

АДМИНИСТРАЦИЯ ТУЖИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

КИРОВСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

|  |  |
| --- | --- |
| 29.06.2012 | № 377 |

пгт Тужа

**Об утверждении административного регламента предоставления**

 **муниципальной услуги «Предоставление выписок из реестра муниципальной собственности муниципального образования Тужинский муниципальный район Кировской области»**

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением администрации района от 17.02.2011 № 53 «Об административных регламентах предоставления муниципальных услуг» администрация района ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление выписок из реестра муниципальной собственности муниципального образования Тужинский муниципальный район Кировской области». Прилагается.

2. Отделу по экономике и прогнозированию администрации Тужинского муниципального района (Клепцова Г.А.) обеспечить контроль за соблюдением административного регламента.

3. Обнародовать настоящее постановление в установленном порядке.

4. Разместить административный регламент на официальном сайте администрации Тужинского муниципального района, в сети Интернет и на Едином портале государственных и муниципальных услуг (www.gosuslugi.ru).

5. Настоящее постановление вступает в силу с момента обнародования.

6. Контроль за выполнением настоящего постановления оставляю за собой.

И.о. главы администрации района Н.А.Бушманов

УТВЕРЖДЕН
постановлением администрации

Тужинского муниципального района

от 29.06.2012 года № 377

**Административный регламент**

**по предоставлению муниципальной услуги**

**«Предоставление выписок из реестра муниципальной собственности муниципального образования Тужинский муниципальный район Кировской области»**

**1. Общие положения**

 1.1. Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление выписок из реестра муниципальной собственности муниципального образования Тужинский муниципальный район Кировской области» разработан в целях повышения уровня доступности муниципальной услуги, устранения избыточных административных процедур, устанавливает стандарт предоставления муниципальной услуги, состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур предоставления муниципальной услуги, требования к порядку их выполнения, порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги, порядок обжалования заявителями решений и действий (бездействия) должностных лиц, а также принимаемых ими решений при предоставлении муниципальной услуги.

 1.2. В настоящем Административном регламенте используются следующие термины и определения:

Реестр муниципальной собственности – систематизированная база данных, содержащая перечень объектов учета, находящихся в муниципальной собственности муниципального образования Тужинский муниципальный район Кировской области и сведений, характеризующих эти объекты.

 1.3. Муниципальная услуга предоставляется физическим и юридическим лицам или их уполномоченным представителям. При предоставлении муниципальной услуги от имени заявителей вправе выступать их законные представители или их представители по доверенности.

 1.4. Муниципальная услуга включена в реестр муниципальных услуг, оказываемых на территории Тужинского муниципального района.

**2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

 2.1. Наименование муниципальной услуги: «Предоставление выписок из реестра муниципальной собственности муниципального образования Тужинский муниципальный район Кировской области».

 2.2. Муниципальную услугу предоставляет Отдел по экономике и прогнозированию администрации Тужинского муниципального района (далее – Отдел).

2.3. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-Ф3 «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

- Федеральным законом от 09.02.2009 № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления»;

 - Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

- Положением об учете и ведении реестра муниципального имущества, утвержденным Решением Тужинской районной Думы от 25.09.2005 № 26/286.

 - Настоящим административным регламентом.

 2.4. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

 Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- предоставление выписки из реестра муниципальной собственности муниципального образования Тужинский муниципальный район Кировской области;

- предоставление документов, в которых предоставляется обобщенная информация об объектах учета реестра муниципального имущества  муниципального образования Тужинский муниципальный район Кировской области;

- принятие решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

 2.5. Перечень документов, представляемых заявителем и необходимых для получения выписок из реестра муниципальной собственности:

 - оригинал запроса (Приложение 1 к административному регламенту) о предоставлении информации об объектах учета и копии документов в соответствии с требованиями, указанными в пункте 2.5.1. настоящего Регламента.

 2.5.1. Запрос для получения информации об объектах учета 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);
* Дату предоставления запроса;
* Копию документа, подтверждающего полномочия представителя физического лица.
* 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;
* Дату предоставления запроса;
* Копию документа, подтверждающего полномочия представителя юридического лица.
* в) обязательные сведения:
* Характеристики объекта муниципального имущества, позволяющие его однозначно определить (наименование, адресные ориентиры);
* Способ получения результатов услуги (почтовое отправление, личное получение, электронная почта);
* Необходимость информирования о готовности результатов услуги по телефону.

2.6. 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 2.5. настоящего Регламента), или несоответствия указанных документов требованиям, установленным законодательством Российской Федерации. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги – отсутствуют.

2.7. Муниципальная услуга предоставляется заявителям бесплатно.

2.8. Общий срок предоставления муниципальной услуги составляет не более 60  дней со дня поступления заявления в Отдел.

Время ожидания в очереди при получении результатов предоставления муниципальной услуги – не должно превышать 15 минут.

2.9. Требования к помещениям.

2.9.1. Адрес: 612200, Кировская область, Тужинский район, пгт Тужа, ул. Горького, д. 5, каб. 35 администрация Тужинского района, тел.(883340) 2-16-44; факс (883340) 2-19-39, адрес электронной почты: AdminTuzha@mail.ru.

График работы: понедельник - четверг с 8.00 до 17.00, пятница с 8.00 до 16.00, перерыв на обед с 12.00 до 13.00, выходные дни - суббота, воскресенье.

2.9.2. Требования к размещению и оформлению помещений, которые используются для предоставления муниципальной услуги, в том числе помещений, используемых для приема заявителей.

У входа в каждое помещение размещается табличка с наименованием помещения.

Рабочее место специалиста, принимающего участие в предоставлении муниципальной услуги, должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим и сканирующим устройствам.

В целях обеспечения конфиденциальности сведений одним специалистом одновременно ведется прием только одного заявителя. Одновременное консультирование и (или) прием двух или более заявителей не допускается.

2.9.3. Требования к местам для информирования заявителей, получения информации и заполнения необходимых документов, требования к размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации.

В помещениях, которые используются для предоставления муниципальной услуги, должны быть предусмотрены места для информирования заявителей, получения информации и заполнения необходимых документов.

Места для информирования заявителей, получения информации и заполнения необходимых документов оборудуются, стульями и столами для возможности оформления документов. На столах размещаются формы документов.

 2.9.4. Требования к местам ожидания заявителей и оборудованию мест ожидания.

Места ожидания оборудуются стульями и столами.

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

 1) индивидуальное консультирование лично.

 Индивидуальное устное консультирование каждого заинтересованного лица осуществляется специалистами Отдела, и не может превышать 15 минут.

 2)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 60 дней с момента регистрации обращения.

 Регистрация входящего обращения производится не позднее трех рабочих дней со дня поступления.

 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.

 2.11. Показателями оценки доступности муниципальной услуги являются:

1) транспортная доступность к местам предоставления муниципальной услуги;

2) обеспечение беспрепятственного доступа лиц с ограниченными возможностями передвижения к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга;

3) обеспечение возможности направления запроса в администрацию по электронной почте;

4) размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги в едином портале государственных и муниципальных услуг;

Показателями оценки качества предоставления муниципальной услуги являются:

1) соблюдение срока предоставления муниципальной услуги;

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

**3. Административные процедуры**

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

* прием запроса;
* регистрация запроса;
* формирование выписки получателю муниципальной услуги;
* подписание выписки руководителем;
* выдача выписки получателю муниципальной услуги лично, отправление выписки почтой (электронной почтой);
* мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

 3.2. Заявление на предоставление выписок из реестра муниципальной собственности подается заявителем (его уполномоченным представителем) в Отдел, или в приемную главы администрации Тужинского района.

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

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

* точное наименование объекта;
* точное местонахождение объекта (кадастровый номер объекта недвижимости при наличии);
* реестровый номер объекта;
* указывается балансодержатель объекта;
* основание, по которому объект учтен в реестре муниципального имущества;
* балансовая и остаточная стоимость объекта;
* год ввода в эксплуатацию.

 3.5. В случае отсутствия в реестре сведений о запрошенном объекте специалист готовит ответ об отсутствии сведений об объекте.

 3.6. Подготовленная выписка из реестра муниципальной собственности или письмо с информацией об отсутствии сведений об объекте, подписывается главой администрации района.

 3.9. Подписанной выписке присваивается номер, соответствующий порядковому номеру регистрации в журнале исходящей корреспонденции.

 3.10. Порядок предоставления результатов муниципальной услуги:

В случае если способ предоставления – личное обращение, ответственный за выдачу результатов муниципальной услуги готовит информационное сообщение о времени и месте выдачи результатов муниципальной услуги и направляет его заявителю (его представителю). После этого ответственный за выдачу результатов муниципальной услуги размещает сформированные документы в соответствующей папке для выдачи заявителю при личном обращении.

 В случае если способ предоставления – почтовое отправление, ответственный за выдачу результатов муниципальной услуги осуществляет передачу сформированных документов заявителю (его представителю).

 В случае если способ предоставления – в электронном виде, ответственный за выдачу результатов муниципальной услуги осуществляет их передачу по средствам электронной почты.

**4. Контроль за исполнением административного регламента**

4.1. Контроль за исполнением положений настоящего регламента осуществляется заведующей Отдела.

Заведующая Отделом в праве:

- контролировать соблюдение порядка и условий предоставления муниципальной услуги;

- в случае выявления нарушений условий настоящего административного регламента требовать устранения таких нарушений, давать письменные предписания, обязательные для исполнения.

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

**5. Порядок обжалования**

5.1. Действия (бездействие) уполномоченных должностных лиц могут быть обжалованы заявителем в ходе предоставления ими муниципальной услуги в досудебном порядке.

5.2. Предметом досудебного обжалования могут являться нарушения порядка осуществления административных процедур, изложенных в настоящем регламенте, а также действия (бездействие) должностных лиц Отдела, ответственных за принятие решения в ходе предоставления муниципальной услуги.

5.3. Жалоба предусматривает следующее содержание обращения заявителя:

1) наименование органа, в который направляет письменное обращение, или фамилию, имя, отчество должностного лица, которому адресовано заявление, а также свои фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), для юридического лица - его полное наименование, почтовый адрес, по которому должны быть направлены ответ или уведомление о переадресации обращения, суть обращения (предложения, заявления или жалобы) и личная подпись и дата;

2) наименование должности, фамилия, имя и отчество сотрудника, должностного лица, решение, действие (бездействие) которого обжалуется (при наличии информации);

3) суть (обстоятельства) обжалуемого действия (бездействия), основания, по которым заявитель считает, что нарушены его права, свободы и законные интересы, созданы препятствия к их реализации либо незаконно возложена какая-либо обязанность;

4) иные сведения, документы и материалы либо их копии, имеющие отношение к существу обращения, которые заявитель считает необходимым сообщить.

Жалоба, подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа должностного лица предоставляющего муниципальную услугу,  в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.Жалоба, поступившая в Администрацию в форме электронного документа, подлежит рассмотрению в установленном законодательством порядке. В жалобе заявитель указывает свои фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), адрес электронной почты, если ответ должен быть направлен в форме электронного документа, и почтовый адрес, если ответ должен быть направлен в письменной форме заявитель вправе приложить к такому обращению необходимые документы и материалы в электронной форме либо направить указанные документы и материалы или их копии в письменной форме.

5.4. На основании статьи 11 Федерального закона от 2 мая 2006 г. № 59-ФЗ ответ по существу жалобы не дается:

 1) если в жалобе отсутствуют данные о заявителе, направившем жалобу, и адрес, по которому должен быть направлен ответ;

 2) наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

 3) если текст жалобы не поддается прочтению;

 4) если в жалобе содержатся претензии, на которые гражданину многократно давались ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства.

5.5. Основанием для досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы лично от заявителя (представителя заявителя) или в письменном виде, а также по номерам телефонов и адресу электронной почты, указанным в настоящем регламенте.

5.6. Заявитель (его представитель) при личном обращении должен иметь при себе следующие документы:

 - документ, удостоверяющий личность;

 - документ, подтверждающий полномочия представителя физического лица, в случае если от лица Заявителя выступает его представитель;

 - документ, подтверждающий полномочия Заявителя, представляющего интересы юридического лица.

 5.7. Любому обратившемуся лицу Отдел предоставляет следующую информацию по обжалованию:

 - перечень необходимых документов;

 - требования к оформлению документов, прилагаемых к жалобе;

 - сведения о поступлении документов, истребованных при подготовке дела к рассмотрению, в том числе о получении заключений специалистов;

 - сведения о дате, месте и времени рассмотрения жалобы;

 - сведения о ходе (стадии) рассмотрения жалобы, принятых промежуточных решениях, о принятом решении, о его исполнении и контроле.

5.8. Обжалование заключается в праве заявителя обратиться с жалобой устно или направить письменную жалобу:

1) начальнику структурного подразделения на действия (бездействие) подчиненных ему сотрудников;

2) главе администрации района.

Обращения заинтересованного лица, содержащие обжалование решений, действий (бездействия) конкретных должностных лиц, не могут направляться этим должностным лицам для рассмотрения и (или) ответа.

 5.9. Результатом досудебного обжалования является рассмотрение всех поставленных в жалобе вопросов, принятие необходимых мер и направление ответов по существу поставленных в жалобе вопросов.

 Если в результате рассмотрения жалоба признана обоснованной, то принимается решение о выполнении действий по предоставлению муниципальной услуги в полном объеме и применении мер ответственности к должностному лицу Отдела, допустившему нарушение в ходе предоставления муниципальной услуги.

 В случае отказа дачи ответа по существу жалобы заявитель уведомляется в письменной форме о причинах отказа.

5.10.Заявители вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, действия или бездействия должностных лиц в судебном порядке.

Приложение 1 к административному регламенту

Главе администрации

Тужинского муниципального района

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (адрес, телефон, адрес эл.почты)

ЗАЯВЛЕНИЕ

 Прошу выдать выписку из реестра муниципальной собственности муниципального образования Тужинский муниципальный район Кировской области на \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Выписка необходима для предоставления в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 дата подпись