

**АДМИНИСТРАЦИЯ
ХРЕНОВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ
НОВОУСМАНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
ВОРОНЕЖСКОЙ ОБЛАСТИ**

П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

21.12.2012 года №209
с. Хреновое

Об утверждении административного регламента администрации Хреновского сельского поселения по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление сведений из реестра муниципального имущества»

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", постановлениями администрации Хреновского сельского поселения Новоусманского муниципального района Воронежской области от 27.03.2012 г. №44 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг», от 27.03.2012 г. №42 «Об утверждении перечня муниципальных услуг, предоставляемых администрацией Хреновского сельского поселения Новоусманского муниципального района Воронежской области»

П О С Т А Н О В Л Я Ю:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент администрации Хреновского сельского поселения Новоусманского муниципального района Воронежской области по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление сведений из реестра муниципального имущества».

2. Обнародовать данное постановление в местах для размещения муниципальных правовых актов Хреновского сельского поселения Новоусманского муниципального района Воронежской области - в здании администрации Хреновского сельского поселения по адресу: с. Хреновое, ул. Молодежная, 16А, и в административном здании почты по адресу: с. Рыкань, ул. Школьная, 15.

3. Контроль за выполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава Хреновского
сельского поселения

Р. В. Наумова

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления муниципальной услуги
«ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ СВЕДЕНИЙ ИЗ РЕЕСТРА МУНИЦИПАЛЬНОГО
ИМУЩЕСТВА»**

1. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги **«Предоставление сведений из реестра муниципального имущества»**, (далее - Административный регламент) разработан в целях повышения качества исполнения и доступности результата предоставления муниципальной услуги, создания комфортных условий для потребителей муниципальной услуги, определяет порядок, сроки и последовательность действий (административных процедур) при оказании муниципальной услуги.

1.2. В настоящем Административном регламенте используются следующие термины и понятия:

муниципальная услуга, предоставляемая органом местного самоуправления (далее - муниципальная услуга), - деятельность по реализации функций органа местного самоуправления, которая осуществляется по запросам заявителей в пределах полномочий органа, предоставляющего муниципальные услуги, по решению вопросов местного значения, установленных в соответствии с Федеральным законом от 6 октября 2003 года N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации" и уставами муниципальных образований;

заявитель - физическое или юридическое лицо (за исключением государственных органов и их территориальных органов, органов государственных внебюджетных фондов и их территориальных органов, органов местного самоуправления) либо их уполномоченные представители, обратившиеся в орган, предоставляющий государственные услуги, или в орган, предоставляющий муниципальные услуги, либо в организации, предоставляющие государственные и (или) муниципальные услуги, с запросом о предоставлении государственной или муниципальной услуги, выраженным в устной, письменной или электронной форме;

административный регламент - нормативный правовой акт, устанавливающий порядок предоставления муниципальной услуги и стандарт предоставления муниципальной услуги.

1.3. Право на получение муниципальной услуги имеют юридические и физические лица (далее – заявитель).

1.4. Исполнение муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации;
- Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- другими правовыми актами.

1.5. Информацию о порядке предоставления муниципальной услуги заявитель может получить в средствах массовой информации, в сети Интернет на официальном сайте органа, предоставляющего муниципальную услугу, в местах нахождения органов, предоставляющих муниципальную услугу, на информационных стендах. Подробная информация об органах, предоставляющих муниципальную услугу, содержится в пункте 2 настоящего административного регламента.

2. Требования к порядку исполнения муниципальной услуги

Порядок информирования о правилах исполнения муниципальной услуги

2.1. Муниципальная услуга исполняется администрацией Хреновского сельского поселения Новоусманского муниципального района Воронежской области (далее - администрация).

Муниципальная услуга предоставляется при взаимодействии с Управлением Федеральной налоговой службы по Воронежской области, Управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Воронежской области.

Рассмотрение обращений граждан осуществляется главой администрации.

2.2. Для получения информации о порядке исполнения муниципальной услуги (далее - информация) граждане обращаются:

- 1) лично в администрацию по адресу: с. Хреновое, ул. Молодежная, 16А;
- 2) по телефону в администрацию: 8(47341) 6-11-39;
- 3) в письменном виде путем направления почтовых отправлений в администрацию по адресу: с. Хреновое, ул. Молодежная, д. 16А;
- 4) посредством размещения в информационных системах общего пользования - на официальном сайте администрации Хреновского сельского поселения hrenovskoe.poselenie.net.
- 5) посредством направления письменных обращений в администрацию по факсу: 8(47341) 6-11-39.

График приема граждан:

понедельник с 08.00 до 16.00, перерыв с 12.00 до 13.00;
вторник – не приемный день;
среда с 08.00 до 16.00, перерыв с 12.00 до 13.00;
четверг – не приемный день;
пятница с 08.00 до 16.00, перерыв с 12.00 до 13.00
суббота, воскресенье - выходные дни.

2.3. Информация предоставляется бесплатно.

2.4. Основными требованиями к информированию граждан о порядке исполнения муниципальной услуги (далее - информирование) являются:

- достоверность предоставляемой информации;
- четкость изложения информации;
- полнота предоставления информации;
- наглядность форм предоставляемой информации;
- удобство и доступность получения информации;
- оперативность предоставления информации.

2.5. Информирование осуществляется в виде:

- индивидуального информирования граждан;

- публичного информирования граждан.

Информирование проводится в форме:

- устного информирования;
- письменного информирования.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги:

муниципальная услуга предоставляется на основании надлежаще оформленного заявления либо на выдачу выписки из Реестра (Приложение № 1), либо заявления о получении информации из Реестра (Приложение № 2).

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

- отсутствие документов, предусмотренных пунктом 2.6 настоящего административного регламента, или представление документов не в полном объеме;
- заявление содержит ошибки, противоречивые сведения, не позволяющие установить запрашиваемую информацию.

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- объект учета не является муниципальным имуществом;
- недостоверность предоставленных сведений;
- предоставленные документы по составу, форме и/или содержанию не соответствуют требованиям настоящего административного регламента.

При принятии решения об отказе в выдаче информации из Реестра заявителю не позднее пяти рабочих дней после его принятия направляется сообщение об отказе (с указанием его причины).

2.9. Ответ на обращение гражданина представляется в простой, четкой и понятной форме с указанием должности лица, подписавшего ответ, а также фамилии, имени, отчества и номера телефона непосредственного исполнителя. Ответ на обращение гражданина направляется в письменном виде по почтовому адресу обратившегося гражданина в срок, не превышающий 30 дней со дня регистрации письменного обращения гражданина.

2.10. Результатом предоставления муниципальной услуги могут являться:

- выдача выписки из реестра муниципального имущества сельского поселения;
- предоставление информации о муниципальной собственности сельского поселения в соответствии с действующим законодательством;
- отказ в предоставлении выписки/информации из реестра муниципальной собственности сельского поселения.

2.11. При письменном обращении за муниципальной услугой юридическим фактом, которым заканчивается предоставление муниципальной услуги, является ответ на письменное обращение либо уведомление об отказе в предоставлении информации.

2.12. При личном обращении за муниципальной услугой юридическим фактом, которым заканчивается предоставление муниципальной услуги, является получение информации в устной форме.

2.13. При предоставлении муниципальной услуги посредством публичного информирования юридическим фактом, которым заканчивается предоставление муниципальной услуги, является размещение информации на официальном сайте органа, предоставляющего муниципальную услугу в сети Интернет.

Срок исполнения муниципальной услуги

2.14. Срок предоставления муниципальной услуги не должен превышать 30 рабочих дней с даты регистрации.

2.15. Максимальный срок ожидания в очереди для сдачи документов на предоставления муниципальной услуги – 15 минут.

Требования к помещениям и местам, предназначенным для исполнения муниципальной услуги

2.1. Помещения и места ожидания, предназначенные для исполнения муниципальной услуги, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам, обеспечивать комфортное пребывание посетителей и исполнителей муниципальной услуги.

2.2. Помещения для приема посетителей должны быть оборудованы табличками с указанием номера кабинета и должности лица, осуществляющего прием.

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

- информационными стендами, на которых размещается визуальная и текстовая информация. К информационным стендам должна быть обеспечена возможность свободного доступа граждан.

2.19. В здании администрации на видном месте размещаются: вывеска, содержащая информацию о режиме работы и график приема граждан. Прием граждан осуществляется в кабинетах специалистов и уполномоченных лиц администрации, снабженных табличками с указанием фамилии, имя, отчества и должности.

2.20. Места для проведения личного приема граждан оборудуются противопожарной системой и средствами пожаротушения.

2.21. Места ожидания гражданами личного приема должны соответствовать комфортным условиям для граждан, оборудуются стульями, столами, обеспечиваются канцелярскими принадлежностями для написания письменных обращений.

3. Административные процедуры по исполнению муниципальной услуги

3.1. Последовательность административных процедур по исполнению муниципальной услуги.

3.1.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- консультация заявителя муниципальной услуги;
- прием и регистрация заявления;
- передача заявления специалисту, ответственному за подготовку информации из Реестра;
- подготовка проекта выписки из Реестра, письма или сообщения об отказе в выдаче выписки из Реестра;
- согласование и подписание проекта выписки из Реестра, письма или сообщения об отказе в выдаче выписки из Реестра;
- регистрация выписки из Реестра, письма или сообщения об отказе в выдаче выписки из Реестра;
- выдача выписки из Реестра, письма или сообщения об отказе.

Консультация заявителя муниципальной услуги.

Основанием для начала действия является обращение заявителя муниципальной услуги к специалисту, ответственному за подготовку информации из Реестра.

Специалист, ответственный за подготовку информации из Реестра:

- устанавливает предмет обращения и личность заявителя, в том числе в случае личного обращения заявителя услуги проверяет документ, удостоверяющий личность;
- проверяет правомочность заявителя муниципальной услуги;
- консультирует заявителя о порядке предоставления муниципальной услуги и о составе необходимых документов, представляемых им, а также по предмету обращения;
- проверяет наличие представленных документов.

В случае если представленных заявителем муниципальной услуги документов достаточно, то заявление с документами передается заявителем на регистрацию специалисту, ответственному за регистрацию входящей корреспонденции, осуществляющему обработку входящей и исходящей корреспонденции администрации сельского поселения (далее - специалист, ответственный за регистрацию входящей корреспонденции).

Максимальное время, затраченное на административную процедуру не должно превышать 20 минут.

Прием и регистрация заявления.

Основанием для начала действия является поступившее (по почте, факсимильной связью, электронной почте) заявление.

Специалист, ответственный за регистрацию входящей корреспонденции:

- проставляет на заявлении оттиск штампа входящей корреспонденции администрации сельского поселения и вписывает номер и дату входящего документа;
- передает зарегистрированное заявление на рассмотрение главе сельского поселения.

Максимальное время, затраченное на административную процедуру, не должно превышать 10 минут.

Передача заявления с документами специалисту, ответственному за подготовку информации из Реестра.

Основанием для начала действия является зарегистрированное заявление.

Заявление поступает к главе сельского поселения и передается специалисту, ответственному за подготовку информации из Реестра.

Максимальное время, затраченное на административную процедуру не должно превышать 20 мин.

Проведение экспертизы заявления с документами.

Основанием для начала действия является поступившее к специалисту, ответственному за подготовку информации из Реестра, зарегистрированное с резолюциями заявление.

Специалист, ответственный за подготовку информации из Реестра, проводит экспертизу:

- заявления на предоставление информации из Реестра, которая заключается в установлении отсутствия противоречий между заявлением, представленным заявителем муниципальной услуги и образцом заявления, предусмотренным Административным регламентом,

При необходимости специалистом проводится работа с архивными материалами, готовятся промежуточные запросы по существу заявления в необходимые инстанции.

Максимальное время, затраченное на административную процедуру, не должно превышать 2 часа.

Подготовка проекта выписки из Реестра, письма или сообщения об отказе в выдаче выписки из Реестра.

Основанием для начала действия является проведенная экспертиза заявления.

Специалист, ответственный за подготовку информации из Реестра, после проведения экспертизы готовит проект выписки из Реестра - в двух экземплярах, письмо с информацией из Реестра - в двух экземплярах, либо сообщение об отказе в выдаче выписки из Реестра - в двух экземплярах.

Максимальное время, затраченное на административную процедуру не должно превышать 25 минут.

Согласование и подписание проекта выписки из Реестра, письма или сообщения об отказе в выдаче выписки.

Основанием для начала действия является подготовленный проект выписки из Реестра, письма или сообщения об отказе в выдаче выписки из Реестра.

Подготовленный специалистом, ответственным за подготовку информации из Реестра, проект выписки из Реестра, письма или сообщения об отказе в выдаче выписки из Реестра передается на рассмотрение и согласование главе поселения.

Максимальное время, затраченное на административную процедуру не должно превышать 10 минут.

Регистрация выписки из Реестра, письма или сообщения об отказе в выдаче выписки из Реестра.

Основанием для начала действия является подписанная выписка из Реестра, письмо или сообщение об отказе в выдаче выписки из Реестра.

Подписанная выписка из Реестра, письмо или сообщение об отказе в выдаче выписки из Реестра передается на регистрацию специалисту, ответственному за регистрацию исходящей корреспонденции (далее - специалист, ответственный за регистрацию исходящей корреспонденции).

Специалист, ответственный за регистрацию исходящей корреспонденции:

- проставляет на выписке из Реестра, письме или сообщении об отказе в выдаче выписки из Реестра исходящий номер и дату;
- подшивает второй экземпляр выписки из Реестра, письма или сообщения об отказе в выдаче выписки из Реестра в дело;
- передает выписку из Реестра специалисту, ответственному за выдачу выписок из Реестра.

Максимальное время, затраченное на административную процедуру не должно превышать 20 минут.

Выдача (отправка) выписки из Реестра, письма или сообщения об отказе.

Основанием для начала действия является выписка из Реестра, письмо или сообщение об отказе в выдаче выписки.

Специалист, ответственный за выдачу выписок из Реестра, писем или сообщения об отказе в выдаче выписки из Реестра:

- устанавливает личность заявителя муниципальной услуги;
- выдает заявителю выписку из Реестра, письмо или сообщение об отказе в выдаче выписки из Реестра;
- либо выписку из Реестра, письмо или сообщение об отказе в выдаче выписки из Реестра отправляет по почте по адресу, указанному в заявлении или посредством электронной почты, факсимильной связи.

Максимальное время, затраченное на административную процедуру, не должно превышать 30 минут.

3.2. Специалист, ответственный за подготовку информации из Реестра, несет персональную ответственность за:

- соблюдение сроков и порядка подготовки информации из Реестра, установленных Административным регламентом;
- соответствие результатов проведенной экспертизы требованиям законодательства;

- правильность оформления информации из Реестра;

3.3. Специалист, ответственный за регистрацию входящей корреспонденции, несет персональную ответственность за:

- соблюдение сроков и порядка регистрации входящей корреспонденции и передачи документов специалисту, ответственному за подготовку информации из Реестра, установленных Административным регламентом;

- правильность внесения записи в базу данных системы документооборота;

- правильность записи на входящем документе номера и даты регистрации.

3.4. Специалист, ответственный за регистрацию исходящей корреспонденции, несет персональную ответственность за:

- соблюдение сроков и порядка регистрации исходящей корреспонденции и передачу документов специалисту, ответственному за выдачу выписок из Реестра, установленных Административным регламентом;

- правильность записи на исходящем документе номера и даты регистрации;

- правильность формирования дел исходящей корреспонденции.

3.5. Блок - схема предоставления муниципальной услуги представлена в Приложении №3.

4. Порядок и формы контроля за исполнением муниципальной услуги

4.1. Контроль за полнотой и качеством исполнения муниципальной услуги включает в себя проведение проверок (в том числе с выездом на место), выявление и устранение нарушений прав граждан, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения граждан, содержащие жалобы на решения, действия (бездействия) должностных лиц.

4.2. Контроль за полнотой и качеством исполнения поручений главы администрации по обращениям граждан возлагается на специалиста администрации в соответствии с данным главой поручением.

Контроль за сроками рассмотрения обращений граждан осуществляет сотрудник, зарегистрировавший данное обращение.

4.3. Вся информация о работе с обращениями граждан в администрации может быть освещена в средствах массовой информации или на официальном сайте администрации Хреновского сельского поселения hrenovskoe.poselenie.net.

4.4. В любое время с момента регистрации обращения гражданина в администрации гражданин имеет право ознакомиться с документами и материалами, касающимися рассмотрения его обращения, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и если в указанных документах и материалах не содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну.

4.5. Проверки могут быть плановыми (осуществляются на основании годовых планов проведения проверок) и внеплановыми. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или вопросы, связанные с исполнением той или иной административной процедуры (тематические проверки). Проверка также может проводиться по конкретному обращению заявителя.

4.6. Поступившие в администрацию письменные обращения граждан рассматриваются в соответствии с настоящим Административным регламентом.

4.7. Сотрудники администрации несут персональную ответственность за решения и действия (бездействия), принимаемые (осуществляемые) в ходе исполнения муниципальной услуги в соответствии с их должностными инструкциями.

4.8. В случае выявления нарушения прав обратившихся граждан осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

5. Порядок обжалования действий (бездействий) должностных лиц, а также принимаемых ими решений при исполнении муниципальной услуги

5.1. Гражданин вправе обжаловать действия (бездействия) должностных лиц при рассмотрении его обращения, а также принимаемые ими решения при исполнении муниципальной услуги и решения, принятые по результатам рассмотрения обращения гражданина в досудебном (внесудебном) и судебном порядке.

5.2. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования действия (бездействия) по рассмотрению обращений граждан включает в себя подачу жалобы на действия (бездействия) должностных лиц вышестоящему в порядке подчиненности должностному лицу (далее - жалоба). В жалобе, подающейся гражданином в порядке досудебного (внесудебного) обжалования, должны быть указаны:

1) фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) гражданина;

2) почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

3) суть жалобы, включая информацию о:

- нарушении прав и свобод гражданина;

- создании препятствий к осуществлению гражданином его прав и свобод;

- незаконном возложении на гражданина какой-либо обязанности или его незаконном привлечении к ответственности.

Проставляется личная подпись гражданина и дата подготовки жалобы.

К жалобе, подающейся гражданином в досудебном (внесудебном) порядке, могут быть приложены документы и материалы.

5.3. Заявители могут обжаловать решения и действия (бездействие):

- должностных лиц, муниципальных служащих администрации Хреновского сельского поселения – главе администрации Хреновского сельского поселения;

- главы администрации Хреновского сельского поселения - главе администрации Новоусманского муниципального района; в прокуратуру.

5.4. Результатом рассмотрения жалобы может быть полное, частичное удовлетворение заявленных претензий, либо отказ в их удовлетворении с обоснованием причин.

5.5. О результатах рассмотрения жалобы, поданной гражданином в досудебном (внесудебном) порядке, данный гражданин уведомляется в течение 30 дней со дня регистрации его жалобы.

5.6. Сроки обжалования и юрисдикция суда, в который подается соответствующее заявление при обжаловании гражданином действий (бездействий) должностных лиц, а также принимаемых должностными лицами решений при исполнении муниципальной услуги, определяются в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Главе администрации Хреновского сельского поселения Новоусманского муниципального района Воронежской области
Наумовой Р. В.

(ФИО гражданина в родительном падеже/полное наименование юридического лица)

Адрес _____

(Данные паспорта/ Юридический адрес)

ЗАЯВЛЕНИЕ

на выдачу выписки из реестра муниципального имущества Хреновского сельского поселения Новоусманского муниципального района Воронежской области

Прошу предоставить выписку из реестра муниципального имущества Хреновского сельского поселения Новоусманского муниципального района Воронежской области на _____

(наименование объекта)

(полный адрес запрашиваемого объекта, с указанием населенного пункта)

Выписка из реестра муниципального имущества Хреновского сельского поселения Новоусманского муниципального района Воронежской области необходима для предоставления _____.

(организация, куда необходима выписка из реестра)

(подпись)

Ф. И. О.

« » _____ 20__ г.

Главе администрации Хреновского сельского поселения Новоусманского муниципального района Воронежской области
Наумовой Р. В.

(ФИО гражданина в родительном падеже/полное наименование юридического лица)

Адрес _____

(Данные паспорта/ Юридический адрес)

ЗАЯВЛЕНИЕ

на предоставление информации из реестра муниципального имущества Хреновского сельского поселения Новоусманского муниципального района Воронежской области

Прошу предоставить информацию из реестра муниципального имущества Хреновского сельского поселения Новоусманского муниципального района Воронежской области

на _____

(наименование объекта)

(полный адрес запрашиваемого объекта, с указанием населенного пункта)

Информация из реестра муниципального имущества Хреновского сельского поселения Новоусманского муниципального района Воронежской области необходима для предоставления

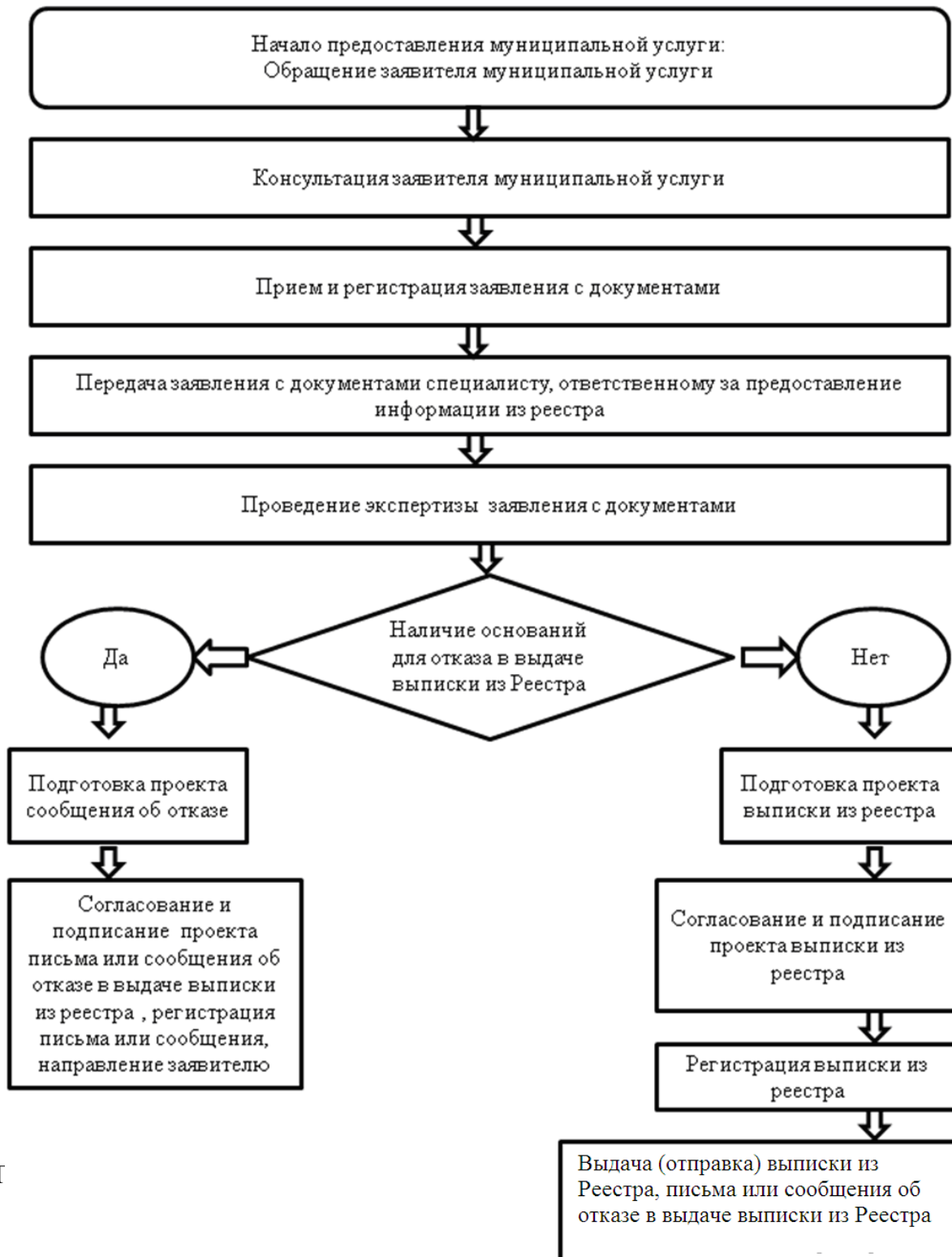
(организация, куда необходима выписка из реестра)

Ф. И. О.

(подпись)

« _ » _____ 20__ г.

БЛОК - СХЕМА
предоставления муниципальной услуги по предоставлению информации из реестра
муниципального имущества сельского поселения



Г