

ИРКУТСКАЯ ОБЛАСТЬ
Тулунский район

АДМИНИСТРАЦИЯ
АЛГАТУЙСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

« 04 » 03 2013 года

№ 16-П

с. Алгатуй

*Об утверждении административного
регламента предоставления муниципальной
услуги «Предоставление выписок из реестра
муниципальной собственности»*

В целях обеспечения открытости и доступности информации по предоставлению муниципальных услуг, в соответствии с Федеральными законами от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», руководствуясь Уставом Алгатуйского муниципального образования:

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление выписок из реестра муниципальной собственности».
2. Опубликовать настоящее постановление в газете «Алгатуйский вестник» и разместить на официальном сайте Алгатуйского сельского поселения.
3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава Алгатуйского
сельского поселения



В.Л.Кириенко

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
по предоставлению муниципальной услуги
«Предоставление выписок из реестра муниципальной собственности»**

1. Общие положения

1.1. Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление выписок из реестра муниципальной собственности» (далее – административный регламент) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги – предоставление выписок из реестра муниципальной собственности (далее – муниципальная услуга), создания комфортных условий для получателей муниципальной услуги и определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) должностных лиц Администрации.

1.2. В тексте настоящего регламента используются следующие термины:

- учет муниципального имущества - сбор, регистрация и обобщение информации об объектах муниципальной собственности сельского поселения;
- объект учета - имущество, находящееся в муниципальной собственности сельского поселения, в отношении которого осуществляется учёт и сведения о котором подлежат внесению в реестр муниципального имущества;
- реестр муниципального имущества – муниципальная информационная база данных, содержащая перечни объектов учета и данные о них.

1.3. Муниципальная услуга оказывается:

- физическим лицам на основании запроса;
- юридическим лицам на основании запроса;
- судам и правоохранительным органам на основании запроса.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги (функции)

2.1. Наименование муниципальной услуги – «Предоставление выписок из реестра муниципальной собственности».

2.2. Муниципальная услуга предоставляется администрацией Алгатуйского сельского поселения. Предоставление муниципальной услуги осуществляется по адресу: 665229, Тулунский р-н, с. Алгатуй, Солнечная 16

Контактный телефон : 2-77-88

Адрес электронной почты: kivile@yandex.ru

График приема: понедельник; вторник, среда, четверг, пятница - с 8-00 до 17-00 часов, в администрации сельского поселения.

Выходные дни - суббота, воскресенье.

Непосредственное исполнение административных процедур и административных действий административного регламента осуществляется специалистами администрации.

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- выдача выписки из реестра муниципальной собственности
- выдача отказа в ее предоставлении или справка о невозможности представить запрашиваемую информацию.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги не должен превышать 30 дней с момента регистрации поступившего заявления с приложением документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, предусмотренных настоящим административным регламентом.

2.5. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации;
- Федеральным законом от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 2 мая 2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
- Уставом Алгатуйского муниципального образования.

2.6. Запрос для получения информации об объектах учета (Приложение 1 к административному регламенту) должен содержать:

а) Для заявителя – физического лица:

- фамилию, имя, отчество заявителя (его уполномоченного представителя);
- реквизиты документа, удостоверяющего личность физического лица (его уполномоченного представителя);
- адрес проживания заявителя (его уполномоченного представителя);
- подпись заявителя (его уполномоченного представителя).

б) Для заявителя – юридического лица:

- полное наименование заявителя и фамилию, имя, отчество его уполномоченного представителя;
- реквизиты документа, удостоверяющего личность уполномоченного представителя заявителя;
- юридический адрес (место регистрации);
- подпись уполномоченного представителя заявителя.

в) Обязательные сведения:

- характеристики объекта муниципального имущества, позволяющие его однозначно определить (наименование, адресные ориентиры, кадастровый номер земельного участка);
- способ получения результатов услуги (почтовое отправление, личное получение);

2.7. Перечень документов, предоставляемых заявителем и необходимых для получения выписки из реестра муниципального имущества: оригинал запроса о предоставлении информации об объектах учета, в соответствии с требованиями, указанными в пункте 2.6. настоящего административного регламента.

2.8. Муниципальная услуга предоставляется заявителям бесплатно.

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

- отсутствие документов, предусмотренных п. 2.6. настоящего административного регламента, или предоставление документов не в полном объеме;

- предоставление заявителем документов, содержащих ошибки или противоречивые сведения;

- заявление подано лицом, не уполномоченным совершать такого рода действия.

2.10. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- обращение ненадлежащего (неуполномоченного) лица с заявлением о предоставлении муниципальной услуги;

- непредставление документов согласно перечню, определенному п. 2.6. настоящего административного регламента, наличие которого является необходимым и обязательным условием для предоставления муниципальной услуги;

- заявителем предоставлены документы, которые по форме и (или) содержанию не соответствуют требованиям действующего законодательства.

2.11. Максимальный срок ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги – 30 мин.

2.12. Требование к местам предоставления муниципальной услуги:

Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, содержат информационные стенды, места ожидания и приема заявителей.

В помещении администрации на информационном стенде размещаются следующие информационные материалы:

- настоящий административный регламент;

- необходимая оперативная информация о предоставлении муниципальной услуги.

2.13. Основные показатели качества оказываемой муниципальной услуги:

доступность;

своевременность;

отсутствие жалоб со стороны заявителя.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения

3.1. Исполнение муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

– прием заявлений;

– регистрацию заявления в журнале регистрации заявлений;

– формирование выписки получателю услуги;

– подписание выписки у главы сельского поселения;

– выдачу выписки получателю услуги при предоставлении паспорта или иного документа, удостоверяющего личность (либо выдача отказа в предоставлении выписки или справки о невозможности представить запрашиваемую информацию);

– отправку выписки почтой (вручение заявителю).

3.1.1. Заявление на предоставление выписки из реестра муниципального имущества (приложение № 1 к административному регламенту) подается заявителем (его уполномоченным представителем) в администрацию сельского поселения.

3.1.2. Заявление фиксируется в журнале регистрации заявлений (далее - журнал) в день подачи. Дата регистрации заявления является началом исчисления срока исполнения муниципальной функции.

3.1.3. Прием документов осуществляет специалист администрации Алгатуйского сельского поселения.

3.1.4. Формирование выписки из реестра.

Специалист, осуществляющий услуги, должен приступить к формированию выписки из реестра не позднее 15 рабочих дней, следующих за днем поступления заявления в администрацию.

Осуществляется поиск заданного объекта муниципального имущества в реестре муниципальной собственности.

После того как объект муниципального имущества найден, формируется выписка из реестра (Приложение 2 к административному регламенту).

3.1.5. В выписке из реестра муниципального имущества предоставляется обобщенная информация об объекте учета муниципального имущества (Приложение 2 к административному регламенту):

- реестровый номер объекта;
- указывается балансодержатель объекта;
- точное наименование объекта;
- точное местонахождение объекта (кадастровый номер земельного участка при наличии);
- площадь объекта;
- балансовая стоимость объекта;
- основание, по которому объект учтен в реестре муниципального имущества.

3.1.6. В случае отсутствия в реестре сведений о запрошенном объекте специалист готовит справку о невозможности представить запрашиваемую информацию.

Информация об объектах учета, отказ в ее представлении, а также информация о невозможности представления запрашиваемой информации направляются лицу, направившему запрос (заявление), в 30-дневный срок со дня поступления запроса (заявления) в виде:

- 1) выписки из реестра муниципальной собственности;
- 2) справки об отсутствии объекта в реестре муниципальной собственности.

3.1.7. Подготовленная выписка из реестра муниципального имущества или письмо с информацией об отсутствии сведений об объекте подписывается главой сельского поселения не позднее 2-х рабочих дней с момента подготовки.

3.1.8. Выписка из реестра муниципальной собственности, отказ в ее представлении или справка о невозможности представить запрашиваемую информацию выдаются заявителю в письменной форме с указанием причин отказа или невозможности представить информацию.

Отказ в представлении информации возможен в случае отнесения запрашиваемой информации в порядке, установленном законодательством к

информации с ограниченным доступом, либо непредставление требуемых документов.

Отказ в предоставлении информации об объектах учета может быть обжалован в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

4. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением муниципальными служащими последовательности действий, определённых административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, осуществляется главой Алгатуйского сельского поселения.

Текущий контроль осуществляется путём проведения указанным должностным лицом проверок соблюдения и исполнения муниципальными служащими положений административного регламента, нормативных правовых актов Российской Федерации и муниципальных правовых актов.

Полнота и качество предоставления муниципальной услуги определяются по результатам проверки.

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

4.2. По результатам контроля, при выявлении допущенных нарушений, глава Алгатуйского сельского поселения принимает решение об их устранении и меры по наложению дисциплинарных взысканий, также могут быть даны указания по подготовке предложений по изменению положений административного регламента.

4.3. Должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, несет персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка предоставления муниципальной услуги.

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

5.1. Заявитель имеет право на судебное и досудебное (внесудебное) обжалование решений, действий (бездействия), принимаемых и совершаемых в ходе предоставления муниципальной услуги.

5.2. Внесудебное (досудебное) обжалование

Заявитель может обратиться с жалобой на действие (бездействие), осуществляемое на основании настоящего административного регламента, устно или письменно к главе Алгатуйского сельского поселения.

При обращении заявителя устно ответ на обращение, с согласия заявителя, может быть дан устно в ходе личного приема. В остальных случаях дается письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов.

В письменной жалобе указываются:

фамилия, имя, отчество заявителя (либо фамилия, имя, отчество уполномоченного представителя, в случае обращения с жалобой представителя);

контактный телефон, почтовый адрес;

предмет обращения;

личная подпись заявителя (его уполномоченного представителя) и дата.

Жалоба должна быть написана разборчивым почерком, не содержать нецензурных выражений.

Жалобы заявителей, содержащие обжалование действий (бездействия) конкретных должностных лиц, не могут направляться этим должностным лицам для рассмотрения и (или) ответа.

В случае, если в жалобе заявителя содержится вопрос, на который ему многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, глава Алгатуйского сельского поселения вправе принять решение о безосновательности очередной жалобы и прекращении переписки по данному вопросу. О данном решении в адрес заявителя, направившего жалобу, направляется письменное уведомление.

Жалоба должна быть рассмотрена в течение 30 дней с даты ее регистрации.

Если в результате рассмотрения жалоба признана обоснованной, то решается вопрос о применении меры дисциплинарной ответственности к должностному лицу, допустившему нарушения в ходе предоставления муниципальной услуги, требований законодательства Российской Федерации, настоящего административного регламента и повлекшие за собой жалобу.

Если в ходе рассмотрения жалоба признана необоснованной, заявителю направляется сообщение о результате рассмотрения жалобы с указанием причин, почему она признана необоснованной.

5.3. Судебное обжалование

Действие (бездействие) должностных лиц администрации Алгатуйского сельского поселения, нарушающие право заявителя на получение муниципальной услуги, могут быть обжалованы в суде в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

Приложение № 1
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление выписок из реестра
муниципальной собственности»

В Администрацию Алгатуйского
сельского поселения

от

(Ф.И.О.)

(место проживания)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу выдать выписку из реестра муниципальной собственности
Алгатуйского сельского поселения Тулунского района Иркутской области на

по адресу:

Выписка необходима для предоставления в _____

дата

подпись

Приложение № 2
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление выписок из реестра
муниципальной собственности»

ВЫПИСКА № ____
из реестра муниципальной собственности
Алгатуйского сельского поселения Тулунского района Иркутской
области

Реес- тров- ый но- мер	Балансо- держатель	Наименование	Место- нахождение объекта	Площадь, кв.м		Краткая характеристика	Балансовая стоимость на _____, г, тыс. руб.
				Общая	Жилая		
1	2	3	4	6	7	8	9

Объект внесен в реестр муниципальной собственности на основании:

Выписка выдана _____ 20__ года для предоставления _____.

Глава Алгатуйского
сельского поселения

Специалист администрации
подготовивший выписку
