



АДМИНИСТРАЦИЯ НОЖАЙ-ЮРТОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА ЧЕЧЕНСКОЙ РЕСПУБЛИКИ

366220, ЧР, Ножай-Юртовский район, с. Ножай-Юрт, ул. А.Кадырова, 3 nojayurt@mail.ru.т/ф 8 (87148) 2-22-57

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

"30" 12 2013 г.

№ 107

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации из реестра муниципального имущества Ножай-Юртовского муниципального района»

Руководствуясь Федеральным законом от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Правительства Российской Федерации от 16.05.2011 № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг», в целях повышения доступности и качества предоставления муниципальной услуги администрация Ножай-Юртовского муниципального района

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации из реестра муниципального имущества Ножай-Юртовского муниципального района» (прилагается).
2. Опубликовать настоящее Постановление в газете «Халкъан дош» и разместить на официальном сайте администрации Ножай-Юртовского муниципального района.
3. Контроль за выполнением настоящего Постановления возложить на заместителя главы администрации Ножай-Юртовского муниципального района - С.С. Лорсанова

Глава администрации
Юртовского муницип



А-К. У. Гарбаев

Утвержден
Постановлением главы администрации
Ножай-Юртовского муниципального района
от « 30 » 12 2013г. № 107

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления муниципальной услуги «Предоставление
информации из реестра муниципального имущества
Ножай-Юртовского муниципального района»**

I. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента

1. Настоящий административный регламент устанавливает порядок предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации из реестра муниципального имущества Ножай-Юртовского муниципального района» (далее – муниципальная услуга), и стандарт предоставления муниципальной услуги, включая сроки и последовательность административных процедур и административных действий Администрации Ножай-Юртовского муниципального района (далее – Администрация) в лице структурного подразделения – Межотраслевой отдел Администрации Ножай-Юртовского муниципального района (далее - Отдел), при осуществлении полномочий по предоставлению муниципальной услуги на территории Ножай-Юртовского муниципального района.

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

1) регистрация обращения заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

2) экспертиза документов, представленных заявителем;

3) изготовление выписки из реестра имущества Ножай-Юртовского муниципального образования района (далее – Реестр имущества) или уведомления об отсутствии сведений в Реестре имущества, либо решения об отказе в предоставлении информации из Реестра имущества.

3. Блок-схема предоставления муниципальной услуги приведена в Приложении № 1 к настоящему административному регламенту.

1.2. Описание заявителей при предоставлении муниципальной услуги

4. Заявителями при предоставлении муниципальной услуги являются:

- 1) физические лица;
- 2) юридические лица (за исключением государственных органов и их территориальных органов, органов государственных внебюджетных фондов и их территориальных органов, органов местного самоуправления).

5. От имени заявителей, указанных в пункте 4 настоящего административного регламента, вправе выступать:

- 1) законные представители;
- 2) уполномоченные представители заявителей, обратившиеся с заявлением о предоставлении муниципальной услуги (далее - заявители).

1.3. Требования к порядку информирования

о правилах предоставления муниципальной услуги

6. Информация о правилах предоставления муниципальной услуги может быть получена:

по телефону: (887148) 2-22-57;

по электронной почте; nojayurt@mail.ru;

по почте путем обращения заявителя с письменным запросом о предоставлении информации 366241 Чеченская Республика, Ножай-Юртовский район, с.Ножай-Юрт, ул.А.А.Кадырова,3;

при личном обращении заявителя 366241 Чеченская Республика, Ножай-Юртовский район, с.Ножай-Юрт, ул.А.А.Кадырова,3, понедельник-четверг с 9 часов 00 минут до 18 часов 00 минут, пятница, предпраздничные дни с 9 часов 00 минут до 17 часов 00 минут, обед с 13 часов до 14 часов;

на официальном сайте Администрации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» nojayurt@mail.ru;

в помещениях Отдела(на информационных стендах).

7. При информировании по телефону, по почте (путем обращения заявителя с письменным запросом о предоставлении информации) и при личном обращении заявителя:

1) сообщается следующая информация:

контактные данные Отдела (почтовый адрес, адрес официального сайта Администрации, номер телефона для справок, адрес электронной почты);

график работы Отдела с заявителями:

понедельник - четверг с 9 часов 00 минут до 13 часов 00 минут; с 14 часов 00 минут до 18 часов 00 минут, пятница, предпраздничные дни с 9 часов 00 минут до 13 часов 00 минут; с 14 часов 00 минут до 17 часов 00 минут.

сведения о должностных лицах, уполномоченных рассматривать жалобы (претензии) заявителей на решения и действия (бездействие) Комитета, а также его должностных лиц (муниципальных служащих);

2) осуществляется консультирование по порядку предоставления муниципальной услуги.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании структурного подразделения Отдела, в который позвонил гражданин, должности, фамилии, имени и отчестве принявшего телефонный звонок муниципального служащего Отдела. Время разговора не должно превышать 10 минут. При невозможности муниципального служащего, принявшего телефонный звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другого муниципального служащего либо позвонившему гражданину должен быть сообщен номер телефона, по которому можно получить необходимую информацию, или указан иной способ получения информации о правилах предоставления муниципальной услуги.

8. На официальном сайте Администрации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» размещается следующая информация:

текст настоящего административного регламента;

контактные данные Отдела, указанные в пункте 6 настоящего административного регламента;

график работы Отдела с заявителями;

образцы заполнения заявителями бланков документов;

порядок получения консультаций (справок) о предоставлении муниципальной услуги;

сведения о должностных лицах, уполномоченных рассматривать жалобы (претензии) заявителей на решения и действия (бездействие) министерства, а также его должностных лиц (государственных служащих).

9. В помещениях Отдела (на информационных стендах) размещается информация, указанная в пункте 6 настоящего административного регламента.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Общие положения

11. Полное наименование муниципальной услуги: «Предоставление информации из реестра муниципального имущества Ножай-Юртовского муниципального района».

Краткое наименование муниципальной услуги: «Предоставление информации из реестра муниципального имущества».

12. Муниципальная услуга предоставляется администрацией Ножай-Юртовского муниципального района в лице структурного подразделения – межотраслевой отдел администрации Ножай-Юртовского муниципального района (далее -Отдел).

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

- Конституцией Российской Федерации;
- Гражданским кодексом Российской Федерации;
- Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных»;
- Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- Федеральный закон от 21.07.1997 № 122-ФЗ «О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним»;
- Уставом администрации Ножай-Юртовского муниципального района;

2.2. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

14. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

- 1) заявление о предоставлении услуги;
- 2) документ, удостоверяющий личность заявителя или его уполномоченного представителя (при личном обращении);
- 3) документ, подтверждающий полномочия представителя выступать от имени заявителя (при обращении представителя заявителя);
- 4) техническая и кадастровая документация на жилые помещения (в случае предоставления информации для государственной регистрации перехода права собственности при приватизации жилого помещения).

15. Документ, предусмотренный подпунктом 1 пункта 14, составляется в свободной форме. Рекомендуемая форма этого документа приведена в Приложении № 2 к настоящему административному регламенту.

16. Документы, предусмотренные подпунктами 2 – 4 пункта 14, настоящего административного регламента, представляются по 1 экземпляру каждый в оригинале или копии, заверенной подписью заявителя – для физического лица; подписью заявителя и печатью, если заявителем является юридическое лицо.

Документы, предусмотренные настоящим подразделом, представляются заявителем в Отдел, осуществляющий предоставление муниципальной услуги.

2.3. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

17. Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, являются следующие:

- 1) лицо, подающее документы, не относится к числу заявителей в соответствии с пунктами 4 – 5 настоящего административного регламента;
- 2) заявитель представил документы, оформление которых не соответствует установленным требованиям (пункт 16 настоящего административного регламента);
- 3) не подлежат приему документы, имеющие подчистки либо приписки, зачеркнутые слова и иные не оговоренные в них исправления,

документы, исполненные карандашом, а также документы с серьезными повреждениями, не позволяющими однозначно истолковать их содержание.

2.4. Сроки при предоставлении муниципальной услуги

18. Сроки выполнения отдельных административных процедур и действий:

1) Регистрация запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги либо выдача уведомления об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги – до 3 дней, со дня поступления обращения в отдел Администрации;

2) Изготовление выписки из Реестра имущества или уведомления об отсутствии сведений в Реестре имущества, либо решения об отказе в предоставлении информации из Реестра имущества и направление заявителю в течение 10 дней с даты регистрации обращения в отделе Администрации.

19. Максимальный срок ожидания в очереди:

1) при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги – не более 15 минут;

2) при получении результата предоставления муниципальной услуги – не более 15 минут.

20. Максимальный срок предоставления муниципальной услуги складывается из суммы сроков, предусмотренных разделом 2.4. настоящего регламента и составляет 10 дней со дня поступления (регистрации заявления).

2.5. Основания для приостановления или отказа

в предоставлении муниципальной услуги

21. Основаниями для принятия решения органа о приостановлении муниципальной услуги являются:

- наличие обоснованных подозрений в подлинности представленных документов или достоверности указанных в них сведений;

- наличие письменного заявления заявителя с просьбой приостановить и указанием причин и срока приостановления;

- наличие информации в письменной форме, поступившей от правоохранительных органов, иных уполномоченных органов,

свидетельствующей, что представленные заявителем документы являются поддельными.

22. Основаниями для принятия решения Комитета об отказе в муниципальной услуги являются:

- непредставление заявителем (представление в ненадлежащей форме) необходимых документов и информации или представление недостоверных сведений;
- обращение с заявлением ненадлежащего лица.

2.6. Плата, взимаемая с заявителя при предоставлении муниципальной услуги

23. Муниципальная услуга оказывается на безвозмездной основе.

2.7. Результаты предоставления муниципальной услуги

24. Результатами предоставления муниципальной услуги являются:

- выписка из Реестра имущества;
- справка, содержащая сведения из Реестра имущества, находящегося в муниципальной собственности;
- письменное уведомление об отсутствии в Реестре имущества сведений об объектах имущества;
- уведомление об отказе в предоставлении услуги.

2.8. Требования к местам предоставления муниципальной услуги

25. Помещения, предназначенные для предоставления муниципальной услуги, обозначаются соответствующими табличками с указанием номера кабинета, названия соответствующего подразделения, фамилий, имен и отчеств муниципальных служащих, организующих предоставление муниципальной услуги, мест приема и выдачи документов, мест информирования заявителей, графика работы с заявителями.

Прием заявителей осуществляется в рабочих кабинетах Отдела.

Для ожидания приема отводятся места, оснащенные стульями и столами для возможности оформления документов.

2.9. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

26. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

- 1) предоставление заявителям информации о правилах предоставления муниципальной услуги;
- 2) обеспечение заявителям возможности обращения за предоставлением муниципальной услуги через представителя;
- 3) обеспечение заявителям возможности взаимодействия с Отделом в электронной форме;
- 4) безвозмездность предоставления муниципальной услуги;

27. Показателями качества муниципальной услуги являются:

- 1) отсутствие случаев нарушения сроков при предоставлении муниципальной услуги;
- 2) отсутствие случаев удовлетворения в судебном порядке заявлений заявителей, оспаривающих действия (бездействие) муниципальных служащих Отдела и решений Администрации.

III. Административные процедуры

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- прием и регистрация заявления;
- рассмотрение заявления, принятие решения о предоставлении заявителю информации или об отказе в предоставлении информации;
- подготовка запрашиваемой информации либо уведомления об отказе в предоставлении запрашиваемой информации;
- выдача заявителю запрашиваемой информации либо уведомления об отказе в предоставлении запрашиваемой информации.

28. Основанием для предоставления муниципальной услуги является получение органом запроса заявителя – заявления с прилагаемыми к нему документами.

В целях регистрации запроса заявителя муниципальный служащий органа, ответственный за прием документов, в срок, указанный в подпункте 1 пункта 19 настоящего административного регламента, проверяет полноту и правильность оформления полученных документов и устанавливает наличие

или отсутствие оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (пункт 14 настоящего административного регламента).

Специалист органа, ответственный за прием документов, осуществляет предварительную проверку документов заявителя:

1) на соответствие предоставленных документов перечню, указанному в пункте 14 настоящего Административного регламента;

2) проверяет подлинники документов на соответствие нормам действующего законодательства;

3) сверяет копии предоставленных документов с подлинниками.

Специалистом органа на заявлении ставится отметка о приеме документов с указанием даты их предоставления с фамилией и подписью специалиста, принявшего документы.

29. В случае отсутствия оснований для отказа в приеме документов (пункт 19 настоящего административного регламента) муниципальной служащий органа, ответственный за прием документов, направляет заявление на регистрацию в общий отдел Администрации и на рассмотрение Главе Администрации.

30. Заявление с приложенными документами регистрируется в срок не более трех дней с момента его поступления в Администрацию.

31. Заявление с прилагаемыми к нему документами в соответствии с резолюцией, поставленной на заявлении Главой, поступают на исполнение в Отдел.

32. Зарегистрированное заявление с приложенными документами и визой главы администрации передается ответственному исполнителю по предоставлению муниципальной услуги.

33. Рассмотренные главой администрации Ножай-Юртовского муниципального района заявления с резолюцией на имя начальника Отдела в трехдневный срок поступают в Отдел, последний знакомится с ними и назначает исполнителя. Заявление с резолюцией начальника Отдела поступают в работу специалистам (исполнителям) Отдела.

Специалист Отдела осуществляет вторичную регистрацию заявления в системе электронного документооборота в Отделе.

34. По результатам рассмотрения заявления и документов ответственный исполнитель в течение 10 дней с даты регистрации обращения в общем отделе Администрации обеспечивает подготовку: выписки из Реестра имущества или справки, содержащей сведения из Реестра имущества, находящегося в муниципальной собственности или письменного уведомления об отсутствии в Реестре имущества сведений об объектах имущества либо уведомления об отказе в предоставлении услуги, и направляет заявителю.

35. Блок – схема последовательности проведения административных процедур при предоставлении муниципальной услуги приводится в приложении к настоящему административному регламенту».

IV. Контроль за исполнением административного регламента

36. Контроль за исполнением настоящего административного регламента осуществляется главой Администрации в следующих формах:

текущее наблюдение за выполнением муниципальными служащими органа административных действий при предоставлении муниципальной услуги;

рассмотрение жалоб (претензий) на действия (бездействие) муниципальных служащих органа, выполняющих административные действия при предоставлении муниципальной услуги.

37. Обязанности муниципальных служащих Отдела по исполнению настоящего административного регламента, а также их персональная ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение своих обязанностей закрепляются в должностных инструкциях соответствующих муниципальных служащих.

38. Решения Администрации могут быть оспорены в порядке, предусмотренном Федеральным законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", и в судебном порядке.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования

решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего

муниципальную услугу, а также его должностных лиц

(муниципальных служащих)

39. Заявитель может обратиться с жалобой в случае нарушения стандарта предоставления муниципальной услуги, нарушения установленного порядка предоставления муниципальной услуги, включая:

1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Чеченской Республики, муниципальными правовыми актами администрации Ножай-Юртовского муниципального района (в том числе настоящим административным регламентом) для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме у заявителя документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Чеченской Республики, муниципальными правовыми актами администрации Ножай-Юртовского муниципального района (в том числе настоящим административным регламентом) для предоставления муниципальной услуги;

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Чеченской Республики, муниципальными правовыми актами администрации Ножай-Юртовского муниципального района (в том числе настоящим административным регламентом);

6) затребование с заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Чеченской Республики, муниципальными правовыми актами администрации Ножай-Юртовского муниципального района (в том числе настоящим административным регламентом);

7) отказ органа, должностного лица органа в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

40. Жалобы, указанные в пункте 39 настоящего административного регламента, подаются:

1) на решения и действия (бездействие) муниципальных служащих органа – начальнику Отдела;

3) на решения и действия (бездействие) начальника Отдела – главе администрации Ножай-Юртовского муниципального района.

41. Жалобы, указанные в пункте 39 настоящего административного регламента:

подаются заявителем лично;

направляются почтовым отправлением;

направляются по электронной почте;

42. Жалоба заявителя должна содержать следующую информацию:

1) наименование органа, фамилия и инициалы должностного лица, муниципального служащего органа, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) фамилия, 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, должностного лица, муниципального служащего органа;

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

43. Поступившая жалоба заявителя является основанием для ее рассмотрения.

Рассмотрение жалоб осуществляется должностными лицами, указанными в пункте 40 настоящего административного регламента. Запрещается направлять жалобу должностному лицу, муниципальному служащему, решение или действие (бездействие) которого обжалуется.

44. При рассмотрении жалобы должностное лицо:

1) обеспечивает объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение обращения, в случае необходимости – с участием заявителя, направившего жалобу, или его представителя;

2) запрашивает необходимые для рассмотрения жалобы документы и материалы в других государственных органах, органах местного

самоуправления и у иных должностных лиц, за исключением судов, органов дознания и органов предварительного следствия.

45. Срок рассмотрения жалобы не может превышать 10 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случаях, предусмотренных подпунктами 4 и 7 пункта 39 настоящего административного регламента, – 5 рабочих дней со дня регистрации жалобы.

Если жалоба содержит вопросы, решение которых не входит в компетенцию должностного лица, она направляется в течение семи дней со дня регистрации в соответствующий орган или соответствующему должностному лицу, в компетенцию которых входит решение поставленных в жалобе вопросов, с уведомлением заявителя, подавшего жалобу, о ее переадресации.

46 По результатам рассмотрения жалобы должностное лицо принимает одно из следующих решений:

1) об удовлетворении жалобы, в том числе отмене принятого решения, исправлении допущенных органом опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврате заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Чеченской Республики, муниципальными правовыми актами администрации Ножай-Юртовского муниципального района (в том числе настоящим административным регламентом), устранении нарушений иных прав заявителя;

2) об отказе в удовлетворении жалобы в случае признания жалобы необоснованной.

47. Мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы подписывается должностным лицом, рассмотревшим ее, и не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 46 настоящего административного регламента, направляется заявителю в письменной форме почтовым отправлением и по желанию заявителя в электронной форме.

В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления, должностное лицо, рассмотревшее жалобу, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

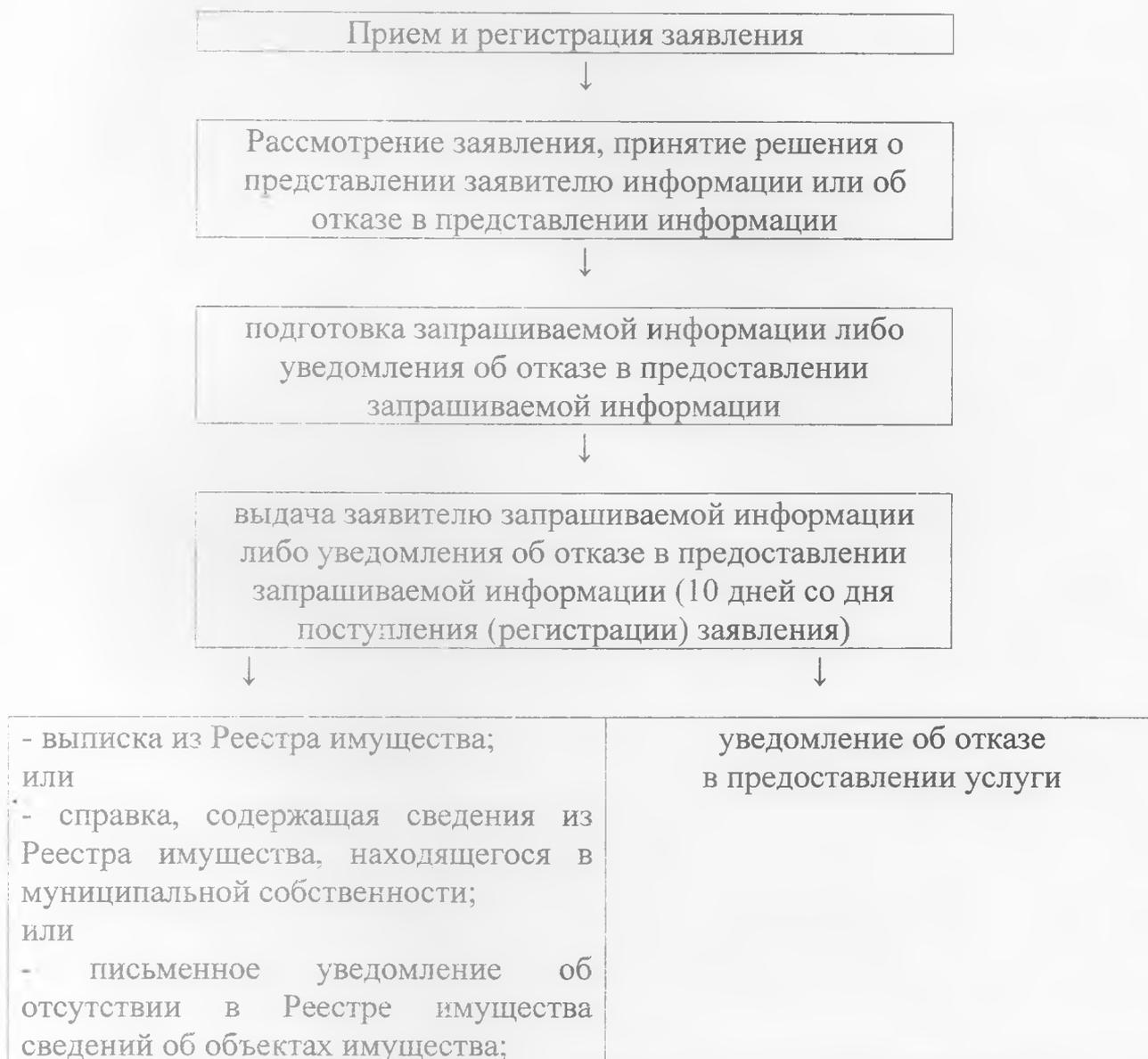
Приложение № 1

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Предоставление информации из реестра
муниципального имущества Ножай-
Юртовского муниципального района»

Блок-схема



Приложение № 2

к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление информации из реестра
муниципального имущества Ножай-
Юртовского муниципального района»

	Главе администрации Ножай-Юртовского муниципального района
	366241, Чеченская Республика, Ножай-Юртовский район, с.Ножай-Юрт, ул.А.А.Кадырова,3
	от _____
	Адрес _____

	Тел.: _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу предоставить сведения из реестра имущества Ножай-Юртовского муниципального района на следующий объект муниципального имущества:

_____ (данные об объекте, позволяющие определенно установить имущество, информацию о котором запрашивает заявитель)

Информация необходима для _____
(цель использования информации)

К заявлению прилагаю:

Физические лица

- доверенность на осуществление действий от имени заявителя	
---	--

Я даю свое согласие на обработку и передачу администрацией Ножай-Юртовского муниципального района моих персональных данных и подтверждаю, что, давая такое согласие, я действую своей волей и в своих интересах.

« _____ » _____ 201_ г.

(Ф.И.О.)

(подпись)

Юридические лица

- доверенность на осуществление действий от имени заявителя	
---	--

« _____ » _____ 201_ г.

(должность)

(подпись)

(Ф.И.О.)

М.П.