П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

АДМИНИСТРАЦИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ИВАНОВСКОГО СЕЛЬСОВЕТА КОЧУБЕЕВСКОГО РАЙОНА СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ

24 июня 2012 г. с. Ивановское № 86

Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Выдача информации об объектах учета реестра муниципальной собственности» администрации муниципального образования Ивановского сельсовета Кочубеевского района Ставропольского края

В целях обеспечения информационной открытости деятельности администрации муниципального образования Ивановского сельсовета Кочубеевского района Ставропольского края, в соответствии Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Уставом муниципального образования Ивановского сельсовета Кочубеевского района Ставропольского края, администрация муниципального образования Ивановского сельсовета Кочубеевского района Ставропольского края

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Выдача информации об объектах учета реестра муниципальной собственности», согласно приложению.

2. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на главного специалиста — главного бухгалтера администрации Ивановского сельсовета Долматову И.И.

3. Настоящее постановление вступает в законную силу со дня его опубликования.

Глава Ивановского сельсовета

Кочубеевского района

Ставропольского края А.И. Солдатов

ПРИЛОЖЕНИЕ

к постановлению администрации

муниципального образования

Ивановского сельсовета

Кочубеевского района

Ставропольского края

от 24 июня 2012 г. № 86

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

по предоставлению муниципальной услуги

«Выдача информации об объектах учета реестра

муниципальной собственности»

1. Общие положения

1.1. Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Выдача информации об объектах учета реестра муниципальной собственности» (далее – административный регламент) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги – выдачи 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. 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»;

- Уставом муниципального образования Ивановского сельсовета Кочубеевского района Ставропольского края;

- настоящим административным регламентом.

1.3. Муниципальную услугу предоставляют специалисты администрации муниципального образования Ивановского сельсовета Кочубеевского района Ставропольского края (далее — Администрация).

1.4. Муниципальная услуга оказывается:

- физическим лицам на основании запроса;

- юридическим лицам на основании запроса;

- судам и правоохранительным органам на основании запроса.

1.5. 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);

1.6. 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 1.5 настоящего административного регламента.

1.7. Конечный результат – предоставление выписки из реестра муниципального имущества.

1.8. Муниципальная услуга предоставляется заявителям бесплатно.

2. Требования к порядку предоставления муниципальной услуги

2.1. Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги

2.1.1. Информацию о процедурах предоставления муниципальной услуги можно получить в администрации по адресу: 357020, Ставропольский край Кочубеевский район с. Ивановское, ул. Чапаева, 180-А Электронный почтовый адрес: ivanovskoes@mail.ru

График работы администрации Ивановского сельсовета:

с 08:00 до 16:12 женщины, с 08:00 до 17:12 мужчины, обеденный перерыв с 12:00 до 13:00, выходные дни – суббота, воскресенье.

Сведения о графике работы сообщаются по телефонам: 8 (86550)94-023,

8 (86550)94-5-46, 8-(86550)94-5-87а также размещаются на официальном сайте администрации Ивановского сельсовета по адресу www.ivanovskoe26.ru

2.1.2. Информацию о процедурах исполнения муниципальной услуги можно получить:

- по телефону 8 (86550)94-5-87;

- направить письменный запрос почтой, электронной почтой в администрацию.

2.1.3. Для получения информации по процедуре предоставления муниципальной услуги используются следующие формы консультирования:

1) индивидуальное консультирование лично.

Индивидуальное устное консультирование каждого заинтересованного лица осуществляется должностным лицом администрации (далее - должностное лицо) в кабинете 6, по телефону 8 (86550)94-5-87не может превышать 10 минут.

2) индивидуальное консультирование в письменной форме (если документ не опубликован в средствах массовой информации или в сети Интернет).

При консультировании по письменным обращениям заявителей ответ на обращение заинтересованного лица направляется почтой, электронной почтой в адрес, указанный заинтересованным лицом в обращении, в срок, не превышающий 15 рабочих дней с момента поступления письменного обращения.

Датой получения обращения является дата внесения записи в Журнал регистрации входящих документов.

3) индивидуальное консультирование по телефону.

Во время разговора необходимо произносить слова четко, информация должна быть по существу поставленного вопроса. В конце консультирования должностное лицо, осуществляющее консультирование, должно кратко подвести итоги и перечислить меры, которые надо принять (кто именно, когда и что должен сделать). Время разговора не должно превышать 10 минут.

2.1.4. На стендах с организационно-распорядительной информацией администрации размещается следующая информация:

- режим работы администрации;

- номера кабинетов, где проводятся прием и информирование заявителей; фамилии, имена, отчества и должности специалистов, осуществляющих прием и информирование заявителей; номера телефонов;

- адрес официального сайта и электронной почты администрации;

- настоящий административный регламент;

- перечень получателей услуги;

- перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

- образец заполнения заявления.

Тексты информационных материалов печатаются удобным для чтения шрифтом (размер шрифта не менее 14), без исправлений, наиболее важные места выделяются другим шрифтом.

2.2. Сроки предоставления муниципальной услуги

2.2.1. Выписка из реестра муниципального имущества предоставляется в срок не более 30 рабочих дней со дня поступления заявления получателя услуги.

2.3. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги

2.3.1. Заявителю (его уполномоченному представителю) может быть отказано в предоставлении муниципальной услуги в случае не предоставления им (или предоставления в неполном объеме) документов, наличие которых необходимо для получения муниципальной услуги (пункт 1.5 настоящего административного регламента), или несоответствия указанных документов требованиям, установленным в пункте 1.5 настоящего административного регламента.

3. Административные процедуры

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;

- выдачу выписки получателю услуги при предоставлении паспорта или иного документа, удостоверяющего личность (либо выдача отказа в предоставлении выписки);

- отправление выписки почтой.

3.1.1. Заявление на предоставление выписки из реестра муниципального имущества (Приложение 1 к административному регламенту) подается заявителем (его уполномоченным представителем) в администрацию, понедельник-пятница: с 08:00 до 16:00 часов; перерыв: с 12:00 до 13:00 часов.

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. Выписку из реестра муниципального имущества получают в кабинете № 7: понедельник-четверг: с 08:00 до 16:00 часов; перерыв: с 12:00 до 13:00 часов.

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 администрации.

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 ответ в произвольной форме об отсутствии сведений об объекте.

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

3.2. Порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принимаемых) в ходе предоставления муниципальной услуги.

3.2.1. Заявитель вправе обжаловать действия (бездействие) и решения, осуществляемые (принятые) в ходе предоставления муниципальной услуги должностным лицом.

3.2.2. В досудебном порядке получатели услуги вправе обжаловать действия (бездействие) должностных лиц главе или его заместителю.

3.2.3. Жалобы могут быть поданы в устной или письменной форме.

В устной форме жалобы рассматриваются по общему правилу в ходе личного приема.

3.2.4. Заявления, направляемые в адрес главы муниципального образования – в приемную, в рабочие дни.

3.2.5. В жалобе указываются:

- фамилия, имя, отчество заинтересованного лица;

- полное наименование юридического лица (в случае обращения организации);

- почтовый адрес;

- предмет жалобы;

- дата и личная подпись заинтересованного лица.

Письменная жалоба должна быть рассмотрена в течение 30 рабочих дней.

3.2.6. Если в результате рассмотрения жалоба признана обоснованной, то принимается решение о проведении действий по предоставлению выписки из реестра и применении административных мер ответственности к должностному лицу, допустившему нарушения, повлекшие за собой жалобу заинтересованного лица.

3.2.7. Заинтересованному лицу направляется сообщение о принятом решении и действиях, проведенных в соответствии с принятым решением.

Управляющий делами администрации

Ивановского сельсовета З.В. Гальцева

ПРИЛОЖЕНИЕ 1

К административному регламенту

по предоставлению муниципальной услуги

«Выдача информации об объектах учета реестра муниципальной собственности»

В Администрацию муниципального образования Ивановского сельсовета

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О.)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(место проживания)

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

Прошу выдать выписку из реестра муниципальной собственности муниципального образования Ивановского сельсовета Кочубеевского района Ставропольского края на

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

по адресу:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Выписка необходима для предоставления в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

«\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ г.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись) (расшифровка подписи )

ПРИЛОЖЕНИЕ 2

К административному регламенту

по предоставлению муниципальной услуги

«Выдача информации об объектах учета

реестра муниципальной собственности»

ВЫПИСКА №\_\_\_

из реестра муниципальной собственности муниципального образования Ивановского сельсовета Кочубеевского района Ставропольского края

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Реестровый № | 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 Ивановского сельсовета

Кочубеевского района

Ставропольского края А.И. Солдатов

Главный специалист-главный бухгалтер

администрации

Ивановского сельсовета И.И. Долматова