

**Административный регламент предоставления муниципальной услуги по
предоставлению гражданам и юридическим лицам выписки из Реестра
муниципальной собственности муниципального образования
муниципального района «Сыктывдинский»**

1. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги по предоставлению гражданам и юридическим лицам выписки из Реестра муниципальной собственности муниципального образования устанавливает сроки и последовательность административных процедур и административных действий Администрации МО МР «Сыктывдинский», порядок взаимодействия между ее структурными подразделениями и должностными лицами, а также взаимодействие Администрации МО МР «Сыктывдинский» с заявителями, органами государственной власти, органами местного самоуправления в Республике Коми, а также учреждениями и организациями при предоставлении муниципальной услуги;

1.2. Заявителями на предоставление муниципальной услуги являются граждане Российской Федерации и юридические лица.

1.3. Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги

1.3.1 Сведения о месте нахождения, графике работы, телефонах для справок и консультаций, справочных телефонах структурных подразделений, официальном сайте, электронной почте Администрации МО МР «Сыктывдинский» приводятся в Приложении 1 к настоящему административному регламенту;

1.3.2 Информацию о правилах предоставления муниципальной услуги, а также о ходе её предоставления можно получить непосредственно в Администрации МО МР «Сыктывдинский»:

- по письменным обращениям заявителей;
- с использованием средств телефонной связи;
- посредством электронной почты;
- посредством интернета: официальный сайт Администрации МО МР «Сыктывдинский» (www.syktyvadin.ru), Портал государственных и муниципальных услуг (функций) (gosuslugi.ru) и Портал государственных услуг (функций) Республики Коми (pgu.rkomi.ru).

1.3.3 Специалист, осуществляющий консультирование (посредством телефона или лично) по вопросам предоставления муниципальной услуги, должен корректно и внимательно относиться к заявителям, не унижая их чести и достоинства. Консультирование должно проводиться без больших пауз, лишних слов и эмоций.

При консультировании по телефону специалист должен назвать свою фамилию, имя, отчество, должность, а затем в вежливой форме четко и подробно проинформировать обратившегося по интересующим его вопросам.

Если специалист, к которому обратилось заинтересованное лицо, не может ответить на вопрос самостоятельно, либо подготовка ответа требует продолжительного времени, то он может предложить заинтересованному лицу обратиться письменно, либо назначить другое удобное для заинтересованного лица время для получения информации. Продолжительность устного информирования каждого заинтересованного лица составляет не более 10 минут.

1.3.4 Информирование заявителей в письменной форме о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется при письменном обращении заинтересованных лиц. При письменном обращении ответ направляется заинтересованному лицу в течение 30 календарных дней со дня поступления запроса.

При консультировании по письменным обращениям заинтересованному лицу дается исчерпывающий ответ на поставленные вопросы, указываются фамилия, имя, отчество, должность и номер телефона исполнителя.

1.3.5. Требования к размещению и оформлению информации.

Тексты информационных материалов печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений, наиболее важные места подчеркиваются.

На информационном стенде и в сети Интернет размещается информация, о местонахождении и графике работы Администрации МО МР «Сыктывдинский», а также следующая информация:

- а) текст административного регламента;
- б) блок-схема и краткое описание порядка предоставления муниципальной услуги;
- в) перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- г) образец формы заявления на предоставление выписки из Реестра муниципальной собственности муниципального образования.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги – предоставление гражданам и юридическим лицам выписки из Реестра муниципальной собственности муниципального образования муниципального района «Сыктывдинский».

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу – Администрация МО МР «Сыктывдинский».

Ответственным структурным подразделением за предоставление муниципальной услуги является Отдел бухгалтерского учета и отчетности администрации МО МР «Сыктывдинский» (далее - Отдел).

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является выписка из Реестра муниципальной собственности МО МР «Сыктывдинский».

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 дней со дня поступления письменного заявления в администрацию муниципального образования муниципального района «Сыктывдинский».

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

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

Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

2.6. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

- заявление (Приложение № 2);

2.7. Перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

в соответствии с действующим законодательством оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, не имеется.

2.8. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- если не указаны фамилия заявителя, направившего заявление, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ (для юридических лиц – наименование, место нахождения юридического лица);

- если в заявлении содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу;

- если текст заявления не поддается прочтению;

- если объект не является собственностью муниципального образования муниципального района «Сыктывдинский».

2.9. Предоставление муниципальной услуги осуществляется на бесплатной основе.

2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления на предоставление муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 30 минут.

2.11. Срок регистрации заявления заявителя на предоставление муниципальной услуги:

- поступившее заявление заявителя регистрируется в день поступления.

2.12. Требования к месту предоставления муниципальной услуги:

Вход в здание должен быть оборудован удобной лестницей с поручнями, а также пандусами для беспрепятственного передвижения инвалидов колясок (при строительстве новых зданий).

В помещениях должен быть оборудован сектор для информирования, ожидания и приема граждан (далее – сектор).

Габаритные размеры, очертания и свойства сектора должны обеспечивать оптимальные условия для работы сотрудников Администрации МО МР «Сыктывдинский», а также комфортное обслуживание заявителей.

В секторе должно быть естественное и искусственное освещение, окна должны быть оборудованы регулируемыми устройствами типа жалюзи, занавесей, внешних козырьков и другими.

Сектор должен быть оснащен стульями, столами и оборудован максимально заметными, хорошо просматриваемыми и функциональными

стендами, писчей бумагой и канцелярскими принадлежностями, а также текстом Регламента.

2.13. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

Показатели	Единица измерения	Нормативное значение показателя
Показатели доступности		
Наличие возможности получения муниципальной услуги в электронном виде (в соответствии с этапами перевода муниципальных услуг на предоставление в электронном виде)	да/нет	да
Показатели качества		
Удельный вес рассмотренных в установленный срок заявлений на предоставление муниципальной услуги, в общем количестве заявлений на предоставление муниципальной услуги	%	100
Удельный вес количества обоснованных жалоб в общем количестве заявлений на предоставление муниципальной услуги	%	0

2.14. Иные требования, учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

Форма заявления на предоставление муниципальной услуги размещается на Интернет-сайте администрации МО МР «Сыктывдинский» (www.syktyvдин.ru), а также на Портале государственных и муниципальных услуг (gosuslugi.ru) и Портале государственных услуг (функций) Республики Коми (pgu.rkomi.ru).

3. Административные процедуры

(состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме)

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- приём и регистрация заявления, поступившего от заявителя;
- рассмотрение заявления о предоставлении муниципальной услуги;
- выдача выписки из Реестра муниципальной собственности МО МР «Сыктывдинский».

В Приложении № 3 к настоящему административному регламенту приводится Блок-схема предоставления муниципальной услуги.

3.1. Административная процедура «Приём и регистрация заявления, поступившего от заявителя».

3.1.1. Основанием для начала административной процедуры является обращение в администрацию муниципального образования муниципального района «Сыктывдинский» заявителя с заявлением.

3.1.2. В день получения заявления секретарь регистрирует его в журнале входящих документов.

3.1.3. Каждому поступившему заявлению присваивается самостоятельный регистрационный номер в системе делопроизводства.

3.1.4. Зарегистрированное заявление не позднее следующего дня передается на рассмотрение заведующему Отделом.

3.1.5. Срок выполнения административной процедуры составляет не более 2 рабочих дней.

3.1.6. Результатом исполнения административной процедуры является передача на рассмотрение зарегистрированных документов заведующему Отделом.

3.2. Административная процедура «Рассмотрение заявления о предоставлении муниципальной услуги».

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является передача на рассмотрение зарегистрированных документов заведующему Отделом.

3.2.2. Заведующий Отделом после рассмотрения заявления передает его специалисту отдела бухгалтерского учета и отчетности администрации МО МР «Сыктывдинский» на исполнение.

3.2.3. Ответственный исполнитель рассматривает представленное заявителем заявление на предмет его соответствия требованиям п. 2.8. настоящего административного регламента и готовит выписку из Реестра муниципальной собственности МО МР «Сыктывдинский».

3.2.4. В случае выявления несоответствия заявления требованиям, указанным в п. 2.8. настоящего административного регламента, готовится письменный отказ в выдаче выписки с указанием причин отказа.

3.2.5. Срок выполнения административной процедуры составляет не более 14 дней с момента регистрации документов.

3.2.6. Результатом исполнения административной процедуры являются подготовленные:

- проект выписки из Реестра муниципальной собственности МО МР «Сыктывдинский»;

- проект письменного отказа в выдаче выписки.

3.3. Административная процедура «Выдача выписки из Реестра муниципальной собственности МО МР «Сыктывдинский».

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры являются подготовленные проекты документов.

3.3.2. Подготовленные проекты документов заверяются подписью заведующего Отделом.

3.3.3. Срок исполнения административной процедуры составляет один день.

3.3.4. Выписка из Реестра муниципальной собственности МО МР «Сыктывдинский» (письменный отказ в выдаче выписки) выдается заявителю лично (в случае, если в заявлении указан контактный телефон и заявитель

выразил намерение получить результат лично), либо направляется по почте в срок, не превышающий 15 дней с момента регистрации заявления.

3.3.6. Результатом исполнения административной процедуры являются:

- выдача выписки из Реестра муниципальной собственности МО МР «Сыктывдинский»;

- выдача письменного отказа в выдаче выписки из Реестра муниципальной собственности МО МР «Сыктывдинский».

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами Администрации МО МР «Сыктывдинский» положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, регулирующих предоставление данной муниципальной услуги, а также принятием решений ответственными должностными лицами Администрации МО МР «Сыктывдинский» осуществляет первый заместитель руководителя администрации района.

4.2. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги осуществляется путем проведения:

- плановых проверок. Плановые проверки проводятся в соответствии с планом работы, но не чаще одного раза в два года.

- внеплановых проверок. Внеплановые проверки проводятся в случае поступления обращений физических или юридических лиц с жалобами на нарушения их прав и законных интересов.

4.3. Контроль за предоставлением муниципальной услуги может быть осуществлен со стороны граждан, их объединений и организаций в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.4. Должностные лица, виновные в несоблюдении или ненадлежащем соблюдении требований настоящего административного регламента, привлекаются к дисциплинарной ответственности, а также несут гражданско-правовую, административную и уголовную ответственность в порядке, установленном федеральными законами.

4.5. Персональная ответственность должностных лиц закрепляется в их должностных инструкциях.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц

5.1. Заявитель имеет право на обжалование действий (бездействия) должностных лиц администрации МО МР «Сыктывдинский» в ходе предоставления муниципальной услуги, в досудебном порядке.

5.2. Заявитель может обратиться с соответствующей жалобой (Приложение № 4) к руководителю Администрации МО МР «Сыктывдинский».

5.3. В письменном обращении указываются:

- а) наименование органа, в которое направляется письменное обращение, либо соответствующее должностное лицо;
 - б) фамилия, имя; отчество заявителя либо полное наименование для юридического лица.
 - в) почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, контактный телефон;
 - г) суть обращения;
 - д) личная подпись (подпись уполномоченного представителя) и дата.
- Письменное обращение составляется в произвольной (свободной) форме и должно быть написано разборчивым почерком, позволяющим рассмотреть поступившее обращение.

5.4. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в направлении ответа по существу на обращение (жалобу):

- в обращении (жалобе) отсутствуют данные о заявителе, направившем обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;
- наличие в обращении (жалобе) нецензурных либо оскорбительных выражений, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;
- текст обращения (жалобы) не поддается прочтению;
- в случае если в обращении (жалобе) содержатся претензии, на которые ему многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями (жалобами), и при этом в обращении (жалобе) не приводятся новые доводы или обстоятельства.

5.5. Письменное обращение подлежит рассмотрению в течение тридцати дней с даты регистрации обращения.

В исключительных случаях, а также в случае направления запроса в органы государственной власти, органы местного самоуправления для получения необходимых для рассмотрения обращения документов, срок рассмотрения обращения может быть продлен на срок не более чем тридцать дней, о чем заявитель уведомляется в письменной форме.

При устном обращении ответ заявителю дается непосредственно в ходе личного приема.

5.6. Если в результате рассмотрения обращения доводы заявителя признаны обоснованными, то принимается решение о привлечении к ответственности должностного лица, допустившего нарушение в ходе предоставления муниципальной услуги требований действующего законодательства, настоящего административного регламента и повлекшее за собой обращение.

Если в ходе рассмотрения обращение признано необоснованным, заявителю направляется сообщение о результате рассмотрения обращения с указанием причин, почему оно признано необоснованным.

5.7. Обращение считается разрешенным, если рассмотрены все поставленные в нем вопросы, приняты необходимые меры и даны письменные ответы по существу всех поставленных в обращении вопросов.

Приложение № 1
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги по
предоставлению гражданам и юридическим
лицам выписки из Реестра муниципальной
собственности муниципального образования
муниципального района «Сыктывдинский»

**СВЕДЕНИЯ
О МЕСТЕ НАХОЖДЕНИЯ, КОНТАКТНЫХ ТЕЛЕФОНАХ,
ИНТЕРНЕТ-АДРЕСЕ**

Отдел бухгалтерского учета и отчетности администрации
МО МР «Сыктывдинский»

Место нахождения: Сыктывдинский район, с. Выльгорт,
ул. Д. Каликовой, д. 62.

График работы: Понедельник-четверг – с 8-45 до 17-15
Пятница – с 8-45 до 15-45

Обеденный перерыв – с 13-00 до 14-00.

Справочные телефоны структурного подразделения, участвующего в
предоставлении муниципальной услуги:

секретарь – (8212) 24-23-17, (82130) 7-18-41,

отдел бухгалтерского учета и отчетности – (82130) 7-15-92,

Адрес официального сайта Администрации МО МР «Сыктывдинский»-
www.syktyvdiin.ru.

Приложение № 2
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги по
предоставлению гражданам и юридическим
лицам выписки из Реестра муниципальной
собственности муниципального образования
муниципального района «Сыктывдинский»

Заявление

Прошу (просит) предоставить выписку из реестра муниципальной собственности муниципального района «Сыктывдинский» на объект – (наименование объекта), расположенный по адресу: Сыктывдинский район, (населенный пункт, улица, д.__).

Индивидуализирующие характеристики объекта: (площадь, протяженность, объемные показатели, год выпуска (ввода) и т.п.).

Дата

Подпись

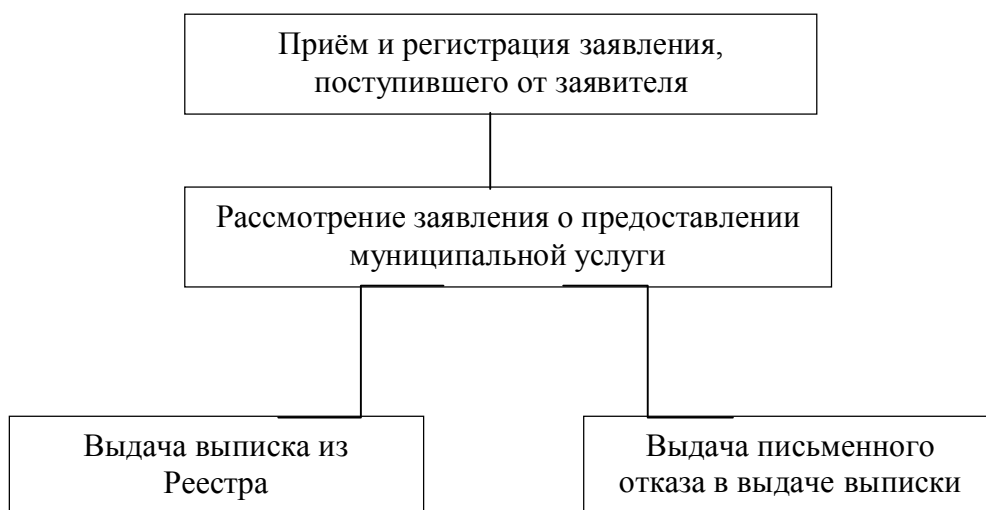
Примечание:

для физических лиц – обязательно указывается адрес заявителя, контактный телефон.

для юридических лиц – заявление оформляется на фирменном бланке организации.

Приложение № 3
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги по
предоставлению гражданам и юридическим
лицам выписки из Реестра муниципальной
собственности муниципального образования
муниципального района «Сыктывдинский»

Блок-схема предоставления муниципальной услуги



Приложение № 4
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги по
предоставлению гражданам и юридическим
лицам выписки из Реестра муниципальной
собственности муниципального образования
муниципального района «Сыктывдинский»

Главе муниципального района –
руководителю администрации район

(для юридических лиц - наименование организации, юридический
адрес, контактные телефоны)

(для физических лиц – Ф.И.О., паспортные данные, адрес по
прописке)

заявление (жалоба).

(Изложение по сути обращения)

дата

Ф.И.О.

подпись