

АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «СОВПОЛЬСКОЕ»

164760, д. Чижгора, Мезенского района, Архангельской области, ул. Центральная, 35 тел/факс 5 -57- 23

П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

_____ 2012 года

№ _____

**Об утверждении Административного регламента
предоставления муниципальной услуги «Предоставление
информации из реестра муниципального имущества»**

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 МО «Совпольское», на основании постановления администрации МО «Совпольское» от 09.07.2012 г. № 27 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг органами местного самоуправления МО «Совпольское»

П О С Т А Н О В Л Я Ю

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент муниципальной услуги (далее – Регламент) «Предоставление информации из реестра муниципального имущества».
2. Опубликовать настоящее постановление в информационном бюллетене администрации и Совета депутатов МО «Совпольское» и разместить на официальном сайте администрации МО «Мезенский район».

Глава администрации
МО «Совпольское»

Е.А.Клинов

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

Раздел I. Общие положения

1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации из реестра муниципального имущества» разработан в целях повышения качества исполнения и доступности результатов исполнения органами местного самоуправления данной муниципальной услуги (далее - муниципальная услуга), создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при предоставлении муниципальной услуги, и определяет сроки и последовательность действий (административных процедур).

2. Муниципальная услуга оказывается администрацией МО «Совпольское» (далее – Администрация).

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

- Конституцией Российской Федерации;
- Земельным кодексом Российской Федерации;
- Федеральным законом от 25.10.2001 № 137 «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации».

4. Информация о месте нахождения и графике работы администрации МО «Совпольское»

Местонахождение: 164767, Архангельская область, Мезенский район, д. Чижгора, ул. Центральная, 35.

График работы администрации МО «Совпольское»:

- рабочие дни: понедельник, вторник, среда, четверг, пятница;
- часы приема заявлений: понедельник, вторник, четверг: с 09.00 до 17.15 часов, обед с 13.00 до 14.00 часов; пятница: с 09.00 до 17.00 часов, обед с 13.00 до 14.00 часов.

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

Телефон для справок: тел./ факс 8(818-48)5-35-42;

электронная почта МО «Совпольское»: sovpoladm@mail.ru;

5. Порядок информирования о правилах предоставлении муниципальной услуги

Информирование физических и юридических лиц по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе ее исполнения, осуществляется:

- на основании устного обращения в ходе личного приема и по телефону;
- на основании письменного обращения физических и юридических лиц

6. Порядок, форма и места размещения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги.

Информация о местонахождении, контактных телефонах (телефонах для справок), графике работы размещаются на официальном Интернет-сайте муниципального образования «Мезенский муниципальный район» <http://www.mezen.ru/>.

Информирование о процедуре предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистами при личном контакте с заявителями, телефонной связи, посредством электронной почты. Заявители, представившие документы, в обязательном

порядке информируются специалистами о сроке завершения оформления документов и возможности их получения.

При ответах на устные обращения и телефонные звонки специалисты подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок. При невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо, или же обратившемуся гражданину должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

На информационных стендах в помещении Администрации, а также официальном Интернет-сайте размещается следующая информация:

- адрес предоставления муниципальной услуги;
- должность ответственного за предоставление муниципальной услуги;
- контактные телефоны (телефон для справок);
- график работы структурного подразделения;
- извлечения из нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;
- стандарт предоставления муниципальной услуги;
- блок-схема предоставления муниципальной услуги;
- образцы оформления и требования к документам, необходимым для предоставления муниципальной услуги.

8. Описание заявителей

Заявителями при предоставлении 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)
- Представители физических и юридических лиц

Раздел II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

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

2. Результатом 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.

3. Срок предоставления услуги - до 10 дней со дня поступления (регистрации) заявления.

4. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

- 1) заявление о предоставлении услуги;
- 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 для государственной регистрации перехода права собственности при приватизации жилого помещения)

5. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

1) обращение с заявлением лица, не соответствующего критериям, установленным для заявителей данной категории;

2) обращение по вопросам, рассмотрение которых не относится к полномочиям Администрации;

3) наличие в документах, представленных заявителем, недостоверных сведений или не соответствие их требованиям законодательства;

4) не представление или предоставление неполного пакета документов заявителем;

5) отказ заявителя от предоставления муниципальной услуги.

6) представление документов, не поддающиеся прочтению, либо обращений, содержащих нецензурные или оскорбительные выражения.

В случае представления дубликатных обращений, заявителям (их представителям) могут направляться уведомления о ранее данных ответах или копии этих ответов;

7) в предоставленных документах содержатся недостоверные данные или исправления серьезные повреждения, не позволяющие однозначно истолковать их содержание, имеется наличие подчисток либо приписок, зачеркнутых слов, записей, выполненных карандашом;

8) отсутствие в заявлении сведений о заявителе, подписи заявителя.

6. Стоимость предоставления муниципальной услуги

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно

7. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о

предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должно превышать 30 минут.

8. Срок регистрации запроса получателя муниципальной услуги – 1 день

9. Требования к помещениям в которых осуществляется предоставление муниципальной услуги:

Помещения, должны быть обеспечены:

- средствами пожаротушения;

- табличками с указанием номера кабинета, фамилии, имени, отчества должностного лица, ответственного за предоставление муниципальной услуги.

- информационным стендом с размещением образцов заявлений, нормативно-правовых актов;

- местом для оформления документов (стол, сидение, ручка);

- рабочее место специалиста, осуществляющего предоставление муниципальной услуги, оборудовано телефоном, мебелью, набором оргтехники, позволяющим организовать предоставление муниципальной услуги в полном объеме.

10. Режим работы администрации МО «Совпольское»

- рабочие дни: понедельник, вторник, среда, четверг, пятница;

- часы приема: понедельник, вторник, четверг: с 09.00 до 17.15 часов, обед с 13.00 до 14.00 часов; пятница: с 09.00 до 17.00 часов, обед с 13.00 до 14.00 часов.

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

11. Информационное обеспечение заявителей о предоставлении муниципальной услуги:

1) Заявитель вправе получить информацию, обратившись в Администрацию любыми доступными ему способами – устно (лично или по телефону) или в письменном виде
Справочные телефоны, факсы: (8 81848) 5-35-42;

2) Официальный сайт в сети Интернет: <http://www.mezen.ru/>;

Раздел III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур

1. 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

Административные процедуры, устанавливаемые в разделе 3 настоящего Регламента, осуществляются в течение 10 дней со дня поступления (регистрации) заявления.

Заявление, не подлежащее рассмотрению, подлежит возврату заинтересованному лицу в течение тридцати дней со дня его поступления с указанием причин, послуживших основанием для отказа в принятии заявления для рассмотрения.

Блок-схема общей структуры предоставления муниципальной услуги представлена в Приложении № 2.

Раздел IV. Формы контроля за исполнением административного регламента

Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и принятием решений осуществляется должностными лицами, ответственными за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги.

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

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

Глава V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых в ходе предоставления муниципальной услуги

Заявитель услуги имеет право обратиться с жалобой на осуществленные (принятые) в ходе предоставления муниципальной услуги действия (бездействия) или решения (Приложение № 3) в досудебном порядке, а также с заявлением о прекращении рассмотрения жалобы.

Заявитель услуги в письменной жалобе в обязательном порядке указывает наименование органа местного самоуправления, Ф.И.О. должностного лица, которому направляется жалоба либо должность соответствующего должностного лица, а также свои Ф.И.О., почтовый адрес, излагает суть жалобы, ставит подпись и дату. Письменные жалобы, которые не содержат указанных сведений, признаются анонимными и рассмотрению не подлежат, так же как и жалобы, содержащие выражения, оскорбляющие честь и достоинство других лиц.

В случае необходимости в подтверждение своих доводов заявитель услуги прилагает к письменной жалобе документы и материалы либо их копии.

Поступившая жалоба подлежит регистрации и рассмотрению в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

В случае если невозможно направление жалобы на рассмотрение в государственный орган или должностному лицу, в компетенцию которых входит решение поставленных в жалобе вопросов, жалоба возвращается заявителю услуги с разъяснением его права обжаловать соответствующие решение или действие (бездействие) в установленном порядке в суд.

Рассматривающий жалобу:

- обеспечивает объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение жалобы, в случае необходимости - с участием заявителя муниципальной услуги, направившего жалобу;

- 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;

- принимает меры, направленные на восстановление или защиту нарушенных прав, свобод и законных интересов получателя услуги;

- дает письменный ответ по существу поставленных в жалобе вопросов.

Письменная жалоба, в которой содержатся нецензурные, либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, возвращается без ответа по существу поставленных в ней вопросов и сообщается лицу, направившему жалобу, о недопустимости злоупотребления правом.

В случае если текст письменной жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается, о чем сообщается заявителю услуги, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

В случае если в письменной жалобе заявителя услуги содержится вопрос, на который ему многократно давались письменные ответы по существу, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, то заявитель услуги, направивший жалобу, уведомляется о прекращении переписки по данному вопросу.

В случае если ответ по существу поставленного в жалобе вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, заявителю услуги, направившему жалобу, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

Поступившая письменная жалоба рассматривается в течение 30 дней со дня регистрации.

В исключительных случаях срок рассмотрения жалобы продлевается не более чем на 30 дней с уведомлением о продлении срока рассмотрения заявителя муниципальной услуги, направившего жалобу.

Глава администрации осуществляет контроль за соблюдением порядка рассмотрения жалоб, анализирует содержание поступающих жалоб, принимает меры по своевременному выявлению и устранению причин нарушения прав, свобод и законных интересов заявителей муниципальной услуги.

Если в результате рассмотрения жалоба признана обоснованной, то принимается решение о проведении действий по устранению нарушений по действию (бездействию) и (или) применении административных мер ответственности к специалисту или должностному лицу, ответственному за действие (бездействие) и решения, осуществляемые (принятые) в ходе исполнения муниципальной услуги на основании настоящего Регламента и повлекшие за собой жалобу заинтересованного лица. Решение выносится на основе всех материалов и доказательств в их совокупности в письменной форме. Оно должно также содержать указание на порядок дальнейшего обжалования принятого решения.

Заявитель имеет право на любой стадии рассмотрения спорных вопросов обращаться в суд. В случае несогласия с результатами досудебного (внесудебного) обжалования заявитель также вправе обратиться в суд в порядке, установленном действующим законодательством.

В соответствии с действующим законодательством Российской Федерации решения, действия (бездействие) должностных лиц Учреждения могут быть обжалованы гражданином в течение 3-х месяцев со дня, когда ему стало известно о нарушении его прав и свобод.

Приложение № 1
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги «Предоставление
информации из реестра муниципального имущества»

Главе администрации МО «Совпольское»

от _____

(полное и сокращенное наименование предприятия или
Ф.И.О. физического лица)

Юридический и почтовый адрес: _____

Телефон _____

ИНН _____

Свидетельство о регистрации: _____

(номер, дата выдачи, кем выдан)

Банковские реквизиты: _____

З А Я В Л Е Н И Е

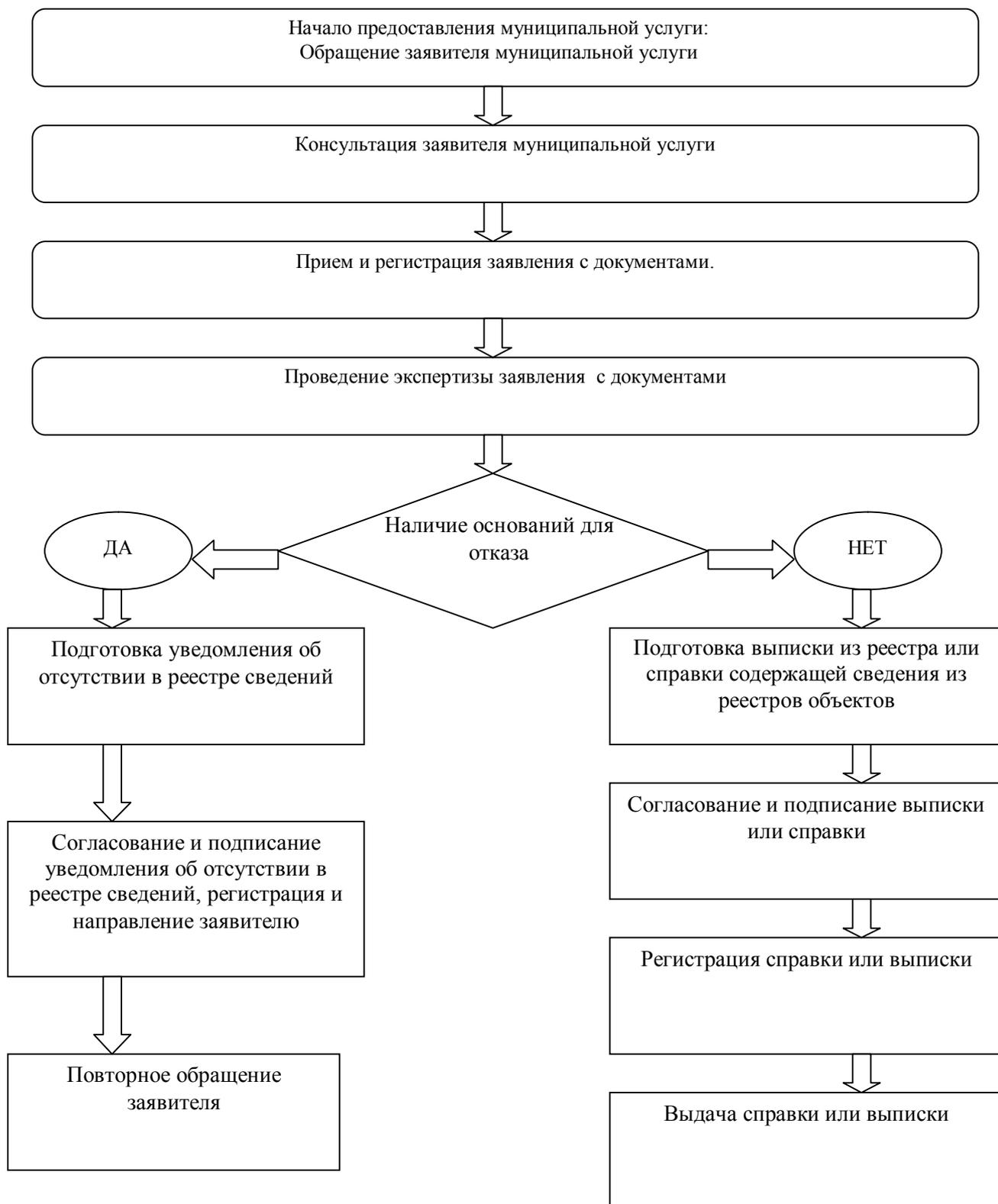
Прошу предоставить информацию из реестра муниципального имущества

Приложение:

« ____ » _____ 20 ____ г.

(подпись)

БЛОК - СХЕМА
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление информации из реестра муниципального имущества»



Главе администрации МО «Совпольское»

от _____

(ФИО гражданина в родительном падеже/полное наименование
юридического лица)
проживающего (расположенного) по адресу:

ЖАЛОБА
на действия (бездействия) или решения осуществленные (приняты)
в ходе предоставления муниципальной услуги

_____ (должность, Ф.И.О. должностного лица администрации, на которое подается жалоба)

1. Предмет жалобы (краткое изложение обжалуемых действий (бездействий) или решений)

2. Причина несогласия (основания, по которым лицо, подающее жалобу, несогласно с действием (бездействием) или решением со ссылками на пункты Административного регламента)

Приложение: (документы, подтверждающие изложенные обстоятельства)

_____ /
(дата)

_____ /
(подпись)

_____ /
(расшифровка подписи)

телефон для связи _____