



ПОСТАНОВЛЕНИЕ

ЖОП

«03» *февраля* 2014 года № *18*
с. Майма

Об утверждении административного регламента Администрации муниципального образования «Майминский район» по предоставлению муниципальной услуги «Выдача выписки из Реестра муниципального имущества муниципального образования «Майминский район»

В соответствии со статьями 6, 12, 29 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об основах организации предоставления государственных и муниципальных услуг»

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача выписки из Реестра муниципального имущества муниципального образования «Майминский район» согласно Приложению №1.

2. Постановление главы Администрации муниципального образования «Майминский район» от 07 марта 2013 г. № 41 «Об утверждении административного регламента администрации муниципального образования «Майминский район» по предоставлению муниципальной услуги «Выдача выписки из Реестра муниципального имущества муниципального образования «Майминский район» признать утратившим силу.

3. Начальнику отдела информатизации Администрации муниципального образования «Майминский район» разместить настоящее Постановление на официальном сайте Муниципального образования «Майминский район» в сети Интернет.

4. Автономному учреждению редакция газеты «Сельчанка Майминском районе» (Скокова О.И) опубликовать настоящее Постановление в газете «Сельчанка».

5. Контроль за исполнением настоящего Постановления возложить на
Заместителя Главы Администрации муниципального образования
«Майминский район» по экономике и инвестициям Птицына Р.В.

Глава Администрации



Е.А. Понпа

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ предоставления муниципальной услуги «Выдача выписки из Реестра муниципального имущества муниципального образования «Майминский район»

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Настоящий административный регламент разработан в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" и Постановлением Правительства Республики Алтай от 16 апреля 2009 № 68 "Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов исполнения государственных функций (предоставления государственных услуг) исполнительными органами государственной власти Республики Алтай и подведомственными им организациями".

2. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача выписки из Реестра муниципального имущества муниципального образования «Майминский район» (далее - Административный регламент), определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при исполнении муниципальной функции по предоставлению услуги «Выдача выписки из Реестра муниципального имущества муниципального образования «Майминский район».

2. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

1) Наименование муниципальной услуги:

«Выдача выписки из Реестра муниципального имущества муниципального образования «Майминский район» (далее – Услуга).

2) Ответственность за предоставление услуги:

2.1) Орган, ответственный за предоставление Услуги:

Администрация муниципального образования "Майминский район".

2.2) Организации (структурное подразделение органа), предоставляющие Услугу:

- Администрация муниципального образования «Майминский район».

2.3) Органы, ответственные за размещение информации о порядке предоставления Услуги (ответственные за проведение публичного консультирования):

- Администрация муниципального образования "Майминский район"

2.4) При предоставлении Услуги взаимодействие с органами власти и организациями не осуществляется.

3) Предоставление государственной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативно-правовыми актами:

3.1) Нормативно-правовые акты, непосредственно регулирующие предоставление услуги:

«Гражданский кодекс Российской Федерации (часть первая)" от 30.11.1994 № 51-ФЗ.
Федеральный закон Российской Федерации от 6 октября 2003 № 131-ФЗ "Об общих

принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации”;

Федеральный закон Российской Федерации от 2 мая 2006 № 59-ФЗ “О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации”;

Федеральный закон Российской Федерации от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

Устав муниципального образования «Майминский район»

4) Описание получателей (заявителей) услуги;

4.1) Получателями (заявителями) услуги являются:

- Физические лица,

- Юридические лица.

5) Документы, необходимые для получения услуги.

5.1) Перечень и виды документов необходимых для получения услуги:

- заявление на выдачу выписки из Реестра муниципального имущества муниципального образования «Майминский район (приложение №1);

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность заявителя

- доверенность, оформленная в установленном порядке

5.2) Получение муниципальной услуги возможно с использованием Универсальной электронной карты, удостоверяющей права пользователя на получение государственных и муниципальных услуг.

5.3) Требования к оформлению обращения (заявления).

Заявление составляется по форме, установленной настоящим регламентом в единственном экземпляре - подлиннике, рукописным (разборчиво) или машинописным способом и подписывается заявителем или доверенным лицом.

5.4) Способы предоставления документов.

- Документы, указанные в пункте 5.1 представляются в виде копий.

- Документы предоставляются на бумажном носителе лично или по доверенности по адресу: с. Майма, ул. Ленина, 22, Администрация муниципального образования "Майминский район".

- Документы, прилагаемые к заявлению, должны быть надлежащим образом оформлены, указаны все необходимые реквизиты:

- тексты документов должны быть написаны разборчиво, наименования юридических лиц – без сокращения, с указанием их мест нахождения;

- фамилии, имена и отчества должны соответствовать паспортным данным;

- документы не должны быть исполнены карандашом;

- все имеющиеся исправления скреплены печатью и заверены подписью уполномоченного лица;

- документы не должны иметь серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

Заявители, предоставившие все необходимые документы для получения Услуги, в обязательном порядке информируются:

- о сроках рассмотрения документов и сроках предоставления Услуги;

- о порядке получения результатов;

- о порядке получения информации о ходе рассмотрения документов и предоставления Услуги.

б) Срок предоставления услуги.

6.1) Срок ожидания в очереди при подаче и получении документов заявителями.

Время ожидания приема заявителями при подаче документов и получении сведений не должно превышать 15 минут.

6.2) Срок исполнения предоставления услуги.

Прием и регистрация заявления и приложенных к нему документов осуществляется не более 15 минут.

6.3) Срок приостановления предоставления услуги.

Срок исчисляется в зависимости от основания приостановления предоставления услуги.

6.4) Срок выдачи документов, являющихся результатом предоставления услуги.

Срок предоставления услуги в течение 10 рабочих дней.

7) Результат предоставления услуги;

7.1) Описание результатов предоставления Услуги:

- Выдача выписки из Реестра муниципального имущества муниципального образования «Майминский район» (Приложение №2);

- Письменный отказ в выдаче выписки из Реестра муниципального имущества муниципального образования «Майминский район»

7.2) Юридические факты, которыми заканчивается исполнение функции (предоставление услуги).

- Получение выписки из Реестра муниципального имущества муниципального образования «Майминский район»

- Письменный отказ, выданный лично заявителю, доверенному лицу или отправленный почтой, зарегистрированный в Книге исходящих документов.

8) Перечень оснований для отказа предоставления Услуги либо отказа в предоставлении Услуги;

8.1) Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме заявления.

В рассмотрении заявления о предоставлении Услуги отказывается в следующих случаях:

- обращения неправомочного лица;

- наличие в заявлении и прилагаемых к нему документов, не оговоренных исправлений, серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание;

- отсутствие или несоответствие документов, необходимых для получения Услуги;

- нарушение требований к оформлению документов, а также отказ заявителя от устранения нарушений;

- непредставление или представление не в полном объеме заявителями документов, необходимых для принятия решения о предоставлении Услуги;

- предоставление ложной или не полной информации в документах.

Основаниями для отказа в предоставлении Услуги являются:

- умышленное представление заявителем о себе неверные сведения;

- непредставление или неполное представление документов, необходимых для получения услуги;

- статус заявителя не соответствует требованиям регламента.

9) Оплата за предоставление услуги.

Услуга предоставляется бесплатно.

10) Требование к местам предоставления услуги.

10.1) Требования к парковочным местам.

- На территории, прилегающей к месторасположению организации, предоставляющей Услугу, рекомендуется оборудовать места для парковки автотранспортных средств.

10.2) Требование к оформлению входа в здание.

- Центральный вход в здание должно быть оборудован:

- пандусом, расширенным проходом, позволяющим обеспечить беспрепятственный доступ граждан с ограниченными возможностями, использующих кресла-коляски;

- вывеской с полным наименованием организации на русском и алтайском языках и графиком работы.

10.3) Требования к размещению и оформлению помещений.

Требования к размещению и оформлению помещений:

- в холле здания на стене должны размещаться указатели расположения отделов и специалистов;

- в здании организаций, предоставляющих Услугу, должны находиться места для ожидания, информирования и приема заявителей.

Помещение, в котором предоставляется Услуга должно быть оборудовано:

- противопожарной системой и средствами пожаротушения;

- системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации;

- помещение должно быть оборудовано в соответствии с санитарными правилами и

нормами и с соблюдением необходимых мер безопасности.

10.4) Требования к местам для информирования заявителей, получения информации и заполнения необходимых документов:

- информация о предоставлении Услуги должна размещаться на Интернет-сайте **maima-altai.ru** муниципального образования "Майминский район";
- удобными для обозрения информационными стендами.

10.5) Требование к размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации.

На информационных стендах, размещаемых в помещениях организаций, предоставляющих Услуги и в органах ответственных за предоставление Услуги, должны содержаться следующая информация:

- полное наименование органа, ответственного за предоставление Услуги;
- полное наименование организаций, предоставляющих Услуги;
- контактные телефоны, график работы организаций, предоставляющих Услуги;
- почтовые адреса, адреса интернет-сайтов, электронной почты организаций предоставляющих Услуги и органа, ответственного за предоставление Услуги;
- фамилии, имена, отчества и должности специалистов, осуществляющих прием и консультирование заинтересованных лиц;
- процедуры предоставления Услуги в текстовом виде и в виде блок-схемы;
- перечень получателей Услуги (граждан);
- перечень документов, необходимых для получения Услуги, и требования, предъявляемые к этим документам;
- перечень оснований для отказа в предоставлении Услуги;
- порядок обжалования решения, действия или бездействия специалистов при предоставлении Услуги;
- Информация, предоставляемая заинтересованным лицам об Услуге, является открытой и общедоступной.

- Информация, размещаемая на информационных стендах, должна содержать подпись Главы администрации муниципального образования «Майминский район», дату размещения.

10.6) Требования к местам для ожидания заявителей и оборудованию мест ожидания.

Требования к местам ожидания заявителей:

- для ожидания приема заявителям отводится специальное место;
- оборудованное стульями, кресельными секциями либо скамейками;
- информационными стендами.

Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы специалистов.

10.7) Требования к местам для приема заявителей.

Помещение для непосредственного взаимодействия специалистов с заявителями должно быть организовано в виде отдельных рабочих мест для каждого ведущего прием специалиста.

У кабинетов должны находиться вывески с указанием фамилии, имени, отчества, должности специалиста, приемных дней и времени приема.

Помещение для непосредственного взаимодействия специалистов с заявителями должно быть организовано в виде отдельных рабочих мест для каждого ведущего прием специалиста.

При организации рабочих мест должна быть предусмотрена возможность свободного входа и выхода специалистов из помещения при необходимости.

Каждое рабочее место специалистов должно быть оборудовано:

- персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных;
- печатающим устройствам;
- столом;
- стульями;
- Специалист ответственный за прием документов имеет бейдж и настольные таблички с указанием должности, фамилии, имени, отчества.

11) Показатели доступности и качества предоставления Услуги.

11.1) Критерии оценки доступности услуги:

- Количество заявлений, принятых от заявителей

11.2) Критерии оценки качества Услуги.

- Количество жалоб, поступивших в орган, ответственный за предоставление Услуги, на организацию приема заявителей;

- Количество поступивших жалоб в адрес должностных лиц ответственных за предоставление Услуги.

12) Порядок информирования о правилах предоставления Услуги.

12.1) Информация о местах нахождения и графике работы органов и подведомственных им организаций, предоставляющих Услугу:

- село Майма, ул. Ленина, д.22, Администрация муниципального образования «Майминский район»;

прием граждан: понедельник-пятница: с 8-00 до 16-00

обеденный перерыв: с 13-00 до 14-00

выходные дни: суббота-воскресенье

12.2) Способы получения информации о порядке предоставления Услуги.

- Публичное информирование по вопросам предоставления Услуги осуществляется путем размещения информации на Интернет-сайте муниципального образования «Майминский район».

- Индивидуальное устное консультирование:

- путем личного обращения в Администрацию муниципального образования «Майминский район»;

- посредством телефонной связи.

- Индивидуальное письменное консультирование:

- через письменную переписку с использованием почтовой связи.

В любое время с момента приема заявления для получения услуги заявитель имеет право на получение сведений о стадии прохождения документов:

- при помощи телефонной связи;

- посредством личного обращения.

12.3) Справочные телефоны.

Для получения информации о порядке предоставления Услуги заявитель может обратиться по телефону:

8(38844)21172 – Администрация муниципального образования «Майминский район».

12.4) Адреса официальных сайтов органов в сети Интернет, содержащих информацию о предоставлении услуги, адреса их электронной почты:

- электронный адрес Администрации муниципального образования «Майминский район»: **maima@mail.gorny.ru**

Сайт администрации муниципального образования "Майминский район" - **maima-altai.ru**

12.5) Порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления Услуги.

- Информация об изменениях сведений о порядке предоставления Услуги, ее поставщиках и органах, ответственных за ее предоставление, доводится до сведения потенциальных получателей путем размещения в средствах массовой информации и сети Интернет.

- Письменные разъяснения осуществляются при наличии письменного обращения получателя Услуги.

- Индивидуальное консультирование заинтересованных лиц проводится по вопросам:

- перечня документов, необходимых для предоставления услуги, комплектности (достаточности) представленных документов;

- источника получения документов, необходимых для предоставления услуги (орган, организация и их местонахождение);

- времени приема и выдачи документов;

- сроков предоставления услуги.

3. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

12) Формы контроля за исполнением административного регламента.

1) Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений административного регламента.

- Контроль за порядком, полнотой и качеством исполнения функции включает в себя проведение проверок, принятие мер по своевременному выявлению и устранению причин нарушений.

2) Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок.

- Проверки могут быть плановыми и внеплановыми по конкретному обращению граждан.

- При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением услуги.

3) Ответственность должностных лиц за предоставление Услуги.

- Персональная ответственность за выполнение Услуги закрепляется в должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

- По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений предоставления Услуги, осуществляется привлечение к ответственности виновных.

4. ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ

13) Порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего Услугу.

Заявитель может обратиться с жалобой в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу. Жалобы на решения, принятые руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу.

Жалоба может быть направлена по почте; через многофункциональный центр предоставления услуг в режиме «одного» окна; с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет"; официального сайта органа, предоставляющего услугу; единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала

государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Личный прием граждан с устными жалобами и обращениями проводит руководитель органа, ответственного за предоставление Услуги.

При личном приеме гражданин предъявляет документ, удостоверяющий его личность.

Порядок письменного обжалования действия (бездействия) должностных лиц.

Письменная жалоба в обязательном порядке должна содержать:

- наименование органа, в который направляет письменное обращение;
- фамилию, имя, отчество соответствующего должностного лица, либо должность соответствующего лица;
- фамилию, имя, отчество обратившегося;
- полное наименование юридического лица (в случае обращения от имени юридического лица);
- почтовый адрес или адрес электронной почты, по которому должны быть направлены ответ, уведомление о переадресации сообщения;
- суть предложения, заявления или жалобы;
- личную подпись и дату.

Жалоба оформляется в произвольной форме и подписывается лицом, подающим жалобу.

Заявитель вправе обратиться в суд с заявлением в течение трех месяцев со дня, когда ему стало известно о нарушении его прав и свобод.

2) Порядок рассмотрения жалоб.

Жалоба рассматривается органом, предоставляющим муниципальную услугу, порядок предоставления которой был нарушен вследствие решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица.

Поступившая жалоба, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления и рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в срок не более 15 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.

По результатам рассмотрения обращения уполномоченное должностное лицо принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах,

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

Если заявитель не удовлетворен решением, принятым в ходе рассмотрения жалобы, или решение не было принято, то он вправе обжаловать действия (бездействие) должностных лиц и их решения, принятые в ходе предоставления государственной услуги, в судебном порядке.

5. АДМИНИСТРАТИВНЫЕ ПРОЦЕДУРЫ

14) Административные процедуры состоят из подразделов:

1) Перечень процедур, выполнение которых необходимо для оказания услуги.

Предоставление Услуги «Выдача выписки из Реестра муниципального имущества муниципального образования «Майминский район» включает в себя следующие административные процедуры:

- прием заявления на выдачу выписки из Реестра муниципального имущества

муниципального образования «Майминский район» и соответствующих документов от заинтересованного лица;

- регистрация заявления для подготовки выписки из Реестра имущества муниципального образования «Майминский район»;

- подготовка выписки из Реестра имущества муниципального образования «Майминский район»;

- регистрация выписки из Реестра имущества муниципального образования «Майминский район»;

- выдача выписки из Реестра имущества муниципального образования «Майминский район».

2) Описание последовательности действий административных процедур;

Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является:

- прием заявления на выдачу выписки из Реестра имущества муниципального образования «Майминский район»;

- прием документов на выдачу выписки из Реестра имущества муниципального образования «Майминский район».

15) Описание каждой административной процедуры.

- прием документов для подготовки выписки из Реестра имущества муниципального образования «Майминский район» и его выполнение ведет консультант по имуществу Администрации муниципального образования «Майминский район»;

- прием и регистрация заявления в журнале ведет специалист Администрации муниципального образования «Майминский район»;

- выдача выписки из Реестра имущества муниципального образования «Майминский район» осуществляется консультантом по имуществу Администрации муниципального образования «Майминский район»;

3) Содержание каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры, продолжительность и (или) максимальный срок его выполнения:

- прием документов на выдачу выписки из Реестра имущества муниципального образования «Майминский район», максимальный срок выполнения – 25 минут;

- выполнение выписки из Реестра имущества муниципального образования «Майминский район» - максимальный срок выполнения – 10 дней;

- регистрация выписки из Реестра имущества муниципального образования «Майминский район» максимальный срок выполнения – 10 минут;

- выдача выписки из Реестра имущества муниципального образования «Майминский район» максимальный срок выполнения – 10 минут.

- Ответственный исполнитель за выполнение процедуры:

Консультант по имуществу Администрация муниципального образования «Майминский район»

4) Критерии принятия решений:

- полнота и достоверность представленных документов.

5) Результат административной процедуры и порядок передачи результата:

- получение выписки из Реестра имущества муниципального образования «Майминский район» на бумажном носителе лично заявителю или доверенному лицу под роспись.

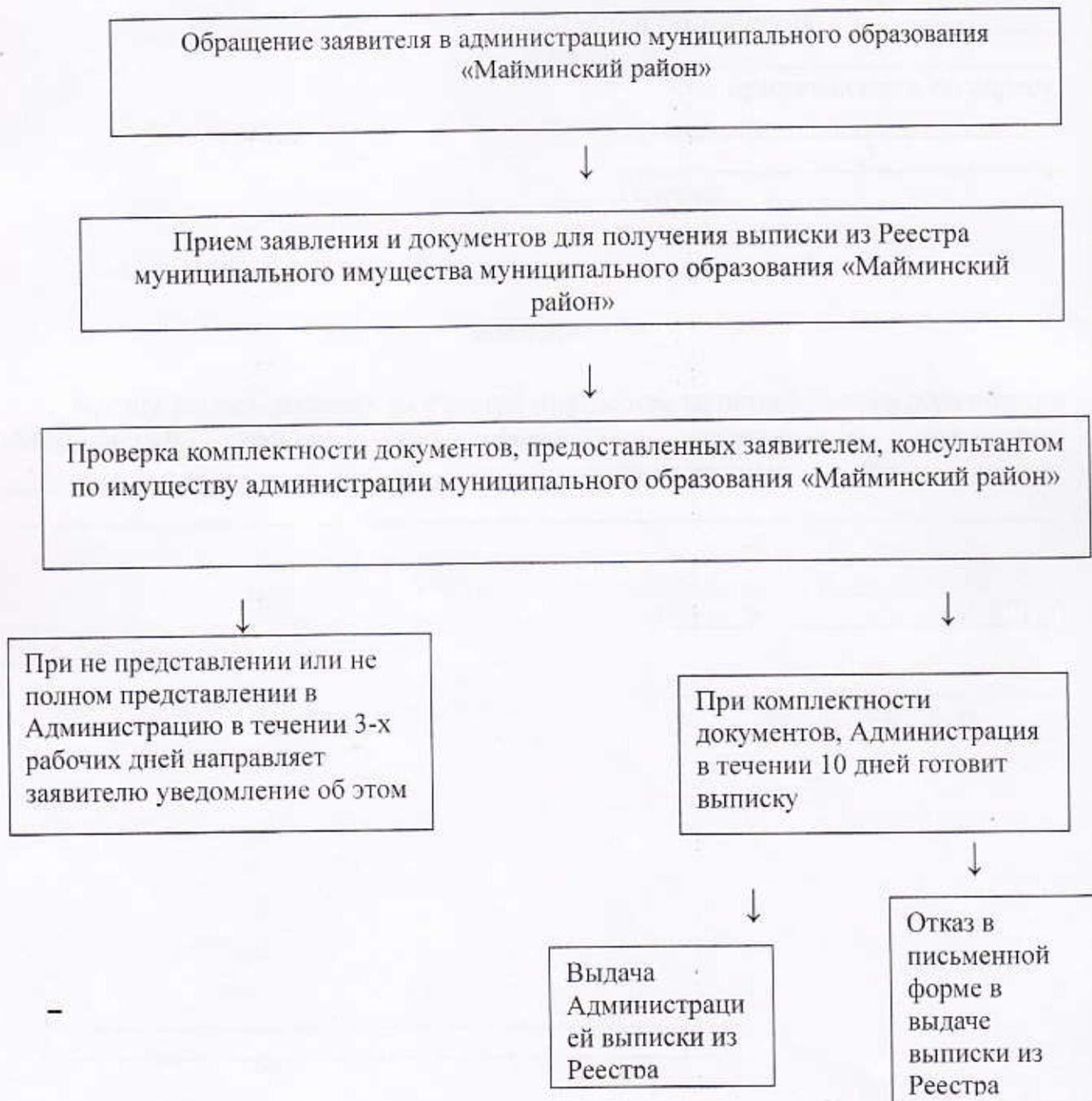
- мотивированный письменный отказ в выдаче выписки из Реестра имущества муниципального образования «Майминский район».

6) Способ фиксации результата административной процедуры, в том числе в электронной форме, содержащей указание на формат обязательного отображения административной процедуры, в том числе в электронных системах:

- занесение в книгу исходящей корреспонденции выписки из Реестра имущества муниципального образования «Майминский район»;

- письменный отказ в выдаче выписки из Реестра имущества муниципального образования «Майминский район», зарегистрированный в книге исходящей корреспонденции.

Блок-схема
Последовательность действий при предоставлении услуги
Выдача выписки из Реестра имущества муниципального образования
«Майминский район»



Приложение №1

Главе администрации
МО «Майминский район»,
Поппа Е.А.

от заявителя _____

_____ проживающего по адресу:

Телефон _____

Заявление

Прошу выдать выписку из Реестра имущества муниципального образования
«Майминский район» на объект недвижимого имущества
_____ расположенный по адресу:

« _____ » _____ 201 г.

(подпись заявителя)

1. _____
2. _____



Республика Алтай
Администрация
муниципального образования
«Майминский район»

Алтай Республика
«Майма аймак» деп муниципал
тöзöлмөнинг администрациясы

649100, с. Майма, ул. Ленина 22
тел: (388-44) 22-2-42; факс: (388-44) 24-4-99

№ _____ от « _____ » _____ 201__ года
На Ваш № _____

Выписка из Реестра имущества муниципального образования
«Майминский район»

Дана в том, что, _____ расположенный по адресу:
(наименование объекта недвижимого имущества)

_____ *(адрес местонахождения объекта недвижимого имущества)*

в Реестре имущества муниципального образования «Майминский район» числится (не числится).

Глава Администрации

Е.А. Понпа

Исп. _____
Тел. _____