



Курганская область
Администрация Далматовского района

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

От 16.07.2012г. № 741
г. Далматово

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление выписки из реестра муниципальной собственности Далматовского района»

Руководствуясь Федеральным законом от 06.10.2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление выписки из реестра муниципальной собственности», согласно приложению к настоящему постановлению.
2. Настоящее постановление опубликовать в районной газете «Далматовский вестник».
3. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на руководителя Управления имущественных и земельных отношений администрации Далматовского района Лобову Е.Ю.

Первый заместитель главы Далматовского района,
руководитель Управления сельского хозяйства

А. А. Анашкин

**Административный регламент
предоставления муниципальной услуги «Предоставление выписки из реестра
муниципальной собственности Далматовского района»**

1. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление выписки из реестра муниципальной собственности Далматовского района» (далее – Регламент) разработан в целях реализации Концепции электронного правительства, а именно:

- обеспечения гарантированного уровня информационной открытости органов местного самоуправления, повышения уровня доверия и взаимодействия;
- сокращения затрат времени на реализацию гражданами своих конституционных прав и обязанностей.

1.2. Принципы предоставления муниципальной услуги:

- открытость и доступность информации о деятельности органов местного самоуправления, за исключением случаев, предусмотренных федеральным законодательством;
- заявительный порядок обращения за предоставлением муниципальных услуг;
- доступность муниципальных услуг.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги - «Предоставление выписки из реестра муниципальной собственности Далматовского района» (далее Услуга).

2.2. Услуга предоставляется Управлением имущественных и земельных отношений администрации Далматовского района (далее - Управление). В предоставлении Услуги непосредственно принимают участие специалисты Управления.

2.3. Результатом оказания Услуги является предоставление заявителю выписки из реестра муниципальной собственности Далматовского района (далее - Выписка) или справки об отсутствии запрашиваемого объекта в реестре муниципальной собственности Далматовского района (далее - Справка).

2.4. Срок предоставления Услуги по предоставлению информации из реестра муниципальной собственности Далматовского района (далее - информации из Реестра) - не более 30 дней, с момента поступления заявления от заявителя.

2.5. Исполнение Услуги регулируется следующими нормативно-правовыми актами:

Конституцией Российской Федерации;

Гражданским кодексом Российской Федерации (часть вторая);

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

Федеральным законом от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

Уставом муниципального образования Далматовского района;

Положением об Управлении имущественных и земельных отношений администрации Далматовского района, утвержденным решением Далматовской районной Думы от 27.05.2011 г. № 129;

Положением о порядке управления и распоряжения имуществом, находящимся в муниципальной собственности муниципального образования Далматовского района, утвержденным решением Далматовской районной Думы от 28.12.2005г. № 110.

2.6. Порядок информирования о правилах исполнения муниципальной услуги.

2.6.1. Управление расположено по адресу: 641730, Курганская область, город Далматово, улица Советская, 187, кабинет № 52, тел.(35252)2-30-06, 2-17-77.

Адрес электронной почты: admdalmatovo@mail.ru.

Адрес официального сайта администрации Далматовского района в сети Интернет: www.dalmatovo.su.

График приема заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги:

Часы приема заявителей:

Понедельник	с 9.00 до 12.00 часов; с 13.00 до 16.00 часов;
Вторник	неприемный день;
Среда	с 9.00 до 12.00 часов; с 13.00 до 16.00 часов;
Четверг	с 9.00 до 12.00 часов; с 13.00 до 16.00 часов;
Пятница	неприемный день;
Суббота	выходной;
Воскресенье	выходной.

Дни приема могут быть изменены в зависимости от установления праздничных и выходных дней в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2.6.2. Порядок получения информации заявителем по вопросам предоставления Услуги:

2.6.2.1. При обращении заявителя в устной форме (лично или по телефону) специалист осуществляет устное информирование заявителя.

2.6.2.2. При письменном обращении заявителя в адрес Управления, в том числе в виде почтовых отправлений, по электронной почте Управления, информирование осуществляется специалистом Управления в письменном виде путем почтовых отправлений.

2.6.2.3. Публичное информирование граждан осуществляется путем размещения информационных материалов на официальном сайте администрации Далматовского района.

2.7. Для получения Услуги, необходимо предоставить заявление установленной формы (далее - заявление), согласно приложению №3.

2.8. Оснований для отказа в приеме документов не имеется.

2.9. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:
- отсутствие в заявлении данных, позволяющих однозначно идентифицировать объект, о котором запрашивается информация.

2.10. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.11. Максимальный срок ожидания в очереди - при подаче заявления и при получении результата - 15 мин.

2.12. Срок регистрации заявления не более одного дня, с момента получения заявления от заявителя.

2.13. Места предоставления муниципальной услуги.

Места для ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей, и оборудованы стульями.

Места информирования оборудуются информационными стульями, столами.

Кабинеты приема заявителей должны быть оборудованы информационными табличками с указанием: номера кабинета, фамилии, имени, отчества специалиста.

3. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

3.1. Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

1) получение заявителем муниципальной услуги в полном объеме;

- 2) отсутствие нарушения срока предоставления Услуги, установленного регламентом;
- 3) возможность получения информации в удобном для заявителя виде;
- 4) отсутствие жалоб на действия (бездействие), решения должностных лиц Управления, принятых в ходе исполнения Услуги.

4. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения

4.1. Предоставление Услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- прием и регистрация заявления;
- подготовка и выдача Выписки (Справки);

4.2. Административная процедура «Прием и регистрация заявления» включает следующее:

4.2.1. Основание: подача заявления заявителем (лично или по почте в т.ч. электронной).

4.2.2. Административные действия по выполнению процедуры «Прием и регистрация заявления» выполняется специалистом Управления.

4.2.3. Заявитель представляет заявление по форме, установленной настоящим административным регламентом в Управление (лично или по почте в т.ч. электронной).

4.2.4. Специалист Управления, производит регистрацию заявления в порядке делопроизводства.

4.2.5. Максимальный срок выполнения данной процедуры не более одного дня, с момента получения заявления от заявителя.

4.2.6. Результатом данной административной процедуры является прием и регистрация заявления. Датой принятия Управления заявления к исполнению, считается дата регистрации заявления.

4.3. Административная процедура: «Подготовка и выдача Выписки (Справки)» включает следующее:

4.3.1. Основанием для начала выполнения данной процедуры является регистрация заявления.

4.3.2. Административные действия по выполнению процедуры «Подготовка и выдача Выписки (Справки)» выполняется специалистами Управления.

4.3.3. Максимальный срок выполнения данной процедуры не более 30 дней, с момента получения заявления, специалистом Управления.

4.3.4. Зарегистрированное заявление передается специалистом Управления руководителю Управления для рассмотрения и подготовки резолюции. После визирования заявление с резолюцией передается должностному лицу, указанному в резолюции (ответственному за предоставление услуги).

Специалист Управления проверяет заявление на достаточность данных, позволяющих однозначно определить запрашиваемый объект. В случае выявления недостаточности таких данных, специалист готовит письменный отказ в предоставлении муниципальной услуги с указанием причины. Срок выполнения этого действия не более 30 дней, с момента получения заявления специалистом Управления.

4.3.5. При достаточности в заявлении данных, позволяющих однозначно определить запрашиваемый объект, специалист Управления рассматривает поступивший запрос и проверяет наличие либо отсутствие запрашиваемого объекта в реестре муниципальной собственности Далматовского района.

В случае, если запрашиваемый объект находится в реестре муниципальной собственности Далматовского района, специалист Управления осуществляет подготовку Выписки.

В случае, если запрашиваемый объект отсутствует в реестре муниципальной собственности Далматовского района, специалист Управления осуществляет подготовку Справки.

Срок выполнения действий в обоих случаях не более 30 дней, с момента получения заявления специалистом Управления заявления на предоставление Услуги.

4.3.6. Подготовленная специалистом Управления Выписка, Справка или отказ в предоставлении муниципальной услуги регистрируется в журнале исходящей документации Управления. Срок выполнения этого действия не более одного дня.

4.3.7. Выписка, Справка либо отказ в предоставлении муниципальной услуги может быть направлен почтой в адрес заявителя или выдан лично под роспись.

4.3.8. Результатом данной административной процедуры является получение заявителем Выписки, Справки либо отказа в предоставлении муниципальной услуги.

5. Контроль за исполнением Регламента

5.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением специалистами положений настоящего Регламента и иных законодательных и нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием решений специалистами осуществляется руководителем Управления.

Текущий контроль осуществляется путем проведения должностными лицами, ответственными за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги, проверок соблюдения и исполнения специалистами, ответственными за предоставление муниципальной услуги, положений настоящего Регламента, иных законодательных и нормативных правовых актов.

5.2. Руководитель Управления, специалисты, ответственные за предоставление муниципальной услуги, несут персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка предоставления муниципальной услуги, за полноту, качество и сроки выполнения административных процедур, предусмотренных настоящим регламентом, за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги.

6. Досудебное обжалование

6.1. Предметом досудебного обжалования могут являться действия (бездействие) и решения, осуществляемые (принятые) специалистами в ходе предоставления муниципальной услуги на основании настоящего Регламента.

6.2. Заявитель вправе обжаловать действия (бездействие) и решения, осуществляемые (принятые) специалистом в ходе предоставления муниципальной услуги руководителю Управления.

Если заинтересованное лицо не удовлетворено решением, принятым в ходе рассмотрения жалобы в Управлении, или решение не было принято, то заинтересованное лицо вправе обратиться с жалобой к главе Далматовского района.

6.3. Основанием для начала процедуры досудебного обжалования является поступление письменного обращения с жалобой на действия (бездействие) и решения, осуществляемые (принятые) в ходе предоставления муниципальной услуги на основании настоящего Регламента (далее – жалоба).

В жалобе указываются:

- фамилия, имя, отчество заинтересованного лица;
- полное наименование юридического лица (в случае обращения организации);
- контактный почтовый адрес;
- предмет жалобы;
- личная подпись заинтересованного лица.

Письменная жалоба должна быть написана разборчивым почерком, не содержать нецензурных выражений.

Письменная жалоба должна быть рассмотрена в течение 15 рабочих дней.

Если в результате рассмотрения жалоба признана обоснованной, то принимается решение о проведении действий по предоставлению муниципальной услуги и (или)

применении дисциплинарных мер ответственности к сотруднику, ответственному за действия (бездействие) и решения, осуществляемые (принятые) в ходе предоставления муниципальной услуги на основании настоящего Регламента и повлекшие за собой жалобу заинтересованного лица.

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

Заинтересованное лицо имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

6.5. Письменные жалобы не рассматриваются в следующих случаях:

- в жалобе не указаны фамилия заявителя, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;
- в жалобе содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членам его семьи;
- текст жалобы не поддается прочтению, о чем сообщается заявителю, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению, а также сообщается по телефону или факсимильной связи, по электронной почте (при наличии такой информации и если указанные данные поддаются прочтению);
- 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.

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

6.6. Результатом досудебного обжалования является принятие необходимых мер (проведение действий по предоставлению муниципальной услуги и (или) применению дисциплинарных мер ответственности к сотруднику, ответственному за действия (бездействие) и решения, осуществляемые (принятые) в ходе предоставления муниципальной услуги) и направление письменных ответов заинтересованным лицам.

7. Обжалование в судебном порядке

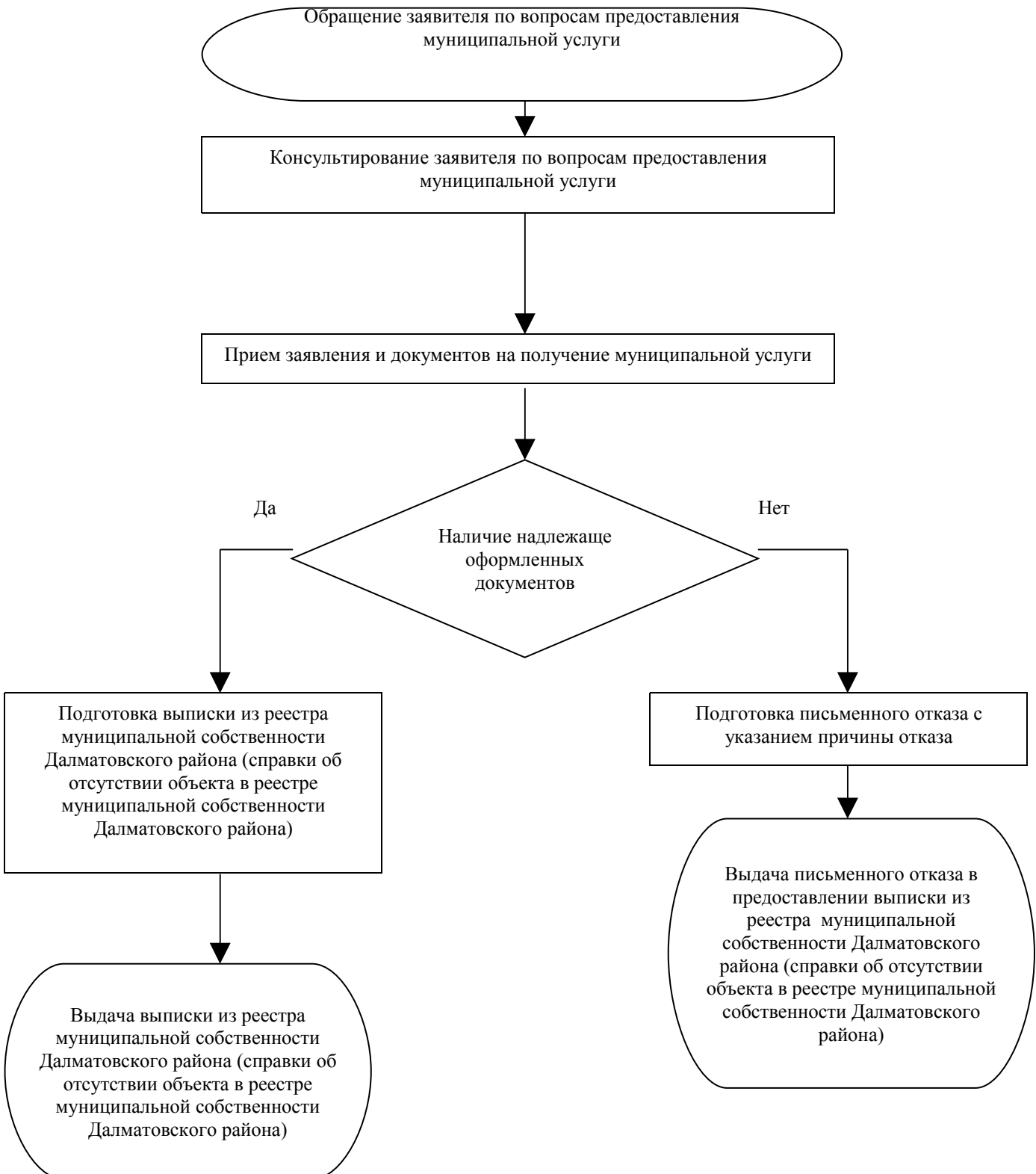
7.1. Заинтересованные лица вправе обжаловать в судебном порядке действия (бездействие) и решения, осуществляемые (принятые) в ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе в порядке досудебного обжалования, в установленном законодательством Российской Федерации порядке.

Управляющий делами, руководитель отдела
контрольно-организационной и кадровой работы

Н. В. Зуйков

Приложение № 1
к административному регламенту администрации
Далматовского района предоставления муниципальной
услуги «Предоставление выписки из
реестра муниципальной собственности Далматовского
района»

Блок-схема
последовательности административных процедур при предоставлении услуги
«Выдача выписки из реестра муниципальной собственности»



Приложение № 2
к административному регламенту предоставления
муниципальной услуги «Предоставление выписки из
реестра муниципальной собственности Далматовского
района»

Форма заявления

Руководителю Управления имущественных и
земельных отношений администрации
Далматовского района

_____ Е.Ю. Лобовой _____

От _____

(Организации; или Ф.И.О. заявителя или
представителя заявителя, паспортные данные)

_____ (место нахождения - для организации;
место проживания (пребывания) для физического лица)

_____ (контактный телефон)

Заявление

Прошу предоставить выписку из реестра муниципальной собственности Далматовского района (справку об отсутствии объекта в реестре муниципальной собственности Далматовского района) на следующий объект:

(характеристики запрашиваемого объекта, позволяющие его однозначно определить: наименование, адресные ориентиры и др.).

Ответ прошу выдать на руки (отправить по почте).

_____ (дата)

_____ (подпись)

_____ (расшифровка подписи)

Приложение № 3

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Предоставление выписки из реестра муниципальной собственности Далматовского района»

Образец заявления

Руководителю Управления имущественных и земельных отношений администрации Далматовского района

Е.Ю. Лобовой

От Иванова Ивана Ивановича

3704 158 1593 выдан Далматовским
ОВД 27.05.2000г.

(Организации; или Ф.И.О. заявителя или представителя заявителя, паспортные данные)

г. Далматово, ул. Советская, д. 1

(место нахождения - для организации; место проживания (пребывания) для физического лица)

1-11-11

(контактный телефон)

Заявление

Прошу предоставить выписку из реестра муниципальной собственности Далматовского района (справку об отсутствии объекта в реестре муниципальной собственности Далматовского района) на следующий объект:

Жилой дом, расположенный по адресу: Курганская область, город Далматово, улица Советская, дом 1

(характеристики запрашиваемого объекта, позволяющие его однозначно определить: наименование, адресные ориентиры и др.).

Ответ прошу выдать на руки (отправить по почте).

01.01.2012г.

(дата)

(подпись)

Иванов И.И.

(расшифровка подписи)