

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
БЕЛГОРОДСКАЯ ОБЛАСТЬ
МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН «РОВЕНЬСКИЙ РАЙОН»

АДМИНИСТРАЦИЯ
ЛАДОМИРОВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ

ПО С Т А Н О В Л Е Н И Е

«31» декабря 2014 года

№ 20

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача выписок из реестра муниципального имущества Ладомирского сельского поселения муниципального района «Ровеньский район» Белгородской области»

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением администрации Ладомирского сельского поселения Ровеньского района Белгородской области от 03 октября 2014 года № 19 «Об утверждении реестра муниципальных услуг Ладомирского сельского поселения», в целях повышения качества исполнения, открытости и общедоступности информации по предоставлению муниципальной услуги

п о с т а н о в л я е т :

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача выписок из реестра муниципального имущества Ладомирского сельского поселения муниципального района «Ровеньский район» Белгородской области» (прилагается).

2. Опубликовать данное постановление на официальном сайте администрации муниципального района «Ровеньский район» Белгородской области.

3. Контроль за исполнением постановления оставляю за собой.

**Глава администрации
Ладомирского сельского поселения:**



Н.И.Переверзева

**Административный регламент
по предоставлению муниципальной услуги
«Выдача выписок из реестра муниципального имущества Ладомирского сельского
поселения муниципального района «Ровеньский район» Белгородской области»**

1. Общие положения.

1. Настоящий административный регламент муниципальной услуги «Выдача выписок из реестра муниципального имущества Ладомирского сельского поселения муниципального района «Ровеньский район» Белгородской области» разработан в целях повышения качества исполнения и доступности муниципальной услуги по информированию об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности Ладомирского сельского поселения Ровеньского района и создания комфортных условий для ее получения.

2. Получателями муниципальной услуги являются физические и юридические лица.

3. Органом, обеспечивающим предоставление информации о предоставлении муниципальной услуги, является администрация Ладомирского сельского поселения, расположенная по адресу: 309765, Белгородская область, Ровеньский район, с. Ладомировка, ул.Центральная, 2.

Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется путем опубликования настоящего административного регламента, на официальном сайте администрации района, на информационном стенде и по рабочим телефонам. График работы администрации Ладомирского сельского поселения:

понедельник - пятница: с 8.00 до 17.00;

перерыв на обед: с 12.00 до 13.00;

выходные дни: суббота, воскресенье.

Телефон: 8 (47238) 3-86-45.

Адрес электронной почты: ladomirovka@ro.belregion.ru

Должностными лицами, предоставляющими информацию о правилах предоставления муниципальной услуги, являются специалисты администрации сельского поселения.

При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалисты подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информирования о наименовании органа, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

При невозможности специалиста, принявшего телефонный звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, звонок должен быть переадресован другому должностному лицу или же обратившемуся должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги – «Выдача выписок из реестра муниципального имущества Ладомирского сельского поселения муниципального района «Ровеньский район» Белгородской области» (далее – муниципальная услуга).

2.2. Муниципальную услугу предоставляет администрация Ладомирского сельского поселения (далее – Администрация).

2.3. В предоставлении муниципальной услуги участвуют специалисты администрации.

2.4. Конечным результатом предоставления муниципальной услуги является:

- предоставление заявителю выписки из реестра муниципальной собственности

Ладомировского сельского поселения;

2.5. Максимальный срок предоставления муниципальной услуги составляет 15 рабочих дней с момента регистрации заявления.

Мотивированное решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги предоставляется заявителям в те же сроки в виде официального уведомления.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги – не более 20 минут.

Длительность административных процедур указана в разделе 3 настоящего Регламента.

2.6. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Гражданским кодексом Российской Федерации, ч.1 ((в ред. Федеральных законов от 29.06.2009 № 132-ФЗ, от 17.07.2009 № 145-ФЗ, от 27.12.2009 № 352-ФЗ, с изм., внесенными Федеральными законами от 24.07.2008 № 161-ФЗ, от 18.07.2009 № 181-ФЗ) (опубликовано в «Российской газете»));

- Гражданским кодексом Российской Федерации, ч.2 ((в ред. Федеральных законов от 09.04.2009 № 56-ФЗ, от 17.07.2009 № 145-ФЗ, с изм., внесенными Федеральным законом от 26.01.1996 № 15-ФЗ, Постановлением Конституционного Суда РФ от 23.12.1997 № 21-П) (опубликовано в «Российской газете»));

- Федеральным законом от 21 июля 1997 № 122-ФЗ «О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним»;

- Уставом Ладомировского сельского поселения муниципального района «Ровеньский район» Белгородской области;

- Решением Земского собрания Ладомировского сельского поселения муниципального района «Ровеньский район» от 22 апреля 2010 года № 112 «Об утверждении Положения о порядке ведения Реестра муниципальной собственности»;

- настоящим Регламентом.

2.7. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.8. Получателями муниципальной услуги являются физические и юридические лица.

2.9. Основанием для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является:

- заявление либо запрос предоставлены без подписи, без указания фамилии, имени, отчества, физического лица и (или) его почтового адреса (в случае письменного и устного обращения), без указания полного наименования организации, её почтового адреса и указания фамилии, имени, отчества руководителя или уполномоченного представителя организации;

- заявление не поддается прочтению, содержит нецензурные или оскорбительные выражения.

Основаниями для приостановления предоставления муниципальной услуги являются:

- предоставление неполного пакета документов.

Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги является:

- отсутствие у заявителя (у представителя заявителя) законных прав на получение запрашиваемой информации (если имеется запрет на выдачу данной информации, например, если документ содержит персональные данные постороннего гражданина и др.);

- не предоставление заявителем полного пакета документов, предусмотренного п.2.10 настоящего Регламента в установленный срок.

- содержание заявления не позволяет точно установить запрашиваемую информацию.

2.10. Для получения муниципальной услуги заявитель должен предоставить:

1) физическое лицо:

а) заявление (приложение №1);

б) документ, удостоверяющий личность.

2) юридическое лицо:

а) заявление (приложение №2);

- б) документы, подтверждающие регистрацию юридического лица;
- в) доверенность, оформленная надлежащим образом, при обращении уполномоченного представителя юридического лица.

2.11. Требования к рабочему месту:

2.11.1. Помещение для предоставления муниципальной услуги размещается в здании администрации Ладомировского сельского поселения.

2.11.2. Места для ожидания подачи заявки о предоставлении муниципальной услуги оборудованы:

- местами для сидения (стулья). Количество мест для сидения определено исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании;
- столами для оформления документов, канцелярскими принадлежностями (бумага, ручки).

2.11.3. Рабочие места специалистов, ответственных за предоставление муниципальной услуги, оборудуются компьютерами и оргтехникой.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур

3.1. Блок-схема оказания муниципальной услуги представлена в приложении №3 к настоящему Регламенту.

3.2. Предоставление муниципальной услуги включает следующие административные процедуры.

3.2.1. Прием и регистрация заявления от заявителя.

Юридическим фактом начала процедуры является поступление заявления в администрацию поселения.

Сотрудник администрации, ответственный за предоставление муниципальной услуги, сверяет данные документа удостоверяющего личность с личностью его владельца, принимает заявление с прилагающимися документами от заявителя и регистрирует его в журнале регистрации заявлений на предоставление информации.

После регистрации заявления сотрудник администрации передает заявление на рассмотрение и принятие по нему решения.

Юридическим фактом окончания процедуры является регистрация заявления в журнале регистрации заявлений на предоставление информации.

Максимальное время исполнения административной процедуры составляет 1 рабочий день.

3.2.2. Рассмотрение заявления.

Юридическим фактом начала процедуры является регистрация заявления в журнале регистрации заявлений на предоставление информации.

Сотрудник администрации, ответственный за предоставление муниципальной услуги:

- проверяет полномочия заявителя, отсутствие других оснований для отказа и принимает решение о возможности предоставления муниципальной услуги или дает мотивированные пояснения о невозможности предоставления заявителю муниципальной услуги, исходя из обстоятельств п.2.10. настоящего Регламента.

Юридическим фактом окончания процедуры является принятие решения о предоставлении услуги или принятие решения об отказе в предоставлении услуги.

Максимальное время исполнения административной процедуры составляет 4 рабочих дня.

3.2.3. Подготовка информации заявителю.

Юридическим фактом начала процедуры является принятие решения о предоставлении услуги.

Сотрудник администрации, ответственный за предоставление муниципальной услуги:

- производит поиск необходимых сведений в электронной базе данных реестра муниципальной собственности Ладомировского сельского поселения;

- при необходимости, запрашивает необходимые документы из муниципального архива;
- готовит выписку из реестра на бумажном носителе и передает ее для проверки главе администрации.

Юридическим фактом окончания административной процедуры является подготовленная выписка из реестра муниципальной собственности Ладомировского сельского поселения.

Максимальное время исполнения административной процедуры составляет 7 рабочих дней.

3.2.4. Утверждение подготовленной информации.

Юридическим фактом начала процедуры является подготовленная выписка из реестра муниципальной собственности Ладомировского сельского поселения.

Сотрудник администрации, ответственный за предоставление муниципальной услуги:

- присваивает выписке из реестра (справке) порядковый номер и регистрирует ее в журнале исходящей корреспонденции;
- передает готовую выписку из реестра муниципальной собственности на утверждение главе администрации поселения.

Юридическим фактом окончания административной процедуры является утвержденная выписка из реестра муниципальной собственности Ладомировского сельского поселения.

Максимальное время исполнения административной процедуры составляет 3 рабочих дня.

3.2.5. Выдача заявителю затребованной информации.

Юридическим фактом начала административной процедуры является утвержденная выписка из реестра муниципальной собственности Ладомировского сельского поселения.

Сотрудник администрации, ответственный за предоставление муниципальной услуги:

- регистрирует утвержденную выписку из реестра муниципальной собственности Ладомировского сельского поселения в журнале исходящей корреспонденции администрации поселения и направляет заявителю по его желанию письмом или электронной почтой.

Юридическим фактом окончания административной процедуры является направление заявителю затребованной информации.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Текущий контроль осуществляется путем проведения главой администрации проверок соблюдения и исполнения сотрудниками положений регламента, иных нормативно-правовых актов Российской Федерации и Белгородской области.

4.2. Персональная ответственность сотрудниками администрации закрепляется в должностной инструкции в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

4.3. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц, а также проверку исполнения положений настоящего регламента.

4.4. По результатам проведенных проверок, оформленных документально, в случае выявления нарушений прав заявителей главой администрации сельского поселения осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.5. Проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляются на основании письменных указаний главы администрации сельского поселения.

4.6. Проверки могут быть плановыми и внеплановыми. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельные вопросы (тематические проверки). Проверка также может проводиться по конкретному обращению заявителя.

4.7. Результаты проверок оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

Акт подписывается специалистом и главой администрации сельского поселения.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также их должностных лиц

5.1. Заявитель имеет право на обжалование действий и (или) бездействия должностных лиц и специалистов органа, предоставляющего муниципальную услугу в досудебном (внесудебном) порядке.

Заявитель может обратиться с жалобой по основаниям и в порядке, предусмотренном статьями 11.1 и 11.2 Федерального закона от 27 июля 2010г. N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», 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 нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными 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;

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

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. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу.

5.3. Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.4. Жалоба должна содержать:

наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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;

сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;

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 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.

5.6. По результатам рассмотрения жалобы орган принимает одно из следующих решений:

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 нормативными правовыми актами Российской Федерации, а также в иных формах;

отказывает в удовлетворении жалобы.

5.7. Не позднее дня, следующего за днем принятия одного из указанных решений, заявителю в письменной форме (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, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Приложение №1
к административному регламенту
исполнения муниципальной услуги
«Выдача выписок из реестра муниципального
имущества Ладомировского сельского поселения
муниципального района «Ровеньский
район» Белгородской области»

Главе администрации Ладомировского сельского поселения

от _____

(ФИО)

реквизиты документа, удостоверяющего личность
(серия, номер, кем и когда выдан)

адрес места жительства, номер телефона

Заявление

Прошу Вас предоставить выписку из реестра муниципальной собственности на объект муниципального имущества

_____,
(наименование имущества)

расположенное по адресу:

_____,
(местонахождение объекта)

Информацию прошу предоставить письмом, эл. почтой (нужное подчеркнуть) по адресу:

(подпись)

«__» _____ 20__ г.

Приложение №2
к административному регламенту
исполнения муниципальной услуги
«Выдача выписок из реестра муниципального
имущества Ладомировского сельского поселения
муниципального района «Ровеньский
район» Белгородской области»

Главе администрации Ладомировского сельского поселения

от _____
наименование, организационно-правовая форма

адрес места нахождения, номер телефона

Ф.И.О. лица, уполномоченного представлять интересы юридического
лица, с указанием реквизитов документа, удостоверяющего
эти полномочия и прилагаемого к заявлению

Заявление

Прошу Вас предоставить выписку из реестра муниципальной собственности на муниципальное имущество:

(наименование имущества),

расположенное по адресу:

(местонахождение объекта)

К заявлению прилагаются: _____
(указываются документы, прилагаемые к заявлению)

Информацию прошу предоставить письмом, эл. почтой (нужное подчеркнуть) по адресу:

(подпись)

«__» _____ 20__ г.

Блок-схема предоставления муниципальной услуги

