Постановление администрации Сосновского муниципального района от 26.06.2012 года № 4757

Об утверждении административного

регламента

В соответствии с Постановлением Администрации Сосновского муниципального района от 04.03.2011 года №1646 «О некоторых вопросах по проведению административной реформы в администрации Сосновского муниципального района», протокола комиссии по проведению административной реформы в администрации Сосновского муниципального района Челябинской области от 06.06.2012 года № 9, администрация Сосновского муниципального района,

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1.Утвердить административный регламентпредоставления муниципальной услуги «предоставление выписки из реестра муниципального имущества Сосновского муниципального района» (приложение).

2. Опубликовать настоящее постановление в порядке, установленном для официального опубликования муниципальных правовых актов, и разместить настоящее постановление на официальном сайте администрации Сосновского муниципального района.

3. Организацию выполнения настоящего постановления возложить на заместителя главы района, председателя Комитета по управлению имуществом и земельным отношениям Сосновского муниципального района А.Г.Меркушкина.

Исполняющий обязанности

Главы района В.Р.Вальтер

Приложение 1

к постановлению администрации

Сосновского муниципального района

26.06.2012 года № 4757

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

предоставления муниципальной услуги

 «Предоставление выписки из реестра муниципального имущества Сосновского муниципального района»

1. Общие положения

 1.1.Административный регламент администрации Сосновского муниципального района по предоставлению муниципальной услуги – «Предоставление выписки из реестра муниципального имущества Сосновского муниципального района» (далее -Регламент) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги -предоставление выписки из реестра муниципального имущества (далее -муниципальная услуга), создания комфортных условий для получателей муниципальной услуги и определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) должностных лиц Администрации.

1.2. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги:

* Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-Ф3 «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
* Положением о Комитете по управлению имуществом и земельным отношениям Сосновского муниципального района Челябинской области, утвержденным Постановлением Главы Сосновского муниципальный район от «22» марта 2007 года № 207;
* Положением о реестре объектов муниципальной собственности муниципального образования Сосновский муниципальный район, утвержденным решением Собрания депутатов Сосновского муниципального района от 22.02.2007г. № 384;
* Настоящим Административным регламентом.

 1.3. Муниципальную услугу предоставляют специалисты Комитета по управлению имуществом и земельным отношениям Сосновского муниципального района Челябинской области (далее – Комитет).

 1.4. Муниципальная услуга оказывается:

* Физическим лицам на основании запроса;
* Юридическим лицам на основании запроса;
* Судам и правоохранительным органам на основании запроса.

 1.5. Перечень документов, представляемых заявителем и необходимых для получения выписки из реестра муниципального имущества: оригинал запроса о предоставлении информации об объектах учета в
соответствии с требованиями, указанными в пункте 1.6. настоящего
Регламента.

 1.6. Запрос для получения информации об объектах учета (приложение 1 к настоящему Регламенту) должен содержать:

 а) для заявителя - физического лица:

* Фамилию, Имя, Отчество заявителя (его уполномоченногопредставителя);
* Реквизиты документа, удостоверяющую личность физического лица(его уполномоченного представителя);
* Адрес проживания заявителя (его уполномоченного представителя);
* Подпись заявителя (его уполномоченного представителя).

 б)для заявителя - юридического лица:

* Полное наименование заявителя и Фамилию, Имя, Отчество егоуполномоченного представителя;
* Реквизитыдокумента, удостоверяющего личность уполномоченногопредставителя заявителя;
* Юридический адрес (место регистрации);
* Подпись уполномоченного представителя заявителя.

 в) обязательные сведения:

* Характеристики объекта муниципального имущества, позволяющие егооднозначно определить (наименование, адресные ориентиры,кадастровый номер земельного имущества);
* Способ получения результатов услуги (почтовое отправление, личноеполучение, электронная почта);
* Необходимость информирования о готовности результатов услуги потелефону.

 1.7. Конечный результат предоставления муниципальной услуги - предоставление выписки из реестра муниципального имущества.

 1.8. Муниципальная услуга предоставляется заявителям бесплатно.

2. Требования к порядку предоставления муниципальной услуги

2.1. Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги 2.1.1. Получение информации о процедурах предоставления муниципальной услуги можно получить в Комитете, по адресу: Челябинская область, Сосновский муниципальный район, с. Долгодеревенское, ул. 50 лет ВЛКСМ, дом 21, каб. 23, тел.(8 351 44) 2-22-30; факс (8 351 44) 2-15-75, адрес электронной почты: kuiizo@mail.ru , сайта: [www.chelsosn.ru](http://www.chelsosn.ru).

График работы: понедельник - пятница с 9.00 до 17.00, перерыв на обед с 13.00 до 14.00, выходные дни - суббота, воскресенье.

Сведения о месте нахождения, справочные телефоны, адрес сайта в сети Интернет, адрес электронной почты размещаются на официальном сайте Сосновского муниципального района в сети Интернет.

 2.1.2. Информацию о процедурах исполнения муниципальной услуги можно получить:

 1) по телефону Комитета (8 351 44) 2-22-30;

 2) направить письменный запрос почтой, электронной почтой в
Комитет или администрацию Сосновского муниципального района.

 2.1.3. Для получения информации по процедуре предоставления муниципальной услуги используются следующие формы консультирования:

 1) индивидуальное консультирование лично.

 Индивидуальное устное консультирование каждого заинтересованного лица осуществляется должностным лицом Комитета (далее - должностное лицо), (в кабинете № 23, по телефону (8 351 44) 2-22-30), не может превышать 10 минут.

 2) индивидуальное консультирование в письменной форме.

 При консультировании по письменным обращениям заявителей ответ на обращение заинтересованного лица направляется почтой, электронной почтой в адрес, указанный заинтересованным лицом в обращении, в срок, не превышающий 10 рабочих дней с момента поступления письменного обращения.

 Датой получения обращения является дата регистрации входящего обращения.

 3) индивидуальное консультирование по телефону.

 Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил гражданин. Во время разговора необходимо произносить слова четко, информация должна быть по существу поставленного вопроса. В конце консультирования должностное лицо, осуществляющее консультирование, должно кратко подвести итоги и перечислить меры, которые надо принять (кто именно, когда и что должен сделать). Время разговора не должно превышать 10 минут.

 Контактные координаты Комитета о предоставлении информации об объектах учета в соответствии с требованиями, указанными в пункте 2.1.2. настоящего регламента.

2.1.4. На стендах с организационно-распорядительной информацией Комитета размещается следующая обязательная информация:

* режим работы Комитета;
* номера кабинетов, где проводятся прием и информированиезаявителей, фамилии, имена, отчества и должности специалистов,осуществляющих прием и информирование заявителей; номера телефонов;
* адрес официального сайта и электронной почты администрацииСосновского района;
* настоящий Административный регламент;
* перечень получателей услуги;
* перечень документов, необходимых для получения муниципальной
услуги;
* образец заполнения заявления.

Тексты информационных материалов печатаются удобным для чтения шрифтом (размер шрифта не менее № 16), без исправлений, наиболее важные места выделяются другим шрифтом.

2.2. Сроки предоставления муниципальной услуги

 Выписка из реестра муниципального имущества предоставляется в срок 10 календарных дней со дня поступления заявления получателя услуги.

 2.3. Перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

 Отказ в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, не предусмотрен.

 2.4. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной
услуги.

 Заявителю (его уполномоченному представителю) может быть отказано в предоставлении муниципальной услуги в случае непредставления им (или представления в неполном объеме) документов, наличие которых необходимо для получения муниципальной услуги (пункт 1.5. настоящего Регламента), или несоответствия указанных документов требованиям, установленным в пункте 1.5. настоящего Административного регламента.

3. Административные процедуры

 3.1. Исполнение муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

* прием заявлений;
* регистрацию заявления в журнале регистрации;
* формирование выписки получателю услуги;
* подписание выписки у председателя;
* выдача выписки получателю услуги;
* отправление выписки почтой.

3.1.1. Заявление на предоставление выписки из реестра муниципального имущества подается заявителем (его уполномоченным представителем) в Комитет, каб. № 23, в рабочие дни с 9.00 до 17.00, перерыв на обед с 13.00 до 14.00 или в приемную главы администрации Сосновского муниципального района в рабочие дни с 9.00 до 17.00.

 3.1.2. Заявление фиксируется в журнале регистрации входящей корреспонденции (далее - журнал) в день подачи. Дата регистрации заявления в Комитете является началом исчисления срока исполнения муниципальной услуги.

 3.1.3. Выписку из реестра муниципального имущества получают в кабинете № 23, в рабочие дни с 9.00 до 16.00, перерыв на обед с 13.00 до 14.00.

 3.1.4.Формирование выписки из реестра.

 Специалист, осуществляющий услуги, должен приступить к формированию выписки из реестра не позднее 5 рабочих дней, следующих за днем регистрации заявления в Комитете.

 Осуществляется поиск заданного объекта муниципального имущества в автоматизированной системе учета муниципального имущества.

 После того как объект муниципального имущества найден, формируется выписка из реестра.

 3.1.5. В выписке из реестра муниципального имущества предоставляется
обобщенная информация об объекте учета муниципального имущества:

* точное наименование объекта;
* точное местонахождение объекта;
* реестровый номер объекта;
* основание, по которому объект учтен в реестре муниципального имущества.

 3.1.6. В случае отсутствия в реестре сведений о запрошенном объекте специалист готовит ответ в произвольной форме об отсутствии сведений об объекте.

 3.1.7. Подготовленная выписка из реестра муниципального имущества или письмо с информацией об отсутствии сведений об объекте, подписывается председателем Комитета в сроки не позднее 2-х календарных дней с момента подготовки.

 3.1.8. Подписанной выписке присваивается номер, соответствующий порядковому номеру регистрации в журнале выдачи выписок. Письмо с информацией об отсутствии сведений регистрируется в общем порядке в исходящей корреспонденции Комитета. При выдаче выписки (или письма) на руки заявителю (его уполномоченному представителю) запись о факте выдачи выписки из реестра муниципального имущества вносится в журнал, указывается дата выдачи, ставится подпись и расшифровка подписи заявителя (его уполномоченного представителя), получившего выписку письмо). При отправке выписки (письма) почтой в журнале делается отметка об отправке.

 3.2. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет 30 мин.

3.3.Требования к местам предоставления муниципальной услуги.

Помещение, в котором предоставляется муниципальная услуга, должнообеспечивать:

1)комфортное расположение заявителя и должностного лица, осуществляющего прием;

2) рабочие места оборудуются средствами вычислительной техники и оргтехникой, позволяющими организовать предоставление муниципальной услуги;

3) возможность и удобство оформления заявителем письменного обращения;

4) места проведения личного приема граждан оборудуются противопожарной системой;

5) места ожидания личного приема граждан могут быть оборудованы стульями, заявителям предоставляются необходимые канцелярские принадлежности;

6) телефонную связь;

7) возможность копирования документов

Места предоставления муниципальной услуги должны быть оборудованы информационными стендами, на которых размещается информация о днях и времени приема граждан, настоящий Регламент.

3.4. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги.

3.4.1 Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, осуществляется председателем Комитета.

3.4.2. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает проведение проверок по конкретным обращениям получателей услуги, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

3.4.3. В случае выявления нарушений прав потребителей услуги к виновным лицам применяются меры ответственности, предусмотренные действующим законодательством.

3.5. Порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принимаемых) в ходе предоставления муниципальной услуги.

 3.5.1. Заявитель вправе обжаловать действия (бездействие) и решения, осуществляемые (принятые) в ходе предоставления муниципальной услуги должностным лицом.

 3.5.2. В досудебном порядке получатели услуги вправе обжаловать действия (бездействие) должностных лиц председателю Комитета, главе администрации Сосновского муниципального района.

 3.5.3. Жалобы могут быть поданы в устной или письменной форме.

 В устной форме жалобы рассматриваются по общему правилу в ходе личного приема.

 3.5.4. Заявления, направляемые в адрес главы администрации Сосновского муниципального района, принимаются в приемной Администрации, а в адрес председателя Комитета в кабинете № 23 в рабочие дни.

* Дни приема граждан Главой администрации Сосновского муниципального район четвёртая пятница каждого месяца с 10-00 до 12-00 по предварительной записи в приемной ежедневно с 9.00 до 17.00, обеденный перерыв с 13.00 до 14.00.
* Прием председателем Комитета по графику работы: еженедельно среда с 9.00 до 12.00.

3.4.5. В жалобе указываются:

* фамилия, имя, отчество заинтересованного лица;
* полное наименование юридического лица (в случае обращения
организации);
* почтовый адрес;
* предмет жалобы;
* дата и личная подпись заинтересованного лица.

 Письменная жалоба должна быть рассмотрена в течение 15 рабочих дней.

 3.5.6. Если в результате рассмотрения жалоба признана обоснованной, то принимается решение о проведении действий по предоставлению выписки из реестра и применении административных мер ответственности к должностному лицу, допустившему нарушения, и повлекшие за собой
жалобу заинтересованного лица.

 3.5.7. Заинтересованному лицу направляется сообщение о принятом решении и действиях, проведенных в соответствии с принятым решением, в течение 5 рабочих дней после принятия решения.

 3.6. Заявитель вправе обжаловать действие (бездействие) должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу в суде.

 3.7. Сроки обращения в суд с жалобой:

 В течение 3-х месяцев со дня, когда заявителю стало известно о нарушении его прав.

 3.8. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

3.8.1. Показателем качества и доступности муниципальной услуги является совокупность количественных и качественных параметров, позволяющая измерять, учитывать, контролировать и оценивать процесс и результат предоставления муниципальной услуги.

3.8.2. Показателем доступности является информационная открытость порядка и правил предоставления муниципальной услуги.

- наличие административного регламента предоставления муниципальной услуги;

- наличие информации об оказании муниципальной услуги в средствах массовой информации, общедоступных местах, на стендах, на портале муниципальных услуг муниципального образования Сосновский муниципальный район.

3.8.3. Показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

- степень удовлетворенности граждан качеством и доступностью муниципальных услуг;

- соответствие предоставляемых услуг требованиям настоящего административного регламента;

- соблюдение сроков предоставления услуг согласно регламенту;

- количество обоснованных жалоб;

- предоставление муниципальной услуги бесплатно.

Заместитель Главы района А.Г.Меркушкин

Приложение 1

к Административному регламенту

Председателю КУИиЗО

Сосновского муниципального района

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

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (Ф.И.О.)

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

 (адрес, телефон)

ЗАЯВЛЕНИЕ

 Прошу выдать выписку из реестра муниципального имущества Сосновского муниципального района Челябинской области на \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Выписка необходима для предоставления в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

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

 дата подпись