



## РЕСПУБЛИКА КАРЕЛИЯ

### АДМИНИСТРАЦИЯ ПРИОНЕЖСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

## ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 28 декабря 2012 года

№ 3642

Об утверждении регламента Администрации Прионежского муниципального района по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление выписки из Реестра муниципального имущества Прионежского муниципального района»

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» Администрация Прионежского муниципального района

### ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить регламент Администрации Прионежского муниципального района по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление выписки из Реестра муниципального имущества Прионежского муниципального района».
2. Настоящее постановление подлежит опубликованию (обнародованию) в официальном источнике Прионежского муниципального района.
3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на начальника Отдела экономики, коммунального, сельского хозяйства и экологического контроля Администрации Прионежского муниципального района Хрыкину Е.Ю.

Глава Администрации  
Прионежского муниципального района

С.В.Чечиль

**Регламент Администрации Прионежского муниципального района  
по предоставлению муниципальной услуги  
«Предоставление выписки из Реестра муниципального имущества  
Прионежского муниципального района»**

**Раздел 1. Общие положения**

Регламент Администрации Прионежского муниципального района по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление выписки из Реестра муниципального имущества Прионежского муниципального района» (далее - регламент), разработан в целях повышения качества исполнения муниципальной услуги по предоставлению выписки из Реестра муниципального имущества Прионежского муниципального района, определяет сроки и последовательность административных действий (процедур) при предоставлении муниципальной услуги.

**Раздел 2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

**2.1. Наименование муниципальной услуги**

Муниципальная услуга «Предоставление выписки из Реестра муниципального имущества Прионежского муниципального района» (далее - муниципальная услуга) предоставляется Администрацией Прионежского муниципального района (далее также - Администрация) в лице отдела экономики, коммунального, сельского хозяйства и экологического контроля (далее - отдел).

**2.2. Правовые основания для предоставления  
муниципальной услуги**

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

4. Конституцией Российской Федерации;
5. Гражданским кодексом Российской Федерации;
6. Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
7. Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
8. Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
9. Федеральным законом от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;
10. Уставом Прионежского муниципального района;
11. Постановлением Администрации Прионежского муниципального района от 20.11.2009 г. № 3335 «Об утверждении Положения о порядке организации учета муниципального имущества и ведения реестра муниципального имущества Прионежского муниципального района»
12. Настоящий регламент.

**2.3. Заявители муниципальной услуги**

2.3.1. Заявителями являются физические или юридические лица либо их уполномоченные представители (далее - заявители), обратившиеся в Администрацию с заявлением с целью получения муниципальной услуги.

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

2.3.3. 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.

**2.4. Сроки предоставления муниципальной услуги**

Выписку из Реестра муниципального имущества Прионежского муниципального района

(далее – Реестр) или справку об отсутствии информации об объекте в Реестре муниципальные служащие отдела (далее - специалисты отдела) направляют заявителю в письменной форме в течение 30 рабочих дней со дня поступления заявления в Администрацию.

## **2.5. Результат предоставления муниципальной услуги**

Конечным результатом предоставления муниципальной услуги является:

1. предоставление заявителю выписки из Реестра муниципального имущества Прионежского муниципального района (далее – Реестр);
2. справка об отсутствии информации об объекте в Реестре.

## **2.6. Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги**

2.6.1. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги:

Место нахождения и режим работы отдела: г. Петрозаводск, ул. Правды, дом 14 кабинеты № 63,65, с понедельника по четверг - с 9.00 до 17.15 часов, пятница — с 9.00 до 15.45 часов, перерыв на обед с 13.00 до 13.45 часов, выходные - суббота, воскресенье.

- График приема заявителей:

понедельник – четверг с 9 час. 00 мин. до 17 час. 15 мин.,

пятница с 9 час.00 мин. до 15 час.45 мин.

перерыв с 13 час. 00 мин. до 13 час. 45 мин.,

выходные - суббота, воскресенье.

Контактный телефон специалистов отдела : 57-81-89.

2.6.2. Консультации по предоставлению муниципальной услуги предоставляются специалистами Управления по:

- письменным обращениям;
- телефону;
- электронной почте,
- при личном обращении заявителя в отдел.

При консультировании по письменным обращениям ответ на обращение направляется почтой в адрес заявителя в срок, не превышающий 30 дней с момента регистрации письменного обращения в Администрации.

При консультировании по электронной почте ответ на обращение направляется на электронный адрес заявителя в срок, не превышающий 30 дней с момента поступления обращения.

2.6.3. Консультации предоставляются заявителям по следующим вопросам:

- о размещении информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности Прионежского муниципального района и предназначенных для сдачи в аренду, в сети Интернет на официальном сайте Администрации;
- о времени приема и выдачи документов в отдел;
- о сроке рассмотрения заявления на предоставление муниципальной услуги.
- о порядке обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги.

2.6.4. Специалисты отдела, осуществляющие прием и информирование (по телефону или лично), должны корректно и внимательно относиться к заявителям, не унижая их чести и достоинства.

2.6.5. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил заявитель, фамилии, имени, отчества и должности специалиста отдела, принявшего телефонный звонок.

2.6.6. При невозможности специалиста отдела, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другого специалиста отдела или же заявителю должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

2.6.7. Информация об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности Прионежского муниципального района и предназначенных для сдачи в аренду, информация о предоставлении муниципальной услуги, телефоны отдела размещаются на официальном сайте Администрации: [www.prionega.karelia.ru](http://www.prionega.karelia.ru)

2.6.8. В любое время с момента приема заявления на предоставление муниципальной услуги заявитель имеет право на получение сведений о прохождении рассмотрения документов по теле-

фону или посредством личного обращения в отдел. Для получения сведений о прохождении рассмотрения документов заявитель указывает (называет) дату подачи заявления. Заявителю предоставляются сведения о том, на каком этапе предоставления муниципальной услуги находится представленный им пакет документов.

2.6.9. Информация о сроке завершения оформления документов и возможности получения заявителем результата предоставления муниципальной услуги сообщается заявителю в момент подачи заявления на предоставление муниципальной услуги.

## **2.7. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

2.7.1. В целях получения муниципальной услуги заявитель предоставляет в Администрацию заявление на имя Главы Администрации на предоставление муниципальной услуги.

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

2.7.2.1. Для юридических лиц:

- полное наименование юридического лица;
- фамилия, имя, отчество руководителя;
- почтовый адрес, телефон;
- суть запроса;
- подпись руководителя.

2.7.2.2. Для физических лиц:

- фамилия, имя, отчество физического лица;
- почтовый (электронный) адрес, телефон;
- суть запроса;
- подпись.

2.7.3. Заявитель предоставляет заявление на предоставление муниципальной услуги посредством личного обращения в Администрацию или по почте, в том числе электронной.

## **2.8. Основание для отказа в приеме заявления на предоставление муниципальной услуги**

2.8.1. Основанием для отказа в приеме заявления на предоставление муниципальной услуги является ненадлежащее оформление заявления (исполнено карандашом, текст не поддается прочтению).

2.8.2. При установлении факта ненадлежащего оформления заявления специалист отдела возвращает документы заявителю и разъясняет ему причины возврата.

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

## **Раздел 3. Состав, последовательность и сроки исполнения административных процедур**

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

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 заявления на предоставление услуги при личном обращении заявителя либо по почте, в том числе электронной.

3.2.2. Специалист Управления делами и социальной поддержки населения, ответственный 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;
- е) регистрирует заявление в Журнале регистрации.

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 заявления с соответствующей резолюцией начальника отдела для исполнения специалистам отдела.

3.3.2. При рассмотрении заявления устанавливается принадлежность заявителя к категориям лиц, имеющих право на получение муниципальной услуги, указанным в пункте 2.3 регламента.

3.3.3. При получении документов специалист отдела проверяет надлежащее оформление заявления.

3.3.4. В случае ненадлежащего оформления заявления, оно возвращается заявителю с разъяснением причин возврата.

3.3.5. В случае надлежащего оформления заявления, специалист отдела готовит информацию об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности Прионежского муниципального района и предназначенных для сдачи в аренду, по состоянию на дату подготовки ответа.

3.3.6. Все документы готовятся в двух экземплярах, регистрируются и один из экземпляров выдается заявителю, другой хранится в Администрации.

### **3.4. Предоставление муниципальной услуги**

3.4.1. Основанием для административной процедуры по предоставлению муниципальной услуги является получение специалистом отдела двух экземпляров зарегистрированного ответа, содержащего информацию об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности Прионежского муниципального района и предназначенных для сдачи в аренду по состоянию на дату подготовки ответа (далее – ответ).

3.4.2. В назначенный день заявитель приглашается для получения ответа.

3.4.3. В случае неявки заявителя в назначенный день для получения результата предоставления муниципальной услуги, ответ направляется заявителю по почте заказным письмом с уведомлением и (или) по электронной почте.

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

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

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

5.1 Предмет досудебного (внесудебного) обжалования заявителем решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего

5.2 Заявитель может обратиться с жалобой в том числе в следующих случаях:

- 1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
- 2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- 3) требование у заявителя документов, не предусмотренных настоящим регламентом;
- 4) отказ в приеме документов, предоставление которых не предусмотрено настоящим регламентом;
- 5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены настоящим регламентом;
- 6) затребование с заявителя при предоставлении государственной или муниципальной услуги платы, не предусмотренной настоящим регламентом;
- 7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной или муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.3 Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы

1. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в Администрацию Прионежского муниципального района.
2. Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу.
3. Особенности подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов местного самоуправления и их должностных лиц, муниципальных служащих устанавливаются муниципальными правовыми актами.

5.4 Жалоба должна содержать:

- 1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;
- 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;
- 3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо государственного или муниципального служащего;
  1. 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 Прионежского района, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и оши-

бок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации. Правительство Российской Федерации вправе установить случаи, при которых срок рассмотрения жалобы может быть сокращен.

5.6 По результатам рассмотрения жалобы Администрация Прионежского муниципального района, принимает одно из следующих решений:

1. удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

2. отказывает в удовлетворении жалобы.

5.7 Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного пункте 5.6 настоящего регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.8 В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии пунктом 5.5 настоящего регламента, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.