4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги.

Проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании годовых планов работы администрации, МФЦ) и внеплановыми. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельные аспекты (тематические проверки). Проверка также может проводиться по конкретному обращению заявителя.

4.3. Должностные лица, ответственные за предоставление муниципальной услуги, несут персональную ответственность за сроки и порядок выполнения каждой административной процедуры, указанной в Административном регламенте.

Персональная ответственность должностных лиц закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

Раздел 5. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, ДОЛЖНОСТНОГО ЛИЦА ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, ИЛИ МУНИЦИПАЛЬНОГО СЛУЖАЩЕГО

5.1. Заявители имеют право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, или муниципального служащего в следующих случаях:

- 1) нарушение срока регистрации запроса заявителя 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 Рязанской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

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

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Рязанской области, муниципальными правовыми актами;

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

7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.2. Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы.

5.2.1. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу. Жалобы на решения, принятые главой администрации муниципального образования, рассматриваются непосредственно главой администрации муниципального образования (далее - лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб).

5.2.2. Жалоба может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официального сайта администрации (при наличии) в сети Интернет, ЕПГУ, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.2.3. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, 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) 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) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.2.4. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.2.5. По результатам рассмотрения жалобы орган, предоставляющий муниципальную услугу, 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 Рязанской области, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

5.2.6. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в [пункте 5.2.5](#) Административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.2.7. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с [пунктом 5.2.1](#) Административного регламента, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Информация о местах нахождения, контактных телефонах территориальных отделов ГБУ РО «МФЦ Рязанской области»

Территориальные отделы ГБУ РО «МФЦ Рязанской области»

E-mail: mfc.rzn.gov@mail.ru

N п/п	Наименование	Адрес	Телефон	Часы работы
1	Милославский территориальный отдел ГБУ РО «МФЦ Рязанской области»	391770, Рязанская область, Милославский район, р.п. Милославское. ул. Ленина, д. 6	(49157) 2-11-02	Пн, ср, чт, пт - с 8-00 до 18-00; вт - с 8-00 до 20-00 Сб - с 9-00 до 13-00
2	Ермишинский территориальный отдел ГБУ РО «МФЦ Рязанской области»	391660, Рязанская обл., р.п. Ермишь, пл. Ленина, д. 62	(49144) 2-14-62	Пн, ср, чт, пт - с 8-00 до 18-00; вт - с 8-00 до 20-00 Сб - с 9-00 до 13-00
3	Захаровский территориальный отдел ГБУ РО «МФЦ Рязанской области»	391740, Рязанская обл., с. Захарово, ул. Центральная, д. 96	(49153) 5-14-03	Пн, ср, чт, пт - с 8-00 до 18-00; вт - с 8-00 до 20-00 Сб - с 9-00 до 13-00
4	Кадомский территориальный отдел ГБУ РО «МФЦ Рязанской области»	391670, Рязанская обл., р.п.Кадом, ул. Ленина, д. 37	(49139) 5-14-03	Пн, ср, чт, пт - с 8-00 до 18-00; вт - с 8-00 до 20-00 Сб - с 9-00 до 13-00
5	Касимовский территориальный отдел ГБУ РО «МФЦ Рязанской области»	391300, Рязанская обл., г. Касимов, ул. К. Маркса, д. 2	(49131) 2-48-21	Пн, ср, чт, пт - с 8-00 до 18-00; вт - с 8-00 до 20-00, Сб - с 9-00 до 13-00.
6	Клепиковский территориальный отдел ГБУ РО «МФЦ Рязанской области»	391030, Рязанская обл., г. Спас-Клепики, пл. Ленина, д. 1	(49142) 2-61-07	Пн,ср, чт, пт - с 8-00 до 18-00; вт - с 8-00 до 20-00 Сб - с 9-00 до 13-00
7	Кораблинский территориальный отдел ГБУ РО «МФЦ Рязанской области»	391200, Рязанская обл., г. Кораблино, ул. Шахтерская, д. 14а	(49143) 5-00-08	Пн, ср, чт, пт - с 8-00 до 18-00; вт - с 8-00 до 20-00 Сб - с 9-00 до 13-00
8	Александро-Невский территориальный отдел ГБУ РО «МФЦ Рязанской области»	391240, Рязанская обл., р.п.Александро - Невский, ул. Советская, д. 44	(49158)2-30-63	Пн, ср, чт, пт - с 8-00 до 18-00; вт - с 8-00 до 20-00 Сб - с 9-00 до 13-00
9	Михайловский территориальный отдел ГБУ РО «МФЦ Рязанской области»	391710, Рязанская обл., г. Михайлов, пл. Освобождения, д. 1	(49130) 2-13-49	Пн, ср, чт, пт - с 8-00 до 18-00; вт - с 8-00 до 20-00, Сб - с 9-00 до 13-00
10	Новомичуринское отделение Пронского территориального отдела ГБУ РО «МФЦ Рязанской области»	391160, Рязанская обл., г. Новомичуринск, ул. Волкова, д. 10	(49141) 2-10-01	Пн, ср, чт, пт - с 8-00 до 18-00; вт - с 8-00 до 20-00 Сб - с 9-00 до 13-00
11	Пителинский территориальный отдел ГБУ РО «МФЦ Рязанской области»	391630, Рязанская обл., р.п. Пителино, ул. Советская площадь, д.35	(49145) 6-41-23	Пн, ср, чт, пт - с 8-00 до 18-00; вт - с 8-00 до 20-00 Сб - с 9-00 до 13-00
12	Пронский территориальный отдел ГБУ РО «МФЦ Рязанской области»	391140, Рязанская обл., р.п. Пронск,	(49155) 3-16-46	Пн, ср, чт, пт - с 8-00 до 18-00; вт - с 8-00 до 20-00, Сб - с 9-00 до 13-00

		ул. Советская, д. 20		Сб - с 9-00 до 13-00
13	Путятинский территориальный отдел ГБУ РО «МФЦ Рязанской области»	391480, Рязанская область, Путятинский район, с. Путятино, Ленинский пр-т, д. 59 а, корп. 2	(49146) 2-17-05	Пн, ср, чт, пт - с 8-00 до 18-00; вт - с 8-00 до 20-00 Сб - с 9-00 до 13-00
14	Рыбновский территориальный отдел ГБУ РО «МФЦ Рязанской области»	391110, Рязанская обл., г. Рыбное, пл. Ленина, д. 16	(49137) 5-27-07	Пн, ср, чт, пт - с 8-00 до 18-00; вт - с 8-00 до 20- 00, Сб - с 9-00 до 13-00
15	Ряжский территориальный отдел ГБУ РО «МФЦ Рязанской области»	391960, Рязанская обл., г. Ряжск, ул. М.Горького, д. 2	(49132) 2-17-85	Пн, ср, чт, пт - с 8-00 до 18-00; вт - с 8-00 до 20-00 Сб - с 9-00 до 13-00
16	Сапожковский территориальный отдел ГБУ РО «МФЦ Рязанской области»	391940, Рязанская обл., р.п. Сапожок, ул. Пушкарская, д.2	(49152) 2-22-95	Пн, ср, чт, пт - с 8-00 до 18-00; вт - с 8-00 до 20-00 Сб - с 9-00 до 13-00
17	Сараевский территориальный отдел ГБУ РО «МФЦ Рязанской области»	391870, Рязанская обл., р.п. Сараи, ул. Ленина, д.122	(49148) 3-10-61	Пн, ср, чт, пт - с 8-00 до 18-00; вт - с 8-00 до 20-00 Сб - с 9-00 до 13-00
18	Сасовский территориальный отдел ГБУ РО «МФЦ Рязанской области»	391430, Рязанская обл., г. Сасово, пр-т Свободы, д. 19	(49133) 2-40-50	Пн, ср, чт, пт - с 8-00 до 18-00; вт - с 8-00 до 20- 00, Сб - с 9-00 до 13-00
19	Скопинский территориальный отдел ГБУ РО «МФЦ Рязанской области»	391803, Рязанская обл., г. Скопин, ул. Ленина, д. 19	(49156) 2-00-07	Пн, ср, чт, пт - с 8-00 до 18-00; вт - с 8-00 до 20- 00, Сб - с 9-00 до 13-00
20	Спасский территориальный отдел ГБУ РО «МФЦ Рязанской области»	391050, Рязанская обл., г. Спасск-Рязанский, ул. Рязанское шоссе, д. 5а	(49135) 3-32-69	Пн, ср, чт, пт - с 8-00 до 18-00; вт 8-00 до 20-00 Сб - с 9-00 до 13-00
21	Старожиловский территориальный отдел ГБУ РО «МФЦ Рязанской области»	391170, Рязанская обл., р.п. Старожилово, ул. Головнина, д. 6	(49151) 2-13-90	Пн, ср, чт, пт - с 8-00 до 18-00; вт - с 8-00 до 20-00 Сб - с 9-00 до 13-00
22	Территориальный отдел по Железнодорожному району г. Рязани ГБУ РО «МФЦ Рязанской области»	390000, г. Рязань, ул. Каширина, д. 1.	(4912)77-72-98	Пн, ср, пт - с 8-30 до 18- 00, вт, чт - с 8-30 до 20- 00; Сб с 9-00 до 13-00
23	Территориальный отдел по Московскому району г. Рязани ГБУ РО «МФЦ Рязанской области»	390044, г. Рязань, ул. Крупской, д. 14, корп. 2	(4912) 50-37-51	Пн, ср, пт - с 8-30 до 18- 00, вт, чт - с 8-30 до 20- 00; Сб с 9-00 до 13-00
24	Территориальный отдел по Октябрьскому району г. Рязани ГБУ РО «МФЦ Рязанской области»	390048, г. Рязань, ул. Новоселов, д. 33, корп. 2	(4912) 50-37-82	Пн, ср, пт - с 8-30 до 18- 00, вт, чт - с 8-30 до 20- 00; Сб с 9-00 до 13-00
25	Территориальный отдел по Советскому району г. Рязани ГБУ РО «МФЦ Рязанской области»	390000, г. Рязань, ул. Почтовая, д. 61	(4912) 55-50-55	Пн, ср, пт - с 8-30 до 18- 00, вт, чт - с 8-30 до 20- 00; Сб с 9-00 до 13-00
26	Ухоловский территориальный отдел ГБУ РО «МФЦ Рязанской области»	391920,	(49154) 5-12-61	Пн, ср, чт, пт - с 8-00 до 18-00; вт - с 8-00 до 20-00

		Рязанская обл., р.п. Ухолово, ул. Советская, д. 15		Сб - с 9-00 до 13-00
27	Чучковский территориальный отдел ГБУ РО «МФЦ Рязанской области»	391420, Рязанская обл., р.п. Чучково, пл. Ленина, д.38	(49138) 7-13-22	Пн, ср, чт, пт - с 8-00 до 18-00; вт - с 8-00 до 20-00 Сб - с 9-00 до 13-00
28	Шацкий территориальный отдел ГБУ РО «МФЦ Рязанской области»	391550, Рязанская обл., г. Шацк, ул. Интернациональная, д. 14	(49147) 2-14-45	Пн, ср, чт, пт - с 8-00 до 18-00; вт - с 8-00 до 20-00 Сб - с 9-00 до 13-00
29	Шиловский территориальный отдел ГБУ РО «МФЦ Рязанской области»	391500, Рязанская обл., р.п. Шилово, ул. Спасская, 21	(49136) 2-10-77	Пн, ср, чт, пт - с 8-00 до 18-00; вт - с 8-00 до 20- 00, Сб - с 9-00 до 13-00

Приложение 1
к Административному регламенту

В администрацию муниципального образования

(Ф.И.О. заявителя)

паспортные данные _____

адрес регистрации _____

основания полномочий представителя _____

тел. _____

ЗАЯВЛЕНИЕ
О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ СВЕДЕНИЙ
О РАНЕЕ ПРИВАТИЗИРОВАННОМ ИМУЩЕСТВЕ

Прошу Вас предоставить сведения об отчуждении из муниципальной
собственности Чернавского сельского поселения объекта

(наименование объекта недвижимости и его характеристики) _____

расположенного по адресу: _____

(адрес объекта недвижимости)

Сведения требуется для представления в _____

Количество экземпляров _____

"__" _____ 20__ г. _____

(подпись)

(Ф.И.О.)

Запрос принял: _____
(должность, подпись) _____ (Ф.И.О.)

вх. N _____ "___" _____ 20__ г.

Приложение 2
к Административному регламенту

РАСПИСКА
В ПОЛУЧЕНИИ ДОКУМЕНТОВ

1. Настоящим удостоверяется, что заявитель (Ф.И.О., тел.) для передачи жилого помещения в муниципальную собственность представил в администрацию _____ следующие документы:

N п	Наименование и реквизиты документов	Количе ство экземпляров		Кол ичество листов		Отметка о выдаче документов заявителю		Дата и подпись заявителя
			4			7	8	

2. Перечень сведений и документов, которые будут получены по межведомственным запросам:

N п	Наименование сведений и документов, которые будут получены по межведомственным запросам	Наименование органа (организации), в котором запрашиваются сведения и документы
	2	3

_____ (должность лица, принявшего документы) _____ (подпись) _____ (Ф.И.О.)
 _____ "___" _____ 20__ г.
 (дата окончания срока рассмотрения документов) (дата выдачи документов)

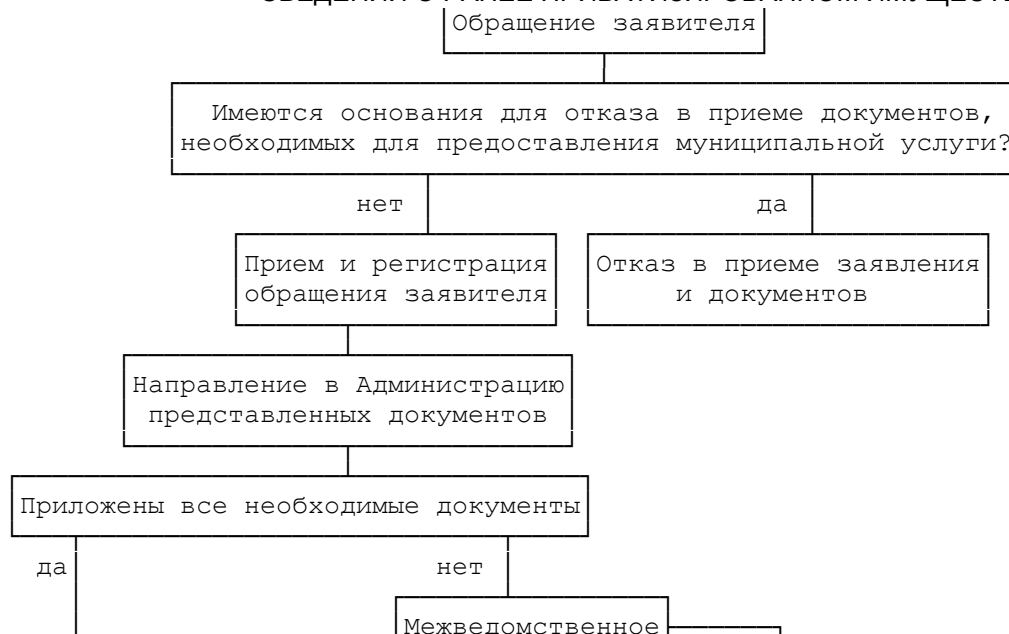
_____ (подпись) _____ (Ф.И.О. заявителя)
 После рассмотрения документы выданы

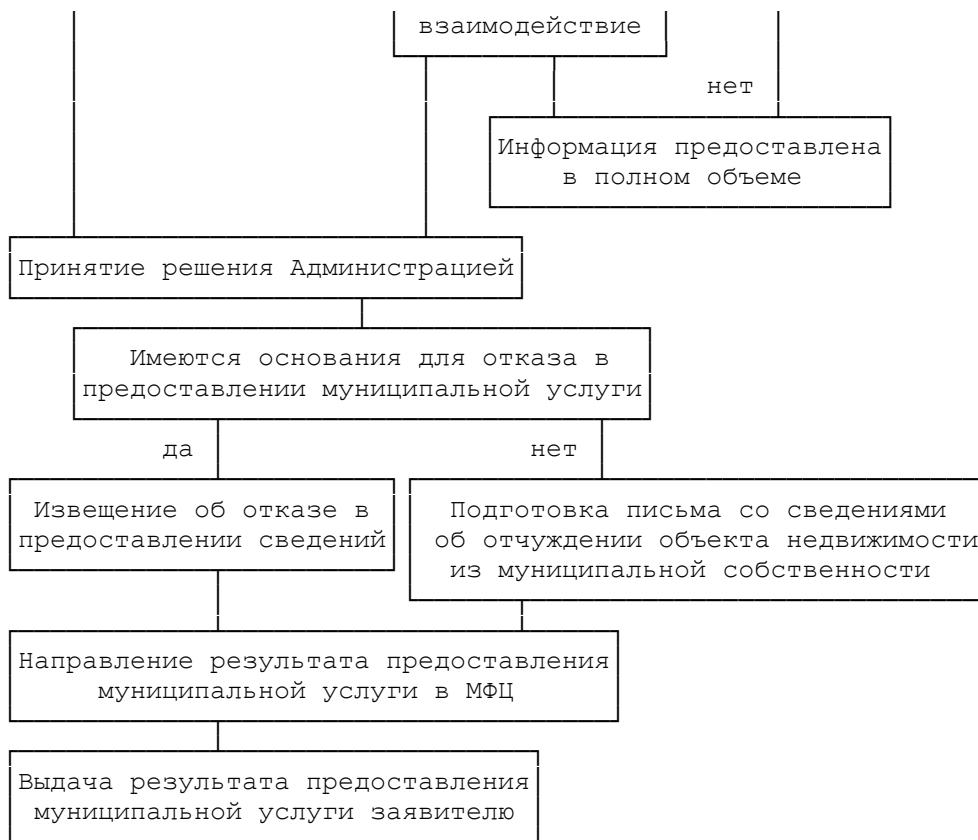
_____ (должность, Ф.И.О., подпись лица, выдавшего документы) _____ (Ф.И.О., подпись лица, получившего документы)

 <*> В столбце 2 "Наименование и реквизиты документов" указываются реквизиты всех представленных заявителем документов.

Приложение 3
 к Административному регламенту

БЛОК-СХЕМА
 ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ "ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ
 СВЕДЕНИЙ О РАНЕЕ ПРИВАТИЗИРОВАННОМ ИМУЩЕСТВЕ"





ОТКАЗ
В ВЫДАЧЕ СВЕДЕНИЙ ОБ ОТЧУЖДЕНИИ ОБЪЕКТА НЕДВИЖИМОСТИ
ИЗ МУНИЦИПАЛЬНОЙ СОБСТВЕННОСТИ

от _____ 20__ г.

№ _____

(наименование заявителя и его адрес)

Ваше заявление от _____ 20__ г. на получение сведений об отчуждении объекта недвижимости из муниципальной собственности рассмотрено.

В соответствии с

(указывается мотивировка оснований для отказа)

Вам отказано в выдаче сведений об отчуждении объекта недвижимости из муниципальной собственности.
