

Администрация Терского района

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 11.07.2012

п.г.т. Умба

№ 416

Об утверждении административного регламента муниципального образования Терский район по предоставлению муниципальной услуги «Выдача выписок из реестра муниципального имущества»

В целях совершенствования работы по предоставлению муниципальных услуг и исполнению муниципальных функций, в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением администрации Терского района от 02.05.2012 № 261 «Об утверждении Реестра муниципальных услуг муниципального образования Терский район», постановлением администрации Терского района от 22.05.2012 № 299 « О порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг, осуществляемых по обращениям заявителей»

постановляю:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент муниципального образования Терский район по предоставлению муниципальной услуги «Выдача выписок из реестра муниципального имущества».

2. Постановление подлежит обнародованию и размещению на официальном интернет-сайте администрации Терского района.

3. Контроль исполнения настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации Терского района – начальника отдела ГОЧС и мобилизационной подготовки, отдела по управлению муниципальной собственностью и земельным отношениям Сверчкова А.Г.

Глава администрации
Терского района



Л. Шевелёв

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
муниципального образования Терский район по предоставлению
муниципальной услуги «Выдача выписок из реестра муниципального
имущества».

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Предмет регулирования Административного регламента

1.1.1. Административный регламент регулирует порядок, определяет сроки и последовательность действий по предоставлению муниципальной услуги «Выдача выписок из реестра муниципального имущества» (далее – муниципальная услуга).

1.1.2. Выписка из Реестра муниципального имущества района выдаётся только в отношении недвижимого имущества, транспортных средств, акций открытых акционерных обществ, находящихся в собственности Терского района на момент рассмотрения обращения Заявителя.

1.2. Описание Заявителей

1.2.1. Заявителем на предоставление муниципальной услуги «Выдача выписок из реестра муниципального имущества» (далее - Заявитель) является физическое или юридическое лицо. От имени физического или юридического лица за предоставлением муниципальной услуги вправе обращаться представитель, действующий на основании документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя (далее - представитель Заявителя).

1.3. Порядок информирования о порядке предоставления муниципальной услуги

1.3.1. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляет Отдел по управлению муниципальной собственностью и земельным отношениям администрации Терского района (далее – ОУМС и ЗО, Отдел).

1.3.2. Сведения о месте нахождения, справочных телефонах, адресе электронной почты, почтовом адресе, графике работы Отдела содержатся в Приложении №1 Административного Регламента.

1.3.3. Информация о муниципальной услуге предоставляется:

- путем предоставления консультаций исполнителями муниципальной услуги при личном или письменном обращении Заявителя;
- путем размещения на интернет-портале «Государственные и муниципальные услуги Мурманской области» по адресу: <http://51.gosuslugi.ru>

- путем размещения на официальном интернет- сайте администрации Терского района по адресу: <http://www.terskyrayon.ru>

- с использованием средств телефонной и почтовой связи, электронного информирования (электронная почта).

1.3.4. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги по телефону осуществляется специалистами ОУМС и ЗО (далее – специалист).

Звонки от Заявителей по вопросу информирования о порядке предоставления муниципальной услуги принимаются в соответствии с графиком работы ОУМС и ЗО. Во время разговора специалист должен произносить слова четко, избегать «параллельных разговоров» с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат.

Если должностное лицо не может дать ответ самостоятельно, либо подготовка ответа требует продолжительного времени, оно обязано выбрать один из вариантов дальнейших действий:

- а) предложить Заявителю изложить суть обращения в письменной форме;
- б) назначить другое удобное для Заявителя время для консультации;
- в) в двухдневный срок дать консультацию по контактному телефону, указанному Заявителем.

При предоставлении информации по телефону разговор не должен продолжаться более 15 минут.

1.3.5. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги по электронной почте осуществляется специалистом в течение двух рабочих дней со дня получения запроса путем ответа на запрос.

1.3.6. Письменный запрос о предоставлении информации должен содержать следующие сведения:

- наименование органа муниципальной власти, в который обращаются Заявители;
- наименование Заявителя (полное название и почтовый адрес юридического лица, фамилия, инициалы и почтовый адрес физического лица), желающего получить информацию;
- просьбу о предоставлении информации и содержание вопросов, по которым Заявителю необходима информация;
- форму, по которой Заявитель желает получить информацию (письменно почтовой связью, по электронной почте);
- подпись Заявителя.

Должностное лицо ОУМС и ЗО, ответственное за информирование, в течение 5 рабочих дней со дня поступления в администрацию Терского района письменного запроса, направляет в адрес Заявителя интересующую его информацию простым почтовым отправлением или передает Заявителю иным способом, указанным в письменном запросе.

2. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

2.1. Наименование муниципальной услуги

Выдача выписок из реестра муниципального имущества.

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

2.2.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляет Отдел по управлению муниципальной собственностью и земельным отношениям администрации Терского района.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

Конечным результатом предоставления муниципальной услуги является:

- направление Заявителю выписки из реестра муниципального имущества;
- уведомление Заявителя о принятом решении об отказе в предоставлении выписки из реестра муниципального имущества.

2.4. Сроки предоставления муниципальной услуги

2.4.1. Срок предоставления муниципальной услуги - 10 дней со дня поступления запроса.

2.4.2. В исключительных случаях, руководитель органа местного самоуправления, должностное лицо либо уполномоченное на то лицо вправе продлить срок рассмотрения обращения не более чем на 30 дней, уведомив о продлении срока его рассмотрения гражданина, направившего обращение.

2.4.3. Максимальное время ожидания в очереди при подаче документов на предоставление муниципальной услуги, при получении документов по результатам оказания муниципальной услуги, на прием к должностному лицу или для получения консультации не должно превышать 20 минут.

2.4.4. Приостановление предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

- Конституция Российской Федерации (принята всенародным голосованием 12.12.1993 Российская газета, N 237, 25.12.1993);
- Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (Собрание законодательства РФ, 06.10.2003, N 40, ст. 3822);
- Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (Собрание законодательства РФ, 08.05.2006, № 19, ст. 2060);
- Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета, № 168, 30.07.2010)
- Приказ Министерства экономического развития Российской Федерации от 30.08.2011 № 424 «Об утверждении порядка ведения органами местного самоуправления реестров муниципального имущества»;
- Устав муниципального образования Терский район;
- Решение Совета депутатов Терского района от 25.06.2008 года № 556 « Об утверждении положения о порядке распоряжения и управления имуществом, находящимся в муниципальной собственности Терского района»;
- Положение об отделе по управлению муниципальной собственностью и земельным отношениям, утвержденное постановлением администрации от 12.04.2007 № 167;

– отсутствие в обращении (запросе) сведений, необходимых для осуществления поиска информации и направления ее пользователю.

– заявление не соответствует требованиям п. 2.6. настоящего Административного регламента.

2.7.2. Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги является:

- отсутствие у Заявителя документально подтвержденных прав на получение информации;

- к заявлению не приложены документы, предоставление Заявителем которых является обязательным в соответствии с настоящим Административным регламентом;

- сведения о запрашиваемом имуществе, не содержатся в Реестре муниципальной собственности.

2.7.3. Оснований для приостановления предоставления услуги не предусмотрено.

2.7.4. Непредставление (несвоевременное представление) органом или организацией по межведомственному запросу документов и информации, не может являться основанием для отказа в предоставлении Заявителю муниципальной услуги.

2.8. Размер платы, взимаемой с Заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания

2.8.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

2.8.2. В соответствии со статьей 22.1 «Основ законодательства Российской Федерации о нотариате», утвержденных Верховным Советом Российской Федерации от 11.02.1993 N 4462-1, выдача нотариально заверенных копий документов и нотариально удостоверенной доверенности на совершение действий осуществляется за плату, размер которой установлен статьей 333.24 Налогового кодекса Российской Федерации. Госпошлина за совершение нотариальных действий взимается нотариусами.

2.9. Требования к местам предоставления муниципальной услуги

2.9.1. В помещения ОУМС и ЗО, в которых осуществляется прием граждан и юридических лиц по вопросам предоставления муниципальной услуги, должен быть обеспечен свободный доступ Заявителей.

2.9.2. Центральный вход в здание, в котором расположен ОУМС и ЗО, должен быть оборудован специальной информационной табличкой (вывеской) содержащей информацию:

- наименование органа местного самоуправления;

- режим работы.

2.9.3. Места для заполнения документов оборудуются стульями, столами и обеспечиваются образцами заполнения документов, бланками заявлений и канцелярскими принадлежностями. Здесь же находится информационный материал, необходимый для предоставления муниципальной услуги.

2.9.4. Прием Заявителей осуществляется должностными лицами ОУМС и ЗО на своих рабочих местах в служебных кабинетах. На двери кабинета размещается табличка, на которой указываются номер кабинета, должности, фамилии, имена и отчества должностных лиц ОУМС и ЗО, осуществляющих предоставление муниципальной услуги, времени работы и перерыва на обед. Помещения ОУМС и ЗО должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам.

2.9.5. Места для информирования, предназначенные для ознакомления Заявителей с информационными материалами, оборудуются информационными стендами.

2.9.6. Стенды (вывески), содержащие информацию о процедуре предоставления муниципальной услуги, размещаются на первом этаже в вестибюле.

2.10. Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги

2.10.1. Состав показателей доступности и качества предоставления муниципальной услуги подразделяется на количественные и качественные.

2.10.2. В число количественных показателей доступности входят:

- время ожидания при подаче документов;
- график работы ОУМС и ЗО.

2.10.3. В число качественных показателей доступности предоставляемой услуги входят:

- достоверность информации о предоставляемой услуге;
- наличие различных каналов получения услуги (в том числе через многофункциональные центры предоставления муниципальных услуг).

2.10.4. В группу количественных показателей оценки качества предоставляемой муниципальной услуги входят:

- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;
- количество обоснованных жалоб.

2.10.5. К качественным показателям оценки качества относятся:

- культура обслуживания (вежливость);
- эффективность результатов труда сотрудников (профессиональное мастерство).

2.10.6. Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги и их значения приведены в Приложении № 6.

2.11. Прочие требования к предоставлению муниципальной услуги

2.11.1. Бланки документов Заявитель может получить в электронном виде на интернет-портале "Государственные и муниципальные услуги Мурманской области" по адресу: <http://51.gosuslugi.ru>.

3. АДМИНИСТРАТИВНЫЕ ПРОЦЕДУРЫ

3.1. Общие положения

3.1.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- прием и регистрация документов, предоставленных для получения услуги;
- проверка документов и принятие решения;
- подготовка выписки из Реестра муниципального имущества или уведомления об отказе в отказе в предоставлении муниципальной услуги;
- выдача документов по услуге (в случае принятия положительного решения о предоставлении услуги).

3.2. Прием и регистрация документов, предоставленных для получения муниципальной услуги

