



РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
СВЕРДЛОВСКАЯ ОБЛАСТЬ

ГЛАВА МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
ОБУХОВСКОЕ СЕЛЬСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

От 28.01.2010 г.
с. Обуховское

№ 15

***Об утверждении Регламента предоставления
муниципальной услуги: «Предоставление информации
и выписок из реестра муниципального имущества
МО "Обуховское сельское поселение"***

– В соответствии с Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", Федеральным законом от 02 мая 2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»,

в целях организации единой системы учета объектов муниципальной собственности МО "Обуховское сельское поселение", руководствуясь Уставом МО "Обуховское сельское поселение"

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Регламент о предоставлении муниципальной услуги: «Предоставление информации и выписок из реестра муниципального имущества МО "Обуховское сельское поселение"

2. Опубликовать настоящее Постановление в газете "Камышловский известия".

3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава МО "Обуховское сельское поселение"
Руководитель администрации

Г.И. Юдина

РЕГЛАМЕНТ
предоставления Администрацией МО "Обуховское сельское поселение"
муниципальной услуги: «Предоставление информации и выписка из
реестра муниципального имущества МО "Обуховское сельское поселение"

1. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги: «Предоставление информации и выписка из реестра муниципального имущества МО "Обуховское сельское поселение" (далее – Административный регламент) определяет сроки и последовательность административных действий и административных процедур при предоставлении муниципальной услуги по предоставлению информации и выписке из реестра муниципального имущества МО "Обуховское сельское поселение" (далее – Муниципальная услуга).

1.2. Муниципальную услугу предоставляет Администрацией МО "Обуховское сельское поселение" и осуществляется через структурное подразделение – Управление имущественных отношений (далее – Управление).

1.3. Предоставление Муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

- Конституцией Российской Федерации от 12 декабря 1993 года (с учетом поправок, внесенных Законами Российской Федерации о поправках к Конституции Российской Федерации от 30.12.2008 N 6-ФКЗ и от 30.12.2008 N 7-ФКЗ);
- Федеральным законом от 02 мая 2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 06 октября 2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (в ред. от 27.12.2009 № 365-ФЗ);
- Постановление правительства Российской Федерации от 16 июля 2007 г. № 447 «О совершенствовании учета федерального имущества» (в ред. Постановления Правительства РФ от 22.04.2009 № 352);
- Уставом муниципального образования Обуховское сельское поселение, принятого решением Думы МО "Обуховское сельское поселение" от 14.12.2005 № 5 (в ред. решения Думы от 04.12.2009 № 26);
- Положением «Об учете объектов собственности МО "Обуховское сельское поселение" и ведении Реестра муниципального имущества МО "Обуховское сельское поселение", утвержденным Решением Думы МО "Обуховское сельское поселение" 28.01.2010 г. № 39;

1.4. Конечным результатом предоставления муниципальной услуги является:

- Выписка (информация) из Реестра муниципального имущества МО "Обуховское сельское поселение"
- Мотивированный отказ в выдаче выписки (информации) из Реестра муниципального имущества МО "Обуховское сельское поселение"

1.5. Получателями муниципальной услуги являются муниципальные учреждения, муниципальные унитарные предприятия, открытые акционерные общества, преобразованные в процессе приватизации из муниципальных унитарных предприятий, иные юридические лица и физические лица (далее – Заявители).

1.6. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

II. Административные процедуры

2.1. Последовательность действий, осуществляемых в ходе предоставления Муниципальной услуги.

Предоставление Муниципальной услуги включает в себя следующие действия:

- прием и регистрация письменного заявления, необходимого для оказания Муниципальной услуги, с описью прилагаемых документов;
- визирование заявления на предоставление Муниципальной услуги Главой Администрации;
- экспертиза представленных документов;
- подготовка и выдача результата предоставления Муниципальной услуги;
- отказ в предоставлении Муниципальной услуги.

2.2. Прием и регистрация письменного запроса, необходимого для оказания Муниципальной услуги.

2.2.1. Основанием для приема и регистрации заявления на предоставление сведений (выписки) из Реестра об объекте учета является его поступление в Администрацию.

2.2.2. Сотрудник Администрации, ответственный за прием и регистрацию документов, в день поступления запроса (заявления) осуществляет его регистрацию, с описью прилагаемых к нему документов, в книге входящей корреспонденции и передает их Главе Администрации на визирование.

2.2.3. Сотрудник Администрации, ответственный за прием и регистрацию документов, по просьбе заявителя осуществляет выдачу дубликата зарегистрированного заявления.

2.3. Визирование Главой Администрации заявления на предоставление Муниципальной услуги.

2.3.1. Основанием для визирования заявления Главой Администрации является его поступление.

2.3.2. Глава Администрации в течение трех рабочих дней визирует заявление путем оформления резолюции, в которой указывается должностное лицо, ответственное за предоставление Муниципальной услуги.

2.3.3. После визирования, резолюция и заявление с комплектом документов передается сотруднику Администрации, ответственному за прием и регистрацию документов в пределах рабочего дня осуществляет их передачу должностному лицу, указанному в резолюции (ответственному за предоставление Муниципальной услуги), о чем делается отметка в журнале регистрации входящей корреспонденции.

2.4. Экспертиза представленных документов.

2.4.1. Основанием для проведения экспертизы является поступление должностному лицу, ответственному за предоставление Муниципальной услуги, резолюции и заявления.

2.4.2. Должностное лицо, ответственное за предоставление Муниципальной услуги определяет сотрудника, ответственного за проведение экспертизы и поручает ему её проведение.

2.4.3. Сотрудник в течение одного рабочего дня проверяет соответствие запроса (заявления) требованиям пункта 2.8.

2.4.4. В случае установления факта несоответствия запроса (заявления) установленным требованиям, сотрудник, ответственный за проведение экспертизы, в письменной форме уведомляет Заявителя о наличии препятствий для предоставления Муниципальной услуги, излагает содержание выявленных недостатков в запросе (заявлении) и предлагает принять меры по их устранению (при наличии адреса Заявителя). Копия уведомления прилагается к запросу (заявлению). В данном случае предоставление Муниципальной услуги приостанавливается, о чем сообщается должностному лицу, ответственному за предоставление Муниципальной услуги.

2.4.5. Если Заявитель в течение 30 дней, с момента уведомления, не привел в соответствие запрос (заявление) сотрудник, ответственный за проведение экспертизы предоставленного комплекта документов, осуществляет подготовку решения об отказе в предоставлении Муниципальной услуги.

2.4.5. При соответствии представленных документов требованиям пункта 2.8. сотрудник, ответственный за проведение экспертизы предоставленных документов, в устной форме уведомляет об этом лицо, ответственное за предоставление Муниципальной услуги.

2.5. Подготовка результата Муниципальной услуги.

2.5.1. Основанием для подготовки результата Муниципальной услуги является соответствие документов требованиям.

2.5.2. При соответствии представленных документов установленным требованиям, сотрудник, ответственный за подготовку результата Муниципальной услуги, проверяет в Реестре наличие объектов недвижимости, указанных в письменном запросе и готовит:

- выписку из Реестра сведений о запрошенных объектах недвижимого имущества.

2.5.3. Сотрудник, ответственный за подготовку результата Муниципальной услуги, готовит 2 экземпляра документа и передает их на подпись Главе Администрации, и после регистрации:

- один экземпляр направляется Заявителю по адресу, указанному в заявлении на предоставление Муниципальной услуги;
- второй экземпляр хранится в Управлении;

2.5.4. Максимальный срок выполнения действия 10 дней.

2.5.5. О предоставлении результата Муниципальной услуги сообщается сотруднику Администрации, ответственному за прием и регистрацию документов, который в свою очередь фиксирует факт предоставления Муниципальной услуги в журнале входящей корреспонденции.

2.6. Отказ в предоставлении Муниципальной услуги.

2.6.1. В случае наличия фактов, указанных в пункте 2.5. сотрудник, ответственный за проведение экспертизы, делает отметку на заявлении, формирует на официальном бланке письменное сообщение об отказе в предоставлении Муниципальной услуги с указанием причины, послужившей основанием для принятия решения об отказе в предоставлении Муниципальной услуги.

После подготовки письменного сообщения об отказе в предоставлении Муниципальной услуги сотрудник ответственный за проведение экспертизы передает его на подпись Главе Администрации.

Подписанное и зарегистрированное сообщение направляется почтой или передается лично Заявителю, о чем сообщается сотруднику Администрации, ответственному за прием и регистрацию документов, который делает соответствующую отметку в журнале входящей корреспонденции.

2.6.2. Сообщение об отказе должно быть подписано и отправлено заявителю не позднее чем через 3 дня после окончания установленного общего срока рассмотрения письменного запроса (15 дней), либо принятия решения об отказе в предоставлении результата Муниципальной услуги.

III. Порядок и формы контроля за предоставлением Муниципальной услуги

3.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению Муниципальной услуги и принятием решений, осуществляется специалистом, ответственным за организацию работы по предоставлению Муниципальной услуги.

3.2. Персональная ответственность специалиста закрепляется в его должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства.

IV. Порядок обжалования действий (бездействия) должностного лица, а также принимаемого им решения при предоставлении Муниципальной услуги.

4.1. Заинтересованные лица могут обратиться с жалобой на действия (бездействие) и решения, осуществляемые (принятые) в ходе предоставления Муниципальной услуги, в письменной форме или устной с использованием средств телефонной связи.

4.1.1. Должностные лица, ответственные или уполномоченные работники Администрации, участвующие в предоставлении Муниципальной услуги, проводят личный прием лиц, желающих обратиться с жалобой.

Личный прием должностными лицами, ответственными или уполномоченными работниками Администрации проводится по предварительной договоренности при личном обращении или с использованием средств телефонной связи.

4.1.2. При обращении Заявителями в письменной форме, срок рассмотрения жалобы не должен превышать 30 дней с момента получения обращения.

В случае если по обращению требуется провести проверку, срок рассмотрения жалобы может быть продлен, но не более чем на один месяц по решению должностного лица, ответственного или уполномоченного работника Администрации. О продлении срока рассмотрения жалобы Заявитель уведомляется письменно с указанием причин продления.

4.1.3. Обращение (жалоба) Заявителя в письменной форме должно содержать следующую информацию:

- фамилия, имя, отчество гражданина (наименование юридического лица), которым подается жалоба, его место жительства или пребывания (нахождения);
- наименование подразделения, должности, фамилии, имени и отчества работника (при наличии информации), решение, действие (бездействие) которого обжалуется;
- суть обжалуемого действия (бездействия).

Дополнительно указываются:

- причины несогласия с обжалуемым действием (бездействием);
- обстоятельства, на основании которых Заявитель считает, что нарушены его права, свободы и законные интересы, созданы препятствия к их реализации либо незаконно возложена какая-либо обязанность;
- требования о признании незаконным действия (бездействия);
- иные сведения, которые Заявитель считает необходимым сообщить.

К жалобе должны быть приложены копии документов, подтверждающих изложенные в жалобе обстоятельства. В таком случае в жалобе приводится перечень прилагаемых к ней документов.

Если документы, имеющие существенное значение для рассмотрения жалобы, отсутствуют или не приложены к обращению, решение принимается без учета доводов, в подтверждение которых документы не представлены.

Жалоба подписывается подавшим ее Заявителем.

4.1.4. По результатам рассмотрения жалобы должностное лицо, ответственный или уполномоченный работник Администрации принимает решение об удовлетворении требований Заявителя и о признании неправомерными действия (бездействия) либо об отказе в удовлетворении жалобы.

Письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения обращения, направляется Заявителю.

4.1.5. Обращение Заявителей не рассматривается в случаях:

- отсутствия сведений об обжалуемом решении, действии, бездействии (в чем выразилось, кем принято), о лице, обратившемся с жалобой (фамилия, имя, отчество физического лица, наименование юридического лица);
- отсутствия подписи Заявителя.

Письменный ответ с указанием причин отказа в рассмотрении жалобы направляется Заявителю не позднее 30 дней с момента ее получения.

4.2. Заявители вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления Муниципальной услуги, действия или бездействие должностных лиц, ответственных или уполномоченных работников, работников, участвующих в предоставлении Муниципальной услуги, в судебном порядке.

4.2.1. В суде могут быть обжалованы решения, действия или бездействие, в результате которых:

- нарушены права и свободы Заявителей;
- созданы препятствия к осуществлению Заявителем его прав и свобод;
- незаконно на Заявителя возложена какая-либо обязанность или он незаконно привлечен к какой-либо ответственности.

4.2.2. Заявитель вправе обжаловать как вышеназванные решения, действия или бездействие, так и послужившую основанием для их принятия или совершения информацию либо то и другое одновременно.

4.3. Все обращения об обжаловании действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления Муниципальной услуги на основании настоящего регламента, фиксируются в книге учета обращений с указанием:

- принятых решений;
- проведенных действий по предоставлению Заявителю Муниципальной услуги и применению дисциплинарных мер ответственности к сотруднику, допустившему нарушения, ответственному за действие (бездействие) решение, принятое в ходе предоставления Муниципальной услуги, повлекшие за собой жалобу Заявителя.

Обращения Заявителя считаются разрешенными, если рассмотрены все поставленные в них вопросы, приняты необходимые меры и даны письменные ответы по существу всех поставленных в обращении вопросов.

**Сведения
о местонахождении, контактных телефонах, адресах электронной почты
организации, предоставляющей муниципальную услугу «Предоставление
информации и выписок из реестра муниципального имущества МО
"Обуховское сельское поселение"»**

Администрация МО "Обуховское сельское поселение"

Адрес: 62452, Свердловская область, Камышловский район, с. Обуховское, ул.Мира, 114а.

Телефон: (34375) 32-5-48, телефон/факс: (34375) 32-8-85.

Адреса электронной почты: Admobuh@yandex.ru

**Блок – схема
последовательности действий по предоставлению Муниципальной услуги
«Предоставление информации и выписок из реестра муниципального
имущества МО "Обуховское сельское поселение"»**

