

АДМИНИСТРАЦИЯ МИРНОГО
Муниципальное образование «Мирный»
Архангельская область
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от « 11 » сентября 2012 г.

№ 1763

**Об утверждении административного регламента предоставления
муниципальной услуги «Предоставление сведений, содержащихся в
реестре муниципального имущества,
об объектах муниципальной собственности муниципального
образования «Мирный»**

В целях реализации Федерального закона от 27.07.2010 № 210 – ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», администрация Мирного **п о с т а н о в л я е т :**

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление сведений, содержащихся в реестре муниципального имущества, об объектах муниципальной собственности муниципального образования «Мирный» (прилагается).

2. Признать утратившим силу постановление администрации Мирного от 01.09.2011 № 1824 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление сведений, содержащихся в реестре муниципального имущества, об объектах муниципальной собственности муниципального образования «Мирный».

3. Контроль исполнения постановления возложить на и.о. председателя муниципального учреждения «Комитет по управлению муниципальной собственностью и земельными ресурсами администрации Мирного» И.Ю. Дворецкова.

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

Глава администрации Мирного

О.Л. Смирнов

**Административный регламент предоставления муниципальной услуги
«Предоставление сведений, содержащихся в реестре муниципального
имущества, об объектах муниципальной собственности муниципального
образования «Мирный»**

I. Общие положения

1.1. Настоящий административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление сведений, содержащихся в реестре муниципального имущества, об объектах муниципальной собственности муниципального образования «Мирный» (далее - регламент) разработан в целях оптимизации (повышения качества) предоставления и доступности муниципальной услуги, определяет сроки и последовательность действий (административных процедур), досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц и муниципальных служащих.

1.2. Получателями муниципальной услуги (далее – заявители) являются граждане Российской Федерации и (или) юридические лица, индивидуальные предприниматели и физические лица или их представители, действующие на основании нотариально удостоверенной доверенности.

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги:

1.3.1. Информация о месте нахождения, графике работы и контактных телефонах органов, предоставляющих муниципальную услугу:

- администрация Мирного:

местонахождение: Архангельская область, г. Мирный, ул. Ленина, д. 33;

официальный сайт муниципального образования «Мирный»:

<http://www.mirniy.ru>;

адрес электронной почты: admirn@atnet.ru;

телефон/факс: 8(81834) 5 10 14;

- общий отдел администрации Мирного:

местонахождение: Архангельская область, г. Мирный, ул. Ленина, д. 33, каб. 409;

адрес электронной почты: admirn@atnet.ru;

телефон/факс: 8(81834) 5 10 14;

режим работы: ежедневно с понедельника по пятницу с 8.30 до 17.15;

перерыв с 13.00 до 14.30; с 15.00 до 16.00; выходные дни – суббота, воскресенье;

- отдел по управлению муниципальным имуществом муниципального учреждения «Комитет по управлению муниципальной собственностью и земельными ресурсами администрации Мирного» (далее – ОУМИ):

местонахождение: Архангельская область, г. Мирный, ул. Ленина, д. 33, каб.420;

телефон/факс: 8(81834) 5 31 15;

адрес электронной почты: oumi420@mail.ru;

режим работы: ежедневно с понедельника по пятницу с 8.30 до 18.00;

перерыв с 13.00 до 14.30; выходные дни – суббота, воскресенье.

Сведения о местонахождении, контактных телефонах (телефонах для справок), адресах электронной почты, сведения о графике (режиме) работы отраслевых, функциональных органов администрации Мирного, размещаются на официальном сайте муниципального образования «Мирный» – <http://www.mirniy.ru>.

1.3.2. Информирование о предоставлении муниципальной услуги осуществляется:

- опубликованием информации в средствах массовой информации;

- размещением информации на официальном сайте муниципального образования «Мирный» - <http://www.mirniy.ru> и на информационных стендах, оборудованных в местах приема заявителей у ОУМИ (каб. 420).

1.3.3. Порядок получения информации о предоставлении муниципальной услуги.

Для получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги заявители либо их представители обращаются в ОУМИ лично, в письменном виде, по телефону, с использованием Архангельского регионального портала государственных и муниципальных услуг.

Прием заявителей специалистами ОУМИ осуществляется по установленному настоящим административным регламентом графику работы.

Консультации специалистами ОУМИ предоставляются заявителям по следующим вопросам:

- о времени приема заявления;
- о сроках предоставления муниципальной услуги;
- о ходе рассмотрения заявления;
- о перечне документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- о порядке обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги.

1.3.4. При ответах на телефонные звонки специалисты ОУМИ подробно информируют обратившихся о порядке предоставления муниципальной услуги.

Основными требованиями к информированию заявителей являются:

- достоверность представляемой информации;
- четкость в изложении информации;

- полнота информирования;
- удобство и доступность получения информации;
- оперативность представления информации.

1.3.5. Предоставление муниципальной услуги в электронной форме.

Заявление и сканированные копии документов, указанные в пункте 2.7. настоящего регламента, могут быть поданы в электронной форме заявителем после регистрации на Архангельском региональном портале государственных и муниципальных услуг <http://pgu.dvinaland.ru> из личного кабинета заявителя.

Предоставление муниципальной услуги при подаче заявления в электронной форме осуществляется в том же порядке, что и рассмотрение заявлений, полученных лично от заявителей. При получении результата муниципальной услуги, заявитель предоставляет специалисту ОУМИ оригиналы документов, указанных в пункте 2.7. настоящего административного регламента, для сверки с ранее предоставленными копиями.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги - «Предоставление сведений, содержащихся в реестре муниципального имущества, об объектах муниципальной собственности муниципального образования «Мирный» (далее – муниципальная услуга).

2.2. Предоставление муниципальной услуги осуществляется администрацией Мирного в лице муниципального учреждения «Комитет по управлению муниципальной собственностью и земельными ресурсами администрации Мирного» (далее - Комитет).

2.3. В предоставлении муниципальной услуги участвуют:

- общий отдел администрации Мирного;
- ОУМИ.

В процессе предоставления муниципальной услуги осуществляется взаимодействие со следующими организациями:

- Плесецким отделом Управления федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Архангельской области и Ненецкому автономному округу (164260, Архангельская область, п. Плесецк, ул. Советская, д. 42А);
- Мирнинским филиалом ГУ «Бюро технической инвентаризации Архангельской области» (164170, Архангельская область, г. Мирный, ул. Ленина д. 28);
- Плесецким филиалом БТИ ГУП АО «БТИ» (164262, Архангельская область, г. Мирный, ул. Ленина, д. 29).

Отраслевые, функциональные органы администрации Мирного не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, предусмотренных настоящим регламентом и утвержденных решением городского Совета депутатов Мирного.

2.4. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- выписка из реестра муниципального имущества, содержащая сведения об объектах муниципальной собственности муниципального образования «Мирный»;
- справка, содержащая сведения из реестра муниципального имущества об объектах, находящихся в муниципальной собственности муниципального образования «Мирный»;
- уведомление об отсутствии в реестре муниципального имущества сведений об объектах муниципальной собственности;
- уведомление об отказе предоставления муниципальной услуги.

2.5. Срок предоставления муниципальной услуги.

Срок предоставления муниципальной услуги - 30 календарных дней со дня регистрации заявления.

2.6. Перечень нормативных правовых актов, непосредственно регулирующих предоставление муниципальной услуги:

- **Федеральный закон** от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- Положение «О порядке управления и распоряжения имуществом, находящимся в муниципальной собственности муниципального образования «Мирный», утвержденное решением городского Совета депутатов Мирного от 27.10.2011 № 248;
- постановление мэра Мирного от 06.02.2009 № 240 «Об утверждении Положения об учете муниципального имущества».

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

- заявление о предоставлении муниципальной услуги (приложение № 1 к настоящему регламенту);
- документ, удостоверяющий личность заявителя, либо личность представителя заявителя;
- документ, удостоверяющий права (полномочия) представителя заявителя (копия и подлинник).

Не могут быть истребованы от заявителя:

- документы и информация или осуществление действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;
- документы и информация, в том числе об оплате государственной пошлины, взимаемой за предоставление муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальную

услугу, либо подведомственных органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, за исключением документов указанных в настоящем пункте. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в органы, предоставляющие муниципальную услугу, по собственной инициативе.

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления процедуры предоставления муниципальной услуги:

- заявление заинтересованного лица о приостановлении муниципальной услуги;
- отсутствие документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя заявителя;

Предоставление муниципальной услуги приостанавливается со дня получения заявителем уведомления о приостановлении и возобновляется по заявлению заинтересованного лица.

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

- несоответствие заявителя п. 1.2. настоящего регламента;
- непредставление полного комплекта документов, предусмотренных п. 2.7.

2.10. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

2.11. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления и получения документов, получения консультаций о процедуре предоставления муниципальной услуги не должен превышать 30 минут.

2.12. Регистрация заявлений о предоставлении муниципальной услуги осуществляется работником общего отдела администрации Мирного. Срок регистрации заявления – 3 календарных дня.

2.13. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга.

Для ожидания приема и возможности оформления документов заявителям отводятся места, оборудованные стульями, столами (стойками), канцелярскими принадлежностями, для возможности оформления документов. В данном помещении размещается информационный стенд и образцы заявлений (документов).

На информационных стендах размещается следующая информация:

- график приема специалистами по вопросам предоставления муниципальной услуги;
- сведения о местонахождении, контактных телефонах и графике работы структурных подразделений администрации Мирного, в которых заявители могут получить документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги;
- образцы заявлений для предоставления муниципальной услуги;
- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- сроки предоставления услуги.

Помещения для предоставления муниципальной услуги оборудованы персональными компьютерами с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающими устройствами, а также офисной мебелью для специалистов.

2.14. Показатели доступности и качества муниципальной услуги:

- получение полной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе и в форме электронного документа;

- получение заявителем муниципальной услуги своевременно и в соответствии со стандартом предоставления муниципальной услуги, определенным настоящим административным регламентом;
- отсутствие обоснованных жалоб со стороны заявителя;
- минимальное количество взаимодействий с должностными лицами и муниципальными служащими при предоставлении муниципальной услуги;
- возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием Архангельского регионального портала государственных и муниципальных услуг.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения

3.1. Исчерпывающий перечень административных процедур:

- прием и регистрация обращения заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
- рассмотрение заявления;
- принятие решения о предоставлении муниципальной услуги;
- выдача результата предоставления муниципальной услуги.

Блок-схема последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги приведена в приложении № 2 к настоящему регламенту.

3.2. Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является поступление и регистрация заявления, оформленного в соответствии с приложением № 1 к настоящему регламенту.

3.2.1. Заявление и прилагаемые к нему документы регистрируются в общем отделе администрации Мирного.

3.2.2. Максимальный срок выполнения настоящего административного действия - 3 календарных дня.

3.2.3. Зарегистрированное заявление поступает на рассмотрение первому заместителю главы администрации Мирного. Первый заместитель главы визирует заявление и направляет для рассмотрения председателю Комитета.

3.2.4. Максимальный срок выполнения настоящего административного действия – 3 календарных дня со дня регистрации заявления.

3.3. Председатель Комитета в тот же день визирует заявление и направляет для рассмотрения начальнику ОУМИ

3.4. Начальник ОУМИ в тот же день визирует заявление и направляет специалисту ОУМИ для рассмотрения.

3.5. Специалист ОУМИ рассматривает заявление в течение 6 календарных дней со дня регистрации заявления.

3.6. В случае наличия оснований для отказа (приостановления) в предоставлении муниципальной услуги, указанных в **пунктах** 2.8., 2.9. настоящего регламента, готовит проект уведомления об отказе (приостановлении) в предоставлении муниципальной услуги. Максимальный срок выполнения настоящего административного действия – 9 календарных дней со дня регистрации заявления.

3.7. По результатам рассмотрения специалист ОУМИ готовит проект выписки из реестра муниципального имущества, содержащей сведения об объектах муниципальной собственности муниципального образования «Мирный», либо проект справки, содержащей сведения об объектах муниципального имущества, либо проект уведомления об отсутствии сведений об объектах в реестре муниципального имущества в течение 15 календарных дней со дня регистрации заявления.

В случае необходимости проверки или уточнения сведений об объектах, специалист в течение 3 календарных дней со дня получения документов готовит необходимые запросы в Плесецкий отдел Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по

Архангельской области и НАО и (или) ФГУП «Ростехинвентаризация – Федеральное БТИ» Плесецкое отделение Архангельского филиала.

После получения ответов на запросы, проверки или уточнения сведений специалист в течение 26 календарных дней со дня регистрации заявления готовит проект выписки из реестра муниципального имущества, содержащей сведения об объектах муниципальной собственности муниципального образования «Мирный», или проект справки, содержащей сведения из реестра муниципального имущества об объектах, находящихся в муниципальной собственности муниципального образования «Мирный».

3.8. Специалист ОУМИ передает проект выписки из реестра муниципального имущества, содержащей сведения об объектах муниципальной собственности муниципального образования «Мирный», или проект справки, содержащей сведения из реестра муниципального имущества об объектах, находящихся в муниципальной собственности муниципального образования «Мирный», или проект уведомления об отсутствии в реестре муниципального имущества сведений об объектах имущества, или проект уведомления об отказе (приостановлении) в предоставлении муниципальной услуги в общий отдел администрации Мирного для подписания главой администрации Мирного в течение 27 календарных дней со дня регистрации заявления.

3.9. После подписания документов общий отдел администрации Мирного направляет заявителю либо его представителю выписку из реестра муниципального имущества, содержащую сведения об объектах муниципальной собственности муниципального образования «Мирный», либо справку, содержащую сведения из реестра муниципального имущества об объектах, находящихся в муниципальной собственности муниципального образования «Мирный», либо уведомление об отсутствии в реестре муниципального имущества сведений об объектах имущества, либо уведомление об отказе (приостановлении) в предоставлении муниципальной услуги, в течение 30 календарных дней со дня регистрации заявления.

IV. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

Контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляется:

- главой администрации Мирного;
- председателем Комитета;
- начальником ОУМИ;
- начальником общего отдела администрации Мирного.

4.1. Порядок осуществления текущего контроля

Текущий контроль за соблюдением и исполнением положений настоящего административного регламента осуществляется:

- главой администрации Мирного либо уполномоченными им лицами;
- председателем Комитета, начальником ОУМИ, начальником общего отдела администрации Мирного.

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

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

Проведение плановых проверок осуществляется не реже одного раза в квартал.

Проведение внеплановых проверок осуществляется на основании решения главы администрации Мирного и в случае обращения заявителя.

По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений, должностные лица, муниципальные служащие несут дисциплинарную и административную ответственность в случаях и порядке, предусмотренном действующим законодательством Российской Федерации.

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

5.1. Досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействий) органа, предоставляющего муниципальную услугу.

Действия (бездействия) должностных лиц администрации Мирного, должностных лиц Комитета, муниципальных служащих при предоставлении муниципальной услуги могут быть обжалованы заявителем в досудебном (внесудебном) порядке.

Основанием для начала досудебного (внесудебного) обжалования является поступление в администрацию Мирного жалобы (претензии).

В жалобе в обязательном порядке указываются наименование органа, в который направляется жалоба, а также фамилия, имя, отчество заявителя (полностью) или полное наименование организации, адрес местонахождения и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, излагается суть жалобы (обстоятельства обжалуемого действия (бездействия), основания, по которым заявитель считает, что нарушены его права, свободы и законные интересы, созданы препятствия к их реализации либо незаконно возложена какая-либо обязанность.

В жалобе указывается наименование должности, фамилия, имя и отчество должностных лиц, муниципальных служащих, действия (бездействия), решение которых обжалуется (при наличии информации), а также иные сведения, которые заявитель считает необходимым сообщить. В подтверждение доводов к жалобе могут прилагаться документы и материалы либо их копии.

5.2. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу.

Предметом досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействий) должных лиц Комитета, должностных лиц администрации Мирного, муниципальных служащих, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги, является:

- отказ в предоставлении муниципальной услуги;
- несвоевременное предоставление муниципальной услуги;
- отказ в приеме заявления о предоставлении муниципальной услуги.

5.3. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в рассмотрении жалобы (претензии) либо приостановления её рассмотрения.

Основаниями для отказа в рассмотрении жалобы (претензии) либо приостановления ее рассмотрения являются:

- отсутствие обязательных реквизитов письменного обращения и указаний на предмет обжалования;
- подача жалобы (претензии) лицом, не имеющим полномочий выступать от имени заявителя;
- получение документально подтвержденной информации о вступлении в законную силу решения суда по вопросам, изложенным в жалобе (претензии);
- установление факта, что заявитель уже неоднократно обращался с жалобой и ему были даны исчерпывающие письменные ответы по существу поставленных в жалобе вопросов и при условии, что в жалобе (претензии) не приводятся новые доводы или обстоятельства;
- в жалобе (претензии) содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;
- текст письменного обращения не поддается прочтению, при этом, если прочтению поддается почтовый адрес заявителя, ему сообщается о данной причине отказа в рассмотрении.

5.4. Сроки рассмотрения жалобы (претензии).

Срок рассмотрения жалобы (претензии) не должен превышать 30 дней со дня ее регистрации.

В исключительных случаях срок рассмотрения жалобы (претензии), может быть продлен главой администрации Мирного, но не более чем еще на один месяц, о чем сообщается лицу, подавшему эту жалобу (претензию), в письменной форме с указанием причин продления.

5.5. Права заинтересованных лиц на получение информации о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу.

Заявитель имеет право на получение информации о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу.

5.6. Органы и должностные лица, к которым может быть адресована жалоба (претензия).

Заявитель в досудебном (внесудебном) порядке имеет право лично, через своего представителя, почтовым отправлением либо с использованием сети Интернет направить жалобу (претензию) главе администрации Мирного, председателю Комитета.

Глава администрации Мирного, председатель Комитета, которому направлено обращение, обеспечивает объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение обращения (жалобы), в случае необходимости - с участием заинтересованного лица, направившего обращение.

5.7. Результат досудебного (внесудебного) обжалования.

По результатам рассмотрения жалобы глава администрации Мирного, председатель Комитета, ответственного за рассмотрение жалобы, принимает решение об удовлетворении требований заявителя либо об отказе в их удовлетворении и сообщает об этом заявителю в письменном виде.

Данное решение должно быть мотивированным, должно содержать ссылки на законодательство, а также информацию о мерах по

восстановлению нарушенных решениями и действиями (бездействием) должностных лиц администрации Мирного, должностных лиц Комитета, муниципальных служащих прав и законных интересов получателей муниципальной услуги.

5.8. Обжалование действий (бездействий) главы администрации Мирного, должностных лиц, муниципальных служащих осуществляется в судебном порядке в соответствии с Арбитражным процессуальным кодексом Российской Федерации, Гражданским процессуальным кодексом Российской Федерации.

Приложение № 1

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги
«Предоставление информации об объектах недвижимого имущества,
находящихся в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду,
безвозмездное пользование, доверительное управление»

Главе администрации Мирного

ул. Ленина, д. 33, г. Мирный
Архангельской области, 164170

(Ф.И.О./наименование заявителя (законного
представителя), адрес/место нахождения
заявителя (почтовый адрес, телефон,
адрес электронной почты)

ЗАЯВЛЕНИЕ
о предоставлении сведений

Прошу Вас, предоставить сведения об имуществе, находящемся в муниципальной собственности муниципального образования «Мирный»:

вид объекта _____;

адрес (месторасположение) объекта _____;

площадь, м² _____;

цель запроса _____.

" _____ " _____ 20 _____ г.

подпись заявителя

Блок-схема
предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об
объектах недвижимого имущества,
находящихся в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи
в аренду, безвозмездное пользования, доверительное управление»

