



РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
ОРЛОВСКАЯ ОБЛАСТЬ

АДМИНИСТРАЦИЯ МЦЕНСКОГО РАЙОНА
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

28 августа 2017 г.
г. Мценск

№ 413

О внесении изменений в постановление администрации Мценского района от 14.12.2011 № 1064 «Об утверждении административного регламента исполнения муниципальной услуги «Выдача справок о неучастии (участии) в приватизации»

В соответствии Федеральным законом от 01.12.2014 № 419-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации по вопросам социальной защиты инвалидов в связи с ратификацией Конвенции о правах инвалидов», Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением администрации Мценского района от 27.11.2015 № 462/1 «Об утверждении плана мероприятий («дорожная карта») «Повышение значений показателей доступности для инвалидов объектов и услуг в Мценском районе Орловской области на 2015-2030», постановлением администрации Мценского района от 14.04.2015 № 209/1 «Об утверждении Реестра муниципальных услуг, предоставляемых администрацией Мценского района и муниципальными учреждениями Мценского района, и Перечня муниципальных контрольных и надзорных функций, исполняемых администрацией Мценского района и органами специальной компетенции Мценского района», администрация Мценского района постановляет:

1. Приложение к постановлению администрации Мценского от 14.12.2011 № 1064 «Об утверждении административного регламента исполнения муниципальной услуги «Выдача справок о неучастии (участии) в приватизации» изложить в следующей редакции согласно приложению.
2. Общему отделу администрации Мценского района (О. С. Стамбурская) разместить настоящее Постановление на официальном сайте администрации Мценского района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».
3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на начальника Управления по муниципальному имуществу Мценского района С. В. Герасимова.

И. о. главы администрации



Э. В. Савушкин

Приложение
к Постановлению администрации
Мценского района
от 28.08.2017 № 413

**Административный регламент
исполнения муниципальной услуги
«Выдача справок о неучастии (участии) в приватизации»**

1. Общие положения

1.1. Административный регламент исполнения муниципальной услуги «Выдача справок о неучастии (участии) в приватизации» (далее – Регламент) разработан в целях повышения качества и доступности исполнения муниципальной услуги «Выдача справок о неучастии (участии) в приватизации» (далее – Муниципальная услуга).

1.2. Регламент устанавливает порядок, сроки и последовательность административных процедур и административных действий Управления по муниципальному имуществу Мценского района (далее - Управление), его взаимодействие с физическими и юридическими лицами (заявителями) по выдаче справок о неучастии (участии) в приватизации.

1.3. Исполнение Муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

- Конституцией Российской Федерации;
- Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- Жилищным кодексом Российской Федерации от 29.12.2004 № 189-ФЗ;
- Законом Российской Федерации от 04.07.1991 № 1541-1 «О приватизации жилищного фонда в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 11.06.2008 № 84-ФЗ «О внесении изменения в статью 4 закона Российской Федерации «О приватизации жилищного фонда в Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 01.12.2014 № 419-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации по вопросам социальной защиты инвалидов в связи с ратификацией Конвенции о правах инвалидов»;
- Постановление администрации Мценского района от 05.08.2015 № 315 «Об утверждении Положения о работе с муниципальным имуществом и ведении реестра муниципального имущества Мценского района»;

- Решением Мценского районного Совета народных депутатов от 26.04.2012 № 109 «О владении, пользовании и распоряжении муниципальным имуществом Мценского района»;

- Постановление администрации Мценского района от 14.04.2015 № 209/1 «Об утверждении Реестра муниципальных услуг, предоставляемых администрацией Мценского района и муниципальными учреждениями Мценского района, и Перечня муниципальных контрольных и надзорных функций, исполняемых администрацией Мценского района и органами специальной компетенции Мценского района.

1.4. Заявителями на предоставление Муниципальной услуги являются физические лица и юридические лица (организации всех форм собственности), органы специальной компетенции, органы государственной власти Российской Федерации, органы местного самоуправления всех уровней (далее – Заявители).

1.5. Порядок информирования о предоставлении Муниципальной услуги.

Консультации предоставляются по вопросам:

– о перечне документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, комплектности (достаточности) представленных документов;

– правильности оформления представляемых документов;

– источника получения документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги (орган или организация и ее местонахождение).

Консультации предоставляются при личном обращении, посредством телефона, а также по средствам телекоммуникационной сети Интернет.

При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалисты Управления подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам.

Почтовый адрес: 303030, г. Мценск, пл. Ленина, д.1

Телефон: (8-48646) 2-25-16, 2-19-05

Адрес электронной почты: umi@adm-mr.ru

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Административный Регламент исполнения муниципальной услуги разработан в целях повышения качества и доступности исполнения Муниципальной услуги.

2.2. Муниципальную услугу исполняет Управление по муниципальному имуществу Мценского района. Часы работы Управления по исполнению муниципальной услуги: ежедневно с 8.00 до 17.00 (перерыв с 12.00 до 13.00), кроме выходных (суббота и воскресенье) и праздничных дней;

2.3. Результатом предоставления Муниципальной услуги является выдача справки о неучастии (участии) в приватизации Заявителю (Приложение 2 к Регламенту);

2.4. Общий срок предоставления Муниципальной услуги не должен превышать 15 дней со дня поступления заявления о предоставлении муниципальной услуги в адрес Управления.

Предоставление Муниципальной услуги может быть приостановлено на 15 дней с момента уведомления Заявителя о наличии препятствий. В случае устранения препятствий, изложенных в уведомлении, течение сроков возобновляется;

2.5. Перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления Муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления Муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем:

Для физического лица:

- заявление на выдачу справки о неучастии (участии) в приватизации (Приложение 1 Регламенту);

- копия документа, удостоверяющего личность заявителя (законного представителя);

- копия документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя физического лица, если с заявлением обращается представитель заявителя.

Для юридических лиц:

- запрос юридического лица о выдаче справки о неучастии (участии) в приватизации на фирменном бланке;

- копии учредительных документов для юридических лиц;

- копия документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя юридического лица, если с заявлением обращается представитель юридического лица.

2.6. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги:

Основаниями для приостановления предоставления Муниципальной услуги, либо отказа в предоставлении Муниципальной услуги являются:

- рассмотрение запроса, не входящего в компетенцию Управления;

- по письменному запросу - отзыву Заявителя;

- не предоставление документов, которые необходимы для предоставления Муниципальной услуги.

2.7. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется на безвозмездной основе.

2.8. Максимальное время ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении Муниципальной услуги и при получении документов по результатам предоставления муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

2.9. Общий срок предоставления Муниципальной услуги не должен превышать 15 дней со дня поступления заявления о предоставлении муниципальной услуги в адрес Управления.

Предоставление Муниципальной услуги может быть приостановлено на 15 дней с момента уведомления Заявителя о наличии препятствий. В случае устранения препятствий, изложенных в уведомлении, течение сроков возобновляется.

2.10. Требования к местам предоставления Муниципальной услуги.

Прием Заявителей осуществляется в кабинете № 7 администрации Мценского района.

Кабинет приема Заявителей должен быть оборудован вывской с указанием:

- номера кабинета;
- фамилии, имени отчества специалиста, осуществляющего прием;
- времени приема посетителей.

2.11. При предоставлении Муниципальной услуги людям с ограниченными возможностями здоровья обеспечивается:

- безопасность, комфорт, беспрепятственный доступ к получению муниципальной услуги;
- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие нарушения функции зрения, при передвижении по территории объекта;
- содействие инвалиду при входе в здание и выходе из него;
- информирование его о доступных маршрутах общественного транспорта;
- обеспечение допуска на объект, в котором предоставляется услуга собаки - проводника при наличии документа, подтверждающего ее социальное обучение.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий)

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

- прием и регистрация заявления на предоставление Муниципальной услуги;
- рассмотрение предоставленных документов;
- подготовка результата предоставления Муниципальной услуги;
- отказ в предоставлении Муниципальной услуги.

3.2. Прием и регистрация заявления на предоставление Муниципальной услуги.

Процедура оказания Муниципальной услуги начинается с личного обращения Заявителя (его представителя, доверенного лица) с пакетом документов в Управление.

Специалист, ответственный за прием и регистрацию документов, в течение одного дня осуществляет регистрацию поступившего заявления, с

описью прилагаемых к нему документов, в книге входящей корреспонденции.

Специалист, ответственный за прием и регистрацию документов, по просьбе Заявителя осуществляет выдачу дубликата зарегистрированного заявления.

3.3. Рассмотрение представленных документов.

Специалист, ответственный за предоставление Муниципальной услуги, проверяет правильность оформления документов, комплектность и подлинность всех предоставленных документов.

При установлении фактов отсутствия необходимых документов, специалист уведомляет Заявителя в письменной форме о наличии оснований для приостановления Муниципальной услуги, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков предоставленных документов и предлагает принять меры по их устранению. В данном случае предоставление Муниципальной услуги приостанавливается.

3.4. Подготовка результата предоставления Муниципальной услуги.

При соответствии представленных документов установленным требованиям, специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги:

- готовит выписку из реестра муниципального имущества Мценского района;
- справку об отсутствии в реестре муниципального имущества Мценского района объектов имущественного комплекса указанных в обращении заявителей;
- осуществляет выдачу выписки и справки Заявителю;

Фактом предоставления Муниципальной услуги является справка о неучастии (участии) в приватизации.

3.5. Отказ в предоставлении Муниципальной услуги.

Специалист Управления, готовит письмо об отказе в исполнении Муниципальной услуги с указанием причины, послужившей основанием для принятия решения об отказе в предоставлении Муниципальной услуги.

Подписанное письмо передается специалисту, ответственному за прием и регистрацию документов, который делает соответствующую отметку в журнале исходящей корреспонденции, после чего письмо направляется Заявителю почтой или передается лично.

4. Порядок контроля за исполнением административного регламента

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению Муниципальной услуги осуществляется начальником Управления путем проведения проверок соблюдения и исполнения специалистами Управления положений настоящего Регламента.

4.2. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок соблюдения и исполнения специалистами Управления положений настоящего Регламента, иных

правовых актов, выявление и устранение нарушений прав потребителей результатов Муниципальной услуги, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения потребителей результатов предоставления Муниципальной услуги, содержащие жалобы на решения, действия (бездействия) работников органа, предоставляющего Муниципальную услугу.

4.3. Проверка полноты и качества предоставления Муниципальной услуги осуществляется на основании приказа начальника Управления.

4.4. Проведение проверок может носить плановый характер (осуществляться на основании полугодовых и годовых планов работы) и внеплановый характер (по конкретному обращению потребителя результатов предоставления Муниципальной услуги).

4.5. По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений прав потребителей результатов Муниципальной услуги, осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5. Порядок обжалования действия (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе выполнения Регламента

5.1. Порядок обжалования действий (бездействия) должностного лица и принятых им решений в процессе исполнения муниципальной функции осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Приложение 1 к административному регламенту
Предоставления муниципальной услуги «Выдача справок о
неучастии (участии) в приватизации»

В Управление по муниципальному имуществу
Мценского района

от _____

дата рождения: _____

место рождения: _____

паспорт: _____

выдан (кем, когда) _____

проживающий (ая) по адресу: _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу Вас выдать справку о том, что я, проживая по адресу, _____

в период с _____ по _____ право на бесплатную
приватизацию не использовал (а).

(дата)

(подпись)



**УПРАВЛЕНИЕ
ПО МУНИЦИПАЛЬНОМУ
ИМУЩЕСТВУ
МЦЕНСКОГО РАЙОНА**

пл. Ленина, 1, г. Мценск,
Орловская обл., 303030
телефон: 2-19-97, телсфакс: 2-25-16
umi@adm-mr.ru

№ _____
На № _____ от _____

Справка

Дана в том, что

_____ (указывается Ф.И.О. заявителя), дата рождения
_____, место рождения: _____, пол: _____;
гражданство _____, паспорт: серия _____ № _____, выдан
_____, проживающий (ая) по адресу: _____,
в период с _____ по _____ проживая по адресу: _____
право на бесплатную приватизацию не использовал (а).

Справка дана по месту требования.

Начальник Управления
