



АДМИНИСТРАЦИЯ МИНУСИНСКОГО РАЙОНА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

02.03.2011

г. Минусинск

№ 110-п

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги "Осуществление в установленном порядке выдачи выписок из реестра муниципальной собственности Минусинского района"

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», распоряжением Правительства Российской Федерации от 17.12.2009 № 1993-р «Об утверждении сводного перечня первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых органами исполнительной власти субъектов Российской Федерации и органами местного самоуправления в электронном виде, а также услуг, предоставляемых в электронном виде учреждениями субъектов Российской Федерации и муниципальными учреждениями», Уставом Минусинского района, ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить административный регламент Отдела имущественных отношений администрации Минусинского района по исполнению муниципальной услуги "Осуществление в установленном порядке выдачи выписок из реестра муниципальной собственности Минусинского района" (прилагается).

2. Разместить настоящий регламент в сети Интернет на официальном сайте администрации Минусинского района.

3. Контроль за выполнением постановления возложить на заместителя главы администрации района по оперативным вопросам (Абросимов А.Н.).

4. Постановление вступает в силу со дня, следующего за днем его официального опубликования в газете «Власть труда».

И.о. главы администрации района

И.Г. Новикова

**Административный регламент
отдела имущественных отношений администрации Минусинского
района по предоставлению муниципальной услуги
"Осуществление в установленном порядке выдачи выписок
из реестра муниципальной собственности Минусинского района"**

1. Общие положения

1.1. Наименование муниципальной услуги "Осуществление в установленном порядке выдачи выписок из реестра муниципальной собственности муниципального образования Минусинский район " (далее - муниципальная услуга).

1.2. Муниципальную услугу в соответствии с административным регламентом предоставляет отдел имущественных отношений администрации Минусинского района (далее - Отдел).

1.3 Муниципальная услуга предоставляется в отношении объектов муниципального имущества:

- а) нежилых зданий и помещений;
- б) жилых зданий и помещений;
- в) объектов инженерной инфраструктуры;
- г) объектов, не завершенных строительством;
- д) транспортных средств;
- е) машин и оборудования;
- ж) объектов муниципального имущества, закрепленных на праве хозяйственного ведения за муниципальным унитарным предприятием или на праве оперативного управления за муниципальным учреждением, структурным подразделением администрации;
- з) имущества муниципальной казны;
- и) иного муниципального недвижимого и движимого имущества.

1.4. Исполнение муниципальной функции осуществляется в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Гражданским Кодексом Российской Федерации, Законом РФ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", Распоряжением Президента Российской Федерации от 18.03.92 N 114-рп "Об утверждении Положения об определении пообъектного состава федеральной, государственной и муниципальной собственности и порядке формирования прав собственности", другими законодательными актами Российской Федерации, Уставом Минусинского района, Положением об отделе имущественных отношений администрации Минусинского района, утвержденным решением Минусинского районного Совета депутатов от 24.06.2009 г. № 331-рс, Положением о реестре муниципальной собственности Минусинского района, утвержденным решением Минусинского районного Совета депутатов от 27.05.2009 г. № 317-рс, Положением о порядке ведения реестра и организации учета объектов

муниципальной собственности Минусинского района, утвержденным решением Минусинского районного Совета депутатов от 27.05.2009 г. № 318-рс, иными нормативно - правовыми актами Минусинского района.

1.5. Результатом исполнения муниципальной функции является:

- получение выписки из реестра муниципальной собственности Минусинского района (далее – Реестр);

- получение аналитической информации по запросу

1.6. Заявителями на получение результатов предоставления государственной услуги являются:

- физические лица;

- юридические лица;

- суды и правоохранительные органы;

- органы государственной власти Российской Федерации, Красноярского края, местного самоуправления.

2. Стандарты предоставления государственной услуги

2.1. Порядок информирования о правилах исполнения муниципальной услуги.

2.1.1. Информация о порядке исполнения муниципальной услуги предоставляется непосредственно в Отделе при личном приеме заявителей, с использованием средств телефонной связи, посредством размещения в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования.

Место нахождения Отдела: 662608, г. Минусинск, ул. Мартьянова, 40

Режим работы Отдела: ежедневно с понедельника по пятницу с 8.00 до 17.00 (перерыв на обед с 12.00 до 12.45), выходные дни - суббота, воскресенье.

Телефон Отдела: 8(39132) 2-00-61, 5-09-22, факс 2-00-61.

Телефон начальника Отдела: 8(39132) 2-00-61.

E-mail: kumi@minusa.ru

Сведения о графике (режиме) работы Отдела сообщаются по телефонам для справок (консультаций), а также размещаются на Интернет- сайте администрации Минусинского района, на информационном стенде Отдела.

Информирование о ходе исполнения муниципальной услуги осуществляется исполнителями при личном контакте с заявителем, с использованием средств почтовой, телефонной связи.

Заявитель имеет право на получение сведений о прохождении административных процедур по исполнению муниципальной услуги посредством телефонной и почтовой связи, посредством личного посещения исполнителя, по электронной почте.

Для получения сведений о прохождении административных процедур по исполнению муниципальной услуги заявителем указываются (называются) дата и входящий номер заявления (полученный в Отделе). Заявителю предоставляются сведения о том, на каком этапе (в процессе выполнения какой административной процедуры) находится рассмотрение заявления.

2.1.2. Консультации по вопросам исполнения муниципальной функции предоставляются муниципальными служащими Отдела (далее – специалисты):

при личном обращении (устные обращения);

по телефону;

по письменным обращениям;
по электронной почте.

Прием специалистом Отдела для получения консультаций производится без предварительной записи.

При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалисты Отдела подробно и в вежливой форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. При невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другого специалиста, или же обратившемуся гражданину должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

Письменные обращения заявителей о порядке исполнения муниципальной услуги рассматриваются специалистами Отдела с учетом времени подготовки ответа заявителю в срок, не превышающий 10 рабочих дней с момента получения обращения.

Стадия консультации не является обязательным этапом административной процедуры исполнения государственной услуги, применяется по усмотрению заинтересованного лица.

2.2. Сроки исполнения государственной услуги

2.2.1. Документы, являющиеся результатом муниципальной услуги, имеют следующие сроки предоставления:

- выписки из Реестра – 10 рабочих дней со дня поступления запроса;
- документы, в форме которых предоставляется обобщенная информация об объектах учета Реестра – 20 рабочих дней со дня поступления запроса.

В исключительных случаях срок может быть продлен руководителем Отдела до одного месяца

2.3. Перечень оснований для отказа от исполнения муниципальной услуги

2.3.1. Основаниями для приостановления исполнения муниципальной услуги являются:

- предоставление неправильно оформленного заявления,
- отсутствие у заявителя документов, удостоверяющих личность, а у уполномоченного представителя юридического лица - документа, подтверждающего регистрацию данного юридического лица, и документа, подтверждающего полномочия его представителя
- в случае отзыва заявления;
- злоупотребления гражданином предоставленным законом правом на обращение и употребившим в содержании обращения нецензурные или оскорбительные выражения;
- невозможности прочтения текста;
- невозможности подготовки ответа на обращение без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую законом тайну.

2.3.2. В случае отказа в предоставлении муниципальной услуги специалист Отдела разъясняет причины, основания отказа, оформляет решение об отказе в письменной форме и выдает его гражданину.

2.4. Порядок подачи обращения о получении муниципальной услуги

2.4.1. Обращение о предоставлении муниципальной услуги можно подать следующими способами:

- лично с предварительной консультацией по комплектности и правильности оформления документов;
- почтовым отправлением;
- по электронной почте.

2.4.2. Перечень документов, представляемых заявителем (его уполномоченным представителем), при обращении в Отдел:

- оригинал заявления (запроса) о предоставлении информации об объектах учета (в произвольной форме);
- копия документа, удостоверяющего личность (для заявителя - физического лица, для представителя физического или юридического лица);
- копия свидетельства о государственной регистрации юридического лица (в случае если заявление (запрос) о предоставлении информации об объектах учета подается от имени юридического лица);
- копия документа, подтверждающего полномочия представителя физического или юридического лица.

2.4.3. Запрос на получение информации об объектах учета должен содержать:

- а) для заявителя - физического лица:
 - фамилию, имя, отчество заявителя и его уполномоченного представителя (если интересы заявителя представляет уполномоченный представитель);
 - реквизиты документа, удостоверяющего личность физического лица и его уполномоченного представителя (если интересы заявителя представляет уполномоченный представитель);
 - реквизиты документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя (если интересы заявителя представляет уполномоченный представитель);
 - адрес проживания (пребывания) заявителя;
 - подпись заявителя или его уполномоченного представителя, если интересы заявителя представляет уполномоченный представитель);
- б) для заявителя - юридического лица либо иного субъекта гражданских прав:
 - полное наименование заявителя и фамилию, имя, отчество его уполномоченного представителя;
 - реквизиты документа, удостоверяющего личность уполномоченного представителя заявителя;
 - реквизиты документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя;
 - юридический адрес (место регистрации);
 - подпись уполномоченного представителя заявителя;
- в) обязательные сведения:
 - характеристики объекта муниципального имущества, позволяющие его однозначно определить (реестровый номер, наименование, адресные ориентиры, кадастровый номер, иное);

- конечный результат предоставления услуги (выписка или документ, содержащий обобщенную информацию из Реестра);
- количество экземпляров выписок или документов, содержащих обобщенную информацию из Реестра;
- способ получения результатов услуги (почтовое отправление, личное обращение);
- способ направления информационного сообщения при получении результатов услуги лично (почтовое отправление, электронная или факсимильная связь, информирование о готовности результатов услуги по телефону).

Интернет-обращения должны содержать следующие реквизиты:

- наименование организации или должностного лица, которому они адресованы;
- изложение существа обращения;
- фамилия, имя, отчество заявителя;
- почтовый адрес места жительства;
- электронный адрес;
- дата отправления письма.

2.5. Исполнение муниципальной услуги осуществляется без взимания платы.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур при предоставлении муниципальной услуги, требования к порядку их выполнения

3.1. Прием и регистрация заявления является основанием для начала предоставления услуги.

3.1.1. Прием и регистрацию заявления о предоставлении сведений из Реестра (далее – заявление) осуществляет ответственный специалист Отдела в порядке общего делопроизводства.

3.1.2. Заявление может быть подано заявителем или его представителем в Отдел, направлено посредством почтовой связи заказным письмом с описью вложения или в электронном виде по сети Интернет. Дата регистрации заявления является началом исчисления срока исполнения муниципальной функции.

3.1.3. Ответственный за ведение делопроизводства специалист Отдела с соответствующей резолюцией передает заявление для исполнения специалисту, ответственному за исполнение муниципальной функции.

3.1.4. При поступлении заявления в электронном виде по сети Интернет с указанием адреса электронной почты и/или почтового адреса отправителя, ему направляется уведомление о приеме заявления к рассмотрению.

Интернет заявление распечатывается и в дальнейшем работа с ним ведется в установленном порядке.

3.1.5. Специалист, ответственный за исполнение муниципальной функции, в установленные административным регламентом сроки рассматривает заявление и готовит соответствующий документ:

- выписку из Реестра;
- справку об отсутствии объекта в Реестре;
- документы, в форме которых предоставляется обобщенная информация об объектах учета.

3.1.6. Документ подписывается руководителем Отдела.

3.1.7. После соответствующей регистрации специалистом Отдела, ответственным за ведением делопроизводства, подготовленные документы отправляются заявителю почтой. Если в заявлении содержалась просьба выдать ответ на руки, документы выдаются заявителю при предъявлении им подтверждающих документов (паспорт для физического лица, доверенность для представителя юридического лица).

4. Формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

4.1. Контроль за соблюдением последовательности административных действий, определенных административными процедурами по исполнению муниципальной функции, осуществляют руководитель Отдела или иное, уполномоченное руководителем должностное лицо Отдела.

4.2. Персональная ответственность специалистов, ответственных за исполнение административных процедур, закрепляется в их должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства.

4.3. Контроль за соблюдением последовательности административных действий, определенных административными процедурами по исполнению муниципальной функции, включает в себя выявление и устранение нарушений прав заявителей на получение муниципальной функции, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц Отдела.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) должностного лица при предоставлении муниципальной услуги

5.1. Заявитель имеет право на обжалование действий или бездействия должностных лиц Отдела в досудебном и судебном порядке.

В досудебном порядке действия или бездействие специалистов Отдела обжалуются руководителю Отдела.

Заявитель может сообщить руководителю Отдела о нарушении своих прав и законных интересов, противоправных действиях или бездействии специалистов Отдела, нарушении положений Административного регламента, некорректном поведении или нарушении служебной этики.

5.2. Основанием для начала досудебного обжалования является поступление в Отдел жалобы, поступившей лично от заявителя, направленной в виде почтового отправления или по электронной почте.

Жалоба рассматривается в порядке, установленном Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

Срок рассмотрения жалобы не должен превышать тридцать дней с момента ее регистрации.

В исключительных случаях руководитель Отдела, иное уполномоченное на то должностное лицо вправе продлить срок рассмотрения жалобы не более чем на 30 дней, уведомив о продлении срока ее рассмотрения заявителя.

Письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения жалобы, направляется заявителю.

5.3. Споры, связанные с действиями (бездействием) должностных лиц и решениями Отдела, осуществляемыми (принимаемыми) в ходе исполнения государственной функции, разрешаются в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Обжалование производится в сроки, по правилам подведомственности и подсудности, установленным процессуальным законодательством Российской Федерации.