



Администрация Sosновского муниципального района
Челябинской области

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

От 26.06 2012 года № 4454

с. Долгодеревенское

Об утверждении административного
регламента

В соответствии с Постановлением Администрации Sosновского муниципального района от 04.03.2011 года №1646 «О некоторых вопросах по проведению административной реформы в администрации Sosновского муниципального района», протокола комиссии по проведению административной реформы в администрации Sosновского муниципального района Челябинской области от 06.06.2012 года № 9, администрация Sosновского муниципального района,
ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «предоставление выписки из реестра муниципального имущества Sosновского муниципального района» (приложение).

2. Опубликовать настоящее постановление в порядке, установленном для официального опубликования муниципальных правовых актов, и разместить настоящее постановление на официальном сайте администрации Sosновского муниципального района.

3. Организацию выполнения настоящего постановления возложить на заместителя главы района, председателя Комитета по управлению имуществом и земельным отношениям Sosновского муниципального района А.Г.Меркушкина.

Исполняющий обязанности
Главы района



В.Р.Вальтер

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление выписки из реестра муниципального имущества Сосновского
муниципального района»

1. Общие положения

1.1. Административный регламент администрации Сосновского муниципального района по предоставлению муниципальной услуги – «Предоставление выписки из реестра муниципального имущества Сосновского муниципального района» (далее - Регламент) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги - предоставление выписки из реестра муниципального имущества (далее - муниципальная услуга), создания комфортных условий для получателей муниципальной услуги и определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) должностных лиц Администрации.

1.2. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги:

- Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Положением о Комитете по управлению имуществом и земельным отношениям Сосновского муниципального района Челябинской области, утвержденным Постановлением Главы Сосновского муниципальный район от «22» марта 2007 года № 207;
- Положением о реестре объектов муниципальной собственности муниципального образования Сосновский муниципальный район, утвержденным решением Собрания депутатов Сосновского муниципального района от 22.02.2007г. № 384;
- Настоящим Административным регламентом.

1.3. Муниципальную услугу предоставляют специалисты Комитета по управлению имуществом и земельным отношениям Сосновского муниципального района Челябинской области (далее – Комитет).

1.4. Муниципальная услуга оказывается:

- Физическим лицам на основании запроса;
- Юридическим лицам на основании запроса;
- Судам и правоохранительным органам на основании запроса.

1.5. Перечень документов, представляемых заявителем и необходимых для получения выписки из реестра муниципального имущества: оригинал запроса о предоставлении информации об объектах учета в

соответствии с требованиями, указанными в пункте 1.6. настоящего Регламента.

1.6. Запрос для получения информации об объектах учета (приложение 1 к настоящему Регламенту) должен содержать:

а) для заявителя - физического лица:

- Фамилию, Имя, Отчество заявителя (его уполномоченного представителя);

- Реквизиты документа, удостоверяющую личность физического лица (его уполномоченного представителя);

- Адрес проживания заявителя (его уполномоченного представителя);

- Подпись заявителя (его уполномоченного представителя).

б) для заявителя - юридического лица:

- Полное наименование заявителя и Фамилию, Имя, Отчество его уполномоченного представителя;

- Реквизиты документа, удостоверяющего личность уполномоченного представителя заявителя;

- Юридический адрес (место регистрации);

- Подпись уполномоченного представителя заявителя.

в) обязательные сведения:

- Характеристики объекта муниципального имущества, позволяющие его однозначно определить (наименование, адресные ориентиры, кадастровый номер земельного имущества);

- Способ получения результатов услуги (почтовое отправление, личное получение, электронная почта);

- Необходимость информирования о готовности результатов услуги по телефону.

1.7. Конечный результат предоставления муниципальной услуги - предоставление выписки из реестра муниципального имущества.

1.8. Муниципальная услуга предоставляется заявителям бесплатно.

2. Требования к порядку предоставления муниципальной услуги

2.1. Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги

2.1.1. Получение информации о процедурах предоставления муниципальной услуги можно получить в Комитете, по адресу: Челябинская область, Сосновский муниципальный район, с. Долгодеревенское, ул. 50 лет ВЛКСМ, дом 21, каб. 23, тел.(8 351 44) 2-22-30; факс (8 351 44) 2-15-75, адрес электронной почты: kuiizo@mail.ru, сайта: www.chelsosn.ru.

График работы: понедельник - пятница с 9.00 до 17.00, перерыв на обед с 13.00 до 14.00, выходные дни - суббота, воскресенье.

Сведения о месте нахождения, справочные телефоны, адрес сайта в сети Интернет, адрес электронной почты размещаются на официальном сайте Сосновского муниципального района в сети Интернет.

2.1.2. Информацию о процедурах исполнения муниципальной услуги можно получить:

1) по телефону Комитета (8 351 44) 2-22-30;
2) направить письменный запрос почтой, электронной почтой в Комитет или администрацию Сосновского муниципального района.

2.1.3. Для получения информации по процедуре предоставления муниципальной услуги используются следующие формы консультирования:

1) индивидуальное консультирование лично.

Индивидуальное устное консультирование каждого заинтересованного лица осуществляется должностным лицом Комитета (далее - должностное лицо), (в кабинете № 23, по телефону (8 351 44) 2-22-30), не может превышать 10 минут.

2) индивидуальное консультирование в письменной форме.

При консультировании по письменным обращениям заявителей ответ на обращение заинтересованного лица направляется почтой, электронной почтой в адрес, указанный заинтересованным лицом в обращении, в срок, не превышающий 10 рабочих дней с момента поступления письменного обращения.

Датой получения обращения является дата регистрации входящего обращения.

3) индивидуальное консультирование по телефону.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил гражданин. Во время разговора необходимо произносить слова четко, информация должна быть по существу поставленного вопроса. В конце консультирования должностное лицо, осуществляющее консультирование, должно кратко подвести итоги и перечислить меры, которые надо принять (кто именно, когда и что должен сделать). Время разговора не должно превышать 10 минут.

Контактные координаты Комитета о предоставлении информации об объектах учета в соответствии с требованиями, указанными в пункте 2.1.2. настоящего регламента.

2.1.4. На стендах с организационно-распорядительной информацией Комитета размещается следующая обязательная информация:

- режим работы Комитета;
- номера кабинетов, где проводятся прием и информирование заявителей, фамилии, имена, отчества и должности специалистов, осуществляющих прием и информирование заявителей; номера телефонов;
- адрес официального сайта и электронной почты администрации Сосновского района;
- настоящий Административный регламент;
- перечень получателей услуги;
- перечень документов, необходимых для получения организационно-распорядительной информации;
- образец заполнения заявления.

Тексты информационных материалов печатаются удобным для чтения шрифтом (размер шрифта не менее № 16), без исправлений, наиболее важные места выделяются другим шрифтом.

2.2. Сроки предоставления муниципальной услуги

Выписка из реестра муниципального имущества предоставляется в срок 10 календарных дней со дня поступления заявления получателя услуги.

2.3. Перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Отказ в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, не предусмотрен.

2.4. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Заявителю (его уполномоченному представителю) может быть отказано в предоставлении муниципальной услуги в случае непредставления им (или представления в неполном объеме) документов, наличие которых необходимо для получения муниципальной услуги (пункт 1.5. настоящего Регламента), или несоответствия указанных документов требованиям, установленным в пункте 1.5. настоящего Административного регламента.

3. Административные процедуры

3.1. Исполнение муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- прием заявлений;
- регистрацию заявления в журнале регистрации;
- формирование выписки получателю услуги;
- подписание выписки у председателя;
- выдача выписки получателю услуги;
- отправление выписки почтой.

3.1.1. Заявление на предоставление выписки из реестра муниципального имущества подается заявителем (его уполномоченным представителем) в Комитет, каб. № 23, в рабочие дни с 9.00 до 17.00, перерыв на обед с 13.00 до 14.00 или в приемную главы администрации Сосновского муниципального района в рабочие дни с 9.00 до 17.00.

3.1.2. Заявление фиксируется в журнале регистрации входящей корреспонденции (далее - журнал) в день подачи. Дата регистрации заявления в Комитете является началом исчисления срока исполнения муниципальной услуги.

3.1.3. Выписку из реестра муниципального имущества получают в кабинете № 23, в рабочие дни с 9.00 до 16.00, перерыв на обед с 13.00 до 14.00.

3.1.4. Формирование выписки из реестра.

Специалист, осуществляющий услуги, должен приступить к формированию выписки из реестра не позднее 5 рабочих дней, следующих за днем регистрации заявления в Комитете.

Осуществляется поиск заданного объекта муниципального имущества в автоматизированной системе учета муниципального имущества.

После того как объект муниципального имущества найден, формируется выписка из реестра.

3.1.5. В выписке из реестра муниципального имущества предоставляется обобщенная информация об объекте учета муниципального имущества:

- точное наименование объекта;
- точное местонахождение объекта;
- реестровый номер объекта;
- основание, по которому объект учтен в реестре муниципального имущества.

3.1.6. В случае отсутствия в реестре сведений о запрошенном объекте специалист готовит ответ в произвольной форме об отсутствии сведений об объекте.

3.1.7. Подготовленная выписка из реестра муниципального имущества или письмо с информацией об отсутствии сведений об объекте, подписывается председателем Комитета в сроки не позднее 2-х календарных дней с момента подготовки.

3.1.8. Подписанной выписке присваивается номер, соответствующий порядковому номеру регистрации в журнале выдачи выписок. Письмо с информацией об отсутствии сведений регистрируется в общем порядке в исходящей корреспонденции Комитета. При выдаче выписки (или письма) на руки заявителю (его уполномоченному представителю) запись о факте выдачи выписки из реестра муниципального имущества вносится в журнал, указывается дата выдачи, ставится подпись и расшифровка подписи заявителя (его уполномоченного представителя), получившего выписку (письмо). При отправке выписки (письма) почтой в журнале делается отметка об отправке.

3.2. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет 30 мин.

3.3. Требования к местам предоставления муниципальной услуги.

Помещение, в котором предоставляется муниципальная услуга, должно обеспечивать:

- 1) комфортное расположение заявителя и должностного лица, осуществляющего прием;
- 2) рабочие места оборудуются средствами вычислительной техники и оргтехникой, позволяющими организовать предоставление муниципальной услуги;
- 3) возможность и удобство оформления заявителем письменного обращения;
- 4) места проведения личного приема граждан оборудуются противопожарной системой;

5) места ожидания личного приема граждан могут быть оборудованы стульями, заявителям предоставляются необходимые канцелярские принадлежности;

6) телефонную связь;

7) возможность копирования документов

Места предоставления муниципальной услуги должны быть оборудованы информационными стендами, на которых размещается информация о днях и времени приема граждан, настоящий Регламент.

3.4. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги.

3.4.1 Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, осуществляется председателем Комитета.

3.4.2. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает проведение проверок по конкретным обращениям получателей услуги, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

3.4.3. В случае выявления нарушений прав потребителей услуги к виновным лицам применяются меры ответственности, предусмотренные действующим законодательством.

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

3.5.1. Заявитель вправе обжаловать действия (бездействие) и решения, осуществляемые (принятые) в ходе предоставления муниципальной услуги должностным лицом.

3.5.2. В досудебном порядке получатели услуги вправе обжаловать действия (бездействие) должностных лиц председателю Комитета, главе администрации Сосновского муниципального района.

3.5.3. Жалобы могут быть поданы в устной или письменной форме.

В устной форме жалобы рассматриваются по общему правилу в ходе личного приема.

3.5.4. Заявления, направляемые в адрес главы администрации Сосновского муниципального района, принимаются в приемной Администрации, а в адрес председателя Комитета в кабинете № 23 в рабочие дни.

- Дни приема граждан Главой администрации Сосновского муниципального района четвертая пятница каждого месяца с 10-00 до 12-00 по предварительной записи в приемной ежедневно с 9.00 до 17.00, обеденный перерыв с 13.00 до 14.00.

- Прием председателем Комитета по графику работы: еженедельно с 9.00 до 12.00.

3.4.5. В жалобе указываются:

- фамилия, имя, отчество заинтересованного лица;
- полное наименование юридического лица (в случае обращения

организации);

- почтовый адрес;
- предмет жалобы;
- дата и личная подпись заинтересованного лица.

Письменная жалоба должна быть рассмотрена в течение 15 рабочих дней.

3.5.6. Если в результате рассмотрения жалоба признана обоснованной, то принимается решение о проведении действий по предоставлению выписки из реестра и применению административных мер ответственности к должностному лицу, допустившему нарушения, и повлекшие за собой жалобу заинтересованного лица.

3.5.7. Заинтересованному лицу направляется сообщение о принятом решении и действиях, проведенных в соответствии с принятым решением, в течение 5 рабочих дней после принятия решения.

3.6. Заявитель вправе обжаловать действие (бездействие) должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу в суде.

3.7. Сроки обращения в суд с жалобой:

В течение 3-х месяцев со дня, когда заявителю стало известно о нарушении его прав.

3.8. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

3.8.1. Показателем качества и доступности муниципальной услуги является совокупность количественных и качественных параметров, позволяющая измерять, учитывать, контролировать и оценивать процесс и результат предоставления муниципальной услуги.

3.8.2. Показателем доступности является информационная открытость порядка и правил предоставления муниципальной услуги.

- наличие административного регламента предоставления муниципальной услуги;

- наличие информации об оказании муниципальной услуги в средствах массовой информации, общедоступных местах, на стендах, на портале муниципальных услуг муниципального образования Сосновский муниципальный район.

3.8.3. Показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

- степень удовлетворенности граждан качеством и доступностью муниципальных услуг;

- соответствие предоставляемых услуг требованиям настоящего административного регламента;

- соблюдение сроков предоставления услуг согласно регламенту;

- количество обоснованных жалоб;

- предоставление муниципальной услуги бесплатно.

Заместитель Главы района



А.Г.Меркушкин

Приложение 1
к Административному регламенту

Председателю КУИиЗО
Сосновского муниципального района

от _____
(Ф.И.О.)

(адрес, телефон)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу выдать выписку из реестра муниципального имущества
Сосновского муниципального района Челябинской области на

по адресу: _____

Выписка необходима для предоставления в _____

_____.

дата

подпись