

 АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ "МАЗУНИНСКОЕ"

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

30.08.2012 с. Мазунино № 350

Об утверждении Административного регламента Администрации муниципального образования «Мазунинское» по предоставлению муниципальной услуги

«Предоставление информации из реестра объектов муниципальной собственности муниципального образования (предоставление информации из реестра муниципального имущества муниципального образования)»

 Во исполнение Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в соответствии с Постановлением Правительства Удмуртской Республики от 21 июня 2010 г. № 197 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг в Удмуртской Республике», п о с т а н о в л я ю:

1.Утвердить Административный регламент Администрации муниципального образования «Мазунинское» по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информации из реестра объектов муниципальной собственности муниципального образования (предоставление информации из реестра муниципального имущества муниципального образования)» (прилагается).

2. Опубликовать постановление на официальном сайте Сарапульского района в сети Интернет [http://sarapulrayon.udmurt.ru](http://sarapulrayon.udmurt.ru/). на странице Администрация муниципального образования «Мазунинское».

3. Контроль за исполнением постановления оставляю за собой.

Глава М.Л. Шергина

**Утвержден**

**Постановлением Администрации**

 **МО «Мазщунинское**

**от 30.08.2012 № 350**

**Административный регламент Администрации муниципального образования «Мазунинское»**

**по предоставлению муниципальной услуги**

**«Предоставление информации из реестра объектов муниципальной собственности муниципального образования (предоставление информации из реестра муниципального имущества муниципального образования)»**

 **СОДЕРЖАНИЕ:**

**Раздел I. Общие положения**

1.1.Наименование муниципальной услуги

1.2. Наименование структурного подразделения

1.3. Перечень правовых актов, непосредственно регулирующих предоставление муниципальной услуги

1.4. Результатом предоставления муниципальной услуги является

1.5. О Заявителе

**Раздел II. Требования к порядку предоставления муниципальной услуги**

2.1. Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги:

2.2. Сроки предоставления информации

2.3. В случае представления заявителем не всех необходимых документов

2.4. Требования к местам предоставления муниципальной услуги

2.5. Перечень необходимых для предоставления муниципальной услуги документов, требуемых от заявителей

**раздел III. Административные процедуры**

3.1. Предоставление информации включает в себя следующие административные процедуры

**раздел IV. Порядок и формы контроля за совершением действий и принятием решений**

**Раздел V. Порядок обжалования действия (бездействия) и решений, принятых в ходе выполнения Административного регламента**

**I. Общие положения**

**1.1. Наименование муниципальной услуги**

Предоставление информации, содержащейся в Реестре муниципальной собственности муниципального образования «Мазунинское» (далее - муниципальная услуга).

**1.2. Наименование структурного подразделения**

Предоставляющего муниципальную услугу: Администрация муниципального образования «Мазунинское».

**1.3. Перечень правовых актов, непосредственно регулирующих предоставление муниципальной услуги:**

Конституция Российской Федерации от 12 декабря 1993 года;

Постановление Правительства Российской Федерации от 11 ноября 2005 года N 679 "О Порядке разработки и утверждения административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг";

Конституция Удмуртской Республики от 7 декабря 1994 года;

**1.4. Результатом предоставления муниципальной услуги является:**

- предоставление сведений в виде выписки из Реестра муниципальной собственности МО «Мазунинское»;

- мотивированное решение об отказе в принятии заявления о предоставлении сведений из Реестра муниципальной собственности МО «Мазунинское».

**1.5. О Заявителе**

Заявителями получения муниципальной услуги являются физические и юридические лица либо их полномочные представители с оформленными в установленном порядке полномочиями, а также органы государственной власти Российской Федерации, органы государственной власти Удмуртской Республики, органы государственной власти субъектов Российской Федерации, включая органы местного самоуправления и уполномоченные ими органы.

**II. Требования к порядку предоставления муниципальной услуги**

**2.1. Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги:**

- местонахождение и почтовый адрес Администрации: 427995 ,УР, Сарапульский район, с. Мазунино, ул. Ленина, 47

График работы Администрации при предоставлении муниципальной услуги:

Понедельник с 8.00 до 17.00 часов

Вторник -пятница с 8.00 до 16.00 часов

Обед с 12.00 до 13.00 часов

Суббота ,воскресенье - выходные дени.

- справочный телефон/факс Администрации МО «Мазунинское»: 8(34147) 70-1-25

- адрес официального сайта Администрации МО «Мазунинское» в сети "Интернет",содержащего информацию о предоставлении муниципальной услуги dirth@udm.net, сайт Сарапульского района sarapulrayon.udmurt.ru

- порядок получения информации заявителями:

- по вопросам предоставления муниципальной услуги: на стендах в месте предоставления муниципальной услуги; в сети "Интернет", на официальном сайте Администрации МО «Мазунинское во время графика работы, указанного в подпункте 1 настоящего пункта, в письменном виде почтой.

Порядок получения консультаций о процедуре предоставления муниципальной услуги.

Основными требованиями к консультированию заявителей являются:

- достоверность предоставляемой информации;

- четкость в изложении информации;

- полнота информирования;

- наглядность форм предоставляемой информации;

- удобство и доступность получения информации;

- оперативность предоставления информации.

Консультирование заявителей проводится в форме:

- устного консультирования;

- письменного консультирования.

Индивидуальное устное консультирование осуществляется уполномоченным специалистом Администрации МО «Мазунинское» при обращении заявителей за информацией:

- лично;

- по телефону.

Специалист, осуществляющий индивидуальное устное консультирование, должен принять все необходимые меры для дачи полного и оперативного ответа на поставленные вопросы, в том числе с привлечением других специалистов.

При ответе на телефонные звонки специалист, осуществляющий прием и консультирование, сняв трубку, должен назвать фамилию, имя, отчество, занимаемую должность. Во время разговора необходимо произносить слова четко, избегать параллельных разговоров с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат. В конце консультирования специалист, осуществляющий прием и консультирование, должен кратко подвести итоги и перечислить меры, которые надо принять (кто именно, когда и что должен сделать).

Специалист, осуществляющий прием и консультирование (по телефону или лично), должен корректно и внимательно относиться к заявителям, не унижая их чести и достоинства. Информирование должно проводиться без больших пауз, лишних слов и эмоций.

Индивидуальное устное консультирование (по телефону или лично) каждого заявителя специалист осуществляет не более 10 минут.

В случае если для подготовки ответа требуется продолжительное время, специалист может предложить заявителю обратиться за необходимой информацией в письменном виде либо назначить другое удобное для заявителя время для устного консультирования.

При устном обращении заявителя (по телефону или лично) специалист, осуществляющий прием и консультирование, дает ответ самостоятельно. Если специалист не может ответить на вопрос самостоятельно, то он может предложить заявителю обратиться письменно либо назначить другое удобное для заявителя время для получения консультации.

Индивидуальное письменное консультирование при обращении заявителей в Администрацию Сарапульского района осуществляется путем направления ответов почтовым отправлением.

Ответ готовит уполномоченный специалист Администрацию Сарапульского района .

Ответ на обращение заявителя предоставляется в простой, четкой и понятной форме с указанием должности, фамилии, имени, отчества, номера телефона исполнителя, должен содержать ответы на поставленные вопросы. Ответ подписывается Главой Администрации МО «Мазунинское» .

При индивидуальном письменном консультировании ответ направляется заявителю в 2-недельный срок со дня поступления обращения;

- информация, указанная в подпунктах 1 - 4 настоящего пункта, размещается на стендах в месте предоставления муниципальной услуги, а также в сети "Интернет", на официальном сайте Администрации МО «Мазунинское» и сайте Сарапульского района.

**2.2. Сроки предоставления информации:**

- предоставления муниципальной услуги - не более 3-х недель;

- приема заявителя и рассмотрения представленных заявителем документов - 10 минут.

**2.3. В случае представления заявителем не всех необходимых документов**

В случае представления заявителем не всех необходимых документов, представления неверно оформленных документов или представления неполных сведений процедура предоставления муниципальной услуги приостанавливается по решению Администрации МО «Мазунинское», но не более чем на один месяц.

В случае принятия Администрацией решения о приостановлении процедуры предоставления муниципальной услуги, оно выдается заявителю лично или направляется по почте не позднее пяти рабочих дней после его принятия.

Заявитель вправе в срок, установленный в решении о приостановлении, представить в Администрацию МО «Мазунинское» дополнительные сведения и (или) документы.

- Администрация МО «Мазунинское» вправе отказать в предоставлении услуги:

- заявитель не представил документ, удостоверяющий личность, документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя;

- если заявитель после приостановления предоставления муниципальной услуги не представил в срок, установленный в решении о приостановлении, дополнительные сведения и (или) документы;

- если объект не находится в муниципальной собственности МО «Мазунинское».

При принятии Администрацией решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги данное решение (с указанием причин отказа) выдается заявителю лично или направляется по почте не позднее пяти рабочих дней после его принятия.

**2.4. Требования к местам предоставления муниципальной услуги:**

- к оформлению помещений, местам для информирования заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой информации: необходимая информация содержится на стендах в месте предоставления муниципальной услуги, а также в сети "Интернет", на официальном сайте Администрации МО «Мазунинское» и сайте Сарапульского района;

- для ожидания приема и оформления документов заявителям в коридоре установлены скамьи и стол.

Специалист, предоставляющий муниципальную услугу, обязан предложить заявителю воспользоваться стулом, находящимся рядом с рабочим местом данного специалиста.

Рабочие места специалиста, предоставляющего муниципальную услугу, оборудуются компьютером с установленными справочно-правовыми системами и оргтехникой, позволяющими своевременно и в полном объеме получать справочную информацию по правовым вопросам и организовать предоставление муниципальной услуги в полном объеме;

- у административного здания имеется парковочное место;

**2.5. Перечень необходимых для предоставления муниципальной услуги документов, требуемых от заявителей**:

- запрос о предоставлении информации;

- документ, удостоверяющий личность (подлинный экземпляр (для обозрения)), документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя (подлинный экземпляр (для обозрения), копия).

Заявители представляют необходимые для предоставления муниципальной услуги документы:

- почтовым отправлением в Администрацию;

- лично специалисту Администрации.

Порядок оформления запроса по предоставлению сведений из Реестра муниципальной собственности МО «Мазунинское»:

-в запросе указываются следующие сведения:

-одна или несколько характеристик объекта учета, в отношении которого запрашивается информация, позволяющая его однозначно определить (инвентарный номер БТИ, местоположение (адресный ориентир), площадь или протяженность и т.п.);

-цель получения информации;

-реквизиты лица, заинтересованного в предоставлении информации (фамилия, имя, отчество физического лица либо полное наименование юридического лица);

-адрес постоянного места жительства или преимущественного пребывания или юридический и фактический адрес заявителей, заинтересованных в получении информации;

-количество экземпляров информации;

-порядок получения информации (в случае необходимости доставки по почте указывается почтовый адрес доставки);

-подпись лица, подавшего заявление.

**III. Административные процедуры**

**3.1. Предоставление информации включает в себя следующие административные процедуры:**

- прием запроса о предоставлении информации;

- поиск необходимой информации;

- предоставление информации (мотивированного решения об отказе в предоставлении информации) заявителю.

3.1.1 Прием запроса о предоставлении информации.

Основанием для начала процедуры предоставления информации является получение Администрации МО «Мазунинское» запроса о предоставлении информации.

Документы, направленные в Администрации МО «Мазунинское» почтовым отправлением или полученные при личном обращении заявителя, регистрируются в журнале входящей документации.

При личном обращении заявителя и по его желанию при приеме и регистрации запроса на втором экземпляре сотрудник отдела Администрации МО «Мазунинское», осуществляющий прием, проставляет отметку о принятии запроса с указанием даты представления. Максимальный срок выполнения действия составляет 5 минут. Действие совершается в присутствии заявителя.

Документы, направленные почтовым отправлением, регистрируются в журнале входящей документации в день их получения.

После регистрации запрос передается Главе Администрации МО «Мазунинское», после чего запрос в порядке делопроизводства направляется специалисту Администрации МО «Мазунинское» для исполнения. Максимальный срок выполнения действия составляет 1 день. Действие должно быть выполнено в течение 3 рабочих дней со дня получения сотрудником запроса о предоставлении информации.

3.1.2 Поиск необходимой информации.

Основанием для начала процедуры поиска необходимой информации является получение сотрудником, уполномоченным предоставлять информацию, запроса о предоставлении информации.

Сотрудник осуществляет поиск требуемой информации в Реестре муниципальной собственности МО «Мазунинское».

Максимальный срок выполнения действия при поиске требуемой информации в Реестре муниципальной собственности МО «Мазунинское» в информационной базе на электронных носителях составляет 30 минут. Максимальный срок выполнения действия при поиске требуемой информации на бумажных носителях составляет 5 часов. Действие должно быть выполнено в течение 5 рабочих дней со дня получения сотрудником запроса о предоставлении информации.

Сотрудник, уполномоченный предоставлять информацию:

-формирует выписку из Реестра муниципальной собственности МО «Мазунинское»;

-в случаях, предусмотренных законодательством, изготавливает копию с документа, хранящегося в Администрации МО «Мазунинское», готовит сопроводительное письмо к данной копии;

-готовит мотивированное решение об отказе в предоставлении информации.

Максимальный срок выполнения действия составляет 1 день. Действие совершается в день установления наличия необходимой информации.

Сотрудник, уполномоченный предоставлять информацию, передает указанные выше документы на подпись Главе Администрации МО «Мазунинское».

Максимальный срок выполнения действия составляет 10 минут. Действие совершается в день подготовки документов.

Глава Администрации МО «Мазунинское» подписывает выписку из Реестра муниципальной собственности МО «Мазунинское» и (или) сопроводительное письмо к копии документа или мотивированное решение об отказе в предоставлении информации.

Выписка из Реестра муниципальной собственности МО «Мазунинское» и (или) сопроводительное письмо к копии документа организации или мотивированное решение об отказе в предоставлении информации должны быть подписаны Главой Администрации МО «Мазунинское» в течение 3 рабочих дней.

3.1.3 Предоставление выписки из Реестра муниципальной собственности МО «Мазунинское» (мотивированного решения об отказе в предоставлении информации) заявителю.

Основанием для начала выдачи документов заявителю является их поступление сотруднику, уполномоченному выдавать документы.

Сотрудник, уполномоченный выдавать документы, в день получения документов сообщает заявителю по телефону о готовности документов к выдаче. Документы остаются у сотрудника, уполномоченного выдавать документы, до обращения заявителя либо по просьбе заявителя направляет почтой по указанному заявителем адресу.

Максимальный срок выполнения действия составляет 20 минут.

При обращении заявителя для получения подготовленной информации сотрудник, уполномоченный предоставлять информацию, устанавливает личность заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность. Если за получением подготовленной информации обращается представитель заявителя, сотрудник, уполномоченный выдавать документы, устанавливает личность представителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность, а также его полномочия на получение информации, запрошенной заявителем.

Максимальный срок выполнения действия составляет 10 минут.

Сотрудник, уполномоченный выдавать документы, находит документы, подлежащие выдаче.

Максимальный срок выполнения действия составляет 5 минут.

Сотрудник, уполномоченный выдавать документы, регистрирует факт выдачи информации в журнале исходящей документации.

Максимальный срок выполнения действия составляет 5 минут.

Сотрудник, уполномоченный выдавать документы, выдает документы заявителю, заявитель расписывается в получении документов в журнале исходящей документации либо направляет документы по почте по указанному заявителем адресу.

Максимальный срок выполнения действия составляет 15 минут.

Предоставление выписки из Реестра муниципальной собственности МО «Мазунинское» (мотивированного решения об отказе в предоставлении информации) должно быть направлено заявителю не позднее 3-х рабочих дней после того, как они подписаны Главой Администрации МО «Мазунинское».

Информация предоставляется в виде выписки из Реестра муниципальной собственности МО «Мазунинское» бесплатно.

**IV. Порядок и формы контроля за совершением действий и принятием решений**

Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием решений ответственными лицами осуществляется Главой Администрации МО «Мазунинское».

Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на действия (бездействие) должностных лиц Администрации МО «Мазунинское».

Периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги устанавливается Глава Администрации МО «Мазунинское».

При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), отдельные аспекты (тематические проверки), конкретная жалоба заявителя.

Сотрудник, уполномоченный принимать документы, несет персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка приема документов.

Сотрудник, уполномоченный предоставлять информацию, несет персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка поиска информации, подготовки выписки из Реестра муниципальной собственности МО «Мазунинское» или мотивированного решения об отказе в предоставлении информации.

Персональная ответственность сотрудников за надлежащее предоставление муниципальной услуги закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства.

По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей виновные лица привлекаются к ответственности в порядке, установленном законодательством.

**V. Порядок обжалования действия (бездействия) и решений, принятых в ходе выполнения Административного регламента**

Заявитель может обратиться с жалобой на решение или действие (бездействие), осуществляемое (принятое) на основании настоящего Административного регламента (далее - обращение). Заявители вправе оспорить в суде решение, действие (бездействие) органа местного самоуправления, должностного лица, муниципального служащего, если считают, что нарушены их права и свободы; вправе обратиться непосредственно в суд, или жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке может быть адресована:

- Главе Администрации Мо «Мазунинское»;

- в Администрацию Сарапульского района.

Письменная жалоба направляется в Администрацию Сарвпульского района (427960, УР, Сарапульский район, с. Сигаево, ул. Лермонтова, д.30) или Администрацию МО «Мазунинское» (427995, УР, Сарапульский район, с. Мазунино, ул. Ленина, 47).

Письменная жалоба гражданина рассматривается в порядке, предусмотренном Федеральным законом от 02.05.2006 N 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

В письменном обращении заявитель в обязательном порядке указывает:

а) предмет обращения;

б) фамилию, имя, отчество заявителя (либо фамилию, имя, отчество уполномоченного представителя в случае обращения с жалобой представителя);

в) почтовый адрес заявителя;

г) контактный телефон заявителя;

д) личную подпись заявителя (его уполномоченного представителя в случае обращения с жалобой представителя) и дату.

В случае необходимости в подтверждение своих доводов заявители прилагают к письменному обращению документы и материалы либо их копии.

Письменное обращение должно быть написано разборчивым почерком, не содержать нецензурных выражений.

В случае если в письменном обращении заявителя содержится вопрос, на который ему многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, Глава Администрации МО «Мазунинское» вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки по данному вопросу. О данном решении в адрес заявителя, направившего обращение, направляется сообщение.

Если в результате рассмотрения обращение признано обоснованным, то принимается решение о предоставлении муниципальной услуги и применении меры дисциплинарной ответственности к специалисту, допустившему нарушения в ходе оформления документов требований законодательства Российской Федерации и законодательства Удмуртской Республики, настоящего Административного регламента, и повлекшие за собой обращение.

Если в ходе рассмотрения обращение признано необоснованным, заявителю направляется сообщение о результате рассмотрения обращения с указанием причин, почему оно признано необоснованным, в котором указывается право заявителя обжаловать решение, принятое органом местного самоуправления, в судебном порядке.

Обращение заявителей считается разрешенным, если рассмотрены все поставленные в нем вопросы, приняты необходимые меры и даны письменные ответы.