



ГЛАВА
ЭЛЬБАНСКОГО ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ
Амурского муниципального района
Хабаровского края
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

20.11.2012 № 108

Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации, содержащейся в реестре муниципальной имущества Эльбанского городского поселения»

В соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации от 29.12.2004 № 190-ФЗ, Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Уставом Эльбанского городского поселения, постановлением главы Эльбанского городского поселения от 18.06.2012 № 49 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг»

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации, содержащейся в реестре муниципальной имущества Эльбанского городского поселения».

2. Отделу по социальным вопросам поселения (Излегощина И.А.) разместить настоящее постановление на официальном сайте Эльбанского городского поселения в сети Интернет и опубликовать в средствах массовой информации.

3. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации Эльбанского городского поселения по общим вопросам Гончарова О.В.

Глава городского поселения

И.А. Гудин

УТВЕРЖДЕН

постановлением главы
Эльбанского городского
поселения

от 20.11.2012г. №108

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации, содержащейся в реестре муниципальной имущества Эльбанского городского поселения»

1. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации, содержащейся в реестре муниципальной имущества Эльбанского городского поселения» (далее – Регламент), разработан в целях повышения качества и доступности результатов оказания муниципальной услуги, создания комфортных условий для потребителей муниципальной услуги (далее – заявители), и определяет сроки и последовательность предоставления муниципальной услуги.

1.2. Муниципальная услуга предоставляется по результатам рассмотрения заявления граждан, которые заинтересованы в предоставлении им информации, содержащейся в реестре муниципальной имущества Эльбанского городского поселения.

1.3. Муниципальная услуга предоставляется администрацией Эльбанского городского поселения в лице структурного подразделения – отделом по управлению муниципальным имуществом и природным ресурсам (далее – Отдел).

Почтовый адрес: Хабаровский край, Амурский район, поселок Эльбан, ул. Гаражная,7;

График работы администрации:

понедельник - четверг, с 08-15 до 17-00 ч.,

перерыв с 12-30 до 14-00 ч.

Пятница не приемный день (работа с документами)

Телефон/ факс : (42142) 42-6-03;

Телефон отдела по управлению муниципальным имуществом и природными ресурсами : (42142) 42-8-08

Электронная почта: adminelb@mail.amursk.ru.

Адрес Интернет-портала администрации Эльбанского городского поселения: <http://elban.3dn.ru>

1.4. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в

соответствии с:

1.4.1. Конституцией Российской Федерации от 12.12.1993г,

1.4.2. Федеральным законом от 21 июля 1997 г. № 122-ФЗ «О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним».

1.4.3. Гражданским кодексом Российской Федерации от 30.11.1994 г.

1.4.4. Федеральным законом от 06.10.2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации».

1.4.5. Федеральным законом от 2 мая 2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

1.4.6. Федеральным законом от 09.01.2006 г. № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления».

1.4.7. Решением совета депутатов Эльбанского городского поселения от 19.11.2009 №76 «Об утверждении положения по управлению муниципальной собственностью Эльбанского городского поселения Амурского муниципального района Хабаровского края (в новой редакции);

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги.

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Предоставление информации, содержащейся в реестре муниципальной имущества Эльбанского городского поселения» (далее - муниципальная услуга).

2.2. Муниципальная услуга предоставляется отделом по управлению муниципальным имуществом и природными ресурсами администрации Эльбанского городского поселения (далее – Отдел).

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

1) выписка из реестра муниципальной собственности Эльбанского городского поселения (далее-выписка из реестра) согласно приложению 2;

2) уведомление об отсутствии объекта в реестре муниципальной собственности Эльбанского городского поселения (далее – уведомление) согласно приложению 3;

3) сообщение об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

2.4. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в срок не более 10 дней со дня поступления заявления и документов, указанных в настоящем Регламенте.

2.5. Муниципальная услуга предоставляется физическим или юридическим лицам, а также их законным представителям, действующим на основании доверенности (далее-Заявитель), по их запросу (заявлению).

2.5.1. Заявитель лично либо почтовым отправлением направляет в администрацию заявление по форме, согласно приложению № 1 к настоящему Регламенту.

2.5.2. К заявлению должны быть приложены следующие документы:

Для физических лиц:

-копия паспорта заявителя;

- в случае подписания заявления на выдачу выписки представителем получателя муниципальной услуги к заявлению на выдачу выписки

обязательно прилагается копия нотариально удостоверенной доверенности, содержащей соответствующие полномочия и копия паспорта представителя.

Для индивидуальных предпринимателей:

- копия паспорта получателя муниципальной услуги,
- копия свидетельства о постановке на налоговый учет в качестве индивидуального предпринимателя,

- в случае подписания заявления на выдачу выписки представителем получателя муниципальной услуги к заявлению на выдачу выписки обязательно прилагается копия нотариально удостоверенной доверенности, содержащей соответствующие полномочия и копия паспорта представителя.

Для юридических лиц:

- копия свидетельства о постановке на налоговый учет в качестве юридического лица,

- копия приказа о назначении руководителя юридического лица,
- в случае подписания заявления на выдачу выписки представителем получателя муниципальной услуги к заявлению на выдачу выписки обязательно прилагается надлежащим оформленная доверенность, содержащая соответствующие полномочия, за подписью руководителя юридического лица, и заверенная печатью юридического лица и копия паспорта представителя.

2.6. В соответствии с законодательством Российской Федерации оснований для отказа в приеме заявления для предоставления муниципальной услуги, не имеется.

2.7. Основанием для отказа в оказании муниципальной услуги является:

- 1) не представлены документы, определенные в 2.5.2. настоящего административного регламента;

- 2) представленные документы ненадлежащим образом заполнены, не соответствуют законодательству Российской Федерации;

- 3) представителем не представлена оформленная в установленном порядке доверенность на осуществление действий;

- 4) несоответствия запрашиваемых данных информации, содержащейся в реестре муниципальной собственности.

2.8. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

2.9. Сроки предоставления муниципальной услуги:

- 1) прием заявителей ведется без предварительной записи;
- 2) прием одного заявителя для подачи документов - не более 15 минут;
- 3) рассмотрение представленных заявителем документов специалистом отдела - не более 5 дней;

2.10. Требования к помещениям.

2.10.1. Требование к местам предоставления муниципальной услуги.

Территория, прилегающая к зданию администрации, оборудована местом для парковки автотранспортных средств.

Доступ к парковочным местам является бесплатным.

Центральный вход в здание администрации Эльбанского городского поселения оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей наименование органа, осуществляющего предоставление услуги.

Место информирования, предназначенное для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудовано информационным стендом.

Места ожидания в очереди на предоставлении или получение документов оборудованы стульями.

Рабочее место специалиста оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим и сканирующим устройствам.

В целях обеспечения конфиденциальности сведений о заявителе, специалистом одновременно ведется прием только одного посетителя. Одновременное консультирование и (или) прием двух и более посетителей не допускается.

2.11. Порядок получения консультаций по процедуре предоставления муниципальной услуги и сведений о порядке прохождения муниципальной услуги.

2.11.1. Консультации по порядку, срокам, процедурам предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистом отдела, ответственным за предоставление муниципальной услуги, на личном приеме, по телефону, по письменным обращениям заявителей, включая обращения по электронной почте.

Консультации предоставляются по следующим вопросам:

- 1) перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- 2) время приема и выдачи документов;
- 3) сроки выполнения муниципальной услуги;
- 4) иная информация, имеющая непосредственное отношение к исполнению муниципальной услуги.

При личном обращении заявителя специалист отдела принимает все необходимые меры для полного и оперативного ответа на поставленные вопросы, в том числе с привлечением других должностных лиц.

В том случае, если для подготовки ответа требуется продолжительное время, специалист отдела может предложить заинтересованным лицам обратиться за необходимой информацией в письменном виде либо назначить другое удобное для заинтересованных лиц время для получения информации. Время ожидания заинтересованного лица при индивидуальном устном консультировании не может превышать 30 минут.

Индивидуальное устное консультирование каждого заинтересованного лица проводится не более 10 минут.

Звонки заявителей принимаются в соответствии с графиком работы специалиста отдела.

При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалист подробно, в вежливой форме информирует получателей по вопросам предоставления муниципальной услуги. Ответ на телефонный звонок должен содержать информацию о наименовании отдела, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок. Время разговора не должно превышать 10 минут.

При невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо или же получателю должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

При получении обращения по почте, электронной почте, срок ответа по обращению не должен превышать 30 дней с момента регистрации такого обращения. Указанный срок может быть продлен по решению начальника отдела в случаях и порядке, предусмотренных пунктом 2 статьи 12 Федерального закона от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

Информация о порядке предоставления муниципальной услуги предоставляется бесплатно.

2.10.2. В любое время с момента приема заявления и документов заявитель имеет право на получение сведений о прохождении муниципальной услуги. Для получения сведений заявителем указываются (называются) дата подачи или регистрации заявления и его регистрационный номер.

Информирование получателей о ходе исполнения муниципальной услуги осуществляется специалистами отдела при личном обращении, по телефону, по письменным обращениям заявителей, включая обращения по электронной почте.

Заявителю предоставляются сведения о том, на каком этапе (в процессе выполнения какой административной процедуры) муниципальной услуги находится представленный им пакет документов.

Информация о порядке прохождения муниципальной услуги предоставляется бесплатно.

2.11. Показателями оценки доступности муниципальной услуги являются:

- 1) транспортная доступность к местам предоставления муниципальной услуги;
- 2) обеспечение возможности направления запроса в отдел по электронной почте;
- 3) размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на официальном сайте Эльбанского городского поселения.

Показателями оценки качества предоставления муниципальной услуги являются:

- 1) соблюдение срока предоставления муниципальной услуги;

2) соблюдение сроков ожидания в очереди при предоставлении муниципальной услуги;

3) отсутствие поданных в установленном порядке жалоб на решения или действия (бездействие), принятые или осуществленные при предоставлении муниципальной услуги.

3. Административные процедуры

3.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры, представленные в блок-схеме, согласно Приложению №4 к настоящему Регламенту:

1) прием и регистрация заявления с документами;

2) направление на исполнение и проверка содержания и полноты представленных документов;

3) оформление отказа в предоставлении муниципальной услуги при наличии оснований;

4) подготовка и согласование выписки из реестра или уведомления;

5) выдача выписки из реестра или уведомления.

3.2. Прием заявления и представленных документов.

3.2.1. Основанием для начала исполнения муниципальной услуги является обращение заявителя (подача заявления) в Администрацию для предоставления муниципальной услуги.

3.2.2. В заявлении должны быть указаны:

1) наименование объекта муниципального имущества;

2) местоположение данного объекта.

3.2.3. Специалист приемной главы Эльбанского городского поселения, ответственный за прием документов:

1) В случае личного обращения заявителя устанавливает предмет обращения, устанавливает личность заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность;

2) Проверяет наличие всех необходимых документов, приложенных к заявлению;

3) Проверяет соответствие представленных документов, удостоверяясь в том, что:

а) в заявлении и приложенных документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных в них исправлений, серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание;

б) тексты документов написаны разборчиво, наименования юридических лиц - без сокращения, с указанием их мест нахождения;

г) фамилии, имена и отчества физических лиц, адреса их мест жительства написаны полностью;

д) документы не исполнены карандашом.

5) При отсутствии у заявителя заполненного заявления или неправильном его заполнении, направляет заявителя в Отдел к специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги, для оказания содействия в его заполнении (заполняет самостоятельно в программно-

техническом комплексе (с последующим представлением на подпись заявителю) или помогает заявителю собственноручно заполнить заявление);

6) При установлении фактов отсутствия необходимых документов, несоответствия представленных документов указанным требованиям, уведомляет заявителя о наличии препятствий для дальнейшего приёма, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению;

7) Регистрирует поступившее заявление в журнале регистрации обращений юридических и физических лиц (далее - журнал регистрации обращений);

Если имеются основания для препятствий в предоставлении муниципальной услуги, в том числе отсутствие необходимых документов, заявитель имеет право забрать заявление и поданные документы.

Максимальный срок выполнения действия составляет 15 минут на каждого заявителя.

Затем, в течение двух дней предъявленные заявителем документы, с визой Главы передаются в Отдел.

3.3. Рассмотрение заявления о предоставлении информации.

3.3.1. Основанием для начала процедуры поиска необходимой информации – является получение специалистом, ответственным за предоставление муниципальной услуги, заявления с визой главы о предоставлении информации.

3.3.2. Специалист, уполномоченный представлять информацию, проводит проверку поступившего заявления с представленными документами, которая заключается в следующем:

1) в установлении правильности оформления заявления, соответствия прилагаемых к нему документов п.2.5.2. настоящего Регламента,

2) определяет наличие (отсутствие) запрашиваемого объекта в реестре муниципальной собственности;

3) относится ли запрашиваемая информация к сведениям, составляющим государственную и иную охраняемую законодательством Российской Федерации тайну.

3.3.3. Специалист, осуществляющий проверку, делает вывод об отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

3.3.4. При установлении факта наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги специалист Отдела готовит письменное сообщение об отказе в предоставлении муниципальной услуги заявителю.

Максимальный срок выполнения подготовки ответа по заявлению составляет 5 дней с момента получения специалистом Отдела заявления .

3.3.5. Специалист, уполномоченный представлять информацию, передает, указанные в пункте 3.3.2. Административного регламента документы на подпись уполномоченному должностному лицу.

3.3.6. Уполномоченное должностное лицо подписывает выписку (справку) из реестра или сообщение об отказе.

3.3.7. Выписка (справка) из реестра или сообщение об отказе в порядке делопроизводства передается в приемную для выдачи (для направления по почте). Специалист, уполномоченный представлять информацию, об отказе в предоставлении информации также сообщает заявителю по телефону или факсимильной связи, по электронной почте.

Срок исполнения административной процедуры - не более 2 дней.

4. Контроль за исполнением административного регламента.

4.1. Общий контроль за принятием решений, соблюдением и исполнением положений административного регламента осуществляет глава Эльбанского городского поселения. Текущий контроль за принятием решений, соблюдением и исполнением положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляется заместителем главы администрации Эльбанского городского поселения по общим вопросам путем организации проведения проверок в ходе предоставления муниципальной услуги. По результатам проверок заместитель главы администрации Эльбанского городского поселения дает указания начальнику Отдела по устранению выявленных нарушений и контролирует их исполнение.

4.2. Непосредственный контроль за принятием решений, соблюдением и исполнением положений настоящего регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляет начальник Отдела, осуществляющего выдачу разрешительной документации.

4.3. Персональная ответственность должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги, закрепляется в их должностных инструкциях.

4.4. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений настоящего регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальных услуг, заключается в рассмотрении и принятии решений по обращениям заинтересованных лиц, содержащие жалобы на решения (действия, бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги.

4.5. Периодичность осуществления плановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги устанавливается в соответствии с планом работы администрации поселения. Внеплановые проверки полноты и качества предоставления муниципальных услуг проводятся в случаях поступления жалоб и обращений граждан.

По результатам проверок лица, допустившие нарушения положений настоящего регламента, могут быть привлечены к ответственности в соответствии с действующим законодательством РФ.

5. Досудебный порядок обжалования.

5.1. Получатели муниципальной услуги имеют право на обжалование

действий или бездействия должностных лиц отдела, а также сообщить о нарушении своих прав и законных интересов, противоправных решениях, некорректном поведении или нарушении правил служебного поведения должностными лицами отдела в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации.

5.2. При обращении заявителей в письменной форме срок рассмотрения обращения не должен превышать 30 дней со дня регистрации обращения.

В исключительных случаях срок рассмотрения обращения может быть продлен, но не более чем на 30 дней. О продлении срока рассмотрения обращения заявитель уведомляется письменно с указанием причин продления.

Письменное обращение заявителя должно содержать:

а) фамилию, имя, отчество гражданина (наименование юридического лица), которым подается обращение, почтовый адрес;

б) наименование органа, должность, фамилию, имя и отчество сотрудника, решение, действие (бездействие) которого обжалуется;

в) суть обжалуемого действия (бездействия), решения.

Дополнительно могут быть указаны:

а) причины несогласия с обжалуемым действием (бездействием);

б) обстоятельства, на основании которых заявитель считает, что нарушены его права, свободы и законные интересы, созданы препятствия к их реализации либо незаконно возложена какая-либо обязанность;

в) иные сведения, которые заявитель считает необходимым сообщить.

К обращению могут быть приложены копии документов, подтверждающих изложенные в нем факты.

Заявитель подписывает обращение и указывает дату его написания.

По результатам рассмотрения обращения должностным лицом принимается решение об удовлетворении (признании неправомерным действия (бездействия) либо об отказе в удовлетворении обращения. Письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения обращения, направляется заявителю. При получении письменного обращения, в котором содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, администрация вправе оставить его без ответа и сообщить гражданину, направившему обращение, о недопустимости злоупотребления правом.

В случае если текст письменного обращения не поддается прочтению, ответ на обращение не дается, о чем уведомляется заявитель, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

В случае если в письменном обращении гражданина содержится вопрос, на который ему неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, начальник Отдела вправе принять решение о безосновательности очередного обращения

и прекращении переписки с гражданином по данному вопросу при условии, что указанное обращение и ранее направляемые обращения направлялись в отделы. О данном решении уведомляется гражданин, направивший обращение.

Начальник отдела по управлению
муниципальным имуществом и
природными ресурсами

Л.А.Трашкова

Приложение № 1
к Административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги
«Предоставление информации,
содержащейся в реестре муниципального
имущества Эльбанского городского
поселения»

**Главе Эльбанского городского
поселения**

(Ф.И.О.)
(для юридических лиц - полное
наименование,

организационно-правовая форма,

сведения о государственной регистрации)

(для физических лиц - паспортные
данные:серия и № паспорта, когда и
кемвыдан)

Адрес заявителя:

(телефон (факс), адрес электронной
почты)

**Заявление
на выдачу выписки из реестра муниципальной собственности
Эльбанского городского поселения**

Прошу предоставить выписку из реестра муниципальной собственности
Эльбанского городского поселения на объект имущества:

расположенный по адресу: _____

Выписка из реестра муниципальной собственности Эльбанского городского
поселения необходима для предоставления в

(организация, куда необходима выписка из реестра)

ПРИЛОЖЕНИЕ:

Дата

Подпись

Расшифровка подписи

Обращение заявителя с настоящим заявлением в орган, предоставляющий муниципальную услугу, приравнивается к согласию такого заявителя с обработкой его персональных данных в данном органе в целях и объеме, необходимых для предоставления муниципальной услуги (Федеральный закон от 27.07.2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Приложение № 2
к Административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги
«Предоставление информации,
содержащейся в реестре муниципального
имущества Эльбанского городского
поселения»

Выписка
из реестра муниципальной собственности муниципального района
Эльбанского городского поселения

Имущество – _____, расположенное по адресу:
_____, по состоянию на
_____ г., зарегистрировано в реестре муниципальной собственности
Эльбанского городского поселения за номером _____.

Основание занесения в реестр:

Глава городского поселения

И.А. Гудин

Приложение № 3
к Административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги
«Предоставление информации,
содержащейся в реестре муниципального
имущества Эльбанского городского
поселения»

**Уведомление об отсутствии объекта в реестре муниципальной собственности
муниципального района Эльбанского городского поселения**

Администрации Эльбанского городского поселения сообщает, что в реестре
муниципальной собственности Эльбанского городского поселения объект
_____ имущества - _____,
расположенный по адресу: _____, по
состоянию на _____ г., не зарегистрирован.

Глава городского поселения

И.А. Гудин

Приложение № 4
к Административному регламенту к
Административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги
«Предоставление информации,
содержащейся в реестре муниципального
имущества Эльбанского городского
поселения»

БЛОК – СХЕМА
по предоставлению муниципальной услуги
«Предоставление информации, содержащейся в реестре муниципального
имущества Эльбанского городского поселения»

