

**АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ  
"ПОДПОРОЖСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН  
ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ"**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 12 сентября 2011 года № 879

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги "Выдача юридическим и физическим лицам выписок из Реестра муниципальной собственности МО "Подпорожский муниципальный район"

В соответствии с Федеральным законом «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» от 27.07.2010 года № 210 - ФЗ, ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить административный регламент исполнения муниципальной услуги «Выдача юридическим и физическим лицам выписок из Реестра муниципальной собственности МО "Подпорожский муниципальный район».

2. Комитету по развитию территорий администрации муниципального образования «Подпорожский муниципальный район Ленинградской области» предоставлять муниципальную услугу в соответствии с утвержденным регламентом.

3. Опубликовать административный регламент администрации по предоставлению муниципальной услуги «Выдача юридическим и физическим лицам выписок из Реестра муниципальной собственности МО "Подпорожский муниципальный район» в сети Интернет на официальном сайте администрации муниципального образования «Подпорожский муниципальный район Ленинградской области».

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя главы администрации муниципального образования «Подпорожский муниципальный район Ленинградской области» В.Н. Полянцева.

Первый зам.главы администрации

В.Н. Полянецв

УТВЕРЖДЕН  
Постановлением  
администрации МО  
"Подпорожский  
муниципальный район" от  
12 сентября 2011 года № 879

**Административный регламент**  
администрации МО "Подпорожский муниципальный район" по  
предоставлению муниципальной услуги "Выдача юридическим и  
физическим лицам выписок из Реестра муниципальной собственности МО  
"Подпорожский муниципальный район"

**Раздел 1. Общие положения**

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги по выдаче выписок юридическим и физическим лицам из Реестра муниципальной собственности (далее – муниципальная услуга) разработан в соответствии с Федеральным законом «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» от 27.07.2010 года № 210 - ФЗ и в целях повышения качества исполнения муниципальной услуги, определяет сроки и последовательность действий при осуществлении муниципальной услуги, порядок взаимодействия с другими органами исполнительной власти.

1.2. Получателями муниципальной услуги являются физические, юридические лица, федеральные органы государственной власти, органы государственной власти субъектов Российской Федерации и органы местного самоуправления (далее - получатели).

**Раздел 2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

2.1. Муниципальную услугу "Выдача юридическим и физическим лицам выписок из Реестра муниципальной собственности МО "Подпорожский муниципальный район" предоставляет структурное подразделение Администрации муниципального образования "Подпорожский муниципальный район Ленинградской области" – Комитет по развитию территории (далее – Комитет).

2.2. Конечным результатом предоставления муниципальной услуги является предоставление выписки из Реестра муниципальной собственности МО "Подпорожский муниципальный район".

2.3. Сроки оказания муниципальной услуги.

Запрос заявителя о предоставлении муниципальной услуги регистрируется в организационном администрации МО «Подпорожский муниципальный район Ленинградской области» в порядке и сроки, установленные для регистрации входящей корреспонденции.

Общий срок исполнения муниципальной услуги не должен превышать 15 календарных дней с момента поступления заявления об оказании муниципальной услуги. В отдельных случаях, по усмотрению Комитета, срок

предоставления муниципальной услуги может быть продлен до одного месяца.

В любое время с момента приема документов на предоставление муниципальной услуги потребитель результатов исполнения муниципальной услуги имеет право на получение сведений о прохождении рассмотрения документов при помощи телефона, или посредством личного посещения Комитета. Для получения сведений о прохождении рассмотрения документов, потребителем результатов исполнения муниципальной услуги указываются (называются) дата, указанная в полученной при подаче документов описи. Потребителю результатов исполнения муниципальной услуги предоставляются сведения о том, на каком этапе (в процессе выполнения какой административной процедуры) предоставления муниципальной услуги находится представленный им пакет документов.

2.4. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации,
- Гражданским кодексом Российской Федерации,
- Федеральным законом от 02.05.2006г. N 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан РФ»,
- Федеральным законом от 02.05.2006г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»,
- Федеральным законом от 27.07.06г. № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и защите информации»,
- решением Совета депутатов МО "Подпорожский муниципальный район" № 33 от 28.02.2006 года "Об утверждении Положения об управлении муниципальным имуществом муниципального образования "Подпорожский муниципальный район Ленинградской области";
- решением Совета депутатов МО "Подпорожский муниципальный район" № 42 от 30.03.2010 года "Об утверждении Положения об учете муниципального имущества и ведении реестра муниципального имущества МО "Подпорожский муниципальный район Ленинградской области"

2.5. Порядок информирования о муниципальной услуге.

Получить муниципальную услугу можно по адресу: Ленинградская область, г. Подпорожье, пр. Ленина, д. 3, Комитет по развитию территории администрации МО "Подпорожский муниципальный район", кабинет № 52 с 8.30 до 13.00 и с 14.00 до 17.30 по московскому времени, кроме выходных и праздничных дней.

Телефоны:

- Председатель Комитета Сенькина Валентина Николаевна (881365) 2-17-63;
- Ведущий специалист Александрова Татьяна Валерьевна (881365) 2-24-73;
- факс: (881365) 2-24-73.

Адрес официального сайта администрации МО "Подпорожский муниципальный район" – [www.adm@podadm.ru](http://www.adm@podadm.ru).

2.6. Информация о порядке оказания муниципальной услуги предоставляется бесплатно непосредственно в помещениях Комитета, а также с использованием средств телефонной связи, электронного информирования и электронной техники, посредством публикации в средствах массовой информации.

2.7. Прием заявлений на выдачу выписок из реестра муниципальной собственности МО "Подпорожский муниципальный район" осуществляется ответственным специалистом Комитета.

2.8. При осуществлении консультирования заявителя при личном обращении специалист, в должностные обязанности которого входит проведение консультаций (далее – специалист), обязан представиться, указав фамилию, имя и отчество, должность; дать ответы на заданные вопросы. Если подготовка ответа на заданные вопросы требует продолжительного времени (более 30 минут), специалист может предложить заявителю обратиться письменно либо назначить для получения консультации другое удобное для посетителя время.

2.9. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги по телефону осуществляется непосредственно специалистом, ответственным за предоставление муниципальной услуги.

Специалист, сняв трубку, обязан назвать наименование структурного подразделения, свою фамилию, имя, отчество, должность.

По просьбе заявителя специалист должен сообщить лицу график приема лиц, точный почтовый адрес Комитета, способ проезда к нему, условия оказания муниципальной услуги.

Звонки от лиц по вопросу порядка предоставления муниципальной услуги принимаются в соответствии с графиком работы Комитета.

При обращении по телефону специалист предлагает собеседнику представиться; выслушивает и уточняет суть вопроса; вежливо, корректно и лаконично дает ответ по существу вопроса. При невозможности в момент обращения ответить на поставленный вопрос предлагает собеседнику перезвонить в конкретный день и в определенное время. К назначенному сроку подготавливает ответ по заданным вопросам, в случае необходимости с привлечением других специалистов.

2.10. Если заявитель не удовлетворен информацией, предоставленной ему при личном обращении или по телефону, специалист предлагает ему подготовить письменное обращение по интересующим его вопросам. Письменный запрос на получение консультации может быть направлен: по почте, по электронной почте, при помощи факсимильной связи либо доставлен в Комитет лично заявителем или уполномоченным им лицом.

При консультировании по письменным запросам ответ направляется в адрес заявителя в срок, не превышающий 30 дней со дня поступления письменного запроса.

2.11. Время ожидания заявителя при подаче/получении документов не должно превышать тридцати минут.

Продолжительность приема заявителей у специалиста при подаче/получении документов не должна превышать десяти минут.

2.12. Требования к местам оказания муниципальной услуги.

Прием заинтересованных лиц осуществляется в кабинете №52 администрации МО "Подпорожский муниципальный район". Организация приема осуществляется в соответствии с графиком, приведенным в пункте 2.2. настоящего Регламента.

Для ожидания приема, заполнения необходимых для исполнения муниципальной услуги документов отводятся места, оборудованные стульями, столами.

Рабочее место (рабочая зона) специалиста оборудуется телефоном, компьютером с возможностью доступа к информационным системам, печатающим устройствам, позволяющим своевременно и в полном объеме исполнять функцию.

Место информирования, предназначенное для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуется информационным стендом.

2.13. Требования к документам, необходимым для оказания муниципальной услуги.

Для получения выписки из Реестра муниципальной собственности МО "Подпорожский муниципальный район" физические и юридические лица представляют:

- заявление (для юридических лиц на фирменном бланке);
- копию документа удостоверяющего личность;
- документы основания для выдачи выписки.

2.14. Перечень оснований для приостановления оказания муниципальной услуги либо отказа в ее исполнении:

- при предоставлении неправильно оформленного заявления, при отсутствии документов у заявителя, подтверждающие его полномочия, или личность;
- в случае отзыва заявления;
- злоупотребления гражданином предоставленным законом правом на обращение и употребившим в содержании обращения нецензурные или оскорбительные выражения;
- невозможности прочтения текста;
- прекращения переписки с гражданином в связи с очередным обращением от одного и того же гражданина по одному и тому же вопросу, на который ему многократно давались письменные ответы по существу;
- невозможности подготовки ответа на обращение без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую законом тайну.

В случае отказа в предоставлении муниципальной услуги сотрудник Комитета разъясняет причины, основания отказа, оформляет решение об отказе в письменной форме и выдает его заявителю.

### **Раздел 3. Административные процедуры**

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

- приём письменного заявления;
- регистрация заявления, это одновременно является основанием для начала предоставления услуги. Заявление должно соответствовать требованиям законодательства РФ, тексты должны быть написаны разборчиво, с полным указанием фамилии, имени, отчества заявителя, полного адреса, телефона;

- руководитель Комитета с соответствующей резолюцией передаёт заявление для исполнения ответственному специалисту;

- ответственный специалист Комитета рассматривает заявление в течение 5 рабочих дней, и если объект имеется в Реестре муниципальной собственности готовит выписку. В случае, если объект не является объектом муниципальной собственности, готовится справка об отсутствии объекта в Реестре муниципальной собственности.

- после соответствующей регистрации в организационном управлении, почтой выписка или справка отправляются заявителю. Если в заявлении содержалась просьба выдать ответ на руки, документы выдаются заявителю при предъявлении им подтверждающих документов (паспорт для физического лица, доверенность для представителя юридического лица).

- в случае если для ответа требуется получение дополнительной информации уточняющего характера из БТИ, архива и т.д., ответственным специалистом для подготовки ответа у руководителя Комитета запрашивается дополнительное время.

#### **Раздел 4. Контроль над исполнением муниципальной услуги**

4.1. Текущий контроль за исполнением положений регламента осуществляется председателем Комитета и главой администрации МО "Подпорожский муниципальный район".

4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления услуги определяет председатель Комитета.

4.3. В должностных инструкциях должностных лиц и сотрудников Комитета, принимающих участие в предоставлении услуги, должна быть предусмотрена персональная ответственность за соблюдение требований регламента.

#### **Раздел 5. Порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу**

5.1. Действия (бездействие) должностных лиц Комитета, а также принимаемых ими решений при исполнении муниципальной услуги могут быть обжалованы устно или письменно председателю Комитета. Если заявители не удовлетворены решением, принятым в ходе рассмотрения обращения, или решение не было принято, заявители вправе обратиться письменно на имя главы администрации МО "Подпорожский муниципальный район".

5.2. Обращение, содержащее вопросы, решение которых не входит в компетенцию Комитета, направляется в течение пяти рабочих дней со дня регистрации в соответствующий орган или соответствующему должностному лицу, в компетенцию которых входит решение поставленных в обращении вопросов, с уведомлением лица, направившего обращение, о переадресации обращения.

Если обращение содержит вопросы, решение которых не входит в компетенцию администрации МО "Подпорожский муниципальный район",

заявителю дается ответ, разъясняющий ему порядок обращения в уполномоченные органы.

5.3. Основанием для начала досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы, представленной заявителем лично или направленной в виде почтового отправления.

5.4. Заявитель имеет право на получение от Комитета информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы. Документы и информация предоставляются по письменному запросу заявителя в порядке, установленном для рассмотрения обращений и заявлений граждан и организаций.

5.5. Порядок подачи и рассмотрения обращения в письменной форме.

Письменная жалоба должна содержать:

- наименование органа, в который подается жалоба;
- фамилию, имя, отчество (при наличии) заявителя либо полное наименование юридического лица (в случае обращения от имени юридического лица);
- контактный почтовый адрес;
- предмет жалобы;
- причину несогласия с обжалуемым решением, действием (бездействием);
- документы и материалы или их копии, подтверждающие изложенные в жалобе обстоятельства;
- личную подпись заявителя (либо руководителя юридического лица) и дату.

Дополнительно в жалобе могут быть указаны наименование должности, фамилия, имя и отчество должностного лица, действие (бездействие), решение которого обжалуется (при наличии информации), а также иные сведения, которые заявитель считает необходимым сообщить.

Письменное обращение подлежит обязательной регистрации.

Поступившее письменное обращение передается председателю Комитета, который назначает исполнителя для рассмотрения и подготовки письменного ответа на поступившее письменное обращение.

По результатам рассмотрения обращения принимается решение об удовлетворении требований заявителя и о признании неправомерным обжалованного решения, действия (бездействия) либо об отказе в удовлетворении обращения.

Ответ на обращение подготавливается и направляется заявителю в срок до 30 дней со дня регистрации обращения. В исключительных случаях срок рассмотрения обращения может быть продлен, но не более чем на 30 дней, с одновременным информированием заявителя и указанием причин продления.

В рассмотрении обращения заявителю отказывается в следующих случаях:

- в случае отсутствия сведений об обжалуемом решении, действии, бездействии (в чем выразилось, кем принято), о заявителе (фамилия, имя, отчество физического лица, подпись, наименование юридического лица, контактный почтовый адрес);

- в случае, если лицом представлено обращение, повторяющее текст предыдущего обращения, на которое дан ответ; при этом заявителю направляется уведомление о ранее данных ответах или копии этих ответов.

#### 5.6. Порядок подачи и рассмотрения устного личного обращения.

Личный прием заявителей осуществляется в приемные дни главой администрацией МО "Подпорожский муниципальный район". Информация об установленных для приема днях и часах доводится до сведения граждан по телефонным номерам, указанным в п.2.1. настоящего Регламента.

Содержание устного обращения заносится в карточку личного приема заявителя. Если изложенные в устном обращении факты и обстоятельства являются очевидными и не требуют дополнительной проверки, ответ на обращение с согласия заявителя может быть дан устно в ходе личного приема, о чем делается запись в карточке личного приема заявителя. В остальных случаях дается письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов.

Если во время приема заявителя решение поставленных вопросов невозможно, принимается письменное обращение, которое после регистрации подлежит рассмотрению в порядке, определяемом настоящим Регламентом.

5.7. При повторном обращении дополнительное рассмотрение разрешенных обращений заявителей проводится в случае выявления новых обстоятельств или изменения нормативного правового регулирования в сфере, касающейся решения вопроса, вызывающего указанные обращения.

5.8. При получении жалобы, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членам его семьи, жалоба может быть оставлена без ответа по существу поставленных в ней вопросов.

О недопустимости злоупотребления правом сообщается заявителю, направившему жалобу.

Если текст жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается, о чем сообщается заявителю, направившему жалобу, если его почтовый адрес поддается прочтению.

5.9. Действия (бездействие) должностных лиц Комитета, а также принимаемых ими решений при исполнении муниципальной услуги могут быть обжалованы заявителем в порядке гражданского судопроизводства в течение трех месяцев со дня, когда ему стало известно о нарушении его прав.