РЕСПУБЛИКА КАРЕЛИЯ

АДМИНИСТРАЦИЯ ЛАХДЕНПОХСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

09 августа 2016 года № 343

г. Лахденпохья

Об утверждении Административного регламента Администрации Лахденпохского муниципального района по предоставлению муниципальной услуги «Выдача выписок из реестра муниципального имущества»

На основании Федерального закона от 06.10.2003 N 131-ФЗ (ред. от 15.02.2016) "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ (ред. от 15.02.2016) "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", Федерального закона от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», Гражданского кодекса Российской Федерации, Устава Лахденпохского муниципального района, Постановления Администрации Лахденпохского муниципального района от 07.10.2011 №1162 «Об утверждении Положения о ведении реестра муниципальной собственности Лахденпохского муниципального района», Администрация Лахденпохского муниципального района ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Административный регламент Администрации Лахденпохского муниципального района по предоставлению муниципальной услуги «Выдача выписок из реестра муниципального имущества» (Приложение №1).
2. Настоящее постановление разместить на официальном сайте Администрации Лахденпохского муниципального района и опубликовать в районной газете «Призыв».

Глава Администрации

Лахденпохского муниципального района В. Д. Вохмин

Приложение №1 к Постановлению Администрации Лахденпохского муниципального района

от 09 августа 2016года №343

**Административный регламент Администрации Лахденпохского муниципального района по предоставлению муниципальной услуги**

**«Выдача выписок из реестра муниципального имущества»**

**1. Общие положения**

1.1. Административный регламент Администрации Лахденпохского муниципального

района по предоставлению муниципальной услуги «Выдача выписок из реестра муниципального имущества» (далее - Административный регламент, муниципальная услуга) по вопросам, отнесенным к компетенции Администрации Лахденпохского муниципального района (далее - Администрация), разработан в целях повышения качества исполнения и доступности результата оказания муниципальной услуги, создания комфортных условий для получателей муниципальной услуги, определяет порядок, сроки и последовательность действий (далее - административные процедуры) при предоставлении муниципальной услуги.

1.2. Заявителями муниципальной услуги являются: физические или юридические лица либо их уполномоченные представители (далее - заявители), обратившиеся в Администрацию либо в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Республики Карелия с заявлением с целью получения муниципальной услуги.

От имени физических лиц могут действовать представители, действующие в силу полномочий, основанных на доверенности или договоре.

От имени юридических лиц могут действовать лица в соответствии с действующим законодательством и учредительными документами без доверенности, также представители в силу полномочий, основанных на доверенности или договоре. В предусмотренных законом случаях от имени юридического лица могут действовать его участники.

1.3. Требования к порядку информирования о порядке предоставления муниципальной услуги:

1.3.1. Информация о предоставлении муниципальной услуги предоставляется при личном или письменном обращении, а также с использованием средств телефонной связи, электронного информирования, посредством размещения на информационных стендах Администрации Лахденпохского муниципального района, в средствах массовой информации, на официальном сайте Администрации Лахденпохского муниципального района, на Портале государственных и муниципальных услуг Республики Карелия, на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций).

1.3.2. Информирование заявителя по вопросам предоставления муниципальной услуги

проводится в форме:

- устного информирования;

- письменного информирования;

- размещения информации на стенде отдела и на официальном сайте Лахденпохского муниципального района.

Информирование осуществляется по вопросам:

- о документах, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и предъявляемых к ним требованиях;

- о сроках предоставления муниципальной услуги;

- иная информация о предоставлении муниципальной услуги.

1.3.3. Консультирование заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги:

Основанием для консультирования по вопросам предоставления муниципальной услуги является обращение заявителя в Администрацию и предоставляется:

- непосредственно в отделе при устном обращении;

- по телефону;

- по письменным обращениям;

- по электронной почте.

Устное информирование о процедуре предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистом Муниципального казенного учреждения «Комитет по земельным и имущественным отношениям» в ходе личного приема в каб. 405 во вторник, четверг - с 9.00 до 16.00 часов, перерыв на обед - с 13.00 до 14.00 часов по адресу: 186730, г. Лахденпохья, ул. Советская, д. 7а. 4(четвертый) этаж.

При консультировании непосредственно на личном приеме или по телефону специалист Муниципального казенного учреждения «Комитет по земельным и имущественным отношениям» подробно и в вежливой (корректной) форме информирует заявителей по интересующим их вопросам. Продолжительность консультации по устному обращению по телефону не должна превышать 5 минут.

В случае если подготовка ответа требует продолжительного времени, заявителю может быть дана рекомендация направить письменное обращение или предложено другое время для устной консультации.

При необходимости специалист Муниципального казенного учреждения «Комитет по земельным и имущественным отношениям» оказывает помощь заявителям в оформлении заявления.

При письменном обращении или по электронной почте консультирование осуществляется в срок, не превышающий 30 дней, путем направления письменного ответа по почте, электронной почте, посредством факсимильной связи в зависимости от способа обращения заявителя за консультацией или способом, указанным в письменном обращении.

Письменная информация обратившимся заявителям предоставляется при наличии письменного обращения.

**2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

2.1. Наименование муниципальной услуги: Выдача выписок из реестра муниципального имущества.

2.2. Муниципальная услуга предоставляется Администрацией Лахденпохского муниципального района, а также может предоставляться на базе Государственного бюджетного учреждения Республики Карелия «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Республики Карелия» либо через Портал государственных и муниципальных услуг Республики Карелия.

2.3. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации;

- Гражданским кодексом Российской Федерации;

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

- Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

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

- Уставом Лахденпохского муниципального района;

- Приказом Минэкономразвития РФ от 30.08.2011 N 424 "Об утверждении Порядка ведения органами местного самоуправления реестров муниципального имущества" (Зарегистрировано в Минюсте РФ 20.12.2011 N 22684)

-Постановлением Администрации Лахденпохского муниципального района от 07.10.2011 №1162 «Об утверждении Положения о ведении реестра муниципальной собственности Лахденпохского муниципального района»

2.4. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- выдача выписки из реестра муниципального имущества

- направление справки о наличии (отсутствии) отдельных сведений об объекте в Реестре.

2.5. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.6. Ограничение права на получение муниципальной услуги не допускается.

2.7. Для получения муниципальной услуги необходимо обращение заявителей в Администрацию Лахденпохского муниципального района в письменной форме или в форме электронного документа (далее - заявление) либо в Государственное бюджетное учреждение Республики Карелия «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Республики Карелия». В заявлении заявитель в обязательном порядке указывает: для юридического лица - название юридического лица, для физического лица - свои фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), адрес электронной почты, если ответ должен быть направлен в форме электронного документа, и почтовый адрес, если ответ должен быть направлен в письменной форме. Заявитель вправе приложить к заявлению необходимые документы и материалы в электронной форме либо направить указанные документы и материалы или их копии в письменной форме.

2.8. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

В целях получения муниципальной услуги заявитель предоставляет в Администрацию либо в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Республики Карелия заявление на имя Главы Администрации на предоставление муниципальной услуги.

Заявление составляется в свободной форме, должно соответствовать требованиям законодательства РФ и содержать следующую информацию:

Для юридических лиц:

- полное наименование юридического лица;

- фамилия, имя, отчество руководителя;

- почтовый адрес, телефон;

- суть запроса;

- подпись руководителя.

Для физических лиц:

- фамилия, имя, отчество физического лица;

- почтовый (электронный) адрес, телефон;

- суть запроса;

- подпись.

Заявитель предоставляет заявление на предоставление муниципальной услуги посредством личного обращения в Администрацию либо в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Республики Карелия или по почте, в том числе электронной.

2.9. Перечень оснований для отказа в приеме заявления:

- заявление не поддается прочтению либо исполнено карандашом;

- в заявлении имеются подчистки, приписки, зачеркнутые слова и иные неоговоренные исправления;

- заявление имеет серьезные повреждения, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

2.10.При установлении факта ненадлежащего оформления заявления специалист отдела организационной работы и правового обеспечения Администрации возвращает документы заявителю и разъясняет ему причины возврата.

Заявителю предлагается принять меры по устранению выявленных недостатков, пояснив, что возврат документов не препятствует повторному обращению заявителя для предоставления муниципальной услуги.

2.11. Перечень оснований для приостановления и для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

Основания для приостановления либо отказа в предоставлении муниципальной услуги отсутствуют.

2.12. Условия и сроки предоставления муниципальной услуги:

2.12.1. Прием заявлений и документов от заявителей для получения муниципальной услуги осуществляется специалистами отдела организационной работы и правового обеспечения Администрации Лахденпохского муниципального района (далее - ООР и ПО) в часы приема: с понедельника по пятницу - с 9.00 до 17.00 часов, перерыв на обед - с 13.00 до 14.00 часов, каб. 312, по адресу: 186730, г. Лахденпохья, ул. Советская, д. 7а. 3(третий) этаж

2.12.2. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в срок, не превышающий10 дней со дня регистрации заявления о выдаче выписки из реестра муниципального имущества.

2.12.3. Максимальное время ожидания в очереди для подачи и получения документов не должно превышать 15 минут.

2.13. Требования к местам предоставления муниципальной услуги:

2.13.1. Требования к местам для ожидания:

- места для ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы специалистов отдела;

- места для ожидания должны находиться в холле или ином специально приспособленном помещении.

2.13.2. Требования к местам для информирования, получения информации и заполнения необходимых документов.

Места информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются:

- информационными стендами;

- стульями и столами (стойками) для возможности оформления документов.

Информационные стенды, столы (стойки) размещаются в местах, обеспечивающих свободный доступ к ним.

Кабинеты, предназначенные для приема заявителей, должны быть оборудованы информационными табличками с указанием:

- номера кабинета;

- фамилии, имени, отчества и должности специалиста отдела, осуществляющего

предоставление услуги.

Места для приема заявителей оборудуются стульями и столами для возможности оформления документов.

В целях обеспечения конфиденциальности сведений одновременное консультирование и (или) прием двух и более заявителей одним специалистом отдела не допускается.

2.13.3. Администрация обеспечивает возможность реализации прав инвалидов на предоставление муниципальной услуги в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2.14. Показателями доступности и качества предоставления муниципальной услуги

являются:

- минимальное время ожидания предоставления муниципальной услуги;

- наличие полной и понятной информации о местах, порядке и сроках предоставления муниципальной услуги на информационных стендах, размещающихся в ООРиПО, на официальном сайте Лахденпохского муниципального района, в средствах массовой информации,

- простота и ясность изложения информационных материалов;

- наличие необходимого и достаточного количества специалистов, а также помещений, в которых осуществляются прием и выдача документов, в целях соблюдения установленных Административным регламентом сроков предоставления муниципальной услуги;

- культура обслуживания заявителей;

- точность предоставления муниципальной услуги.

2.15. Качество предоставления муниципальной услуги характеризуется отсутствием жалоб заявителей на:

- наличие очередей при приеме и получении документов;

- нарушение сроков предоставления услуги;

- некомпетентность и неисполнительность должностных лиц и муниципальных служащих, участвовавших в предоставлении муниципальной услуги;

- безосновательный отказ в приеме заявления и в предоставлении муниципальной услуги;

- нарушение прав и законных интересов заявителей.

**3. Административные процедуры**

3.1. Последовательность административных процедур предоставления муниципальной услуги представлена в блок-схеме (приложении № 1 к настоящему Административному

регламенту).

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- прием и регистрация заявления;

- принятие решения по результатам рассмотрения заявления;

- предоставление муниципальной услуги.

3.2. Прием и регистрация заявления

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры приема и регистрации заявления является поступление в Администрацию Лахденпохского муниципального района либо в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Республики Карелия заявления на предоставление услуги при личном обращении заявителя либо по почте, в том числе электронной. Время ожидания в очереди при обращении заявителя в Администрацию для получения муниципальной услуги составляет не более 15 минут.

Заявление направляется по адресу: 186730, г. Лахденпохья, ул. Советская, д. 7а. 3(третий) этаж

Прием заявлений и документов от заявителей для получения муниципальной услуги осуществляется специалистами отдела организационной работы и правового обеспечения Администрации Лахденпохского муниципального района (далее - ООРиПО) в часы приема: с понедельника по пятницу - с 9.00 до 17.00 часов, перерыв на обед - с 13.00 до 14.00 часов, каб. 312.

3.2.2. Специалист структурного подразделения Администрации, ответственного за прием и регистрацию документов:

а) устанавливает предмет обращения;

б) проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя, в случае если заявление представлено заявителем при личном обращении;

в) проверяет полномочия представителя заявителя физического или юридического лица действовать от имени физического или юридического лица;

г)проверяет наличие документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

д) проверяет соответствие представленных документов установленным требованиям, указанным в настоящем регламенте, сверяет копии документов с их подлинниками;

е) регистрирует заявление в журнале регистрации в день его поступления в соответствии с установленным в Администрации порядком и на заявлении специалистом ООР и ПО проставляется дата, после которой заявитель может обратиться за результатом муниципальной услуги.

При установлении фактов отсутствия необходимых документов, несоответствия представленных документов требованиям, указанным в регламенте, специалист, ответственный за прием и регистрацию документов, уведомляет заявителя о наличии препятствий для оказания муниципальной услуги, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению.

3.3. Принятие решения по результатам рассмотрения заявления

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является передача ООР и ПО по акту приема-передачи заявления с соответствующей резолюцией Главы Администрации для подготовки проекта решения по результатам рассмотрения заявления на исполнение в Муниципальное казенное учреждение «Комитет по земельным и имущественным отношениям»,которое является Реестродержателем реестра муниципальной собственности на основании договора с Администрацией Лахденпохского муниципального района и которому переданы функции учета и контроля муниципального имущества.

3.3.2. При рассмотрении заявления устанавливается принадлежность заявителя к категориям лиц, имеющих право на получение муниципальной услуги, указанным в пункте 1.2 регламента.

3.3.3. При получении заявления специалист Муниципального казенного учреждения «Комитет по земельным и имущественным отношениям» проверяет надлежащее оформление заявления.

3.3.4. В случае надлежащего оформления заявления, специалист Муниципального казенного учреждения «Комитет по земельным и имущественным отношениям» в течении6 дней с момента регистрации заявления готовит выписку из Реестра или справку об отсутствии информации об объекте в Реестре и проект сопроводительного письма от Администрации. Выписка из реестра муниципальной собственности является подтверждением нахождения объекта в муниципальной собственности. Выписка из реестра муниципальной собственности или справка об отсутствии информации об объекте в Реестре подписывается Реестродержателем. Проект сопроводительного письма с выпиской из Реестра или справкой об отсутствии информации об объекте в Реестре направляется в течении7дней со дня регистрации заявления по акту приема-передачи в ООРиПО для согласования и подписания проекта сопроводительного письма Главой Администрации.

Все документы готовятся в трех экземплярах, выписки или справка об отсутствии информации об объекте в Реестре регистрируются в Муниципальном казенном учреждении «Комитет по земельным и имущественным отношениям»и один из экземпляров выдается заявителю с сопроводительным письмом, подписанным Главой Администрации Лахденпохского муниципального района и зарегистрированным в ООР иПО в срок, не превышающий 10 дней со дня регистрации заявления.

3.4. Предоставление муниципальной услуги

3.4.1. Основанием для административной процедуры по предоставлению муниципальной

услуги является регистрация специалистом ООРиПОв день подписания Главой Администрации трех экземпляров сопроводительного письма с приложением выписки из Реестра или справки об отсутствии информации об объекте в Реестре.

3.4.2. В назначенный день заявитель приглашается специалистом Муниципального казенного учреждения «Комитет по земельным и имущественным отношениям» для получения ответа.

3.4.3. Специалистом ООР и ПО ответ направляется заявителю по почте или по электронной почте в срок, не превышающий 10 дней со дня регистрации заявления.

**4. Формы контроля за исполнением административного регламента**

4.1. Специалисты, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, несут персональную ответственность за полноту и качество предоставления муниципальной услуги, за соблюдение и исполнение положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги. Ответственность специалистов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, устанавливается в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательных и иных нормативных правовых актов Российской Федерации и Устава Лахденпохского муниципального района.

4.2. Текущий контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги, за соблюдением и исполнением специалистами, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги (далее - текущий контроль), осуществляется начальником ООРиПО Администрации Лахденпохского муниципального района.

4.3. Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, соблюдения и исполнения положений Административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации, выявления и обеспечения устранения выявленных нарушений, рассмотрения, принятия решений и подготовки ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на действия (бездействие) специалистов отдела, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

4.4. Внеплановые проверки проводятся начальником ООРиПО (в его отсутствие - его заместителем), по мере необходимости в следующих случаях:

- при поступлении жалоб со стороны заявителя;

- при получении представления органа прокуратуры, иного органа.

**5. Порядок досудебного (внесудебного) обжалования заявителем решений и действий (бездействия), принятых (совершенных) при предоставлении муниципальной услуги**

5.1. Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

5.1.1. нарушение срока регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги;

5.1.2. нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

5.1.3. требование у заявителя документов, не предусмотренных настоящим Административным регламентом;

5.1.4. отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено настоящим Административным регламентом, у заявителя;

5.1.5. отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены настоящим Административным регламентом;

5.1.6. затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной настоящим Административным регламентом;

5.1.7. отказ в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.2. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в Администрацию.

5.3. Жалоба может быть направлена по почте, по электронной почте с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, а также в Государственное бюджетное учреждение Республики Карелия «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Республики Карелия».

5.4. Жалоба должна содержать:

5.4.1. наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

5.4.2. фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен

ответ заявителю;

5.4.3. сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего

муниципальную услугу, либо муниципального служащего;

5.4.4. доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием(бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.5. Жалоба, поступившая в Администрацию, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.6. Ответ на жалобу не дается в следующих случаях:

5.6.1. в жалобе не указана фамилия гражданина, ее направившего;

5.6.2. в жалобе не указан почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

5.6.3. текст жалобы не поддается прочтению.

5.7. По результатам рассмотрения жалобы Администрация принимает одно из следующих решений:

5.7.1 удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено настоящим Административным регламентом, а также в иных формах;

5.7.2. отказывает в удовлетворении жалобы.

5.8. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.7, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

Приложение № 1

к Административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги «Выдача выписок из реестра муниципального имущества»

БЛОК-СХЕМА

Последовательность административных процедур

предоставления муниципальной услуги

Прием и регистрация заявления

ООРи ПО

Проверка представленных документов специалистами ООР и ПО

Наличие оснований для отказа в

приеме заявления п.2.9.

ДА НЕТ

Направление в МКУ КЗИО дляисполнениепроведение процедур согласно п.п.3.3.2-3.3.3 Административного регламента;

Заявление возвращается заявителю

Со всеми приложенными документами

1. в течении6 дней с момента регистрации МКУ «КЗИО» готовит выписку из Реестра или справку об отсутствии информации об объекте в Реестре и проект сопроводительного письма от Администрации
2. Проект сопроводительного письма с выпиской из Реестра или справкой об отсутствии информации об объекте в Реестре направляется в течении7дней со дня регистрации заявления по акту приема-передачи в ООРиПО для согласования и подписания проекта сопроводительного письма Главой Администрации
3. регистрация специалистом ООРиПОв день подписания Главой Администрации трех экземпляров сопроводительного письма с приложением зарегистрированной выписки из Реестра или справки об отсутствии информации об объекте в Реестре.
4. выписки или справка об отсутствии информации об объекте выдаются заявителю с сопроводительным письмом, подписанным Главой Администрации Лахденпохского муниципального района в срок, не превышающий 10 дней со дня регистрации заявления.
5. Специалистом ООР и ПО ответ направляется заявителю по почте или по электрон-ной почте в срок, не превышающий 10 дней со дня регистрации заявления.