

Администрация муниципального образования –
Сотницынское сельское поселение
Сасовского муниципального района Рязанской области
ПОСТАНОВЛЕНИЕ
от «11» ноября 2013 г. № 86

Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Выдача справок и выписок из реестра муниципального имущества»

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», руководствуясь Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Порядком разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг администрацией муниципального образования – Сотницынское сельское поселение Сасовского муниципального района Рязанской области, утвержденным Постановлением главы Сотницынского сельского поселения от 13.04.2012 № 18, ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление выписок из реестра муниципальной собственности Сотницынского сельского поселения».

2. Постановление администрации муниципального образования – Сотницынское сельское поселение Сасовского муниципального района Рязанской области «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление выписок из реестра муниципальной собственности Сотницынского сельского поселения»» от 15 мая 2012 года № 32 считать утратившим силу.

3. Пункт 5 постановления администрации муниципального образования – Сотницынское сельское поселение Сасовского муниципального района Рязанской области «О внесении изменений в административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление выписок из реестра муниципальной собственности Сотницынского сельского поселения», утвержденный постановлением главы администрации муниципального образования – Сотницынское сельское поселение Сасовского муниципального района Рязанской области от 15 мая 2012 года № 32» от 01.08.2012 № 63 считать утратившим силу.

4. Настоящее постановление подлежит опубликованию в печатном средстве массовой информации «Информационный бюллетень Сотницынского сельского поселения».

5. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава администрации
муниципального образования -
Сотницынское сельское поселение
Сасовского муниципального района
Рязанской области

С.А. Лыдин

Разослать: в дело – 1 экз.; Администрация района – 1 экз.

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ "ВЫДАЧА
СПРАВОК
И ВЫПИСОК ИЗ РЕЕСТРА МУНИЦИПАЛЬНОГО ИМУЩЕСТВА"**

1. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги "Выдача справок и выписок из реестра муниципального имущества" (далее - муниципальная услуга) разработан в целях повышения уровня доступности муниципальной услуги, устранения избыточных административных процедур, определяет сроки и последовательность действий при предоставлении муниципальной услуги.

1.2. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Гражданским кодексом Российской Федерации;
- Федеральным законом от 21.12.2001 N 178-ФЗ "О приватизации государственного и муниципального имущества";
- Законом Рязанской области N 108-ОЗ от 28.06.2007 "О разграничении имущества, находящегося в муниципальной собственности";
- Уставом Сотницынского сельского поселения.

1.3. Муниципальная услуга предоставляется юридическим лицам, индивидуальным предпринимателям и физическим лицам (далее - заявители).

1.4. Порядок получения информации и консультаций по административным процедурам предоставления муниципальной услуги

1.5. Условия получения муниципальной услуги должны быть опубликованы в сети "Интернет" на официальном сайте Администрации Сасовского муниципального района.

1.6. Место нахождения:

- администрации муниципального образования – Сотницынское сельское поселение Сасовского муниципального района Рязанской области: 391456, Рязанская область, Сасовский район, поселок Сотницыно, тел./факс: 8 (49133) 4-00-30.

Режим работы:

понедельник - пятница - с 8.00 до 16-00 (перерыв с 12.00 до 13.00)

суббота – воскресенье – выходные дни.

- Многофункционального центра по предоставлению государственных и муниципальных услуг: Рязанская область, гор. Сасово, Проспект Свободы, д. 19,

График работы: рабочие дни с 8.00 до 18.00
суббота с 8.00 до 12.00
Выходной день: воскресенье
Телефон для справок: 8(49133) 2-40-50
Адрес электронной почты: mfc.sasovo@mail.ru

1.7. Прием документов осуществляется по адресу: Рязанская область, Сасовский район, поселок Сотницыно и Рязанская область, гор. Сасово, Проспект Свободы, д. 19

1.8. Консультации по вопросам предоставления информации из реестра проводятся при личном контакте и по телефону 8 (49133) 4-00-30 и 8(49133) 2-40-50

Указанные консультации проводит специалист администрации либо специалист многофункционального центра.

1.9. Отвечая на телефонные звонки и обращения граждан по вопросу получения муниципальной услуги, специалист обязан:

- подробно в корректной форме информировать о порядке получения муниципальной услуги;

- воздерживаться от поведения, которое могло бы вызвать сомнение в объективном исполнении муниципальными служащими должностных (служебных) обязанностей, а также избегать конфликтных ситуаций, способных нанести ущерб их репутации или авторитету муниципального органа;

- соблюдать права и законные интересы заявителей.

1.10. Информация об исполнении, приостановлении, отказе в предоставлении муниципальной услуги доводится до заявителей специалистом при личном контакте, а также с использованием средств почтовой, телефонной связи.

1.11. Для удобства получения муниципальной услуги заявителям предоставляются:

- бланк заявления установленной формы о предоставлении выписки из реестра (приложение N 1 к настоящему регламенту);

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги: Выдача справок и выписок из реестра муниципального имущества.

Конечный результат предоставления муниципальной услуги - предоставление выписки из реестра муниципального имущества Сотницынского сельского поселения (далее - выписка) либо в письменной форме уведомления об отсутствии объекта в реестре муниципального имущества Сотницынского сельского поселения (далее - реестр) или об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

2.2. Предоставление муниципальной услуги осуществляется администрацией Сотницынского сельского поселения, либо специалистами многофункционального центра (далее-МФЦ).

2.3. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной

услуги заявителем:

1) заявление гражданина, оформленное на имя главы администрации Сотницинского сельского поселения;

2) документ, удостоверяющий личность заявителя (паспорт);

При необходимости специалисты запрашивают в порядке межведомственного взаимодействия следующие документы:

- копия технического паспорта на объект недвижимости (Управление Федеральной службы кадастра и картографии по Рязанской области);

2.2.4. Требовать от заявителя представления документов, не предусмотренных настоящим Административным регламентом, не допускается.

2.3.1. Основанием для рассмотрения вопроса о предоставлении выписки из реестра является письменное заявление о предоставлении выписки из реестра (далее - запрос). Запрос регистрируется в течении 15 минут в день обращения. Максимальное время ожидания в очереди при подаче запроса и при получении результата муниципальной услуги – 15 минут.

2.3.2. Запрос может быть заполнен от руки (разборчивым почерком) или машинным способом, распечатан посредством электронных печатающих устройств и должен содержать следующие обязательные реквизиты:

1) для юридических лиц:

- полное наименование юридического лица - заявителя;
- фамилия, имя, отчество руководителя юридического лица;
- почтовый адрес, контактный номер телефона;
- наименование, местонахождение объекта;

2) для физических лиц:

- фамилия, имя, отчество заявителя;
- почтовый адрес, контактный номер телефона;
- наименование, местонахождение объекта.

2.4. Перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

Документы для предоставления муниципальной услуги не могут быть приняты от заявителя в случае, если:

- текст заявления написан неразборчиво;
- фамилии, имена, отчества физических лиц, адреса их мест жительства не написаны полностью и не указан почтовый адрес;
- в документах имеются подчистки, приписки, зачеркнутые слова и иные не оговоренные в них исправления;
- документы имеют серьезные повреждения, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;
- с заявлением о предоставлении муниципальной услуги обратилось лицо, не наделенное заявителем соответствующими полномочиями;
- доверенное лицо вышло за пределы полномочий, наделенных заявителем.

2.5. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги

Муниципальная услуга не предоставляется в случае, если:

- выявлены в предъявленных документах сведения, не соответствующие действительности и послужившие основанием для принятия решений о предоставлении специализированного жилого помещения;
- документы для предоставления муниципальной услуги представлены заявителем не в полном объеме, по форме или содержанию не соответствуют требованиям действующего законодательства;
- письменного отказа заявителя от предоставления муниципальной услуги;
- с заявлением о предоставлении муниципальной услуги обратилось ненадлежащее лицо;
- в случаях, предусмотренных действующим законодательством.

2.6. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.7. Требования к местам предоставления муниципальной услуги

2.7.1. Требования к удобству и оснащенности мест предоставления услуги

Здание (строение), в котором расположена администрация, оборудовано входом для свободного доступа заявителей в помещение.

Центральный вход в администрацию оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании администрации.

Помещения администрации оборудованы средствами пожаротушения. Вход и выход из помещений оборудуются соответствующими указателями.

Кабинеты администрации оборудованы информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о специалистах администрации.

На территории, прилегающей к месторасположению администрации, выделяются места для парковки автотранспортных средств. Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.

Кабинеты для приема заявителей должны соответствовать санитарно-гигиеническим правилам и нормативам, утвержденным законодательством Российской Федерации.

Рабочие места специалистов администрации оборудуются средствами вычислительной техники (один компьютер на каждого специалиста) и оргтехникой.

2.7.2. Требования к содержанию информационных стендов

Сведения о местонахождении, контактных телефонах, графике (режиме) работы администрации размещаются:

на информационных стендах в здании администрации Сотницынского сельского поселения.

На информационных стендах размещается следующая информация:
текст настоящего административного регламента;

перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги;
график (режим) приема заявителей специалистами.

2.7.3. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

Показателями, по которым динамика роста свидетельствует об эффективности деятельности органов местного самоуправления в сфере оказания муниципальной услуги, являются:

удовлетворенность населения доступностью и качеством предоставления муниципальной услуги;

эффективность использования кадровых, материально-технических и финансовых ресурсов для обеспечения муниципальной услуги требуемого качества;

доступность получения муниципальной услуги как посредством личного обращения заявителей, так и с использованием современных информационно-коммуникационных технологий, являющихся важнейшим условием реализации возможностей информационного общества.

Доступ к информационно-коммуникационным технологиям определяется комбинацией существования и доступности телекоммуникационной инфраструктуры самой по себе (прежде всего Интернета), а также необходимого аппаратно-программного обеспечения. Качество и пропускная способность сетей наряду с удобством и развитостью сервиса поставщиков телекоммуникационных услуг и информационно-технологических компаний также являются существенным параметром доступности информационно-коммуникационных технологий.

В результате реализации настоящего административного регламента будут:

созданы условия для обеспечения эффективности, открытости, прозрачности и доступности муниципальной услуги, повысится организационно-управленческий потенциал, авторитет и эффективность деятельности органов исполнительной власти и местного самоуправления;

созданы условия для улучшения качества изданных актов органов местного самоуправления, а также повышения уровня их исполнения.

2.8. Условия и сроки предоставления муниципальной услуги

2.8.1. Администрация предоставляет выписку из реестра в течение 20 дней после получения письменного запроса заявителя.

2.8.2. В случае отсутствия объекта в реестре Администрация направляет заявителю уведомление об отсутствии объекта в реестре в течение 20 дней.

2.8.3. В случае принятия Администрацией решения об отказе в предоставлении выписки из реестра заявитель уведомляется об этом письменно в течение 20 дней.

2.9. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги

Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги является несоблюдение требований к оформлению запроса, указанных в пункте 2.3.2 настоящего Административного регламента.

2.10. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

3. Административные процедуры

3.1. Последовательность действий при предоставлении муниципальной услуги.

Блок –схема последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги указана в приложении № 2 к настоящему Административному регламенту.

3.2. Рассмотрение Администрацией запроса заявителя и представленных документов

3.2.1. Основанием для предоставления муниципальной услуги является представление запроса заявителем с комплектом документов.

Запрос может направляться заявителем по почте или представляться лично.

При личном обращении заявителя специалист проверяет соответствие запроса требованиям, установленным пунктом 2.3.2 настоящего Административного регламента.

Срок выполнения административной процедуры составляет 15 минут.

3.2.2. Запрос передается специалисту для регистрации в журнале входящей корреспонденции. На запросе заявителя проставляется порядковый номер записи и дата приема.

При поступлении запроса посредством почтовой или факсимильной связи проверка соответствия запроса требованиям, установленным пунктом 2.3.2 настоящего Административного регламента, проводится специалистом в процессе работы с документами.

Специалист передает документы в день их поступления главе администрации сельского поселения или должностному лицу, исполняющему его обязанности.

После рассмотрения главой администрации или лицом, его замещающим, документы в течение одного рабочего дня передаются специалисту на исполнение.

Срок выполнения административной процедуры составляет 2 дня.

3.2.3. В случае выявления несоответствия запроса требованиям, установленным пунктом 2.2.2 настоящего Административного регламента, специалистом подготавливается уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием его причины.

Срок выполнения административной процедуры составляет 7 дней.

3.2.5. Уведомление подписывается главой администрации Сотницинского сельского поселения.

Срок выполнения административной процедуры составляет 3 дня.

3.3. Подготовка и оформление выписки из реестра муниципального имущества Сотницинского сельского поселения

3.3.1. Специалист определяет принадлежность объекта, указанного в документах, представленных заявителем, к муниципальному имуществу Сотницинского сельского поселения.

Определение принадлежности объекта к муниципальному имуществу Сотницинского сельского поселения необходимо для принятия решения о продолжении административной процедуры.

Срок выполнения административной процедуры составляет 5 дней.

3.3.2. В случае подтверждения принадлежности объекта к муниципальному имуществу Сотницинского сельского поселения специалист подготавливает выписку из реестра и сопроводительное письмо в двух экземплярах.

Срок выполнения административной процедуры составляет 10 дней.

3.3.3. Выписка из реестра и сопроводительное письмо визируются главой администрации Сотницинского сельского поселения.

Срок выполнения административной процедуры составляет 2 дня.

3.3.4. Специалист проставляет печать на выписке из реестра и выдает ее вместе с сопроводительным письмом заявителю при предъявлении им документа, удостоверяющего личность (для физического лица), или документов, подтверждающих полномочия представителя юридического лица.

Заявитель расписывается в получении документов на втором экземпляре сопроводительного письма.

Срок выполнения административной процедуры составляет 10 минут.

3.3.5. В случае если заявитель по каким-либо причинам не может лично явиться для получения выписки из реестра, она может быть направлена по почте (способ получения выписки из реестра должен быть указан в запросе).

3.3.6. В случае отсутствия объекта в реестре (невозможности идентификации объекта) специалистом подготавливается соответствующее уведомление.

Срок выполнения административной процедуры составляет 10 дней.

3.3.7. Уведомление визируется главой администрации Сотницинского сельского поселения.

Срок выполнения административной процедуры составляет 2 дня.

4. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

4.1. Контроль исполнения предоставления муниципальной услуги включает в себя выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение заявлений, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействия) должностных лиц.

4.2. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, осуществляется главой МО - Сотницинское сельское поселение.

4.3. Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается главой Сотницинского сельского поселения.

4.4. Для текущего контроля используются сведения, полученные в электронной

базе данных, служебная корреспонденция администрации, устная и письменная информация специалистов, осуществляющих регламентируемые действия.

4.5. О случаях и причинах нарушения сроков и содержания административных процедур ответственные за их осуществление специалисты немедленно информируют своих непосредственных руководителей, а также осуществляют срочные меры по устранению нарушений.

4.6. Специалисты, предоставляющие муниципальную услугу, несут персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка рассмотрения заявлений, достоверность и полноту сведений, предоставляемых в связи с предоставлением муниципальной услуги.

4.7. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц администрации Сотницынского сельского поселения.

По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5. Порядок обжалования действий (бездействия) должностного лица, а также принимаемого им решения при исполнении муниципальной услуги

Заявители имеют право на обжалование действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги на основании административного регламента в административном (досудебном) и (или) судебном порядке в соответствии с действующим законодательством.

Заявители имеют право обратиться с жалобой лично или направить письменное обращение по почте или в электронной форме. Срок регистрации жалобы – 15 минут в день ее поступления.

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.

Заявители могут сообщить о нарушении своих прав и законных интересов, противоправных решениях, действиях или бездействии должностных лиц, нарушении положений настоящего административного регламента, некорректном поведении или нарушении служебной этики по номерам телефонов администрации Сотницынского сельского поселения.

Почтовый адрес для направления обращений в администрацию: 391456,

Рязанская область, Сасовский район, поселок Сотницыно

Телефоны: 8(49133) 4-00-30

Обращение заявителя должно содержать следующую информацию:

фамилию, имя, отчество гражданина, наименование юридического лица, которым подается обращение, почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, уведомление о переадресации обращения;

наименование органа, в который направляется письменное обращение либо фамилию, имя, отчество соответствующего должностного лица, либо должность соответствующего лица;

суть обращения, в том числе информацию о нарушении прав и законных интересов, принятии противоправного решения, осуществления действия (бездействия);

подпись, дату.

По результатам рассмотрения обращения должностным лицом администрации, ответственным за рассмотрение обращения, принимается решение об удовлетворении требований заявителя либо об отказе в удовлетворении.

Мотивированный письменный ответ по поставленным в обращении вопросам, содержащий результаты рассмотрения обращения, направляется заявителю по почтовому, либо электронному адресу, указанному в обращении.

Приложение N 1
к административному регламенту
"Выдача справок и выписок из
реестра муниципального имущества"

Главе администрации
_____ сельского поселения

_____ (инициалы, фамилия)

_____ (указываются реквизиты заявителя,
номера телефонов)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу предоставить выписку из реестра муниципального имущества
_____ сельского поселения на объект недвижимости:

_____ (указывается наименование, местонахождение объекта недвижимости, другие
характеристики)

Приложения:

_____ (дата)

_____ (подпись заявителя)

_____ (расшифровка подписи)

_____ (указывается заявителем способ получения ответа на запрос)

**Блок – схема
предоставления муниципальной услуги**

