

АДМИНИСТРАЦИЯ СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ АННЕНСКОЕ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 28 мая 2013 г.
с. Анненский Мост

№ 52

О внесении изменений
в постановление администрации
сельского поселения Анненское
от 25.05.2012 года № 47

В целях приведения постановления администрации сельского поселения Анненское в соответствие с действующим законодательством **ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Внести в административный регламент предоставления информации, содержащейся в Реестре муниципального имущества, утвержденный постановлением администрации сельского поселения Анненское от 25 мая 2012 года № 47 «Об утверждении административного регламента «Предоставление информации, содержащейся в Реестре муниципального имущества» следующие изменения:

1.1. Наименование раздела 2 административного регламента изложить в следующей редакции:

«2. Стандарт предоставления муниципальной услуги.»;

1.2. Раздел 2 административного регламента дополнить пунктом 2.15. следующего содержания:

«2.15. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 30 минут.

Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги не должен превышать 20 минут.

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

- отсутствие документа, удостоверяющего личность заявителя или его уполномоченного представителя (при обращении на личном приеме);
- отсутствие документа, подтверждающего полномочия представителя;
- представление заявления, имеющего подчистки, приписки, исправления, не позволяющие однозначно истолковать его содержание.»;

1.4. Раздел 3 административного регламента изложить в следующей редакции:

«3. Административные процедуры

3.1. Предоставление муниципальной услуги при письменном обращении заявителя включает в себя следующие административные процедуры:

прием и регистрация заявления о предоставлении информации, содержащейся в Реестре муниципального имущества (далее - заявление);

рассмотрение заявления и подготовка информации, содержащейся в Реестре муниципального имущества либо мотивированного отказа в ее выдаче;

выдача информации, содержащейся в Реестре муниципального имущества либо мотивированного отказа в ее выдаче.

3.2. Прием и регистрация заявления

Юридическим фактом, являющимся основанием для начала данной административной процедуры, является поступление в администрацию поселения от заявителя заявления и прилагаемых к нему документов (лично или по почте).

Специалист администрации поселения, ответственный за прием и регистрацию, регистрирует заявление в день его поступления. В случае личного обращения специалист информирует заявителя о сроке предоставления услуги.

Результатом административной процедуры является принятое и зарегистрированное заявление.

3.3. Рассмотрение заявления и подготовка информации, содержащейся в Реестре муниципального имущества либо мотивированного отказа в ее выдаче

Основанием для начала административной процедуры является зарегистрированное заявление, переданное на исполнение специалисту администрации поселения.

Специалист, в течение одного календарного дня со дня регистрации заявления рассматривает его на предмет наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

В случае наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги специалист отдела в течение 7 календарных дней со дня регистрации заявления информирует заявителя либо его представителя об отказе в предоставлении муниципальной услуги в письменном виде.

В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги специалист отдела подготавливает информации, содержащуюся в Реестре муниципального имущества в течение 7 календарных дней со дня регистрации заявления и представляет на подпись главе поселения или его заместителю. Выписки регистрируются специалистом, ответственным за регистрацию документов, в течение одного дня со дня подписания главой поселения или его заместителем и скрепляются печатью.

Результатом административной процедуры является подписанная и зарегистрированная информация, содержащаяся в Реестре муниципального имущества либо мотивированный отказ в ее выдаче.

Срок выполнения административной процедуры - не более 8 календарных дней со дня регистрации заявления.

Выдача информации, содержащейся в Реестре муниципального имущества либо мотивированного отказа в ее выдаче

Основанием для начала административной процедуры является подписанная и зарегистрированная информация, содержащаяся в Реестре муниципального имущества либо мотивированный отказ в ее выдаче, переданные специалисту отдела для выдачи.

В случае получения информации, содержащейся в Реестре муниципального имущества лично документы выдаются заявителю (представителю заявителя) при предъявлении им документа, удостоверяющего личность, документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя.

При получении информации, содержащейся в Реестре муниципального имущества заявитель (представитель заявителя) ставит в журнале дату и подпись, подтверждающую получение документов.

Срок выполнения административной процедуры - 1 календарный день со дня передачи подписанной и зарегистрированной информации, содержащейся в Реестре муниципального имущества специалисту отдела для выдачи без учета времени почтовой пересылки.

В случае направления информации, содержащейся в Реестре муниципального имущества почтой, специалист направляет ее заявителю либо его представителю по указанному в заявлении адресу.

Результатом административной процедуры является выдача (направление) заявителю информации, содержащейся в Реестре муниципального имущества либо мотивированного отказа в ее выдаче.»;

1.5. Раздел 5 административного регламента изложить в следующей редакции:

«5. Порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления Услуги.

5.1. Заинтересованные лица в соответствии с настоящим регламентом вправе обжаловать в органе местного самоуправления в досудебном порядке:

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 субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

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 субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

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

5.2. Обращение (претензия) может быть подано Заявителем, права которого нарушены.

5.3. Обращения (претензии) могут быть поданы в течение месяца со дня, когда Заявитель узнал или должен был узнать о нарушении своих прав.

В случае пропуска по уважительной причине срока подачи жалобы этот срок по заявлению лица, подающего жалобу, может быть восстановлен. Уважительной причиной являются обстоятельства, затруднившие получение информации об обжалуемых действиях (решениях) и их последствиях.

5.4. Обращения (претензии) подаются в письменной форме.

5.5. Заявитель может сообщить о нарушении своих прав и законных интересов, противоправных решениях, действиях или бездействии работников, органов и должностных лиц, о нарушении положений настоящего регламента, некорректном поведении или нарушении служебной этики по номерам телефонов, содержащимся на Интернет-ресурсах органов, а также на информационных стендах.

Обращение (претензия) Заявителя должно содержать следующую информацию:

- фамилия, имя, отчество гражданина, место жительства или пребывания;

- наименование юридического лица, почтовый адрес (в случае если Заявителем является юридическое лицо);

- наименование органа или учреждения, должность, фамилия, имя и отчество работника (при наличии сведений), решение, действие (бездействие) которого нарушает права и законные интересы Заявителя;

- существо нарушенных прав и законных интересов, противоправного решения, действия (бездействия);

- сведения о способе информирования Заявителя о принятых мерах по результатам рассмотрения его сообщения;

- личная подпись и дата.

В подтверждении своих доводов Заявитель имеет право приложить к письменному обращению (претензии) документы и материалы либо их копии.

5.6. В ходе приема обращения (претензии) Заявителю дается отказ в дальнейшем рассмотрении обращения (претензии), если ему ранее был дан ответ по существу поставленных в обращении (претензии) вопросов.

5.7. Бланки стандартной формы письменных обращений должны находиться в свободном доступе и достаточном количестве по месту предоставления Услуги. При этом на специально оборудованных стендах размещаются образцы заполнения обращений и указываются все необходимые для направления обращения реквизиты должностных лиц, ответственных за работу с обращениями граждан и юридических лиц.

5.8. Обращение (претензия) не подлежит рассмотрению в следующих случаях:

- пропуска срока подачи обращения (претензии);
- отсутствия обязательных реквизитов письменного обращения и указаний на предмет обжалования;
- подачи обращения (претензии) лицом, не имеющим полномочий выступать от имени гражданина;
- получения документально подтвержденной информации о вступлении в законную силу решения суда по вопросам, изложенным в обращении (претензии);
- установления факта, что данный Заявитель уже многократно обращался с жалобой по этому предмету и ему были даны исчерпывающие письменные ответы при условии, что в обращении (претензии) не приводятся новые доводы или обстоятельства;
- в обращении (претензии) содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;
- если текст письменного обращения не поддается прочтению, при этом, если прочтению поддается почтовый адрес Заявителя, ему сообщается о данной причине отказа в рассмотрении;
- если ответ по существу поставленного в обращении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну.

Заявителю должно быть сообщено о невозможности рассмотрения его обращения (претензии) в трехдневный срок со дня его получения.

5.9. Письменное обращение (претензия) подлежит обязательной регистрации не позднее трех дней с момента ее поступления.

5.10. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, 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 ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.».

2. Постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

Глава поселения



А.Н. Юхновец