

АДМИНИСТРАЦИЯ МИРНОГО
Муниципальное образование «Мирный»
Архангельская область
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от « 01 » сентября 2011г.

№ 1824

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

В соответствии с постановлением администрации Мирного от 10.06.2010 № 1073 «Об утверждении перечня муниципальных услуг муниципального образования «Мирный», администрация Мирного **п о с т а н о в л я е т :**

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

2. Настоящее постановление вступает в силу с момента официального опубликования.

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

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»**

1. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги (далее - регламент) «Предоставление сведений, содержащихся в реестре муниципального имущества, об объектах муниципальной собственности муниципального образования «Мирный» (далее по тексту – Услуга) определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) органов администрации Мирного при предоставлении Услуги на территории муниципального образования «Мирный».

1.2. Услуга предоставляется администрацией Мирного в лице Муниципального учреждения «Комитет по управлению муниципальной собственностью и земельными ресурсами администрации Мирного» (далее - Комитет).

1.3. Предоставление Услуги осуществляется в соответствии с:

- 1) Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
- 2) решением городского Совета депутатов Мирного от 26.12.2007 № 202 «Об утверждении Положения о муниципальном учреждении «Комитет по управлению муниципальной собственностью и земельными ресурсами администрации Мирного»;
- 3) постановлением мэра Мирного от 06.02.2009 № 240 «Об утверждении Положения об учете муниципального имущества».

1.4. Результатом предоставления Услуги является:

1.4.1. Выдача выписки из реестра муниципального имущества, содержащей сведения об объектах муниципальной собственности муниципального образования «Мирный».

1.4.2. Выдача справки, содержащей сведения из реестра муниципального имущества об объектах, находившихся в муниципальной собственности муниципального образования «Мирный».

1.4.3. Письменное уведомление об отсутствии в реестре муниципального

имущества сведений об объектах имущества.

1.4.4. Письменное уведомление об отказе в рассмотрении документов или предоставлении Услуги по основаниям, указанным в пункте 2.3 настоящего регламента.

1.5. Получателями Услуги (далее – Заявители) являются граждане РФ и (или) юридические лица, за исключением иностранных, а также их представители, действующие на основании нотариально удостоверенной доверенности.

2. Требования к порядку предоставления Услуги

2.1. Информацию об Услуге, порядке, сроках и месте ее предоставления можно получить:

- 1) в отделе по управлению муниципальным имуществом Комитета (ул. Ленина, д. 33, каб. 420) с понедельника по пятницу: с 9 до 17 часов, обед с 13 часов до 14 часов 30 минут, выходные дни: суббота, воскресенье;
- 2) посредством телефонной связи по номеру: (81834) 5 31 15;
- 3) на официальном сайте муниципального образования «Мирный» <http://www.mirniy.ru>.

2.2. Услуга предоставляется в течение 30 календарных дней со дня регистрации соответствующего заявления. Общий срок предоставления Услуги включает в себя следующие основные этапы:

- 1) проверка, прием и регистрация документов, необходимых для предоставления Услуги;
- 2) рассмотрение документов и принятие решения о предоставлении Услуги;
- 3) подготовка документов (выписок, справок, уведомлений), в том числе проведение необходимых запросов;
- 4) выдача (направление) Заявителю документов (выписок, справок, уведомлений).

2.3. Заявителю может быть отказано в приеме и (или) рассмотрении документов по следующим основаниям:

- 1) Заявитель не является гражданином РФ;
- 2) непредставление документов, удостоверяющих личность Заявителя или его уполномоченного представителя, полномочия представителя Заявителя, установленных п.2.4 настоящего регламента;
- 3) несоответствие документов, необходимых для предоставления Услуги, требованиям п.2.4 настоящего регламента в случае, если недостатки документов не были устранены.

Предоставление Услуги может быть приостановлено по следующим основаниям:

- 1) отсутствие копии доверенности на представителя Заявителя;
- 2) несоответствие документов, необходимых для предоставления Услуги, требованиям п.2.4 настоящего регламента.

Заявителю может быть отказано в предоставлении Услуги по следующим основаниям:

- 1) непредставление копии доверенности на представителя Заявителя;
- 2) несоответствие документов, необходимых для предоставления Услуги, требованиям п.2.4 настоящего регламента в случае, если недостатки документов не были устранены в порядке и сроки, установленные настоящим регламентом;
- 3) отказ Заявителя от предоставления Услуги в соответствии с п.2.7 настоящего регламента.

Перечень оснований для отказа в приеме и (или) рассмотрении документов, приостановления процедуры предоставления Услуги или отказа в предоставлении Услуги является исчерпывающим.

2.4. Для предоставления Услуги Заявитель представляет следующие документы:

- 1) заявление о предоставлении Услуги;
- 2) паспорт гражданина РФ, удостоверяющий личность Заявителя или его уполномоченного представителя (при личном обращении);
- 3) доверенность и ее копия на представителя Заявителя (при личном обращении);
- 4) копия доверенности на представителя Заявителя (при обращении по почте).

Документы для предоставления Услуги должны соответствовать следующим требованиям:

- 1) заявление должно быть составлено по форме приложения № 2 к настоящему регламенту с заполнением всех предусмотренных формой сведений и указанием всех реквизитов;
- 2) заявление должно быть подписано Заявителем или его уполномоченным представителем; если непосредственным Заявителем является юридическое лицо, то в заявлении ставиться подпись заявителя, заверенная печатью;
- 3) доверенность на представителя Заявителя должна быть составлена в соответствии с требованиями законодательства РФ;
- 4) в документах не должно быть противоречий и (или) неточностей, недостоверных данных; подчисток либо приписок, зачеркнутых слов и иных, не оговоренных в них исправлений, серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание; записей, выполненных карандашом.

2.5. Заявитель вправе представить документы, указанные в пункте 2.4 настоящего регламента, следующими способами:

- 1) посредством личного обращения или обращения его уполномоченного представителя;
- 2) по почте.

Почтовый адрес для направления документов и обращений: ул. Ленина, д.33, г. Мирный, Архангельской области, 164170.

При личном обращении Заявитель представляет документы, перечисленные в пункте 2.4 настоящего регламента, в Комитет (ул. Ленина, д. 33, каб. 317): понедельник - пятница: с 8 часов 30 минут до 11 часов 30 минут, с 16 часов до 17 часов, обед с 13 часов до 14 часов 30 минут, выходные дни - суббота, воскресенье.

2.6. За предоставление Услуги плата не взимается.

2.7. Заявитель вправе отказаться от предоставления Услуги после представления документов, указанных в пункте 2.4 настоящего регламента. Отказ оформляется письменно, в произвольной форме и представляется в канцелярию администрации Мирного в течение 10 календарных дней со дня представления указанных документов.

3. Административные процедуры

Решение о предоставлении Услуги принимает глава администрации Мирного.

Процедура по предоставлению Услуги включает в себя следующие административные действия:

3.1. Проверка, прием и регистрация документов, необходимых для предоставления Услуги.

Специалист отдела по управлению муниципальным имуществом Комитета (далее – специалист) проверяет документы, удостоверяющие личность Заявителя или его уполномоченного представителя, полномочия представителя Заявителя, соответствие Заявителя требованиям, указанным в п.1.5 настоящего регламента. Специалист производит прием документов лично от Заявителя или его уполномоченного представителя. В ходе приема у Заявителя документов, необходимых для предоставления Услуги, специалист осуществляет их проверку на соответствие требованиям п.2.4 настоящего регламента.

В случае отсутствия документов, удостоверяющих личность Заявителя или его уполномоченного представителя, полномочия представителя Заявителя, установлении фактов несоответствия документов установленным требованиям специалист сообщает Заявителю о наличии препятствий для приема документов, объясняет содержание выявленных недостатков и предлагает Заявителю принять меры по их устранению. После устранения Заявителем недостатков и проверки документов они подлежат приему и регистрации в установленном порядке.

После установления личности Заявителя или уполномоченного представителя и предъявления документов, проверки соответствия их установленным требованиям специалист на обратной стороне заявления ставит отметку об их соответствии требованиям и выдает Заявителю

расписку о приеме документов. После этого документы передаются специалистам Комитета для регистрации в журнале регистрации входящих документов в установленном порядке.

При наличии оснований для отказа в приеме документов, указанных в п.2.3 настоящего регламента, Заявителю отказывают в приеме документов.

Если имеются основания для отказа в приеме документов, но Заявитель настоял на их принятии, специалист в течение 5 дней после регистрации документов готовит проект письменного уведомления об отказе в рассмотрении документов с указанием причин отказа и возможностей их устранения и согласовывает его с начальником отдела по управлению муниципальным имуществом (далее – ОУМИ) Комитета. Проект уведомления подписывается главой администрации Мирного или лицом, его замещающим, и регистрируется в установленном порядке. Уведомление об отказе в рассмотрении документов передается лично Заявителю или его уполномоченному представителю либо направляется Заявителю по почте по адресу, указанному в заявлении.

Заявитель также может направить документы, необходимые для предоставления Услуги, почтовым отправлением с описью вложения. В этом случае документы регистрируются в журнале регистрации входящих документов специалистом Комитета в установленном порядке.

3.2. Рассмотрение документов и принятие решения о предоставлении Услуги.

После регистрации заявление с приложением направляется на рассмотрение председателю Комитета или лицу, исполняющему его обязанности.

Председатель Комитета или лицо, исполняющее его обязанности, в течение 2 дней со дня регистрации заявления рассматривает его и направляет в ОУМИ Комитета.

Начальник ОУМИ Комитета или лицо, исполняющее его обязанности, определяет специалиста ответственным исполнителем по данному заявлению.

Специалист в течение 2 дней со дня получения документов проводит проверку представленных документов и готовит предложение о возможности предоставления Услуги по данному заявлению.

3.3. Подготовка документов (выписок, справок, уведомлений).

В случае, если имеются основания для приостановления предоставления Услуги, указанные в п.2.3 настоящего регламента, специалист в течение 2 дней обязан устно уведомить Заявителя о приостановлении процедуры предоставления Услуги, ясно изложить выявленные недостатки и указать на необходимость устранения данных недостатков в срок, не превышающий 3 дней со дня уведомления. В случае если в течение 3 дней указанные замечания не устранены, специалист готовит проект письменного уведомления об отказе в предоставлении Услуги

и согласовывает его с начальником ОУМИ Комитета.

В случае соответствия Заявителя и представленных им документов всем требованиям, установленным настоящим регламентом, а также отсутствия необходимости проверки или уточнения сведений об объектах муниципальной собственности, специалист в течение 3 дней со дня получения документов готовит проект выписки, справки или уведомления и согласовывает его с начальником ОУМИ Комитета. В случае необходимости проверки или уточнения сведений об объектах, специалист в течение 3 дней со дня получения документов делает (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 необходимой информации, проверки или уточнения сведений специалист в течение 3 дней готовит проект выписки, справки или уведомления и согласовывает его с начальником ОУМИ Комитета.

При наличии оснований для отказа в рассмотрении документов или предоставлении Услуги, установленных п.2.3 настоящего регламента, специалист в течение 3 дней со дня получения документов подготавливает проект письменного уведомления об отказе в рассмотрении документов или предоставлении Услуги и согласовывает его с начальником ОУМИ Комитета. Письменное уведомление об отказе в рассмотрении документов или предоставлении Услуги должно содержать основания отказа с указанием возможностей их устранения и может быть обжаловано Заявителем в судебном порядке.

Проекты выписок, справок или уведомлений подписываются главой администрации Мирного или лицом, исполняющим его обязанности, и регистрируется в установленном порядке.

3.4. Выдача (направление) Заявителю документов (выписок, справок, уведомлений).

Специалист в течение рабочего дня после регистрации выписки, справки или уведомления уведомляет Заявителя о готовности документов устно по телефону. Заявителю выдаются выписки, справки или уведомления лично или его уполномоченному представителю либо направляются по почте по адресу, указанному в заявлении.

При личном получении выписки, справки или уведомления Заявитель либо его уполномоченный представитель расписывается на экземпляре документа, который остается в Комитете, и ставит дату получения.

3.5. Блок-схема процедуры по предоставлению Услуги представлена в Приложении №1 к настоящему регламенту.

4. Порядок и формы контроля по предоставлению Услуги.

4.1. Порядок и формы контроля по предоставлению Услуги.

Текущий контроль по соблюдению последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению Услуги, и принятием решений специалистами осуществляется их непосредственным руководителем.

Специалист несет ответственность за полноту, грамотность и доступность проведенного консультирования, полноту собранных документов, правильность их оформления, соблюдение требований к документам, за правильность выполнения процедур по приему, контроль соблюдения требований к составу документов.

Персональная ответственность специалиста закрепляется его должностной инструкцией.

Текущий контроль осуществляется путем проведения начальником ОУМИ Комитета проверок соблюдения и исполнения специалистом положений регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации, Архангельской области и органов местного самоуправления Мирного.

Периодичность осуществления текущего контроля составляет не реже одного раза в год.

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

По результатам проведенных проверок, оформленных документально в установленном порядке, в случае выявления нарушений прав Заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с действующим законодательством.

Проверки полноты и качества предоставления Услуг осуществляются на основании распоряжения председателя Комитета.

Проверки могут быть плановыми и внеплановыми. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением Услуги (комплексные проверки), или отдельные вопросы (тематические проверки). Проверка также может проводиться по конкретному обращению Заявителя.

Для проведения проверки полноты и качества предоставления Услуги формируется комиссия, утвержденная председателем Комитета.

Результаты деятельности комиссии оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению. Справка подписывается председателем комиссии и утверждается председателем Комитета.

4.2. Порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления Услуги.

4.2.1. Заинтересованные лица в соответствии с настоящим регламентом вправе обжаловать в досудебном порядке:

- 1) отказ в приеме документов для предоставления Услуги;
- 2) отказ в рассмотрении документов или предоставлении Услуги.

4.2.2. Обращение (претензия) может быть подано Заявителем, права которого нарушены, а также по просьбе Заявителя его законным представителем.

4.2.3. Обращения (претензии) могут быть поданы в течение трех месяцев со дня, когда Заявитель узнал или должен был узнать о нарушении своих прав.

В случае пропуска по уважительной причине срока подачи жалобы этот срок по заявлению лица, подающего жалобу, может быть восстановлен. Уважительной причиной могут считаться, в частности, любые обстоятельства, затруднившие получение информации об обжалуемых действиях (решениях) и их последствиях.

4.2.4. Обращения (претензии) могут быть поданы в письменной форме.

4.2.5. Заявитель может сообщить о нарушении своих прав и законных интересов, противоправных решениях, действиях или бездействии работников, органов и учреждений, участвующих в процедуре предоставления Услуги, и должностных лиц, о нарушении положений настоящего регламента, некорректном поведении или нарушении служебной этики по номерам телефонов, содержащимся на Интернет-ресурсах органов и учреждений, участвующих в процедуре предоставления Услуги, а также на информационных стендах.

Обращение (претензия) Заявителя должно содержать следующую информацию:

- 1) фамилия, имя, отчество гражданина, место жительства или пребывания;
- 2) наименование юридического лица, почтовый адрес (в случае если Заявителем является юридическое лицо);
- 3) наименование органа или учреждения, должность, фамилия, имя и отчество работника (при наличии сведений), решение, действие (бездействие) которого нарушает права и законные интересы Заявителя;
- 4) существо нарушенных прав и законных интересов, противоправного решения, действия (бездействия);
- 5) сведения о способе информирования Заявителя о принятых мерах по результатам рассмотрения его сообщения;
- 6) личная подпись и дата.

Отсутствие в письменном обращении любой другой информации не может являться основанием для отказа в принятии и рассмотрении обращения (претензии).

В случае необходимости в подтверждение своих доводов Заявитель прилагает к письменному обращению (претензии) документы и материалы либо их копии.

4.2.6. В ходе приема обращения (претензии) Заявителю может быть отказано в дальнейшем рассмотрении обращения (претензии), если ему ранее был дан ответ по существу поставленных в обращении (претензии) вопросов.

4.2.7. Образцы заполнения формы письменных обращений размещаются на специально оборудованных стендах, в которых указываются все необходимые для направления обращения реквизиты должностных лиц, ответственных за работу с обращениями граждан и юридических лиц.

4.2.8. Обращение (претензия) не подлежит рассмотрению в следующих случаях:

- 1) пропуска срока подачи обращения (претензии);
- 2) отсутствия обязательных реквизитов письменного обращения и указаний на предмет обжалования;
- 3) подачи обращения (претензии) лицом, не имеющим полномочий выступать от имени гражданина;
- 4) получения документально подтвержденной информации о вступлении в законную силу решения суда по вопросам, изложенным в обращении (претензии);
- 5) установления факта многократного обращения с жалобой по этому предмету и ему были даны исчерпывающие письменные ответы при условии, что в обращении (претензии) не приводятся новые доводы или обстоятельства;
- 6) в обращении (претензии) содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;
- 7) если текст письменного обращения не поддается прочтению, при этом, если прочтению поддается почтовый адрес Заявителя, ему сообщается о данной причине отказа в рассмотрении;
- 8) если ответ по существу поставленного в обращении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну.

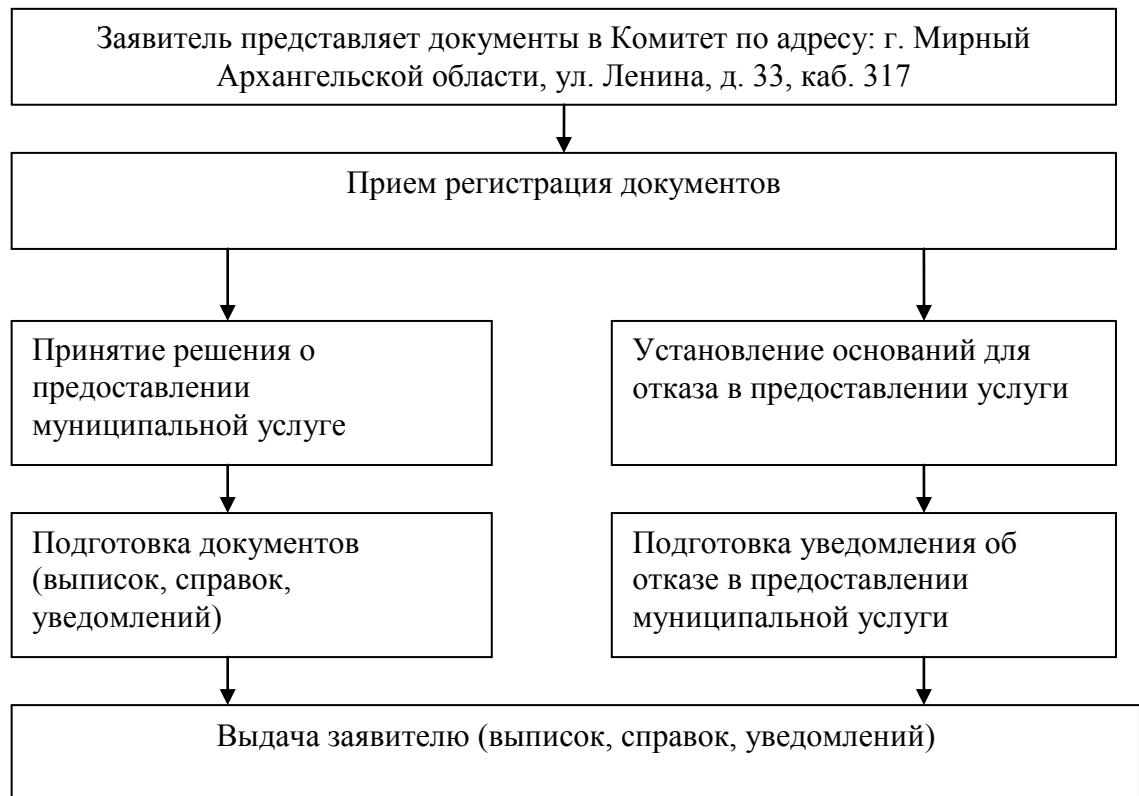
Заявителю должно быть сообщено о невозможности рассмотрения его обращения (претензии) в трехдневный срок со дня его получения.

4.2.9. Письменное обращение (претензия) подлежит обязательной регистрации не позднее трех дней с момента ее поступления.

4.2.10. Необоснованное затягивание установленных настоящим регламентом сроков осуществления административных процедур, а также другие действия (бездействие) и решения органов местного самоуправления могут быть обжалованы Заявителем в суде.

Приложение № 1
к административному регламенту предоставления
муниципальной услуги «Предоставление сведений,
содержащихся в реестре муниципального имущества,
об объектах муниципальной собственности
муниципального образования «Мирный»

Блок схема процедуры по предоставлению Услуги



Приложение № 2
к административному регламенту предоставления
муниципальной услуги «Предоставление сведений,
содержащихся в реестре муниципального имущества,
об объектах муниципальной собственности
муниципального образования «Мирный»

В Муниципальное учреждение «Комитет по
управлению муниципальным собственностью и
земельными ресурсами администрации Мирного»

(наименование органа местного самоуправления)

Председателю комитета по управлению
муниципальной собственностью Н.И. Дудушу

от _____,

(Фамилия, имя, отчество; должность, наименование, организации)

Адрес местонахождения (юридический, почтовый
адрес)

ЗАЯВЛЕНИЕ
о предоставлении сведений

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

вид объекта _____

адрес (месторасположение) объекта _____

площадь, м² _____.

Сведения о заявителе (юридическом лице, органе государственной власти, органе
местного самоуправления, ином органе, физическом лице).

«__» _____ Г.

(подпись заявителя)