

АДМИНИСТРАЦИЯ МИРНОГО
Муниципальное образование «Мирный»
Архангельская область
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от «01»августа 2017 г.

№ 673

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

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», пунктом 5 статьи 31 Устава 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. Признать утратившим силу постановление администрации Мирного от 11 сентября 2012 года № 1763 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление сведений, содержащихся в реестре муниципального имущества, об объектах муниципальной собственности муниципального образования «Мирный».

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

4. Контроль исполнения постановления возложить на заместителя главы администрации Мирного - начальника Муниципального учреждения

«Управление муниципального имущества, строительства и городского хозяйства администрации Мирного» Соловьева В.П.

Глава администрации Мирного

С.В. Соколов

УТВЕРЖДЕН
постановлением
администрации Мирного
от «01»августа 2017 года № 673

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

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

I. Предмет регулирования административного регламента

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), порядок обжалования действий (бездействий) должностных лиц, муниципальных служащих, а также принимаемых ими решений при предоставлении муниципальной услуги.

II. Описание заявителей при предоставлении муниципальной услуги

2. Получателями муниципальной услуги (далее – заявители) при предоставлении муниципальной услуги являются юридические лица и физические лица или их представители, действующие на основании доверенности, оформленной в порядке, установленном законом.

**III. Требования к порядку информирования о правилах
предоставления муниципальной услуги**

3. Информационное обеспечение предоставления муниципальной услуги осуществляется непосредственно специалистами отдела по управлению муниципальным имуществом (далее – ОУМИ) Муниципального учреждения «Управление муниципального имущества, строительства и городского хозяйства администрации Мирного» (далее - Управление).

4. 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: glavamirniy@mail.ru;

общий отдел администрации Мирного:

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

телефон/факс: (81834) 5-10-14;

дни и часы приема заявителей (представителей заявителей):

День недели	Время приема
Понедельник - четверг	с 08.30 до 13.00, с 14.30 до 15.00, с 16.00 до 18.00
Пятница	с 08.30 до 12.30

отдел ОУМИ Управления:

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

телефоны/факс: (81834) 5-61-47;

адрес электронной почты: oumi420@mail.ru;

дни и часы приема заявителей (представителей заявителей):

День недели	Время приема
Понедельник - четверг	с 8.30 до 13.30; с 14.30 до 18.00
Пятница	с 8.30 до 12.30

Сведения о местонахождении, контактных телефонах (телефонах для справок), адресах электронной почты, о графике (режиме) работы отраслевых, функциональных органов администрации Мирного, участвующих в предоставлении услуги, размещаются на официальном сайте муниципального

образования «Мирный» – <http://www.mirniy.ru>.

5. Информация о правилах предоставления муниципальной услуги может быть получена:

- по телефону;
- посредством почтовой связи путем обращения заявителя с письменным запросом о предоставлении информации;
- через Архангельский региональный портал государственных и муниципальных услуг (gosuslugi29.ru) и Единый портал государственных и муниципальных услуг (gosuslugi.ru);
- на официальном сайте муниципального образования «Мирный» (www.mirniy.ru);
- при личном обращении заявителя в отдел ОУМИ Управления.

6. Консультации специалистами ОУМИ Управления 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.

7. При ответах на телефонные звонки специалисты ОУМИ Управления подробно информируют обратившихся о порядке предоставления муниципальной услуги. Основными требованиями к информированию заявителей являются:

- достоверность предоставляемой информации;
- четкость в изложении информации;
- полнота информирования;
- удобство и доступность получения информации;

- оперативность предоставления информации.

При личном обращении заявителя в ОУМИ Управления для получения информации о предоставлении муниципальной услуги время ожидания в очереди не более пятнадцати минут.

8. В помещениях Управления (на информационных стендах) размещается следующая информация:

- график приема заявителей специалистами ОУМИ Управления;
- фамилия, имя, отчество специалиста, исполняющего муниципальную услугу;
- образец заявления;
- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

IV. Предоставление муниципальной услуги в электронной форме

9. Заявление и сканированные документы, указанные в пункте 15 регламента, могут быть поданы в электронной форме заявителем после регистрации на Архангельском региональном портале государственных и муниципальных услуг, (pgu.dvinaland.ru), Едином портале государственных и муниципальных услуг (gosuslugi.ru) из «личного кабинета» заявителя.

Рассмотрение заявления, полученного в электронной форме, осуществляется в том же порядке, что и рассмотрение заявлений, полученных лично от заявителей. При получении результата муниципальной услуги заявитель предоставляет специалисту отдела ОУМИ Управления оригиналы документов, указанных в пункте 15 регламента, для сверки с ранее представленными копиями.

II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

V. Наименование муниципальной услуги

10. Полное наименование муниципальной услуги: «Предоставление сведений, содержащихся в реестре муниципального имущества, об объектах муниципальной собственности муниципального образования «Мирный» (далее – муниципальная услуга).

VI. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

11. Предоставление муниципальной услуги осуществляется администрацией Мирного в лице Муниципального учреждения «Управление муниципального имущества, строительства и городского хозяйства администрации Мирного».

VII. Описание результата предоставления муниципальной услуги

12. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

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

VIII. Сроки при предоставлении муниципальной услуги

13. Сроки выполнения отдельных административных процедур и действий:

- прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги (далее – заявление) – три рабочих дня;
- рассмотрение заявления – до шести календарных дней со дня регистрации заявления;
- принятие решения о предоставлении муниципальной услуги – до восьми календарных дней со дня регистрации заявления;
- выдача (направление) результата предоставления муниципальной услуги – до десяти календарных дней со дня регистрации заявления.

IX. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги

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

- Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации

предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- Приказом Минэкономразвития Российской Федерации от 30 августа 2011 года № 424 «Об утверждении Порядка ведения органами местного самоуправления реестров муниципального имущества»;

- Положением «О порядке управления и распоряжения имуществом, находящимся в муниципальной собственности муниципального образования «Мирный», утвержденным решением городского Совета депутатов Мирного от 27 октября 2011 года № 248.

Х. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

15. Для предоставления муниципальной услуги заявитель представляет следующие документы:

- заявление о предоставлении муниципальной услуги (приложение № 1 к настоящему регламенту);

- копию документа, удостоверяющего личность заявителя, либо личность представителя заявителя;

- оформленную в соответствии с законом доверенность - при обращении за получением муниципальной услуги представителя заявителя (копию и подлинник).

Не могут быть истребованы у заявителя:

- документы и информация, предоставление 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 регламента.

XI. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги

16. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

- не предоставление или предоставление не в полном объеме документов, предусмотренных пунктом 15 регламента;
- отсутствие в заявлении сведений о заявителе, почтовом адресе заявителя, подписи заявителя;
- текст заявления не поддается прочтению;
- наличие серьезных повреждений в документах, не позволяющих однозначно истолковать их содержание.

XII. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги

17. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

XIII. Требования к местам предоставления муниципальной услуги

18. Помещения, предназначенные для предоставления муниципальной услуги, обозначаются табличками с указанием номера кабинета, наименования отдела Управления, фамилии, имени и отчества специалиста, осуществляющего предоставление муниципальной услуги, мест приема и выдачи документов, мест информирования заявителей, режима работы с заявителями.

Предоставление муниципальной услуги должно удовлетворять требованиям к обеспечению условий доступности для инвалидов.

Прием заявителей проводят специалисты ОУМИ Управления, осуществляющие предоставление муниципальной услуги.

Помещение для предоставления муниципальной услуги оборудованы персональными компьютерами с возможностью доступа к необходимым

информационным базам данных, печатающими устройствами, а также офисной мебелью для специалистов.

Прием заявлений осуществляется специалистами общего отдела администрации Мирного.

19. Прием заявителей осуществляется в порядке очереди. Время ожидания в очереди для разъяснения порядка подачи заявления и при получении результата не должно превышать пятнадцать минут.

XIV. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

20. Показатели доступности и качества муниципальной услуги:

- получение полной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе и в форме электронного документа;
- своевременность получения услуги и в соответствии со стандартом предоставления муниципальной услуги, определенным настоящим административным регламентом;
- отсутствие 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

21. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги;
- рассмотрение заявления;
- принятие решения о предоставлении муниципальной услуги;
- выдача (направление) результата предоставления муниципальной услуги.

22. Блок-схема предоставления муниципальной услуги приведена в приложении № 2 к настоящему регламенту.

XV. Прием и регистрация запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги

23. Основанием для начала административной процедуры является предоставление в администрацию Мирного заявления, оформленного в соответствии с приложением № 1 к настоящему регламенту, с прилагаемыми к нему документами.

24. На поступившее заявление специалист общего отдела администрации Мирного создает электронную регистрационно-контрольную карточку (далее – РКК).

25. Сведения, содержащиеся в электронной РКК, выводятся на печать и прикрепляются к письменному зарегистрированному заявлению. На заявлении проставляется регистрационный штамп, в котором указываются входящий номер и дата регистрации.

26. Специалист общего отдела администрации Мирного заполняет поля электронной РКК, проверяет реквизиты заявления, наличие указанных автором вложений и приложений и направляет его на рассмотрение первому заместителю главы администрации Мирного.

27. Результатом выполнения административной процедуры является регистрация заявления на получение муниципальной услуги.

28. Максимальная продолжительность указанной процедуры составляет три рабочих дня.

XVI. Рассмотрение запроса

29. Основанием для начала административной процедуры является регистрация заявления.

30. После регистрации заявление поступает к первому заместителю главы администрации Мирного.

Первый заместитель главы администрации Мирного в течение одного рабочего дня со дня регистрации заявления рассматривает его и

направляет заместителю главы администрации Мирного – начальнику Муниципального учреждения «Управление муниципального имущества, строительства и городского хозяйства администрации Мирного» (далее – начальник Управления).

31. Начальник Управления направляет заявление для рассмотрения заместителю начальника Управления.

Заместитель начальника Управления в течение одного рабочего дня со дня получения заявления рассматривает его и направляет заявление начальнику ОУМИ Управления.

Начальник ОУМИ Управления в тот же день направляет заявление специалисту ОУМИ Управления для рассмотрения.

32. Специалист ОУМИ Управления, ответственный за предоставление муниципальной услуги, проводит проверку представленных заявителем документов.

Специалист ОУМИ разрабатывает проект выписки из реестра муниципального имущества, содержащей сведения об объектах муниципальной собственности муниципального образования «Мирный».

Специалист ОУМИ Управления, ответственный за предоставление муниципальной услуги, устанавливает наличие или отсутствие оснований отказа в предоставлении муниципальной услуги в соответствии с пунктом 16 регламента.

При наличии основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги специалист ОУМИ Управления разрабатывает проект уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги, в котором указывается основание отказа с разъяснением, в чем оно состоит.

Уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги подписывается главой администрации Мирного и направляется заявителю одним из способов: почтовым отправлением по указанному им адресу, в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении заявителя или выдается заявителю лично.

33. Результатом выполнения административной процедуры является проект выписки из реестра муниципального имущества, содержащей сведения об объектах муниципальной собственности муниципального образования «Мирный», либо уведомление об отсутствии в реестре муниципальной собственности сведений об объектах муниципальной собственности.

34. Максимальная продолжительность указанной процедуры составляет шесть календарных дней.

XVII. Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги

35. Основанием для начала административной процедуры является поступление на подпись к главе администрации Мирного проекта выписки из реестра муниципального имущества, содержащей сведения об объектах муниципальной собственности муниципального образования «Мирный», либо уведомления об отсутствии в реестре муниципальной собственности сведений об объектах муниципальной собственности.

36. Глава администрации Мирного рассматривает и подписывает проект выписки из реестра муниципального имущества, содержащей сведения об объектах муниципальной собственности муниципального образования «Мирный», либо уведомление об отсутствии в реестре муниципальной собственности сведений об объектах муниципальной собственности.

37. Максимальная продолжительность указанной процедуры составляет два календарных дня.

XVIII. Выдача (направление) результата предоставления муниципальной услуги

38. Основанием для начала административной процедуры является подписание главой администрации Мирного выписки из реестра муниципального имущества, содержащей сведения об объектах муниципальной собственности муниципального образования «Мирный», либо уведомления об отсутствии в реестре муниципальной собственности сведений об объектах муниципальной собственности, либо уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

39. Результат предоставления муниципальной услуги направляется заявителю одним из способов: почтовым отправлением по указанному им адресу, в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении заявителя, выдается лично.

40. Максимальная продолжительность указанной процедуры составляет два календарных дня.

IV. КОНТРОЛЬ ЗА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕМ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

XIX. Осуществление текущего контроля

41. Текущий контроль за соблюдением и исполнением положений регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляется:

- главой администрации Мирного либо уполномоченными им лицами;
- начальником Управления либо уполномоченными им лицами;
- заместителем начальника Управления;
- начальником ОУМИ Управления.

XX. Осуществление плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги

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

Проведение плановых проверок осуществляется не реже одного раза в квартал.

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

43. По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений, должностные лица, муниципальные служащие несут дисциплинарную и иную ответственность в случаях и порядке,

предусмотренном действующим законодательством Российской Федерации.

**V. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ
ЗАЯВИТЕЛЕМ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА,
ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ,
ДОЛЖНОСТНОГО ЛИЦА ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО
МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, ЛИБО МУНИЦИПАЛЬНОГО
СЛУЖАЩЕГО**

XXI. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования

44. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования заявителем решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего является:

- нарушение срока регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги;
- нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- требование у заявителя документов, не предусмотренных регламентом;
- отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено регламентом для предоставления муниципальной услуги;
- отказ в предоставлении муниципальной услуги в случае отсутствия оснований для отказа;
- требование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной регламентом;
- отказ в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

XXII. Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы

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

46. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, либо в электронной форме.

47. Жалоба должна содержать:

- наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

- фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;

- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

XXIII. Должностные лица, рассматривающие жалобы

48. Жалоба на действия (бездействие) муниципальных служащих ОУМИ Управления, ответственных за предоставление муниципальной услуги, принятые ими решения, может быть подана главе администрации Мирного, начальнику Управления.

Жалоба на решения, действия (бездействие) специалистов общего отдела администрации Мирного, начальника Управления, может быть подана главе администрации Мирного.

XXIV. Сроки рассмотрения жалобы

49. Жалоба подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении

допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

XXV. Результат досудебного (внесудебного) обжалования

50. Должностное лицо, рассмотревшее жалобу, принимает решение об удовлетворении требований заявителя либо об отказе в их удовлетворении.

XXVI. Выдача результата рассмотрения жалобы

51. Мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы выдается заявителю одним из способов: почтовым отправлением по указанному им адресу, в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении заявителя, выдается лично, в срок не позднее дня, следующего за днем принятия решения.

Приложение № 1

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги
«Предоставление сведений, содержащихся в реестре муниципального имущества,
об объектах муниципальной собственности муниципального образования «Мирный»

Главе администрации Мирного

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

от _____

(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 _____

наименование объекта _____

кадастровый номер объекта _____

адрес (месторасположение) объекта _____

площадь, кв.м _____.

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

Дополнительные сведения

« ____ » _____ 20 ____ г.

подпись заявителя

Согласен(на) на обработку персональных данных:

(Ф.И.О. полностью)

(подпись)

(дата)

Приложение № 2

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги
«Предоставление сведений, содержащихся в реестре муниципального имущества,
об объектах муниципальной собственности муниципального образования «Мирный»

Блок-схема
по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление сведений,
содержащихся в реестре муниципального имущества, об объектах
муниципальной собственности муниципального образования «Мирный»

