

**АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«СОЯНСКОЕ»**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 07 октября 2013 года № 51

д. Сояна Мезенского района Архангельской области

**Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальных услуг «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, открытости и общедоступности информации по предоставлению муниципальных услуг населению муниципального образования «Соянское», на основании постановления администрации МО «Соянское» от 20.06. 2012 года № 23 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг»:

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

Глава администрации  
МО «Соянское»

В.Г. Широкий

**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 муниципального образования «Соянское».

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:** Местонахождение: 164773, Архангельская область, Мезенский район, д. Сояна, ул. Колхозная, д. 20.

Телефон 8(81848) 5-56-90, тел/факс 8(81848) 5-56-42

E-mail: ivgoral@mail.ru

График работы:

понедельник	9.00 – 17.15 (перерыв 13.00 – 14.00)
вторник	9.00 – 17.15 (перерыв 13.00 – 14.00)
среда	9.00 – 17.15 (перерыв 13.00 – 14.00)
четверг	9.00 – 17.15 (перерыв 13.00 – 14.00)
пятница	9.00 - 17.00 (перерыв 13.00 – 14.00)
суббота, воскресенье	выходной

**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 в соответствии со следующим графиком: Понедельник - пятница 9.00 – 17.00

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

Информация о местонахождении, контактных телефонах (телефонах для справок), графике работы структурного подразделения, предоставляющего муниципальную услугу, размещаются на официальном Интернет-сайте муниципального образования Мезенский муниципальный район.

Информирование о процедуре предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистами при личном контакте с заявителями, с использованием средств Интернет, 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

Наименование требования стандарта	Содержание требования стандарта	Нормативный акт, устанавливающий услугу или требование
1. Наименование муниципальной услуги	«Предоставление информации из реестра муниципального имущества»	
2. Наименование органа, предоставляющего услугу	Администрация МО «Солянское»	
3. Результат предоставления услуги	<p>Выдача заявителю:</p> <p>1) одного из результатов предоставления услуги:</p> <p>а) выписки из реестра объектов муниципальной собственности;</p> <p>б) справки, содержащей сведения из реестра объектов, находившихся в муниципальной собственности;</p> <p>в) письменного уведомления об отсутствии в реестре объектов сведений об объектах имущества</p> <p>2) либо уведомления об отказе в предоставлении услуги.</p>	
4. Срок предоставления услуги	<b>до 10 дней со дня поступления (регистрации) заявления</b>	
5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги	В соответствии с перечнем нормативных правовых актов (п.3 настоящего Регламента)	
6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги	<p>1) заявление о предоставлении услуги;</p> <p>2) документ, удостоверяющий личность заявителя или его уполномоченного представителя (при личном обращении);</p> <p>3) документ, подтверждающий полномочия представителя выступать от имени заявителя (при обращении представителя заявителя);</p> <p>4) техническая и кадастровая документация на жилые помещения (в случае предоставления информации для государственной регистрации перехода права собственности при приватизации жилого помещения)</p>	

<p>7. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.</p>	<p>1) обращение с заявлением лица, не соответствующего критериям, установленным для заявителей данной категории;</p> <p>2) обращение по вопросам, рассмотрение которых не относится к полномочиям Администрации;</p> <p>3) наличие в документах, представленных заявителем, недостоверных сведений или не соответствие их требованиям законодательства;</p> <p>4) не представление или предоставление неполного пакета документов заявителем;</p> <p>5) отказ заявителя от предоставления муниципальной услуги.</p> <p>6) представление документов, не поддающиеся прочтению, либо обращений, содержащих нецензурные или оскорбительные выражения.</p> <p>В случае представления дубликатных обращений, заявителям (их представителям) могут направляться уведомления о ранее данных ответах или копии этих ответов;</p> <p>7) изъятие заявленного земельного участка из оборота;</p> <p>8) резервирование заявленного земельного участка для государственных или муниципальных нужд, кроме случаев предоставления на срок резервирован законами;</p> <p>9) предоставленные документы по составу, форме и/или содержанию не соответствуют требованиям (п.6 таблицы)</p> <p>10) в предоставленных документах содержатся недостоверные данные или исправления</p>	
<p>8. Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, являются следующие:</p>	<p>- обращение с заявлением лица, не соответствующего критериям, установленным для заявителей данной категории;</p> <p>- наличие в документах, представленных заявителем, недостоверных сведений или не соответствие их требованиям законодательства;</p> <p>- наличие в заявлении и приложенных документах неоговоренных исправлений, серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание, подчисток либо приписок, зачеркнутых слов, записей, выполненных карандашом;</p> <p>- текст заявления и представленные документы, не поддающиеся прочтению, либо обращений, содержащих нецензурные или оскорбительные выражения;</p> <p>- отсутствие в заявлении сведений о заявителе, подписи заявителя.</p> <p>- заявитель представил неполный комплект документов в соответствии с (п.6 таблицы) настоящего административного регламента или оформление указанных документов не соответствует законодательству Российской Федерации;</p>	
<p>9. Стоимость предоставления муниципальной услуги</p>	<p><b>Муниципальная услуга предоставляется бесплатно</b></p>	

10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги	<b>30 минут</b>	
11. Срок регистрации запроса получателя муниципальной услуги	<b>1 день</b>	
12. Требования к помещениям, в которых осуществляется предоставление муниципальной услуги	Помещения, должны быть обеспечены: - средствами пожаротушения; - табличками с указанием номера кабинета, наименования соответствующего структурного подразделения, фамилии, имени, отчества, - 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.	
13. Показатели доступности для лиц с ограниченными возможностями здоровья	Не оборудовано.	
14. Режим работы администрации	Понедельник-четверг с 9.00 до 17.15 Пятница с 9.00 до 17.00. Перерыв с 13.00 до 14.00. Суббота, воскресенье – выходной. Прием осуществляется по документу, удостоверяющему личность.	
15. Информационное обеспечение заявителей о предоставлении муниципальной услуги	1) Официальный сайт в сети Интернет: <a href="http://www.mezen.ru">www.mezen.ru</a> 2) 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) 5-56-90, 5-56-42	
16. Особенности предоставления услуги в многофункциональных центрах	<b>Услуга не предоставляется</b> из-за отсутствия технической возможности	
17. Особенности предоставления услуги в электронной форме	<b>Услуга не предоставляется</b> из-за отсутствия технической возможности	

### **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.

Персональная ответственность специалистов закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства.

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 вопро-

сов, жалоба возвращается заявителю услуги с разъяснением его права обжаловать соответствующее 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.



Главе администрации  
МО «Солянское»

от \_\_\_\_\_

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

**Юридический и почтовый адрес:** \_\_\_\_\_

Телефон \_\_\_\_\_ Идентификационный  
номер налогоплательщика \_\_\_\_\_

Свидетельство о регистрации: \_\_\_\_\_

(номер, дата выдачи, кем выдан)

Банковские реквизиты: \_\_\_\_\_

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

Прошу предоставить информацию из реестра муниципального имущества

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

**Приложение:**

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
Документы, прилагаемые к заявлению:

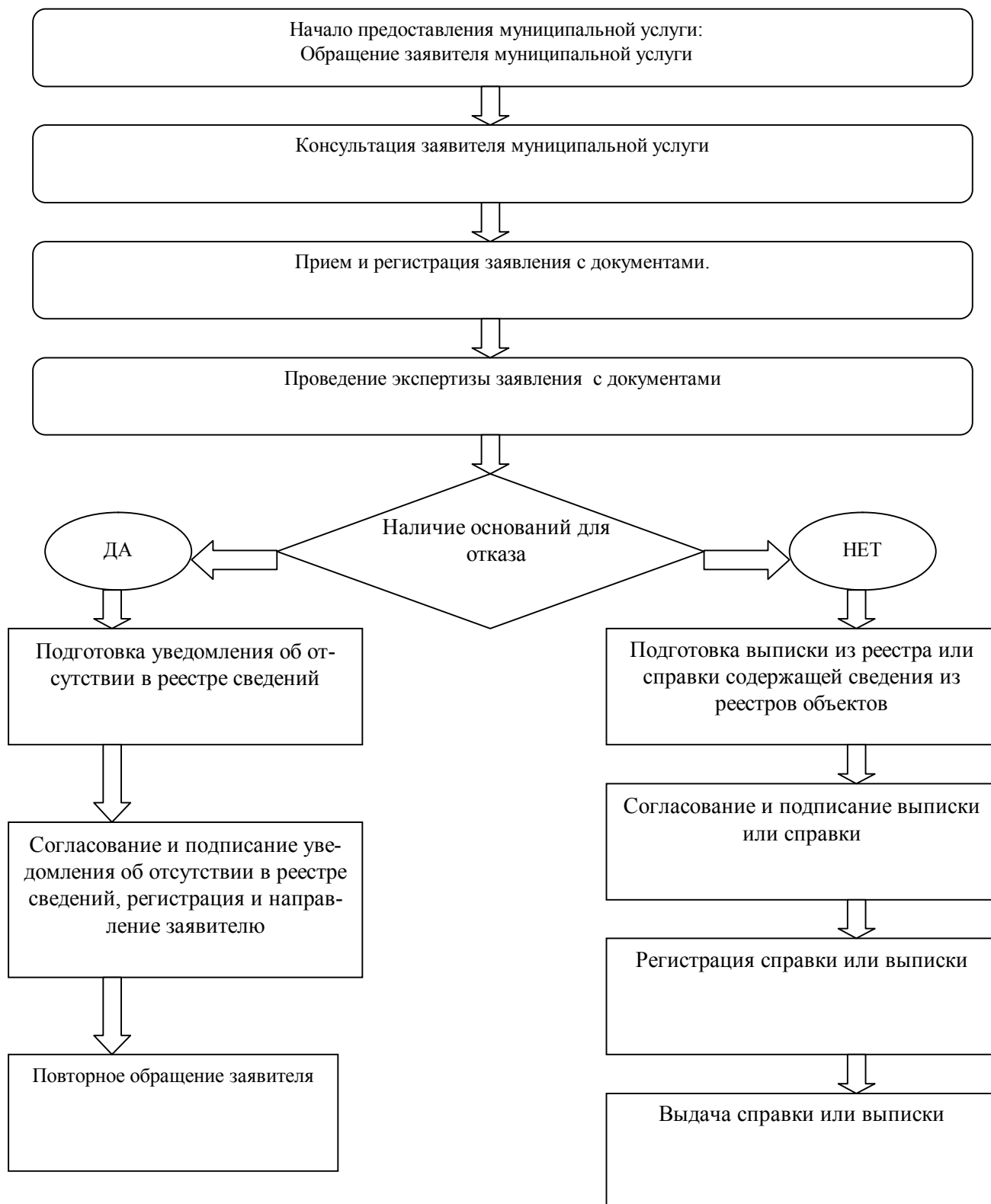
- 1. \_\_\_\_\_
- 2. \_\_\_\_\_
- 3. \_\_\_\_\_

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_\_ г.

\_\_\_\_\_

(подпись)

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



Главе администрации МО «Соянское»

от \_\_\_\_\_

(ФИО гражданина в родительном падеже/  
полное наименование юридического лица)

проживающего (расположенного) по адресу:

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

**ЖАЛОБА**

на действия (бездействия) или решения осуществленные (принятые)  
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)  
телефон для связи

\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_  
(подпись) (расшифровка подписи)