



РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
ОРЛОВСКАЯ ОБЛАСТЬ

АДМИНИСТРАЦИЯ МЦЕНСКОГО РАЙОНА
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

14 июня 2016 г.
г. Мценск

№ 287

О внесении изменений в Постановление администрации Мценского района от 14.12.2011 № 1064 «Об утверждении административного регламента исполнения муниципальной услуги «Выдача справок о неучастии (участии) в приватизации»

В соответствии с Федеральным законом Российской Федерации от 01.12.2014 № 419-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации по вопросам социальной защиты инвалидов в связи с ратификацией Конвенции о правах инвалидов», Постановлением администрации Мценского района от 27.11.2015 №462/1 «Об утверждении плана мероприятий («дорожная карта») «Повышение значений показателей доступности для инвалидов объектов и услуг в Мценском районе Орловской области на 2015 - 2030», администрация Мценского района постановляет:

1. Приложение к Постановлению администрации Мценского района от 14.12.2011 №1064 «Об утверждении административного регламента исполнения муниципальной услуги «Выдача справок о неучастии (участии) в приватизации» изложить в соответствии с приложением.

2. Отделу информационных технологий администрации Мценского района (В. А. Изотов) разместить настоящее Постановление на официальном сайте администрации Мценского района в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

3. Контроль за исполнением Постановления возложить на заместителя главы администрации Мценского района по экономике Е. А. Корневу.

Глава Мценского района



И. А. Грачев

Приложение
к Постановлению администрации
Мценского района
от 14.07.2016 № 217

**Административный регламент
исполнения муниципальной услуги
«Выдача выписок из реестра Муниципального имущества Мценского
района»**

1. Общие положения

1.1. Административный регламент устанавливает порядок, сроки и последовательность административных процедур и административных действий Управления по муниципальному имуществу Мценского района (далее - Управление), его взаимодействие с физическими и юридическими лицами (Заявителями) по выдаче выписки из реестра Муниципального имущества Мценского района;

1.2. Заявителями на предоставление Муниципальной услуги являются физические лица и юридические лица (организации всех форм собственности), органы специальной компетенции, органы государственной власти Российской Федерации, органы местного самоуправления всех уровней (далее – Заявители).

1.3. Порядок информирования о предоставлении Муниципальной услуги.

Консультации предоставляются по вопросам:

– о перечне документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, комплектности (достаточности) представленных документов;

– правильности оформления представляемых документов;

– источника получения документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги (орган или организация и ее местонахождение).

Консультации предоставляются при личном обращении, посредством телефона, а также по средствам телекоммуникационной сети Интернет.

При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалисты Управления подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам.

Почтовый адрес: 303030, г. Мценск, пл. Ленина, д.1

Телефон: (8-48646) 2-19-97, 2-19-05, факс 2-25-16

Адрес электронной почты: umi@adm-mr.ru

2 Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Административный регламент исполнения муниципальной услуги «Выдача выписок из реестра Муниципального имущества Мценского района» (далее – регламент) разработан в целях повышения качества и доступности исполнения муниципальной услуги «Выдача выписок из реестра Муниципального имущества Мценского района» (далее – Муниципальная услуга);

2.2. Муниципальную услугу исполняет Управление по муниципальному имуществу Мценского района. Часы работы Управления по исполнению муниципальной услуги: ежедневно с 8.00 до 17.00 (перерыв с 12.00 до 13.00), кроме выходных (суббота и воскресенье) и праздничных дней;

2.3. Результатом предоставления Муниципальной услуги является выдача выписки из реестра муниципального имущества Мценского района Заявителю (Приложение 3);

2.4. Общий срок предоставления Муниципальной услуги не должен превышать: 15 дней со дня поступления заявления о предоставлении муниципальной услуги в адрес Управления.

Предоставление Муниципальной услуги может быть приостановлено на 15 дней с момента уведомления Заявителя о наличии препятствий. В случае устранения препятствий, изложенных в уведомлении, течение сроков возобновляется;

2.5. Исполнение муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

- Конституцией Российской Федерации;
- Федеральным законом от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- Жилищным кодексом Российской Федерации от 29.12.2004 № 189-ФЗ;
- Законом Российской Федерации от 04.07.1991 № 1541-1 «О приватизации жилищного фонда в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 11.06.2008 № 84-ФЗ «О внесении изменения в статью 4 закона Российской Федерации «О приватизации жилищного фонда в Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 01.12.2014 №419-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации по вопросам социальной защиты инвалидов в связи с ратификацией Конвенции о правах инвалидов»;
- Постановление администрации Мценского района от 05.08.2016 №315 «Об утверждении Положения о работе с муниципальным имуществом и ведении реестра муниципального имущества Мценского района»;

– Решением Мценского районного Совета народных депутатов от 26.04.2012 №109 «О владении пользовании и распоряжении муниципальным имуществом Мценского района».

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем:

Для физического лица:

- Заявление на выдачу выписки из реестра муниципального имущества Мценского района о наличии или отсутствии в нем объектов имущественного комплекса (Приложение 1);

- Копия документа, удостоверяющего личность заявителя (законного представителя);

- Копия документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя физического лица, если с заявлением обращается представитель заявителя.

Для юридических лиц:

- Запрос юридического лица о наличии или отсутствии в реестре муниципального имущества Мценского района объектов имущественного комплекса (Приложение 2);

- Копии учредительных документов для юридических лиц;

- Копия документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя юридического лица, если с заявлением обращается представитель юридического лица.

2.7 Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги:

Основаниями для приостановления предоставления Муниципальной услуги, либо отказа в предоставлении Муниципальной услуги являются:

- Рассмотрение запроса, не входящего в компетенцию Управления;

- По письменному запросу-отзыву Заявителя;

- Не предоставление документов, которые необходимы для предоставления Муниципальной услуги;

2.8 Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется на безвозмездной основе.

2.9. Максимальное время ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении документов по результатам предоставления муниципальной услуги не должно превышать 15 минут;

2.10. Общий срок предоставления Муниципальной услуги не должен превышать: 15 дней со дня поступления заявления о предоставлении муниципальной услуги в адрес Управления.

Предоставление Муниципальной услуги может быть приостановлено на 15 дней с момента уведомления Заявителя о наличии препятствий. В случае устранения препятствий, изложенных в уведомлении, течение сроков возобновляется.

2.11. Требования к местам предоставления Муниципальной услуги.

Прием Заявителей осуществляется в кабинете № 7 администрации Мценского района.

Кабинет приема Заявителей должен быть оборудован вывеской с указанием:

- номера кабинета;
- фамилии, имени отчества специалиста, осуществляющего прием;
- времени приема посетителей.

2.12. При предоставлении муниципальной услуги людям с ограниченными возможностями здоровья обеспечивается:

- безопасность, комфорт, беспрепятственный доступ к получению муниципальной услуги;
- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие нарушения функции зрения, при передвижении по территории объекта;
- содействие инвалиду при входе в здание и выходе из него;
- информирование его о доступных маршрутах общественного транспорта;
- обеспечение допуска на объект, в котором предоставляется услуга собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее социальное обучение».

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий)

3.1. Предоставление Муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- прием и регистрация заявления на предоставление Муниципальной услуги.
- рассмотрение предоставленных документов;
- подготовка результата предоставления Муниципальной услуги.
- отказ в предоставлении Муниципальной услуги.

3.2. Прием и регистрация заявления на предоставление Муниципальной услуги.

Процедура оказания муниципальной услуги начинается с личного обращения Заявителя (его представителя, доверенного лица) с пакетом документов в Управление.

Специалист, ответственный за прием и регистрацию документов, в течение одного дня осуществляет регистрацию поступившего заявления, с описью прилагаемых к нему документов, в книге входящей корреспонденции.

Специалист, ответственный за прием и регистрацию документов, по просьбе Заявителя осуществляет выдачу дубликата зарегистрированного заявления.

3.3. Рассмотрение представленных документов.

Специалист, ответственный за предоставление Муниципальной услуги, проверяет правильность оформления документов, комплектность и подлинность всех предоставленных документов.

При установлении фактов отсутствия необходимых документов, специалист уведомляет Заявителя в письменной форме о наличии оснований для приостановления муниципальной услуги, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков предоставленных документов и предлагает принять меры по их устранению. В данном случае предоставление Муниципальной услуги приостанавливается.

3.4. Подготовка результата предоставления Муниципальной услуги.

При соответствии представленных документов установленным требованиям, специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги:

- готовит выписку из реестра муниципального имущества Мценского района;

- справку об отсутствии в реестре муниципального имущества Мценского района объектов имущественного комплекса указанных в обращении заявителей;

- осуществляет выдачу выписки и справки Заявителю;

Фактом предоставления Муниципальной услуги является выписка из реестра и справка об отсутствии в реестре объектов имущественного комплекса.

3.5. Отказ в предоставлении Муниципальной услуги.

Специалист Управления, готовит письмо об отказе в исполнении Муниципальной услуги с указанием причины, послужившей основанием для принятия решения об отказе в предоставлении Муниципальной услуги.

Подписанное письмо передается специалисту, ответственному за прием и регистрацию документов, который делает соответствующую отметку в журнале исходящей корреспонденции, после чего письмо направляется Заявителю почтой или передается лично.

4. Порядок контроля за исполнением административного регламента

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению Муниципальной услуги осуществляется начальником управления по муниципальному имуществу Мценского район (далее Управление) путем проведения проверок соблюдения и исполнения специалистами Управления положений настоящего Регламента.

4.2. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок соблюдения и исполнения специалистами Управления положений настоящего административного

регламента, иных правовых актов, выявление и устранение нарушений прав потребителей результатов муниципальной услуги, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения потребителей результатов предоставления муниципальной услуги, содержащие жалобы на решения, действия (бездействия) работников органа, предоставляющего муниципальную услугу.

4.3. Проверка полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляется на основании приказа начальника Управления.

4.4. Проведение проверок может носить плановый характер (осуществляться на основании полугодовых и годовых планов работы) и внеплановый характер (по конкретному обращению потребителя результатов предоставления муниципальной услуги).

4.5. По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений прав потребителей результатов муниципальной услуги, осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

V. Порядок обжалования действия (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе выполнения Регламента

5.1. Порядок обжалования действий (бездействия) должностного лица, а также принимаемого им решения при предоставлении муниципальной услуги определяется в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

Приложение 1 к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги «Выдача
выписок из реестра Муниципального имущества
Мценского района»

Начальнику управления по муниципальному
имуществу Мценского района _____
ФИО руководителя

От _____
(Ф.И.О.)

Зарегистрированного(ной) и проживающего (ей): _____

Тел. _____

Заявление

Прошу Вас выдать мне выписку, подтверждающую факт наличия (отсутствия) в
реестре муниципального имущества Мценского района записи об объекте движимого
(недвижимого) имущества, расположенного по адресу: _____

_____ находящегося у

_____ (указывается наименование организации или Ф.И.О. –
пользователя имущества) на праве _____

Подпись _____

Дата _____

Приложение 3 к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Выдача выписок из Реестра муниципального имущества Мценского района»

Образец запроса юридического лица

Начальнику Управления по муниципальному имуществу Мценского района _____
 ФИО руководителя

ЗАПРОС

(полное наименование юридического лица)

зарегистрировано « _____ » _____ г. ОГРН _____
 адрес места нахождения _____

Представителем юридического лица является:

(полностью Ф.И.О.) _____

(наименование, серия, номер документа, удостоверяющего личность, кем, когда выдан)

Почтовый адрес представителя юридического лица _____

просит предоставить выписку из Реестра муниципального имущества Мценского района на следующее имущество:

Контактный телефон _____, факс _____

адрес электронной почты _____

Информацию прошу (отметить нужное):

Выдать лично представителю юридического лица

Направить по почте в адрес юридического лица

Направить по почте представителю юридического лица

Должностное лицо юридического лица _____
 (подпись) _____ (полностью Ф.И.О.)

Дата « _____ » _____ г.

Приложение 3 к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Выдача выписок из реестра Муниципального имущества Мценского района»

**ВЫПИСКА № _____
 из Реестра муниципального имущества Мценского района**

Реестровый №	Наименование объекта недвижимости	Данные об объекте муниципального имущества по состоянию на « _____ » _____ 20 _____ г.					
		Адрес	Основание нахождения объекта у юридического лица	Инвентарный номер объекта недвижимости/ дата и номер технического паспорта	Балансовая стоимость, руб.	Технические характеристики кв. м. (протяженность м)	Кадастровый (условный) номер, площадь земельного участка, кв. м
1	2	3	4	5	6	7	8

Начальник управления по муниципальному имуществу Мценского района _____