

РАСПОРЯЖЕНИЕ

2013 года

№

Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальных услуг «Предоставление информации из реестра муниципального имущества муниципального образования «Каменское»

В целях реализации положений Федерального закона «Об общих принципах организации местного самоуправления в РФ» от 06.10.2003 №131-ФЗ, повышения эффективности расходования бюджетных средств, открытости и общедоступности информации по предоставлению муниципальных услуг населению муниципального образования «Каменское», на основании постановления администрации МО «Каменское» от 09.06.2012 года № 31 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг органами местного самоуправления муниципального образования «Каменское»»:

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент муниципальной услуги (далее – Регламент) «Предоставление информации из реестра муниципального имущества муниципального образования «Каменское».
2. Администрации МО «Каменское» обеспечить информирование граждан, являющихся потребителями муниципальной услуги «Предоставление информации из реестра муниципального имущества муниципального образования «Каменское», о требованиях утвержденного Регламента.
3. Опубликовать настоящее распоряжение в средствах массовой информации.
4. Разместить распоряжение на официальном сайте администрации МО «Мезенский муниципальный район»
5. Контроль за исполнением настоящего распоряжения возложить на заместителя главы МО «Каменское»

Глава МО «Каменское»

В.В. Флоринская

Направлено: дело-2.

Утвержден
распоряжением главы
МО «Каменское»
от __.__.2013 г. № _____

**Административный регламент
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление информации из реестра муниципального имущества
муниципального образования «Каменское»**

I. Общие положения

1. Наименование муниципальной услуги: Предоставление информации из реестра муниципального имущества муниципального образования «Каменское».

2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется администрацией муниципального образования «Каменское» (далее—администрация).

3. Перечень нормативных правовых актов, непосредственно регулирующих предоставление муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Федеральным законом от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (пункт 3 части 1 статьи 14, пункт 3 части 1 статьи 15, пункт 3 части 1 статьи 16);

- Положением о порядке владения, пользования и распоряжения имуществом, принадлежащим на праве собственности муниципальному образованию «Каменское» утвержденным решением Собрании депутатов МО «Каменское» от 15 декабря 2006 г. № 4/78;

- Приказом Министерства экономического развития Российской Федерации «Об утверждении порядка ведения органами местного самоуправления Реестров муниципального имущества» от 30 августа 2011 года № 424.

4. Описание результатов предоставления муниципальной услуги.

Конечными результатами предоставления услуги является выдача заявителю:

1) одного из результатов предоставления услуги:

а) выписки из реестра объектов муниципальной собственности;

б) справки, содержащей сведения из реестра объектов, находившихся в муниципальной собственности;

в) письменного уведомления об отсутствии в реестре объектов сведений об объектах имущества;

2) либо уведомления об отказе в предоставлении услуги.

5. Описание заявителей.

Получателями муниципальной услуги являются физические лица, юридические лица (за исключением государственных органов и их территориальных органов, органов государственных внебюджетных фондов и их территориальных органов, органов местного самоуправления), либо представители физических или юридических лиц.

Получатели муниципальной услуги, указанные в данном пункте именуются далее – Заявители.

II. Требования к порядку исполнения муниципальной функции (предоставления муниципальной услуги)

6. Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги.

Информация о месте нахождения, графике работы и контактных телефонах уполномоченного органа.

Местонахождение администрации МО «Каменское»: 164762, Архангельская область, Мезенский район, рп. Каменка, ул. Свободы, д. 1.

Адрес электронной почты: **kamenmo@atnet.ru**

Режим работы администрации МО «Каменское»:

понедельника – пятница с 9.00 до 17.00 часов,

перерыв с 13.00 до 14.00 часов,

выходные дни – суббота, воскресенье, праздничные дни.

График работы с заявителями:

понедельник, среда – с 09.00 до 13.00 часов

вторник, четверг – с 14.00 до 17.00 часов

пятница – не приемный день

Продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующему нерабочему (праздничному) дню, уменьшается на один час.

Сведения о местонахождении, контактных телефонах (телефонах для справок), адресах электронной почты, сведения о графике (режиме) работы Администрации МО «Каменское» размещаются на официальном сайте администрации МО «Мезенский район» в сети "Интернет" – <http://www.mezen.ru>.

Архангельский региональный портал государственных и муниципальных услуг и Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций): <http://www.dvinaland.ru/>;

Должностными лицами, ответственными за предоставление муниципальной услуги являются специалисты администрации МО «Каменское»;

Информацию о правилах предоставления муниципальной услуги можно получить:

непосредственно в администрации МО «Каменское»;

по телефону: (881848) 5-42-32, 5-50-46;

с использованием средств почтовой связи путем обращения заявителя с письменным запросом о предоставлении информации по адресу: 164762, Архангельская область, Мезенский район, рп. Каменка, ул. Свободы, д. 1, Администрация МО «Каменское»;

с использованием средств электронной связи: адрес электронной почты **kamenmo@atnet.ru**;

на официальном сайте администрации МО «Мезенский район»: <http://www.mezen.ru>;

на Архангельском региональном портале государственных и муниципальных услуг;

на информационных стендах, размещенных по месту нахождения администрации МО «Каменское».

Должностными лицами, ответственными за информирование являются заместитель главы администрации МО «Каменское», специалист по муниципальному имуществу и земельным отношениям, тел. (881848) 5-42-32, 5-50-46.

Информирование получателей муниципальной услуги также осуществляется в форме инициативного предложения органов местного самоуправления, а именно:

1) размещение информации на официальном сайте администрации МО «Мезенский район» в сети «Интернет»- <http://www.mezen.ru>;

2) консультирование заявителей специалистами;

Консультации предоставляются о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги.

Продолжительность приема на консультации в среднем составляет 20 минут (время зависит от наличия у заявителя документов, требуемых для получения муниципальной услуги).

Продолжительность ответа на телефонный звонок – не более 10 минут.

7. Сроки предоставления муниципальной услуги.

Срок предоставления муниципальной услуги до 10 дней со дня поступления (регистрации) запроса заявителя.

Продолжительность регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги - в течение 1 дня.

Максимальное время при ожидании в очереди при подаче заявления и получении результата предоставления муниципальной услуги составляет 30 минут (время зависит от количества заявителей находящихся в очереди для подачи заявлений на оказание муниципальной услуги, или получения результата предоставления муниципальной услуги).

8. Перечень оснований для отказа в приеме документов для предоставления муниципальной услуги.

Основания для отказа заявителю в приеме и регистрации заявления и предоставленных документов:

- с заявлением обратилось лицо не соответствующее требованиям установленным пунктом 5 административного регламента;
- заявителем не предоставлены необходимые документы, указанные в пункте 12 административного регламента;
- заявителем предоставлены документы, которые по форме и (или) содержанию не соответствуют требованиям действующего законодательства.

Перечень оснований для отказа заявителю в приеме и регистрации заявления и предоставленных документов является исчерпывающим.

9. Перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги.

Предоставление услуги может быть приостановлено:

- при поступлении от заявителя письменного заявления о приостановлении предоставления услуги - на срок не более 3 месяцев;
- при появлении у специалистов сомнений в подлинности представленных документов или достоверности указанных в них сведений - на срок не более 1 месяца;
- на основании определения или решения суда - на срок, установленный судом.

10. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги является:

- с заявлением обратилось лицо, не подтвердившее свои полномочия;

- к заявлению (заявке) приложены документы, состав, форма или содержание которых не соответствует требованиям действующего законодательства.

11. Требования к местам исполнения муниципальной услуги.

К оборудованию помещений для предоставления услуги предъявляются следующие требования:

- организация приема заявителей осуществляется ежедневно в течение всего рабочего времени в соответствии с графиком, приведенным в пункте 6 настоящего регламента;

- помещение для предоставления услуги должно быть оснащено столами, стульями, компьютером с возможностью печати, иной необходимой оргтехникой;

- места для ожидания подачи заявки муниципальной услуги оборудованы столами, стульями, канцелярскими принадлежностями (бумага, ручки).

За предоставление услуги оплата не взимается.

12. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем, способы их получения, порядок их представления.

Для предоставления услуги Заявитель представляет следующие документы:

1) заявление о предоставлении услуги (приложение 2);

2) документ, удостоверяющий личность заявителя или его уполномоченного представителя (при личном обращении);

3) документ, подтверждающий полномочия представителя выступать от имени заявителя (при обращении представителя заявителя);

4) техническая и кадастровая документация на жилые помещения (в случае предоставления информации из реестра муниципального имущества для государственной регистрации перехода права собственности при приватизации жилого помещения).

13. В случае не предоставления заявителем документов, свидетельствующих об имуществе, принадлежащем ему на праве собственности, можно получить выписку из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним по линии межведомственного информационного взаимодействия. Запрос заявителя о предоставлении муниципальной услуги приравнивается к согласию такого заявителя на обработку его персональных данных в объеме, необходимом для предоставления муниципальной услуги.

14. Если необходимо предоставление документов и информации об ином лице, не являющимся заявителем, заявитель дополнительно предоставляет документы, подтверждающие наличие согласия указанного лица или его законного представителя на обработку персональных данных указанного лица, а также полномочие действовать от имени указанного лица или его законного представителя.

15. Все перечисленные в пункте 12 настоящего регламента документы, кроме правоустанавливающих документов, предоставляются заявителем лично. Правоустанавливающие документы на объекты недвижимости, права на которые не зарегистрированы в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним, также предоставляются заявителем лично.

16. Запрещается требовать от заявителя предоставление правоустанавливающих документов, которые могут быть получены по линии межведомственного информационного взаимодействия.

17. Заявитель вправе представить документы, указанные в пункте 12 настоящего регламента, следующим способом:

- 1) по почте, по электронной почте;
- 2) с помощью курьера действующего на основании доверенности;
- 3) посредством личного общения.

Почтовый адрес для направления документов и обращений в администрацию МО «Каменское»: ул. Свободы, д. 1, рп. Каменка, Мезенский район, Архангельская область, 164762.

При личном обращении заявитель подает заявление, указанное в пункте 12 настоящего регламента.

18. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

Основными показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

- достоверность предоставляемой информации;
- четкость изложения информации;
- полнота информирования;
- наглядность форм предоставляемой информации;
- удобство и доступность получения информации;
- оперативность предоставления информации;
- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;
- отсутствие (наличие) обоснованных жалоб по предоставлению муниципальной услуги.

III. Административные процедуры

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

- 1) прием и регистрация заявления;
- 2) рассмотрение заявления, принятие решения о предоставлении заявителю информации или об отказе в предоставлении информации;
- 3) подготовка запрашиваемой информации либо уведомления об отказе в предоставлении запрашиваемой информации;
- 4) выдача заявителю запрашиваемой информации либо уведомления об отказе в предоставлении запрашиваемой информации.

20. Описание последовательности предоставления муниципальной услуги дано в блок-схеме (Приложение 1) к настоящему административному регламенту.

21. Прием и регистрация заявления.

Основанием для начала исполнения административной процедуры является заявление с приложением пакета документов, указанных в п. 12 настоящего регламента от Заявителя в администрацию МО «Каменское».

- 1) специалист администрации МО «Каменское»:
 - регистрирует его в день поступления с указанием даты приема, наименования заявителя, адреса заявителя, содержания обращения;
 - расписывается в экземпляре Заявителя;
 - передает заявление с пакетом документов на рассмотрение главе МО «Каменское», либо лицу его замещающему.

22. Рассмотрение заявления, принятие решения о предоставлении заявителю информации или об отказе в предоставлении информации.

1) После рассмотрения главой администрации, либо лицом его замещающим, заявление поступает специалисту МО «Каменское» с визой (решением) главы МО «Каменское», либо лица его замещающего;

2) специалист МО «Каменское»:

- проверяет представленный пакет документов, определяет соответствие документов установленным требованиям.

23. Подготовка запрашиваемой информации либо уведомления об отказе в предоставлении запрашиваемой информации.

1) В случае если предоставленные документы не соответствуют установленным требованиям настоящего административного регламента, специалист администрации МО «Каменское» готовит мотивированное уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги, либо уведомление о приостановлении оказания муниципальной услуги.

2) В случае если предоставленные документы соответствуют установленным требованиям настоящего административного регламента и нет оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги специалист администрации МО «Каменское» по заявлению при предоставлении муниципальной услуги готовит выписки из реестра, справки об объектах находившихся в муниципальной собственности, либо уведомление об отсутствии в реестре объектов сведений об объектах имущества.

В случае приостановки дела по заявлению, специалист администрации МО «Каменское» готовит и передает проект уведомления о приостановке дела по заявлению для подписи главе МО «Каменское», подписанное уведомление передается заявителю лично или направляется по почте.

24. Выдача заявителю запрашиваемой информации либо уведомления об отказе в предоставлении запрашиваемой информации.

Специалист администрации МО «Каменское» готовит и передает проект:

- уведомления о приостановке оказания муниципальной услуги;
- уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги;
- выписки из реестра объектов муниципальной собственности;
- справки об объектах находившихся в муниципальной собственности;
- уведомления об отсутствии в реестре объектов сведений об объектах имущества;

подписанное главой МО «Каменское» уведомление вручается заявителю лично, направляется по почте или по электронной почте (при наличии).

IV. Порядок и формы контроля за исполнением муниципальной функции (предоставлением муниципальной услуги)

25. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, осуществляется главой МО «Каменское», заместителем главы МО «Каменское». Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения специалистами МО «Каменское» положений настоящего Регламента.

26. Контроль за предоставлением муниципальной услуги.

Заместитель главы МО «Каменское» организует и осуществляет контроль за предоставлением муниципальной услуги. Контроль над полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок,

выявление и устранение нарушений прав получателей муниципальной услуги, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения получателей муниципальной услуги, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц администрации МО «Каменское». По результатам контроля осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации, законодательством Архангельской области, нормативными правовыми актами администрации МО «Каменское».

27. Проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги.

Проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляются на основании распоряжений главы МО «Каменское». Периодичность проведения проверок может носить плановый характер (осуществляться на основании планов работы), тематический характер (проверка предоставления муниципальной услуги отдельным категориям получателей муниципальной услуги) и внеплановый характер (по конкретному обращению получателя муниципальной услуги). Для проведения проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги формируется комиссия, в состав которой включаются ответственные должностные лица администрации МО «Каменское». Результаты деятельности комиссии оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению. Акт подписывается всеми членами комиссии.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, а также его должностных лиц, муниципальных служащих

28. Заявитель может обратиться с жалобой в случае нарушения стандарта предоставления муниципальной услуги, нарушения установленного порядка предоставления муниципальной услуги, включая:

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 Архангельской области, муниципальными правовыми актами муниципального образования «Каменское» (в том числе настоящим административным регламентом) для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме у заявителя документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Архангельской области, муниципальными правовыми актами муниципального образования «Каменское» (в том числе настоящим административным регламентом) для предоставления муниципальной услуги;

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 Архангельской области, муниципальными правовыми актами муниципального образования «Каменское» (в том числе настоящим административным регламентом);

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

Федерации, нормативными правовыми актами Архангельской области, муниципальными правовыми актами муниципального образования «Каменское» (в том числе настоящим административным регламентом);

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

29. Жалобы, указанные в пункте 28 настоящего административного регламента, подаются:

1) на решения и действия (бездействие) муниципальных служащих администрации – главе МО «Каменское»;

2) на решения и действия (бездействие) главы МО «Каменское» – в суд;

30. Жалобы, указанные в пункте 28 настоящего административного регламента:

подаются заявителем лично;

направляются почтовым отправлением;

направляются по электронной почте;

направляются через официальный сайт муниципального образования;

направляются через Архангельский региональный портал государственных и муниципальных услуг или Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций).

31. Жалоба заявителя должна содержать следующую информацию:

1) наименование органа, фамилия и инициалы должностного лица, муниципального служащего органа, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) фамилия, 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 которому должен быть направлен ответ заявителю;

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

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, должностного лица, муниципального служащего органа. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

32. Поступившая жалоба заявителя является основанием для ее рассмотрения.

Рассмотрение жалоб осуществляется должностными лицами, указанными в пункте 29 настоящего административного регламента. Запрещается направлять жалобу должностному лицу, муниципальному служащему, решение или действие (бездействие) которого обжалуется.

33. При рассмотрении жалобы должностное лицо:

1) обеспечивает объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение обращения, в случае необходимости – с участием заявителя, направившего жалобу, или его представителя;

2) запрашивает необходимые для рассмотрения жалобы документы и материалы в других государственных органах, органах местного самоуправления и у иных должностных лиц, за исключением судов, органов дознания и органов предварительного следствия.

34. Срок рассмотрения жалобы не может превышать 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случаях, предусмотренных подпунктами 4 и 7 пункта 28 настоящего административного регламента, – 5 рабочих дней со дня регистрации жалобы.

Если жалоба содержит вопросы, решение которых не входит в компетенцию должностного лица, она направляется в течение семи дней со дня регистрации в соответствующий орган или соответствующему должностному лицу, в компетенцию которых входит решение поставленных в жалобе вопросов, с уведомлением заявителя, подавшего жалобу, о ее перенаправлении.

35. По результатам рассмотрения жалобы должностное лицо принимает одно из следующих решений:

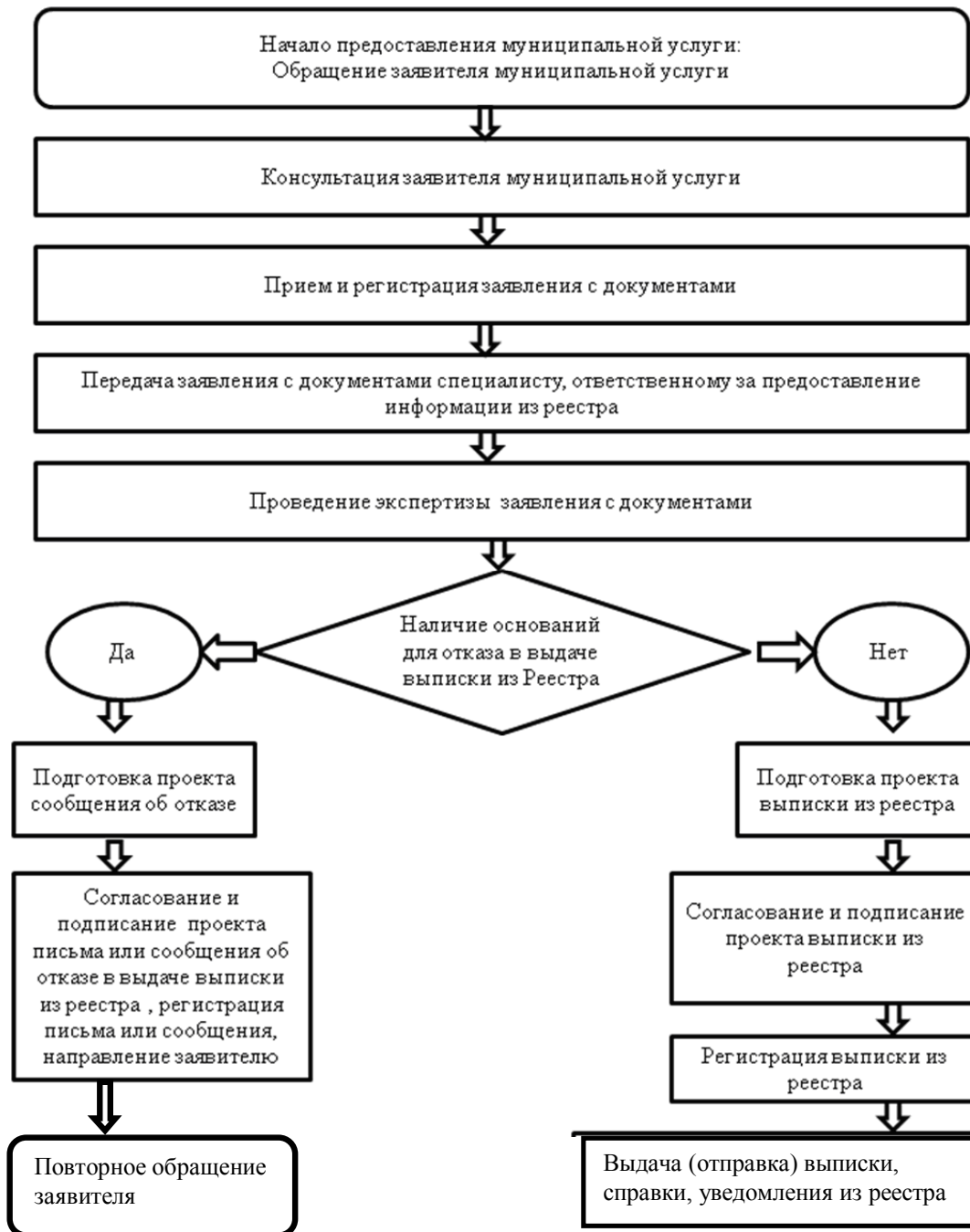
1) об удовлетворении жалобы, в том числе отмене принятого решения, исправлении допущенных органом опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврате заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Архангельской области, муниципальными правовыми актами муниципального образования «Каменское» (в том числе настоящим административным регламентом), устранении нарушений иных прав заявителя;

2) об отказе в удовлетворении жалобы в случае признания жалобы необоснованной.

36. Мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы подписывается должностным лицом, рассмотревшим ее, и не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 35 настоящего административного регламента, направляется заявителю в письменной форме почтовым отправлением и по желанию заявителя в электронной форме.

В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления, должностное лицо, рассмотревшее жалобу, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

БЛОК - СХЕМА
общей структуры по предоставлению муниципальной услуги



Образец заявления физического или юридического лица
на выдачу выписки (справки, уведомления) из реестра муниципального имущества

Администрация МО «Каменское»

Для физического лица, представителя физического или юридического лица

От _____
Ф.И.О. заявителя или наименование юр. лица полностью

_____ (Ф.И.О. представителя заявителя полностью)
паспорт гражданина РФ: _____

_____ (серия, номер, кем и когда выдан)
адрес регистрации:

_____ (населенный пункт, улица, дом, квартира, комната)
почтовый адрес и контактные телефоны:

_____ (номер, дата)
доверенность представителя заявителя:

Для юридического лица
_____ (полное наименование юридического лица по уставу)

_____ юридический (почтовый) адрес

_____ контактные телефоны, факс

« ___ » _____ 20__ № _____

Прошу выдать выписку (справку, уведомление) из реестра объектов муниципальной собственности МО «Каменское» на следующие объекты:

Наименование объекта (нежилое здание, помещение; дом, квартира, комната; сооружение и т.п.)	Адрес (местоположение) объекта (населенный пункт, улица, № дома и др.)	Индивидуализирующие характеристики объекта (площадь, протяженность, этажность и др.)

Приложение: копия доверенности на л. в 1 экз.

Для юридического лица

Руководитель
(наименование юр. лица) (подпись) (расшифровка подписи)

МП

Для физического лица, представителя физического или юридического лица

«...» 20... г.
(подпись) (расшифровка подписи)

----- (линия отреза) -----

Расписка о приеме документов.

Заявление на выдачу выписки (справки, уведомления) из реестра муниципального имущества МО «Каменское» и приложение к нему получил:

специалист МО «Каменское» «...»..... 20... г.
(Ф.И.О) (Подпись)