

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
ИРКУТСКАЯ ОБЛАСТЬ

АДМИНИСТРАЦИЯ НЕВОНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ

ГЛАВА НЕВОНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

От 30.12.2011 г.

п. Невон

№ 44

**Об утверждении административного регламента
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление выписок из реестра муниципального
имущества Невонского муниципального образования»**

В целях исполнения Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в соответствии с постановлением администрации Невонского муниципального образования от 29.11.2011 № 32/1 «О Порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг Невонского муниципального образования,

ПОСТАНОВЛЯЮ

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление выписок из реестра муниципального имущества Невонского муниципального образования» согласно приложению.
2. Постановление обнародовать в установленном порядке и разместить на официальном сайте администрации Невонского муниципального образования в сети Интернет.
3. Настоящее постановление опубликовать в газете «Вестник Невонского муниципального образования».
4. Контроль за выполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава администрации
Невонского муниципального образования



Н.А. Мезенцев

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление выписок из реестра
муниципального имущества Невонского муниципального образования»

I. Общие положения

1.1. Наименование муниципальной услуги

Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление выписок из реестра муниципального имущества Невонского муниципального образования» (далее – Административный регламент) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги и определяет сроки и последовательность действий (административные процедуры) при предоставлении муниципальной услуги.

1.2. Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу

Предоставление муниципальной услуги осуществляет Администрация Невонского муниципального образования (далее – администрация).

1.3. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги:

Гражданский Кодекс Российской Федерации;

Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

Положение об учете муниципального имущества и ведении реестра муниципального имущества Невонского муниципального образования, утвержденное решением Думы от 16.02.2007 № 16-3д;

Устав Невонского муниципального образования.

1.4. Результат предоставления муниципальной услуги

Конечным результатом предоставления муниципальной услуги является:

– предоставление выписки из реестра муниципального имущества Невонского муниципального образования (далее - выписка);

– предоставление справки об отсутствии объекта в реестре муниципального имущества Невонского муниципального образования.

1.5. Описание заявителей

Заявителями и лицами, уполномоченными выступать от их имени при предоставлении муниципальной услуги, являются физические и юридические лица, федеральные органы государственной власти, органы государственной власти субъектов Российской Федерации и органы местного самоуправления (далее - заявители).

II. Требования к порядку предоставления муниципальной услуги

2.1. Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги

Местонахождение администрации Невонского муниципального образования и ее почтовый адрес: 666659, Российская Федерация, Иркутская область, Усть-Илимский район,

п. Невон, ул. Кеульская, д.9.

График работы: понедельник – пятница с 9-00 до 17-00 часов, перерыв на обед с 12-00 до 13-00 часов; выходные дни – суббота, воскресенье.

Телефон (факс): (39535) 43-4-36, 43-3-87.

Адрес официального сайта Невонского муниципального образования:
www.nevon.net.ru

Адрес электронной почты: nevon.adm@rambler.ru

Информация о порядке предоставления муниципальной услуги представляется:

– непосредственно в администрации Невонского муниципального образования при личном обращении;

– с использованием средств почтовой, телефонной, электронной связи;

– посредством размещения в информационно - телекоммуникационных сетях общего пользования (в т.ч. в сети Интернет на официальном сайте администрации Невонского муниципального образования), публикации в средствах массовой информации.

Для получения информации о процедуре предоставления муниципальной услуги (далее - информация о процедуре) заявители вправе обращаться:

– в устной форме лично или по телефону к должностным лицам администрации;

– в письменном виде в адрес главы администрации.

Форма информирования может быть устной или письменной в зависимости от формы обращения заявителя.

В случае устного обращения должностное лицо, осуществляющее устное разъяснение, должно принять все необходимые меры для ответа.

При ответах на телефонные звонки и устные обращения граждан, специалисты администрации Невонского муниципального образования, подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся граждан по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчества и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

Специалисты администрации осуществляют информирование по телефону обратившихся граждан не более 10 минут.

В случае если для подготовки ответа требуется продолжительное время, специалист администрации, осуществляющий индивидуальное устное информирование, может предложить заявителю обратиться за необходимой информацией в письменном виде, либо согласовать другое время для устного информирования.

2.2. Требования к месту предоставления муниципальной услуги

Помещение для предоставления муниципальной услуги размещается в здании администрации Невонского муниципального образования, 2 этаж.

Помещение для оказания муниципальной услуги должно соответствовать Санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам «Гигиенические требования к персональным электронно – вычислительным машинам и организации работы. СанПиН 2.2.2/2.4.1340-03» и «Гигиенические требования к естественному, искусственному и совмещенному освещению жилых и общественных зданий. СанПиН 2.2.1/2.1.1.1278-03».

Рабочее место специалиста, ответственного за предоставление муниципальной услуги, оборудуется компьютером и оргтехникой.

Места ожидания должны быть комфортными для заявителей, оборудованы стульями, столами, информационными стендами.

2.3. Условия и сроки предоставления муниципальной услуги

Выписка предоставляется в срок не более 15 рабочих дней со дня поступления заявления заявителя услуги.

2.4. Исчерпывающий перечень документов, необходимый для предоставления муниципальной услуги:

2.4.1. Для предоставления муниципальной услуги заявители представляют:

- заявление на имя главы администрации Невонского муниципального образования, по форме согласно Приложению 1 к Административному регламенту;
- документ, удостоверяющий личность заявителя, его представителя, представителя юридического лица;
- для юридических лиц – документы, подтверждающие полномочия представителя юридического лица:
 - учредительные документы юридического лица;
 - доверенность на представителя заявителя.

2.4.2. К заявлению могут быть приложены следующие документы:

- копия технического паспорта на объект недвижимости;
- документы, прямо или косвенно указывающие на технические характеристики и балансодержателя объекта.

2.5. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги

Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги является несоблюдение требований к оформлению запроса, указанных в пункте 2.4. настоящего Административного регламента.

2.6. Другие положения, характеризующие требования к предоставлению муниципальной услуги, установленные законодательством

Муниципальная услуга предоставляется на безвозмездной основе (бесплатно).

III. Административные процедуры

3.1. Последовательность административных действий (процедур)

Последовательность административных действий (процедур) по предоставлению муниципальной услуги отражена в блок-схеме, представленной в Приложении 2 к Административному регламенту.

Предоставление муниципальной услуги включает следующие административные процедуры:

- прием и регистрацию письменного заявления в журнале регистрации входящих документов;
- формирование выписки заявителю услуги;
- выдача выписки заявителю услуги при предоставлении паспорта или иного документа, удостоверяющего личность (либо выдача отказа в предоставлении выписки);

3.1.1. Приём и регистрация письменного заявления о выдаче выписки осуществляется специалистом администрации в день его поступления, что одновременно является основанием для начала предоставления муниципальной услуги. Заявление должно быть написано разборчиво, с полным указанием фамилии, имени, отчества заявителя, полного адреса, телефона.

В случае выявления несоответствия запроса требованиям, установленным пунктом 2.5. настоящего Административного регламента, специалистом подготавливается уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием причины.

3.1.2. Формирование выписки из реестра.

Специалист, осуществляющий услуги, должен приступить к формированию выписки из реестра не позднее 3 рабочих дней, следующих за днем поступления заявления.

Специалист, осуществляющий услуги, определяет принадлежность объекта, указанного в документах, представленных заявителем, к муниципальной собственности Невонского муниципального образования. Определение принадлежности объекта к муниципальной собственности Невонского муниципального образования необходимо для принятия решения о продолжении административной процедуры.

В случае подтверждения принадлежности объекта к муниципальной собственности Невонского муниципального образования специалист, осуществляющий услуги, подготавливает выписку из Реестра в двух экземплярах.

В случае отсутствия объекта в Реестре (невозможности идентификации объекта), готовится справка об отсутствии объекта в Реестре муниципальной собственности.

Подготовленная выписка из реестра муниципального имущества или справка об отсутствии объекта в Реестре подписывается главой администрации Невонского муниципального образования

3.1.3. Выписка из Реестра муниципальной собственности или справка об отсутствии объекта в Реестре муниципальной собственности выдается заявителю при предъявлении им подтверждающих документов (паспорт для физического лица, доверенность для представителя юридического лица).

Заявитель расписывается в получении документа на втором экземпляре выписки из Реестра

В случае если заявитель по каким-либо причинам не может лично явиться для получения выписки из Реестра, она может быть направлена по почте (способ получения выписки из Реестра должен быть указан в запросе).

IV. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и принятием решений уполномоченным должностным лицом, осуществляется главой администрации Невонского муниципального образования.

Текущий контроль осуществляется путем проведения главой администрации Невонского муниципального образования проверок соблюдения и исполнения уполномоченным должностным лицом положений настоящего Административного регламента, иных проверок соблюдения и исполнения уполномоченным должностным лицом положений настоящего Административного регламента, иных правовых актов.

Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается главой администрации Невонского муниципального образования.

Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей результатов предоставления муниципальной услуги, рассмотрение принятие решений и подготовку ответов на обращения потребителей результатов предоставления муниципальной услуги, содержащих жалобы на решения, действия (бездействия) специалиста администрации Невонского муниципального образования.

По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений прав заявителей результатов предоставления муниципальной услуги, осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством РФ.

При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельные вопросы (тематические проверки). Проверка проводится в обязательном порядке по обращению заявителя.

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

5.1. Заявители имеют право на обжалование решений, принятых в ходе предоставления муниципальной услуги, действий или бездействия должностных лиц в досудебном или в судебном порядке.

5.2. Досудебное обжалование.

Заявители могут обратиться с жалобой на действия (бездействие) и решения, осуществляемые (принятые) в ходе предоставления муниципальной услуги на основании настоящего административного регламента, лично (устно) или направить письменное предложение, заявление или жалобу главе администрации Невонского муниципального образования.

В письменном обращении указываются:

- наименование администрации;
- фамилия, имя, отчество заинтересованного лица (последнее – при наличии) (а также фамилия, имя, отчество уполномоченного представителя в случае письменного обращения представителя);
- почтовый адрес, по которому должен быть написан ответ или уведомление о переадресации обращения;
- суть письменного обращения;
- личная подпись заинтересованного лица (его уполномоченного представителя) и дата.

Предметом досудебного обжалования могут являться действия (бездействие) должностных лиц, а также принимаемого им решения при предоставлении муниципальной услуги, повлекшие за собой ущемление прав заявителя.

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

- отсутствие в жалобе почтового адреса заявителя, по которому должен быть направлен ответ;
- содержание в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угрозы жизни, здоровью, имуществу должностных лиц, а также членов их семей;
- не поддается прочтению текст жалобы, ответ на него не дается.

Права заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

Должностные лица:

- обязаны предоставить заявителю по его просьбе ознакомление с документами и материалами, необходимыми ему для обоснования и рассмотрения жалобы, т.е. обеспечить его информацией, непосредственно затрагивающей его права, если иное не предусмотрено законом;
- обязаны обеспечить объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение жалобы, в случае необходимости - с участием заявителя, направившего жалобу;
- обязаны по результатам рассмотрения жалобы принимать меры, направленные на восстановление или защиту нарушенных прав, свобод и законных интересов заявителя, давать письменный ответ по существу поставленных в жалобе вопросов.

При поступлении заявления об обжаловании решений, принятых в ходе предоставления муниципальной услуги, действий (бездействия) должностных лиц может быть принято одно из следующих решений:

- признать действия (бездействие) должностного лица необоснованными;
- отказать в удовлетворении заявления об обжаловании, обосновав заявителю причины отказа при любом обращении либо по почте посредством письма.

Заявление об обжаловании рассматривается в течение 30 дней со дня его регистрации.

Обращения заинтересованных лиц считаются разрешенными, если рассмотрены все поставленные в них вопросы, приняты необходимые меры и даны письменные ответы (в пределах компетенции) по существу всех поставленных в обращениях вопросов.

5.3. Судебное обжалование.

В случае несогласия с результатами административного обжалования, а также на любой стадии рассмотрения спорных вопросов заявитель имеет право обратиться в суд согласно установленному действующим законодательством порядку.

Приложение 1
к Административному регламенту

Для юридического лица

полное наименование юридического лица

юридический (почтовый) адрес

контактные телефоны, факс

« ____ » _____ 20__ № _____

Главе администрации Невонского
муниципального образования

Ф.И.О.

ОТ _____

Ф.И.О. заявителя

(данные паспорта)

(адрес, телефон)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу предоставить выписку из Реестра муниципального имущества Невонского муниципального образования на объект недвижимости:

(указывается наименование, местонахождение объекта недвижимости, другие характеристики)

Приложения: _____

(дата) (подпись заявителя) (расшифровка подписи)

(указывается заявителем способ получения ответа на запрос)

**БЛОК-СХЕМА ОБЩЕЙ СТРУКТУРЫ ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТИ ДЕЙСТВИЙ
ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ
ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ ВЫПИСОК ИЗ РЕЕСТРА МУНИЦИПАЛЬНОГО
ИМУЩЕСТВА НЕВОНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ**

