



**АДМИНИСТРАЦИЯ
АНАДЫРСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

От 04 сентября 2013г.

№ 362

Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление Выписки из Реестра муниципального имущества Анадырского муниципального района»

В целях реализации прав и законных интересов граждан и организаций при исполнении органами местного самоуправления муниципальных услуг, обеспечения публичности и открытости данной деятельности, повышения качества и доступности предоставления муниципальных услуг, в соответствии с Федеральными законами от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Администрация Анадырского муниципального района

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление Выписки из Реестра муниципального имущества Анадырского муниципального района».
2. Опубликовать настоящее постановление в газете «Беринговский вестник» и разместить на официальном сайте Администрации Анадырского муниципального района.
3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя Главы Администрации – начальника Управления финансов, экономики и имущественных отношений Администрации Анадырского муниципального района Е.В. Сидельникову.

Глава Администрации

В.С. Вильдяйкин

УТВЕРЖДЁН

постановлением Администрации
Анадырского муниципального района
04 сентября 2013г. № 362

Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление Выписки из Реестра муниципального имущества Анадырского муниципального района»

1. Общие положения

Предмет регулирования регламента

1.1. Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление Выписки из Реестра муниципального имущества Анадырского муниципального района» разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, создания комфортных условий для заявителей при предоставлении муниципальной услуги и определяет сроки и последовательность действий в рамках административных процедур структурных подразделений Администрации Анадырского муниципального района при осуществлении полномочий Администрации Анадырского муниципального района по предоставлению муниципальной услуги.

Описание заявителей

1.2. Заявителями при предоставлении муниципальной услуги «Предоставление Выписки из Реестра муниципального имущества Анадырского муниципального района (далее - муниципальная услуга) могут выступать физические или юридические лица, индивидуальные предприниматели либо их уполномоченные представители, обратившиеся в Администрацию Анадырского муниципального района с заявлением о предоставлении муниципальной услуги в письменной форме или в виде электронного документа через Единый портал государственных и муниципальных услуг.

1.3. От имени Заявителя, при предоставлении муниципальной услуги, могут выступать уполномоченные Заявителем лица при предъявлении паспорта или иного документа, удостоверяющего личность гражданина, согласно полномочиям нотариально заверенной доверенности.

1.4. Заявители имеют право на неоднократное обращение за муниципальной услугой.

1.5. Сведения об объектах учёта, содержащихся в реестрах муниципального имущества, носят открытый характер и предоставляются любым заинтересованным лицам в виде выписок из реестров муниципального имущества.

Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

1.6. Информация о муниципальной услуге предоставляется Заявителям в

Администрации Анадырского муниципального района, непосредственно в отделе имущественных отношений Управления финансов, экономики и имущественных отношений Администрации Анадырского муниципального района при личном и письменном обращении Заявителя, а также с использованием информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг», средств телефонной связи, электронного информирования, посредством размещения на официальном сайте Администрации Анадырского муниципального района www.anadur-mr.ru (далее – Сайт).

Администрация Анадырского муниципального района располагается по адресу: 689000, Чукотский АО, г. Анадырь, ул. Южная, д.15.

Отдел имущественных отношений Управления финансов, экономики и имущественных отношений Администрации Анадырского муниципального района располагается по адресу: 689000, Чукотский АО, г. Анадырь, ул. Южная, д.15. каб. 117.

График работы Администрации Анадырского муниципального района и структурных подразделений:

Понедельник – четверг: с 9.00 до 18.45

Пятница: с 9.00 до 17.30

Суббота, воскресенье: - выходной день

Обеденный перерыв: с 13.00 до 14.30.

Телефон для справок: (42722) 64892, факс 64895.

Консультации о предоставлении муниципальной услуги можно получить в рабочие дни: со вторника по четверг с 9.00 до 17.45, перерыв на обед с 13.00 до 14.30, понедельник и пятница – не приёмные дни.

1.7. Электронные заявления направляются путём заполнения формы через Единый портал государственных и муниципальных услуг.

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

Ответы на письменные обращения даются в простой, чёткой и понятной форме и должны содержать:

- ответы на поставленные вопросы;
- должность, фамилию и инициалы лица, подписавшего ответ;
- фамилию, инициалы, телефон исполнителя.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги.

Органы, участвующие в предоставлении муниципальной услуги

2.1. Муниципальная услуга предоставляется Администрацией Анадырского муниципального района. Непосредственное осуществление администра-

тивных процедур в рамках предоставления муниципальной услуги осуществляется отделом имущественных отношений Управления финансов, экономики и имущественных отношений Администрации Анадырского муниципального района (далее – отдел Управления).

Результат предоставления муниципальной услуги

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является предоставление Выписки из Реестра муниципального имущества Анадырского муниципального района либо информирование заявителя об отсутствии объекта учета в Реестре муниципального имущества Анадырского муниципального района путём предоставления ответа в письменной форме.

Срок предоставления муниципальной услуги

2.4. Максимальный срок предоставления муниципальной услуги составляет 10 рабочих дней с момента подачи в установленном порядке заявления о предоставлении муниципальной услуги. Выписка может быть выслана на почтовый или электронный адрес, указанный в заявлении, либо выдана лично заявителю. Способ выбирается заявителем и указывается в заявлении.

Правовые основания, регулирующие предоставление муниципальной услуги

2.5. Предоставление Муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации от 12 декабря 1993 года;
- Гражданским кодексом Российской Федерации;
- Федеральным законом от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- Федеральным законом Российской Федерации от 02 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
- Постановлением Верховного Совета Российской Федерации от 27 декабря 1991 года № 3020-1 «О разграничении государственной собственности в Российской Федерации на федеральную собственность, государственную собственность республик в составе Российской Федерации, краев, областей, автономной области, автономных округов, городов Москвы и Санкт-Петербурга и муниципальную собственность»;
- Приказом Министерства экономического развития РФ от 30 августа 2011 года № 424 «Об утверждении Порядка ведения органами местного самоуправления реестров муниципального имущества»;
- Уставом Анадырского муниципального района;
- Положением о порядке управления и распоряжения муниципальной

собственностью Анадырского муниципального района, утверждённым решением Совета депутатов Анадырского муниципального района от 17 февраля 2009 года № 75;

- Порядком предоставления документов и информации, необходимых для предоставления муниципальных услуг Анадырского муниципального района, в рамках межведомственного информационного взаимодействия, утверждённым постановлением Администрации Анадырского муниципального района от 25 января 2013 года № 40.

Перечень документов для предоставления муниципальной услуги

2.6. Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги:

- письменное заявление, написанное по форме, согласно Приложению № 1 к настоящему Регламенту,

- копия документа удостоверяющего личность (для заявителя - физического лица).

В случае подачи заявления представителем физического или юридического лица, предоставляется документ, который подтверждает полномочия представителя.

2.7. В заявлении на получение информации об объектах учёта должны быть указаны:

а) для заявителя - физического лица:

- фамилия, имя, отчество заявителя (последнее при наличии) и (или) его уполномоченного представителя;

- характеристика объекта муниципальной собственности, в отношении которого требуется выдача выписки (наименование, адресные ориентиры, кадастровый номер);

- количество экземпляров выписок;

- способ получения выписок (почтовое отправление, личное обращение);

- адрес проживания (пребывания) заявителя;

- подпись заявителя;

б) для заявителя - юридического лица:

- полное наименование юридического лица;

- юридический адрес (место регистрации);

- характеристика объекта муниципальной собственности, в отношении которого требуется выдача выписки (наименование, адресные ориентиры, кадастровый номер);

- количество экземпляров выписок;

- способ получения выписок (почтовое отправление, личное обращение);

- подпись руководителя (уполномоченного представителя).

2.8. Основаниями для отказа в приёме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является оформление заявления не в соответствии с установленной формой, указание по тексту нецензурных слов и иные тексты, не имеющие отношение к оказанию муниципальной услуги.

В случае несоответствия поступившего заявления указанным требованиям Управление направляет письмо Заявителю об отказе в предоставлении муниципальной услуги в течение 5 рабочих дней.

Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги

2.9. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги является:

- не указание сведений, предусмотренных п. 2.7. настоящего регламента;
- текст письменного обращения получателя муниципальной услуги не поддаётся прочтению;
- обращение за предоставлением результатов услуги ненадлежащего лица.

Размер платы, взимаемой при предоставлении муниципальной услуги

2.10. Муниципальная услуга осуществляется бесплатно.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче обращения и получении результатов предоставления муниципальной услуги

2.11. Максимальное время ожидания устанавливается:

- при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги - 30 минут;
- при получении результата предоставления муниципальной услуги – 30 минут.

Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги

2.12. Письменные обращения и прилагаемые к ним документы регистрируются в день их поступления в Администрацию Анадырского муниципального района. В случае подачи обращения на личном приёме, на втором экземпляре, который остается на руках у заявителя (его представителя), делается отметка о регистрации.

Требования к местам предоставления муниципальной услуги

2.13. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в помещении оборудованном:

- столами и стульями для возможности оформления заявителями необходимых документов;
- бумагой и письменными принадлежностями;
- образцами заполнения документов.

На первом этаже помещения размещаются информационные таблички с

указанием режима работы, времени приёма и выдачи документов – результатов предоставления муниципальной услуги.

Показатели доступности и качества муниципальной услуги

2.14. Оценка доступности муниципальной услуги для заявителей включает в себя следующие показатели:

- режим работы отдела Управления, приёма и выдачи документов, который должен быть удобен для заявителей;
- удаленность расположения места предоставления муниципальной услуги от потенциальных заявителей;

2.15. Оценка качества муниципальной услуги для заявителей включает в себя следующие показатели:

1) материально – техническое обеспечение предоставление муниципальной услуги, которое содержит требование к:

- зданиям прилегающей территории;
- помещениям;
- обеспеченности мебелью и оборудованием;
- обеспеченности иным имуществом, необходимым для предоставления муниципальной услуги на высоком качественном уровне;

2) уровень кадрового обеспечения предоставления муниципальной услуги, который содержит требования к:

- численности персонала, участвующего в предоставлении муниципальной услуги, в том числе в соотношении с численностью заявителей;
- уровню квалификации персонала, участвующего в предоставлении муниципальной услуги;

3) учет мнения заявителей.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур при предоставлении муниципальной услуги

3.1. Поступившие письменные заявления о предоставлении Выписки регистрируются в журнале поступающей корреспонденции Администрации Анадырского муниципального района. В течение трёх рабочих дней зарегистрированные письменные обращения о предоставлении Выписки направляются начальнику Управления финансов, экономики и имущественных отношений Администрации Анадырского муниципального района для рассмотрения и последующей передаче ответственному работнику (исполнителю) для подготовки Выписки.

3.2. После получения письменного обращения о предоставлении Выписки из Реестра муниципального имущества Анадырского муниципального района на объект недвижимого имущества с визой руководителя, работник сверяет прилагаемые к письменному обращению документы и форму заявления, указанные в подразделе 2.6 настоящего Регламента.

В случае если неверно оформлено заявление и представлен неполный пакет документов, исполнитель в течение 3-х рабочих дней возвращает заявителю представленные документы с письменным сообщением причины отказа в предоставлении Муниципальной услуги. Дальнейшее рассмотрение письменного заявления и направление Выписки осуществляется только после предоставления полного пакета необходимых документов.

3.3. После сверки документов, прилагаемых к письменному обращению, ответственный работник в течение 2-х рабочих дней формирует Выписку на бумажном носителе.

3.4. В случае отсутствия в реестре муниципального имущества Анадырского муниципального района объектов, указанных в заявлении, ответственным работником подготавливается письменный ответ о невозможности предоставления Выписки.

Сформированная Выписка подписывается начальником Управления финансов, экономики и имущественных отношений Администрации Анадырского муниципального района.

Затем исполнитель направляет подготовленную Выписку с сопроводительным письмом, либо письменное сообщение о невозможности предоставления Выписки в связи с отсутствием указанных имущественных объектов в реестре муниципального имущества Анадырского муниципального района по адресу, указанному заявителем в письменном обращении, либо информирует заявителя о готовности Выписки по телефону, указанному в письменном обращении.

На втором экземпляре письменного сообщения о направлении Выписки, остающемся в Управлении ответственным работником производится запись о способе отправки (простым письмом, заказным письмом, с уведомлением и т.д.). В случае выдачи Выписки лично заявителю, заявителем указывается дата получения Выписки и ставится личная подпись с указанием даты и времени получения документа.

3.5. Административные действия по предоставлению муниципальной услуги приведены в Приложении № 2 к Регламенту.

3.6. Блок схема предоставления муниципальной услуги приводится в Приложении № 3 к Регламенту.

4. Порядок и форма контроля за предоставлением и исполнением муниципальной услуги

4.1. Текущий контроль за исполнением административного регламента осуществляет начальник Управления финансов, экономики и имущественных отношений Администрации Анадырского муниципального района.

4.2. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушения положений настоящего административного регламента виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.3. Должностные лица, специалисты, ответственные за исполнение настоящего административного регламента, несут персональную ответственность за соблюдение положений настоящего административного регламента.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих

5.1. Заявитель вправе обжаловать действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностных лиц, муниципальных служащих, а также принимаемого ими решения при осуществлении муниципальной услуги:

- Главе Администрации Анадырского муниципального района.

5.2. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования является предоставление либо не предоставление исполнителем муниципальной услуги.

5.3. Исчерпывающим перечнем оснований:

5.3.1. Ответ на жалобу не даётся если:

- в жалобе не указана фамилия заявителя, направившего обращение, и (или) почтовый (электронный) адрес, по которому должен быть направлен ответ;

- текст жалобы не поддается прочтению, о чем сообщается заявителю, направившему жалобу, а также сообщается по телефону или факсимильной связи, по электронной почте (при наличии такой информации и если указанные данные поддаются прочтению);

5.3.2. Для случаев, в которых ответ на жалобу (претензию) не даётся (оставление жалобы без рассмотрения):

- анонимная жалоба (претензия);

- в жалобе содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членам его семьи;

- жалоба повторяет текст предыдущего обращения, на которое заинтересованному лицу давался письменный ответ по существу, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства. В случае поступления такой жалобы заинтересованному лицу направляется уведомление о ранее данных ответах или копии этих ответов;

- отзыв жалобы заявителем.

5.4. Основанием для начала процедуры досудебного обжалования является поступление письменного или в электронной форме обращения с жалобой на действия (бездействие) и решения, осуществляемые (принятые) в ходе предоставления Муниципальной услуги на основании настоящего Регламента (далее – жалоба). Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно – телекоммуникационной сети «Интернет», официальный сайт Администрации Анадырского муниципального района, а также может быть принята на личном приёме Заявителя.

Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), сведения о месте жительства заявителя – физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя – юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;

4) доводы, на основании которых Заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии;

5) дату и подпись заинтересованного лица.

5.5. По результатам рассмотрения жалобы орган, предоставляющий муниципальную услугу, принимает одно из следующих решений:

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

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

5.6. Если в результате рассмотрения жалоба признана обоснованной, то принимается решение о проведении действий по предоставлению Выписки.

5.7. При условии установлении факта нарушений в части предоставления муниципальной услуги, в том числе признания жалобы обоснованной, с целью восстановления нарушенных прав Заявителя – муниципальная услуга исполняется без повторного представления Заявителем заявления.

5.8. При установлении факта жалобы обоснованной, виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.9. Срок рассмотрения жалобы (претензии) устанавливается в количестве 15(пятнадцать) рабочих дней со дня её регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приёме документов у Заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение 5 (пять) рабочих дней со дня её регистрации, если иной срок не установлен законодательством Российской Федерации.

Не позднее дня, следующего за днём принятия решения, Заявителю в письменной форме и по желанию Заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.10. Заинтересованные лица могут обжаловать в судебном порядке действия (бездействие) и решения, осуществляемые (принятые) в ходе предоставления Муниципальной услуги, в том числе в порядке досудебного обжалования, в установленном законодательством Российской Федерации порядке в соответствии с подведомственностью дел, установленной процессуальным законодательством Российской Федерации.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1

к административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги
«Предоставление Выписки из Реестра муниципального имущества Анадырского
муниципального района»

Форма заявления для предоставления муниципальной услуги

На официальном бланке

в случае наличия

Для физического лица: Ф.И.О. полностью, адрес проживания (пребывания)

В Администрацию Анадырского муниципального района

**ЗАЯВЛЕНИЕ
О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ ВЫПИСКИ ИЗ РЕЕСТРА
МУНИЦИПАЛЬНОГО ИМУЩЕСТВА АНАДЫРСКОГО
МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**

В связи с _____,
(указывается причина необходимости в предоставлении документа)

прошу представить Выписку из Реестра муниципального имущества Анадырского
муниципального района на объект недвижимого имущества:

(характеристики объекта: наименование, площадь, адресные ориентиры, кадастровый
номер)

Выписку прошу представить:

- в количестве _____ экз.,

- путём _____,

(указать способ получения: лично, почтовым отправлением, электронной почтой -
указать адрес)

в том числе и информационное сообщение о результатах рассмотрения данного заяв-
ления.

(по телефону, факсу) _____

Приложение:

(документы, согласно подпункту 2.6. раздела 2 Регламента)

Дата

подпись

Ф.И.О.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 2

к административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги
«Предоставление Выписки из Реестра муниципального имущества Анадырского
муниципального района»

Блок схема предоставления муниципальной услуги по предоставлению Выписки из Реестра муниципального имущества Анадырского муниципального района

