РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ

ОРЛОВСКАЯ ОБЛАСТЬ

КРОМСКОЙ РАЙОН

АДМИНИСТРАЦИЯ БОЛЬШЕКОЛЧЕВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

18 мая 2012 года № 33-25

д. Атяевка

Об утверждении административного регламента администрации Большеколчевского сельского поселения по предоставлению муниципальной услуги «Выдача выписки из реестра муниципальной собственности Большеколчевского сельского поселения»

Настоящий административный регламент разработан в соответствии с [Федеральным законом от 02.05.2006 г. № 59 – ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»](https://pravo-search.minjust.ru/bigs/showDocument.html?id=4F48675C-2DC2-4B7B-8F43-C7D17AB9072F), [концепцией административной реформы в Российской Федерации в 2006 - 2010 гг., одобренной распоряжением Правительства Российской федерации от 25 октября 2005 года № 1789 - р,](https://pravo-search.minjust.ru/bigs/showDocument.html?id=9A02948E-8835-4D51-88E0-DBCABFAC64A1) [Уставом Большеколчевского сельского поселения](https://pravo-search.minjust.ru/bigs/showDocument.html?id=78B41EE9-A1BF-446D-823D-A8D4CD09EF86), постановлениями администрации Большеколчевского сельского поселения от 25.06.2010 г. № 25-5 с/с «О порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг», от 25.06.2010 № 25-5с/с «О реестре муниципальных услуг по администрации Большеколчевского сельского поселения», Федеральным законом от 06.10.2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в РФ»,

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги администрацией Большеколчевского сельского поселения «Выдача выписки из реестра муниципальной собственности Большеколчевского сельского поселения» согласно Приложению.

2. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на специалиста администрации Большеколчевского сельского поселения Орлову В.А.

3. Постановление вступает в силу со дня его обнародования в установленном порядке

Глава Большеколчевского сельского поселения Л.В.Булгаков

Постановлением администрации

от 18.05.2012 № 33-25

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

по предоставлению муниципальной услуги «Выдача выписки из реестра муниципальной собственности Большеколчевского сельского поселения»

I. Общие положения

1. Наименование муниципальной услуги

1.1. Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги по «Выдаче выписки из реестра муниципальной собственности Большеколчевского сельского поселения» (далее - административный регламент) разработан в целях повышения качества исполнения и доступности результатов предоставления муниципальной услуги, создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при предоставлении выписок (далее- заявителя) и определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по предоставлению муниципальной услуги.

2. Наименование структурного подразделения, непосредственно исполняющего муниципальную услугу

Муниципальную услугу по выдаче выписок из реестра муниципальной собственности непосредственно предоставляет специалист по имущественным вопросам администрации Большеколчевского сельского поселения (далее – специалист по имущественным вопросам).

3. Перечень нормативно-правовых актов, непосредственно регулирующих предоставление муниципальной услуги

- Конституция Российской Федерации от 12.12.1993 (с поправками, внесенными Законами РФ от 30.12.2008 №6-ФКЗ, №7-ФКЗ) «Российская газета», 1993, № 327, 21.01.2009, №7;

- Гражданский кодекс Российской Федерации (часть первая) от 30.11.1994
N 51-ФЗ (принят ГД ФС РФ 21.10.1994), Собрание законодательства Российской Федерации, 1994, №32, ст.3301;

- [Гражданский кодекс Российской Федерации (часть вторая) от 26.01.1996
N 14-ФЗ](https://pravo-search.minjust.ru/bigs/showDocument.html?id=63D77A7C-196B-40AD-BFE9-C9EDF20A9C93) (принят ГД ФС РФ 22.12.1995), «Собрание законодательства РФ», 05.12.1994, №32, ст.3301;

- [Федеральный закон от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации" (принят ГД ФС РФ 16.09.2003», «Российская газета», №202, 08.10.2003;](https://pravo-search.minjust.ru/bigs/showDocument.html?id=96E20C02-1B12-465A-B64C-24AA92270007)

- [Федеральный закон от 21.12.2001 N 178-ФЗ "О приватизации государственного и муниципального имущества"](https://pravo-search.minjust.ru/bigs/showDocument.html?id=6EDE0023-A5D1-4B11-8881-70505F2FB9C9); (принят ГД ФС РФ 30.11.2001), «Российская газета», №16, 26.01.2002;

- [Федеральный закон от 04.07.1991 № 1541-1 «О приватизации жилого фонда Российской Федерации»](https://pravo-search.minjust.ru/bigs/showDocument.html?id=2555D5E8-1C68-42FF-952A-12BE8E6DDB64);

- Решение Большеколчевского сельского Совета от 09.09.2008 г. № 38 а «Об утверждении Положения о приватизации муниципального имущества Большеколчевского сельского поселения»;

- [Устав Большеколчевского сельского поселения](https://pravo-search.minjust.ru/bigs/showDocument.html?id=78B41EE9-A1BF-446D-823D-A8D4CD09EF86).

4. Описание результатов исполнения муниципальной услуги, а также указание на юридические факты, которыми заканчивается предоставление муниципальной услуги.

1. Конечным результатом предоставления муниципальной услуги является предоставление выписки из реестра муниципальной собственности Большеколчевского сельского поселения.

2. Получателями муниципальной услуги являются физические, юридические лица, федеральные органы государственной власти, органы государственной власти субъектов Российской Федерации и органы местного самоуправления (далее - получатели)

II. Требования к порядку предоставления муниципальной услуги

5.Порядок информирования о правилах предоставления услуги

Информация, предоставляемая заинтересованным лицам о муниципальной услуге, является открытой и общедоступной.

Оказание муниципальной услуги осуществляется Администрацией Большеколчевского сельского поселения Кромского района по адресу: Орловская область, Кромской район, д. Атяевка. Почтовый адрес для направления письменных обращений и документов:303211, Орловская область, Кромской район д. Атяевка.

Для получения консультации по процедуре предоставления муниципальной услуги заинтересованные лица обращаются в устной или письменной форме в администрацию Большеколчевского сельского поселения по месту ее нахождения, а также по телефонам:

|  |  |
| --- | --- |
| Консультации: специалист по имущественным отношениям | График работы |
|   | понедельник – вторник с 8.00 до 17.00,среда – четверг, пятница - с 9.00 до 17.00,перерыв – с 13.00 до 14.00 |
| по вопросам выдачи выписки из реестра муниципальной собственности | 2-09-12 |

Информирование заинтересованных лиц проводится в устной и письменной форме в следующем порядке:

а) специалист по имущественным вопросам, осуществляющий индивидуальное устное информирование, принимает меры для дачи полного и оперативного ответа на поставленные вопросы.

При обращении заявителя по телефону ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который обратился гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

При невозможности специалиста по имущественным вопросам, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован другому специалисту или же обратившемуся лицу сообщается номер телефона, по которому можно получить интересующую его информацию.

В случае, если для подготовки ответа требуется продолжительное время, специалист по имущественным вопросам, осуществляющий индивидуальное устное информирование, предлагает заинтересованному лицу направить в адрес администрации Большеколчевского сельского поселения обращение о предоставлении письменной консультации по процедуре предоставления муниципальной услуги, либо назначает другое удобное для обратившегося лица время.

Информирование заинтересованных лиц проводится в рабочие дни и часы приема.

б) письменное информирование осуществляется при получении обращения заинтересованного лица о предоставлении письменной консультации по процедуре предоставления муниципальной услуги. Ответ на обращение готовится в течение тридцати дней со дня его регистрации. В исключительных случаях срок подготовки ответа на обращение продлевается Главой администрации Большеколчевского сельского поселения, но не более чем на тридцать дней с обязательным уведомлением обратившегося.

Письменный ответ на обращение должен содержать фамилию, имя, отчество, номер телефона исполнителя и направляется по почтовому адресу, указанному в обращении. В случае если в обращении о предоставлении письменной консультации по процедуре предоставления муниципальной услуги не указаны фамилия заявителя, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается.

6. Сроки предоставления муниципальной услуги

1. Срок для принятия решения о предоставлении выписки из реестра муниципальной собственности Большеколчевского сельского поселения не должен превышать 15-ти календарных дней.

7. Перечень оснований для отказа в предоставлении, прекращения предоставления муниципальной услуги включает в себя следующее:

1) имущество, указанное в заявлении заявителем, не является муниципальной собственностью Большеколчевского сельского поселения Кромского района.

8. Требования к местам исполнения муниципальной услуги либо отказа в предоставлении муниципальной услуги

1. Центральный вход в здание органа предоставления муниципальной услуги должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей следующую информацию об органе, осуществляющем предоставление муниципальной услуги:

- наименование;

- место нахождения;

- режим работы.

2. Места информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются:

- информационными стендами;

- стульями и столами для возможности оформления документов.

3. Кабинеты приема заявителей должны быть оборудованы информационными табличками с указанием:

- номера кабинета;

- времени приема граждан.

9.Перечень необходимых для предоставления муниципальной услуги документов, требуемых для заявителей.

1. Рассмотрение вопроса о выдаче выписки из реестра муниципальной собственности Большеколчевского сельского поселения осуществляется на основании заявления, в котором указывается его местоположение, а также реквизиты и адрес заявителя, контактные телефоны для связи.

2. Вместе с заявлением о выдаче выписки из реестра муниципальной собственности Большеколчевского сельского поселения заявитель представляет подлинники (для предъявления) и копии (для приобщения к делу) следующих документов:

1) копии документов, удостоверяющих личность (для физических лиц);

2) документ, подтверждающий полномочия лица на осуществление действий от имени заинтересованного лица (доверенность);

6) копии учредительных документов (для юридического лица);

9) договор социального найма.

В случае подачи заявления лицом, действующим по поручению заявителя, необходима надлежащим образом оформленная доверенность.

10. Предоставления муниципальной услуги в соответствии с законодательством на платной (бесплатной) основе.

Предоставление муниципальной услуги и отдельные административные процедуры в рамках предоставления муниципальной услуги для заявителей являются бесплатными.

Выписки из реестра муниципальной собственности предоставляются бесплатно:

органам государственной власти Российской Федерации, в том числе Конституционному суду Российской Федерации, Верховному Суду Российской Федерации, Высшему Арбитражному Суду Российской Федерации, а также Генеральной прокуратуре Российской Федерации, Счетной палате Российской Федерации;

полномочным представителям Президента Российской Федерации в федеральных округах, территориальным органам федеральных органов исполнительной власти, органам государственной власти субъектов Российской Федерации, судам, правоохранительным органам, осуществляющим государственную регистрацию прав на недвижимое имущество и сделок с ним, органам местного самоуправления и правообладателям не чаще одного раза в год (только в отношении принадлежащего им имущества)

III. АДМИНИСТРАТИВНЫЕ ПРОЦЕДУРЫ

11.Описание и последовательность административных процедур.

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

1) рассмотрение обращения заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

2) прием и рассмотрение заявки на предоставление муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

3) регистрация заявления.

4 подготовка выписки из реестра муниципальной собственности Большеколчевского сельского поселения. В случае, если объект не является объектом муниципальной собственности, готовится справка об отсутствии объекта в реестре муниципальной собственности.

5) после соответствующей регистрации документы выдаются заявителю на руки при предъявлении им подтверждающих документов. Если в заявлении содержалась просьба направить выписку почтой, документы отправляются соответствующим образом.

6) в случае если для ответа требуется получение дополнительной информации уточняющего характера, для подготовки ответа у главы администрации Большеколчевского сельского поселения запрашивается дополнительное время.

12. Прием заявления и прилагаемых к нему документов

Рассмотрение обращения заявителя о предоставлении муниципальной услуги осуществляется в следующем порядке:

Прием заявления лично от заявителя для получения муниципальной услуги:

1) Специалист по имущественным отношениям производит прием Заявлений с приложением документов лично от заявителей либо от имени заявителей документы могут быть представлены уполномоченным лицом при наличии надлежаще оформленных документов.

В случае предоставления документов уполномоченным лицом заявителя, уполномоченному лицу представляет документ, удостоверяющий личность.

Прием заявлений с применением факсимильных подписей не допускается.

В ходе приема Заявления от заявителя специалист по имущественным отношениям осуществляет его проверку на:

- оформление Заявления в соответствии с требованиями пункта 9 настоящего регламента;

- отсутствие в заявлении и прилагаемых к заявлению документах не оговоренных исправлений, подчисток, приписок, зачеркнутых слов либо записей выполненных карандашом, не позволяющих однозначно истолковать их содержание;

После проверки специалист по имущественным отношениям подшивает предоставленные документы в дело, сформированное для выдачи выписки из реестра муниципальной собственности Большеколчевского сельского поселения.

При установлении фактов несоответствия Заявления требованиям настоящего Регламента специалист по имущественным отношениям уведомляет заявителя о наличии препятствий для дальнейшей регистрации, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в Заявлении и предлагает принять меры по их устранению.

Прием по почте заявления заявителя для получения муниципальной услуги.

Заявитель может направить Заявление с приложением документов почтовым отправлением.

Специалист по имущественным отношениям при получении отправления осуществляет проверку Заявления на:

- оформление Заявления в соответствии с требованиями пункта 9 Настоящего Регламента;

- отсутствие в Заявлении и прилагаемых к заявлению документах не оговоренных исправлений, подчисток, приписок, зачеркнутых слов либо записей выполненных карандашом, не позволяющих однозначно истолковать их содержание;

соответствие представленных по почте документов описи вложения.

После проверки документов специалист по имущественным отношениям подшивает предоставленные документы в дело, сформированное для выдачи выписки из реестра муниципальной собственности Большеколчевского сельского поселения.

При установлении фактов несоответствия Заявления требованиям настоящего Регламента, либо если имеются основания для отказа в приеме Заявления, специалист администрации Большеколчевского сельского поселения в течение 5 рабочих дней направляет заявителю письменное уведомление об отказе в рассмотрении Заявления с указанием оснований для отказа и возможностей их устранения, которое подписывается уполномоченным лицом;

13. Рассмотрение представленных документов.

После регистрации Заявление с приложенными к нему документами заявление принимается для предоставления муниципальной услуги.

Специалист по имущественным отношениям в течении 3-х рабочих дней со дня получения документов проводит проверку представленных документов на их соответствие предъявляемым требованиям п. 7 и п.9 настоящего Регламента.

В случае выявления противоречий, неточностей в представленных на рассмотрение документах либо непредставления полного комплекта документов, специалист готовит письменный отказ в приеме документов, который подписывается уполномоченным должностным лицом;

IV. ПОРЯДОК И ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ВЫПОЛНЕНИЕМ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами при предоставлении муниципальной услуги, осуществляется должностными лицами администрации Большеколчевского сельского поселения, ответственными за организацию работы, в ходе предоставления муниципальной услуги (далее – должностное лицо).

Перечень должностных лиц, периодичность осуществления текущего контроля устанавливаются Главой администрацией Большеколчевского сельского поселения.

Текущий контроль осуществляется путем проведения должностным лицом проверок соблюдения и предоставления специалистом настоящего Регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации.

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

По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений порядка и сроков предоставления муниципальной услуги, осуществляется привлечение виновных лиц к дисциплинарной ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

V. ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ДОЛЖНОСТНОГО ЛИЦА, А ТАКЖЕ ПРИНИМАЕМОГО ИМ РЕШЕНИЯ ПРИ ПРЕДОСТАВЛЕНИИ

МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

5.1.Заявитель может обратиться с жалобой в случаях:

- нарушения срока регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной или муниципальной услуги;

- нарушения срока предоставления муниципальной услуги;

- требования у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления государственной или муниципальной услуги;

- отказа в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления государственной или муниципальной услуги, у заявителя;

- отказа в предоставлении государственной или 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;

- затребования с заявителя при предоставлении государственной или муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

- отказа органа, предоставляющего государственную услугу, органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, или органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной или муниципальной услуги документах либо нарушения установленного срока таких исправлений.

5.2.Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы

1. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме руководителю структурного подразделения администрации поселения, Главе администрации поселения.

2.Жалоба может быть направлена

- по почте,

-через многофункциональный центр,

-с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет",

- с использованием официального сайта администрации района,

- с использованием единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг. Жалоба может быть принята при личном приеме заявителя.

3. Жалоба должна содержать:

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

2) фамилию, имя, отчество, 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;

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

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего государственную услугу, органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, или органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо государственного или муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

4. 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.

В случае обжалования отказа в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений жалоба рассматривается в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5. По результатам рассмотрения жалобы администрация принимает одно из следующих решений:

1) 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, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

6. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в 5 настоящей статьи, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

7. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с частью 1 настоящей статьи незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.