



ПОСТАНОВЕНИЕ

АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДА ИЗОБИЛЬНОГО ИЗОБИЛЬНЕНСКОГО
РАЙОНА СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ

г. Изобильный

08 октября 2013 г.

№ 654

Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об объекте учета из реестра муниципальной собственности поселения»

В соответствии с Федеральными законами от 06 октября 2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 09 февраля 2009 г. № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления», от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Правительства Российской Федерации от 16 мая 2011 г. № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг», Уставом города Изобильного Изобильненского района Ставропольского края

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об объектах учета из реестра муниципальной собственности поселения», согласно приложению.

2. Постановление Администрации города Изобильного Изобильненского района Ставропольского края от 28 февраля 2012 г. № 105 «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача информации об объектах учета реестра муниципальной собственности»» (с изменениями, внесенными постановлением Администрации города Изобильного Изобильненского района Ставропольского края от 28 августа 2012 г. № 481) признать утратившим силу.

3. Контроль за выполнением постановления возложить на управляющего делами Администрации города Изобильного Степаненко С.И.

4. Настоящее постановление вступает в силу после его опубликования и подлежит размещению на официальном сайте Администрации города Изобильного.

Глава города Изобильного
Изобильненского района
Ставропольского края

П.В. Веревкин

Административный регламент предоставления муниципальной услуги
«Предоставление информации об объекте учета из реестра муниципальной
собственности поселения»

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования Административного регламента.

Настоящий Административный регламент предоставления Администрацией города Изобильного Изобильненского района Ставропольского края «Предоставление информации об объекте учета из реестра муниципальной собственности поселения» (далее - Административный регламент) гражданам, индивидуальным предпринимателям, юридическим лицам определяет последовательность административных процедур должностных лиц Администрации города Изобильного Изобильненского района Ставропольского края (далее – администрация), порядок взаимодействия при осуществлении деятельности по предоставлению информации об объектах учета, содержащейся в реестре муниципальной собственности города Изобильного (далее – реестр муниципальной собственности).

Используемые в Административном регламенте термины и определения подлежат толкованию в соответствии с их значением, определенным действующим законодательством.

1.2. Круг заявителей.

Муниципальная услуга предоставляется юридическим лицам, индивидуальным предпринимателям и физическим лицам, а также их законным представителям, действующим на основании доверенности (далее – заявители).

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении услуги.

1.3.1. Информация о месте нахождения и графике работы (способы получения данной информации) органа, предоставляющего услугу:

Администрация расположена по адресу: 356140, Ставропольский край, Изобильненский район, город Изобильный, улица Ленина, 15.

График работы Администрации:

понедельник – пятница — с 08-00 часов до 17-00 часов;

перерыв — с 12-00 часов до 13-00 часов;

суббота, воскресенье – выходные дни.

Прием заявлений, информирование заявителей и выдача документов по результатам рассмотрения представленных заявлений Администрацией или Муниципальным казенным учреждением Изобильненского муниципального района Ставропольского края «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - МФЦ)

МФЦ расположен по адресу: город Изобильный, улица Ленина, дом 6, помещение 33.

График работы: с 9:00 до 13:00, с 14:00 до 18:00

приемные дни: понедельник - пятница

перерыв: с 13:00 до 14:00

выходные дни - суббота, воскресенье

Справочные телефоны МФЦ:

Консультанты – 8(86545) 2-85-14

Бухгалтерия – 8(86545) 2-86-13

Системный администратор – 8(86545) 2-86-13.

Адрес официального сайта МФЦ: [_www.mfcizob.ru](http://www.mfcizob.ru).

Адрес электронной почты МФЦ: mfc.izob@yandex.ru.

1.3.2. Справочный телефон Администрации: (86545) 2-45-31.

1.3.3. Адрес электронной почты: izob1895@yandex.ru.

Сайт Администрации: www.izobilniy.stavkrai.ru (далее – официальный сайт Администрации).

Подача заявления и электронных образцов документов (сканированных документов), указанных в пункте 2.6 Административного регламента, в электронном виде осуществляется через официальный сайт Администрации, адрес которого указан выше.

1.3.4. Порядок получения заявителями информации по вопросам предоставления услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления услуги, сведений о ходе предоставления указанных услуг, в том числе с использованием региональной системы межведомственного электронного взаимодействия (далее - СМЭВ).

Получение информации по вопросам предоставления услуги, а также сведений о ходе предоставления услуги в администрации поселения и МФЦ осуществляется при:

- личном обращении заявителя;
- письменном обращении заявителя;
- при обращении заявителя посредством телефонной связи;
- через официальный сайт Администрации и МФЦ, а также электронную почту, указанные в п. 1.3.3. Административного регламента;
- через электронную почту;
- через федеральную государственную информационную систему “Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)” www.gosuslugi.ru,

- через государственную информационную систему Ставропольского края “Портал государственных и муниципальных услуг (функций), предоставляемых (исполняемых) органами исполнительной власти Ставропольского края и органами местного самоуправления муниципальных образований Ставропольского края” www.26.gosuslugi.ru.

1.3.5. Порядок, форма и место размещения указанной в настоящем подпункте информации, в том числе на стенде в месте предоставления услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для

предоставления услуги, а также на официальном подразделе администрации поселения, органов и организаций, участвующих в предоставлении услуги, в сети Интернет, а также в СМЭВ.

На информационных стендах Администрации, в том числе МФЦ размещается следующая информация:

- о перечне документов, необходимых для получения услуги;
- о сроках предоставления услуги;
- о размерах государственных пошлин и иных платежей, связанных с получением услуги, порядке их уплаты;
- о порядке обжалования действий (бездействия), а также решений должностных лиц Администрации, в том числе МФЦ, участвующих в предоставлении услуги;
- о порядке обжалования действий (бездействия), а также принимаемых решений Администрацией, в том числе МФЦ в ходе выполнения отдельных административных процедур (действий);
- информация, указанная в подпунктах 1.3.1 - 1.3.4. Административного регламента.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование услуги.

Полное наименование услуги «Предоставление информации об объекте учета из реестра муниципальной собственности поселения» (далее - муниципальная услуга).

2.2. Наименование органа, предоставляющего услугу, а также наименования всех иных организаций, участвующих в предоставлении услуги, обращение в которые необходимо для предоставления услуги.

2.1.1. Муниципальная услуга предоставляется администрацией

2.1.2. При предоставлении муниципальной услуги в целях достоверности предоставляемой информации осуществляется взаимодействие с:

- Министерством имущественных отношений Ставропольского края,
- Управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Ставропольскому краю (далее – отдел Управления Росреестра),
- отделом имущественных отношений Администрации Изобильненского муниципального района Ставропольского края.

При предоставлении услуги администрация осуществляет взаимодействие с МФЦ.

2.3. Перечень нормативных правовых актов, непосредственно регулирующих предоставление муниципальной услуги.

Предоставление информации об объектах учета из реестра муниципальной собственности поселения осуществляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации,
- Гражданским кодексом Российской Федерации,

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

- Федеральным законом от 06 октября 2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»,

- Федеральным Законом от 09.01.2009 № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления»,

- Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»,

- Уставом города Изобильного Изобильненского района Ставропольского края,

2.4. Предоставление информации из реестра, составляющей государственную и иную охраняемую законодательством Российской Федерации тайну, осуществляется в соответствии с краевым и федеральным законодательством ограниченному кругу заявителей.

2.5. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.6. Сведения о конечном результате предоставления муниципальной услуги

Конечным результатом предоставления муниципальной услуги является:

– предоставление выписки из реестра муниципальной собственности города Изобильного (далее – выписка из реестра);

- уведомление об отсутствии объекта в реестре муниципальной собственности города Изобильного (далее – уведомление);

- сообщение об отказе в предоставлении муниципальной услуги (далее - сообщение об отказе).

Результат предоставления услуги заявитель может получить в администрации или в МФЦ.

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации и нормативными правовыми актами Ставропольского края, муниципальными нормативными правовыми актами для предоставления услуги и услуг, необходимых и обязательных для предоставления услуги, подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления

2.7.1. Муниципальная услуга предоставляется на основании оформленного заявления на выдачу выписки из реестра муниципальной собственности (приложение 1 к настоящему Административному регламенту) и документов, прилагаемых к нему (далее - заявление с документами).

2.7.2. Документы, прилагаемые к заявлению получателем муниципальной услуги:

Для физических лиц:

- копия паспорта получателя муниципальной услуги,

- в случае подписания заявления на выдачу выписки представителем получателя муниципальной услуги к заявлению на выдачу выписки обязательно прилагается копия нотариально удостоверенной доверенности, содержащей соответствующие полномочия и копия паспорта представителя.

Для индивидуальных предпринимателей:

- копия паспорта получателя муниципальной услуги,
- копия свидетельства о постановке на налоговый учет в качестве индивидуального предпринимателя,
- в случае подписания заявления на выдачу выписки представителем получателя муниципальной услуги к заявлению на выдачу выписки обязательно прилагается копия нотариально удостоверенной доверенности, содержащей соответствующие полномочия и копия паспорта представителя.

Для юридических лиц:

- копия свидетельства о постановке на налоговый учет в качестве юридического лица,
- копия приказа о назначении руководителя юридического лица,
- в случае подписания заявления на выдачу выписки представителем получателя муниципальной услуги к заявлению на выдачу выписки обязательно прилагается надлежащим оформленная доверенность, содержащая соответствующие полномочия, за подписью руководителя юридического лица, и заверенная печатью юридического лица и копия паспорта представителя.

2.7.3. По усмотрению заявителя документы, необходимые для предоставления услуги могут быть поданы в МФЦ.

2.8. Выписка из реестра муниципальной собственности выдается заявителю для предоставления:

- в отдел Управления Росреестра для осуществления государственной регистрации права или перехода прав собственности на объекты недвижимости;
- в судебные органы,
- Федеральное агентство по управлению государственным имуществом,
- иные организации и учреждения.

2.9. Выписка из реестра действительна в течение 1 года с даты ее изготовления.

2.10. Сроки предоставления муниципальной услуги

Общий срок осуществления процедуры по предоставлению муниципальной услуги:

- предоставление выписки из реестра, уведомления или сообщения об отказе осуществляется в срок не позднее 30 дней со дня подачи заявления и документов, предусмотренных п. 2.7 настоящего Административного регламента;

В общий срок осуществления процедуры по предоставлению муниципальной услуги не входят периоды времени, затраченные заявителем на исправление и доработку документов, указанных в п. 2.7 настоящего Административного регламента.

Начало общего срока осуществления процедуры по предоставлению муниципальной услуги исчисляется с даты предоставления заявителем полного комплекта документов, предусмотренных в п. 2.7 настоящего Административного регламента, не требующих исправления и доработки.

2.11. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги.

Максимальное время ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении услуги в администрацию и МФЦ не может быть более 15 минут.

Максимальное время ожидания при получении результата предоставления услуги в администрации и МФЦ не может быть более 15 минут.

2.12. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

2.12.1. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении услуги в администрации и МФЦ не может быть более 15 минут.

2.12.2. Запрос заявителя о предоставлении услуги в администрации регистрируется посредством внесения в журнал учета обращений граждан.

Запрос заявителя о предоставлении услуги в МФЦ регистрируется посредством внесения данных в информационную систему.

2.13. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления услуги.

Основаниями для отказа в приеме документов для получения услуги специалистами администрации, сотрудниками МФЦ являются:

- представление заявителем неправильно оформленных (по форме или содержанию) или утративших силу документов, а также документов, содержащих неоговоренные исправления (подчистки, приписки);
- отсутствие оформленного в установленном порядке документа, удостоверяющего полномочия представителя заявителя.

2.14. Перечень оснований для приостановления исполнения предоставления муниципальной услуги либо для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги могут быть следующие:

- не представлены документы, определенные в п. 2.7. настоящего административного регламента;
- представленные документы ненадлежащим образом заполнены, не соответствуют законодательству Российской Федерации;
- представителем не представлена оформленная в установленном порядке доверенность на осуществление действий;
- несоответствия запрашиваемых данных информации, содержащейся в реестре муниципальной собственности.

2.15. Требования к помещениям, местам ожидания и приема заявителей.

2.15.1. Требования к помещениям Администрации в которых, предоставляется услуга, к местам ожидания и приема заявителей.

Здание, в котором расположена Администрация, оборудовано входом для свободного доступа заявителей в помещение.

Вход в здание Администрации оборудуется информационной табличкой (вывеской), содержащей следующую информацию об Администрации осуществляющей предоставление услуги:

- наименование;
- график работы.

Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы специалистов Администрации.

Места ожидания в очереди на представление или получение документов должны быть оборудованы стульями. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее 3 мест.

Прием заявителей осуществляется в специально выделенных для данных целей помещениях, оборудованных информационными табличками (вывесками) с указанием:

- номера кабинета;
- фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего прием и выдачу документов;
- времени перерыва, технического перерыва.

Рабочее место специалистов Администрации должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным ресурсам, печатающим и копирующим устройствами.

Требования к размещению и оформлению визуальной, текстовой информации в Администрации.

На информационных стендах в местах ожидания размещается следующая информация:

- местонахождение, график приема граждан по вопросам предоставления услуг, номера телефонов, адрес официального интернет-портала и электронной почты Администрации;
- информация о размещении работников Администрации;
- перечень услуг, оказываемых Администрацией;
- перечень документов, необходимых для предоставления услуги, и требования, предъявляемые к документам;
- сроки предоставления услуги.

Полная версия текста Административного регламента с приложениями и извлечениями из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащими нормы, регулирующие деятельность по предоставлению услуги, размещаются на официальном подразделе Администрации.

2.15.2. Требования к помещениям, местам ожидания и приема заявителей в МФЦ.

Здание, в котором располагается МФЦ, оборудуется отдельным входом для свободного доступа заявителей в помещения, в том числе заявителей с ограниченными возможностями передвижения.

Вход в здание оборудуется информационной табличкой, которая располагается на панели рядом с входом, и содержит следующую информацию о МФЦ:

- наименование;
- место нахождения;
- режим работы;
- номер телефона группы информационной поддержки МФЦ;
- адрес электронной почты.

Выход из здания МФЦ оборудуется соответствующим указателем.

Помещения МФЦ, предназначенные для работы с заявителями, располагаются на первом этаже здания и имеют отдельный вход.

Помещения МФЦ состоят из нескольких функциональных секторов (зон):

- сектор информирования;
- сектор ожидания;
- сектор приема заявителей.

В секторе информирования расположены:

окна консультантов для осуществления информирования заявителей о предоставляемых государственных (муниципальных) услугах;

- информационные стенды;
- информационные киоски.

В секторе ожидания расположены:

- электронная система управления очередью;
- платежный терминал;
- места ожидания для посетителей;

В секторе приема заявителей расположены:

- окна приема посетителей.

Окна приема посетителей оснащены информационными табличками с указанием номера окна.

Требования к размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления услуги в МФЦ.

1. Информационное табло.

2. Информационные стенды, содержащие следующую информацию:

местонахождение, график приема заявителей по вопросам предоставления услуг, номера телефонов, адрес Интернет-сайта и электронной почты МФЦ;

перечень услуг, оказываемых на базе МФЦ.

3. Информационный киоск, обеспечивающий доступ к следующей информации:

полная версия текстов Административных регламентов;
перечень документов, необходимых для получения услуг;
извлечения из законодательных и нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность МФЦ.

2.16. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

Показателем доступности муниципальной услуги является возможность для заявителя получения услуги в МФЦ.

Основными показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

Своевременность:

процент (доля) случаев предоставления услуги в установленный срок с момента подачи документов - 100%;

процент (доля) потребителей, ожидающих получения услуги в очереди не более 15 минут - 100%.

Качество:

процент (доля) потребителей, удовлетворенных качеством процесса предоставления услуги - 95 %.

Доступность:

процент (доля) потребителей, удовлетворенных качеством и информацией о порядке предоставления услуги - 100%;

процент (доля) услуг, информация о которых доступна через Интернет - 90%.

Вежливость:

процент (доля) потребителей, удовлетворенных вежливостью персонала - 95%.

Процесс обжалования:

процент (доля) обоснованных жалоб к общему количеству обслуженных потребителей по данному виду услуг - 2%;

процент (доля) обоснованных жалоб, рассмотренных и удовлетворенных в установленный срок - 100%;

процент (доля) потребителей, удовлетворенных существующим порядком обжалования - 100%;

процент (доля) потребителей, удовлетворенных сроками обжалования - 90%.

2.17. Иные требования, учитывающие предоставление муниципальной услуги в МФЦ

Административные действия должностных лиц администрации, предусмотренные настоящим Административным регламентом, в части приема и выдачи документов, могут предоставляться на базе МФЦ на основании подписанного соглашения между Администрацией и государственным казенным учреждением Ставропольского края “Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Ставропольском крае”.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме

3.1. Перечень административных процедур:

- консультирование по вопросам предоставления услуги;
- прием и регистрация заявлений, прием документов на предоставление услуги;
- принятие решения о предоставлении услуги;
- оформление отказа в предоставлении муниципальной услуги при наличии оснований;
- подготовка и согласование выписки из реестра или уведомления;
- выдача заявителю результата услуги.

3.2. Описание административных процедур:

3.2.1. Консультирование по вопросам предоставления услуги.

Основанием для консультирования по вопросам предоставления услуги является обращение заявителя в администрацию, МФЦ или поступление его обращения в письменном, электронном виде.

Консультирование по вопросам предоставления услуги осуществляется специалистом администрации, МФЦ.

Специалист администрации, МФЦ в доброжелательной, вежливой форме отвечает на вопросы заявителя, выдает необходимые информационные материалы (перечень документов, памятку и др.).

В случае выявления наличия оснований для предоставления заявителю иных видов государственных и муниципальных услуг, кроме услуги, явившейся причиной обращения, специалист администрации, МФЦ уведомляет об этом заявителя и предлагает ему представить необходимые документы в соответствии с действующими Административными регламентами.

Срок консультирования по вопросам предоставления услуги не превышает 15 минут.

Контроль за процедурой консультирования по вопросам предоставления услуги осуществляет Глава Администрации города Изобильного, руководитель МФЦ.

При обращении заявителя в МФЦ перечень документов, необходимых для предоставления государственных и муниципальных услуг, выдается ему на руки.

3.2.2. Прием и регистрация заявлений, прием документов на предоставление услуги.

Основанием для начала процедуры является прием от заявителя специалистом администрации, МФЦ заявления и документов, необходимых для предоставления услуги в соответствии с п. 2.7 Административного регламента.

Рассмотрение вопроса о предоставлении муниципальной услуги осуществляется на основании заявления, образец которого приведен в Приложении 1 регламента.

В заявлении должны быть указаны:

- 1) наименование объекта муниципального имущества;
- 2) местоположение данного объекта.

Ответственность за прием и регистрацию заявлений, прием документов несет специалист администрации, МФЦ, который:

устанавливает личность заявителя путем проверки документов (паспорт, либо документ его заменяющий);

проводит проверку представленных документов на предмет соответствия их установленным законодательством требованиям, удостоверившись, что:

тексты документов написаны разборчиво, наименования юридических лиц - без сокращения, с указанием их мест нахождения;

фамилии, имена, отчества, адреса мест жительства написаны полностью;

в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных исправлений;

документы не исполнены карандашом;

документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;

не истек срок действия представленных документов;

сверяет оригиналы (копии документов, заверенных в порядке, установленном действующим законодательством) с копиями документов и проставляет заверительную подпись в штампе «с подлинником сверено»;

при приеме документов в МФЦ специалист производит копирование документов, сверяет оригиналы (копии документов, заверенных в порядке, установленном действующим законодательством) с копиями документов и проставляет заверительную подпись в штампе «с подлинником сверено».

Срок приема заявлений и документов от заявителей или их представителей не превышает 15 минут.

Специалист Администрации, уполномоченный принимать документы, регистрирует представленное заявление в книге учета и сообщает присвоенный ему входящий номер заявителю.

Специалист МФЦ регистрирует заявление, вносит данные о принятии заявления и документов в информационную систему:

порядковый номер записи;

дату внесения записи;

данные заявителя (фамилию, имя, отчество, наименование юридического лица);

фамилию специалиста, ответственного за прием заявления и документов.

Процедура заканчивается для заявителя получением расписки о приеме документов с указанием варианта уведомления заявителя (посредством телефонной, почтовой, электронной связи). Фактом подтверждения получения документа является проставление подписи заявителя в расписке, которая остается в администрации, МФЦ соответственно.

В случае установления фактов отсутствия необходимых документов, несоответствия представленных документов требованиям, специалист администрации, МФЦ уведомляет заявителя о наличии препятствий для

рассмотрения вопроса о предоставлении услуги, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению. При отказе заявителя устранить препятствия, прервав подачу документов, специалист администрации, МФЦ готовит уведомление об отказе в принятии пакета документов с указанием перечня выявленных препятствий для рассмотрения вопроса, заверяет его своей подписью и передает его заявителю.

Контроль за процедурой приема и регистрации заявлений, приема документов осуществляет глава поселения, руководитель МФЦ.

Заявление и документы, поступившие в МФЦ, подлежат передаче в администрации, не позднее дня, следующего за днем их принятия.

3.2.3. Принятие решения о предоставлении услуги.

Основанием для начала исполнения административной процедуры является регистрация заявления и наличие документов, указанных в п. 2.7 Административного регламента.

Принятое заявление и прилагаемые к нему документы передаются специалистом по делопроизводству администрации на рассмотрение главе поселения не позднее одного рабочего дня, следующего за днем получения документов с резолюцией главы поселения.

Глава поселения рассматривает пакет документов заявителя и отписывает его на исполнение специалисту администрации. Срок исполнения – 2 рабочих дня.

Основанием для начала действия по проверке содержания и полноты представленных документов является поступившее к специалисту администрации, зарегистрированное с резолюциями заявление с комплектом документов.

Специалист администрации, проводит экспертизу заявления на выдачу выписки из реестра, которая заключается:

- в установлении правильности оформления заявления, соответствия прилагаемых к нему документов п. 2.7. настоящего Административного регламента,

- определяет наличие (отсутствие) запрашиваемого объекта в реестре муниципальной собственности;

- относится ли запрашиваемая информация к сведениям, составляющим государственную и иную охраняемую законодательством Российской Федерации тайну.

Специалист, по результатам рассмотрения заявления и представленных документов:

- а) при принятии положительного решения готовит выписку из реестра;

- б) при принятии отрицательного решения готовит уведомление об отказе в предоставлении услуги.

Срок исполнения – не более 6 рабочих дней.

Окончанием процедуры является регистрация документов администрацией, или передача в МФЦ для выдачи заявителю.

3.2.4. Оформление отказа в предоставлении муниципальной услуги при наличии оснований.

Основанием для начала процедуры оформления отказа в предоставлении муниципальной услуги является выявление сотрудником администрации оснований для отказа в предоставлении услуги, указанных в пунктах 2.14 настоящего административного регламента, и подготовка им письменного сообщения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

В письме об отказе специалист указывает свои инициалы, должность и дату составления.

Мотивированное письмо об отказе в предоставлении муниципальной услуги передается на подпись главе поселения, к которому прилагаются документы, на основании которых оно было подготовлено.

Глава поселения рассматривает мотивированное письмо об отказе в предоставлении муниципальной услуги и прилагаемые к нему документы. По итогам рассмотрения глава поселения согласовывает отказ или возвращает его на доработку.

Основанием для возврата документов на повторное рассмотрение может являться:

- оформление мотивированного отказа с нарушением установленной формы;
- выводы, изложенные специалистом в проекте письменного сообщения, противоречат действующему законодательству;
- иные основания в соответствии с компетенцией главы поселения.

В случае возврата главой поселения документов, специалист администрации обязан устранить выявленные нарушения.

Специалист администрации после согласования письменного сообщения об отказе в предоставлении муниципальной услуги направляет его на подпись главе поселения.

После прохождения всех согласований сообщение об отказе в предоставлении муниципальной услуги направляется специалистом по делопроизводству администрации заявителю.

Срок исполнения указанной административной процедуры – 3 рабочих дня.

3.2.5. Подготовка и согласование выписки из реестра или уведомления

Основанием для начала процедуры подготовки выписки из реестра (уведомления), ее согласование и подписание является предоставление заявителем пакета сформированных документов и отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Специалист администрации готовит выписку из реестра, либо при отсутствии запрашиваемого объекта в реестре муниципальной собственности, готовит уведомление об отсутствии объекта в реестре, и передает на согласование главе, к которому прилагаются документы, на основании которых оно было подготовлено.

Подписанная руководителем Комитета выписка из реестра, либо уведомление об отсутствии объекта в реестре возвращается специалисту администрации.

Максимальный срок выполнения действия составляет 3 рабочих дня.

3.2.6. Выдача заявителю результата услуги.

Основанием для начала процедуры является регистрация документов администрацией, для выдачи заявителю или передача в МФЦ одного из следующих документов:

при принятии положительного решения:

выписки из реестра

при принятии отрицательного решения:

уведомления об отказе в предоставлении услуги

Заявителю, обратившемуся за предоставлением услуги в администрацию, выдача документов осуществляется специалистом администрации. При этом специалист не позднее следующего дня после поступления к нему указанных документов информирует заявителя (способом, указанным в заявлении) о необходимости их получения.

При уведомлении заявителя о предоставлении услуги посредством телефонной связи надлежащим уведомлением заявителя является факт дозвона по указанному в заявлении номеру телефона и сообщению результате предоставления услуги заявителю.

В случае если заявитель обратился за предоставлением услуги в МФЦ, специалист администрации, не позднее следующего дня после поступления к нему документов передает их в МФЦ для выдачи заявителю.

Специалист МФЦ не позднее дня, следующего за днем поступления к нему документов, информирует заявителя о необходимости получения подготовленных документов (способом, указанным в заявлении).

В случае неполучения заявителем документов в течение двух недель с момента окончания срока предоставления услуги специалист администрации, или МФЦ повторно оповещает заявителя о необходимости получения подготовленных документов.

При уведомлении заявителя о предоставлении услуги посредством телефонной связи надлежащим уведомлением заявителя является факт дозвона по указанному в заявлении номеру телефона и сообщение о результате предоставления услуги заявителю.

При обращении заявителя за получением результата услуги специалист администрации:

- устанавливает личность и правомочность получателя услуги;
- вносит запись в журнал учета выписок из реестра;
- передает под роспись получателю услуги выписку из реестра или уведомление.

Максимальное время, затраченное на действие, не должно превышать 15 минут.

Срок выполнения административной процедуры – 7 рабочих дней.

Сроком выдачи результата услуги является последний день окончания срока предоставления услуги.

Документы должны быть переданы в МФЦ не позднее дня предшествующего дате окончания предоставления услуги. Передача документов из администрации, в МФЦ сопровождается соответствующим Реестром передачи.

Процедура заканчивается выдачей заявителю одного из следующих документов:

при принятии положительного решения:

выпиской из реестра;

при принятии отрицательного решения:

уведомления об отказе в предоставлении услуги

Фактом подтверждения получения документа является проставление подписи заявителя в расписке, которая остается в администрации, или МФЦ соответственно.

Если по истечении двух недель с момента повторного оповещения заявителя, подготовленные документы не получены заявителем, специалист МФЦ возвращает их в администрации, для передачи в архив администрации.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов Российской Федерации и нормативных правовых актов Ставропольского края, муниципальных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению услуги, а также принятием ими решений.

Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению услуги, и принятием решений должностными лицами администрации, и МФЦ осуществляется главой поселения, и МФЦ соответственно, путем проведения проверок соблюдения и исполнения положений Административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации, Ставропольского края и органов местного самоуправления.

4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления услуги

Контроль за полнотой и качеством предоставления услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц администрации и МФЦ по предоставлению муниципальной услуги.

По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение должностных лиц,

специалистов администрации и МФЦ к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Проверки полноты и качества предоставления услуги осуществляются на основании муниципальных нормативных правовых актов.

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

Администрация, и МФЦ могут проводить с участием представителей общественности опросы, форумы и анкетирование получателей услуги по вопросам удовлетворенности полнотой и качеством предоставления услуги, соблюдения положений Административного регламента, сроков и последовательности действий (административных процедур), предусмотренных Административным регламентом.

4.3. Ответственность должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления услуги (исполнения функции).

4.3.1. Персональная и дисциплинарная ответственность специалистов администрации и МФЦ определяется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

4.3.2. Должностные лица администрации и МФЦ, нарушающие порядок предоставления услуги, в том числе:

- а) препятствующие подаче заявлений граждан;
- б) неправомерно отказывающие гражданам в принятии, регистрации или рассмотрении их заявлений;
- в) нарушающие сроки рассмотрения заявлений;
- г) виновные в разглашении конфиденциальной информации, ставшей известной им при рассмотрении заявлений граждан;
- д) нарушающие право граждан на подачу жалоб, претензий;
- е) допускающие возложение на граждан, не предусмотренных законом обязанностей или ограничение возможности реализации их прав при приеме и рассмотрении заявлений граждан;
- ж) неправомерно отказывающие в удовлетворении законных требований граждан несут дисциплинарную, административную, уголовную и иную ответственность в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

4.4. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

Контроль за предоставлением услуги осуществляется:
органами местного самоуправления;
органами государственной власти (при осуществлении отдельных государственных полномочий, переданных законами Ставропольского края);
общественными объединениями и организациями;
иными органами, в установленном законом порядке.

Контроль за предоставлением услуги осуществляется в соответствии с правовыми актами Российской Федерации, Ставропольского края и муниципальными правовыми актами.

5. Досудебное (внесудебное) обжалования заявителем решений и действий (бездействия) органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего или специалиста МФЦ

5.1. Информация для заявителя о его праве на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия), принятых (осуществляемых) в ходе предоставления услуги

Заявители имеют право на обжалование действий (бездействия) администрации, предоставляющей муниципальную услугу, специалиста администрации, МФЦ в досудебном (внесудебном) порядке.

5.2. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования

Заявитель может обратиться с жалобой, 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 Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ставропольского края, правовыми актами администрации для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ставропольского края, правовыми актами администрации для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания для отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ставропольского края, правовыми актами администрации;

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

7) отказ администрации поселения, предоставляющей муниципальную услугу, должностного лица администрации, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.3. Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы

1. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в администрацию.

Жалобы на решения, принятые специалистом администрации, рассматриваются главой поселения.

Жалобы на действия специалистов МФЦ подаются в МФЦ и рассматриваются его руководителем.

2. Жалоба может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта администрации, единого портала государственных и муниципальных услуг либо Портала государственных и муниципальных услуг, предоставляемых органами исполнительной власти Ставропольского края и органами местного самоуправления муниципальных образований Ставропольского края, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

3. Жалоба должна содержать:

наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего или специалиста МФЦ, 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) администрации, должностного лица или муниципального служащего или специалиста МФЦ;

доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) администрации, должностного лица администрации, муниципального служащего или специалиста МФЦ. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.4. Сроки рассмотрения жалоб

Жалоба, поступившая в администрацию, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа администрации, должностного лица администрации, 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.

Жалоба на действия специалистов МФЦ, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а 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 - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

Правительство Российской Федерации вправе установить случаи, при которых срок рассмотрения жалобы может быть сокращен.

5.5. Результат досудебного (внесудебного) обжалования

По результатам рассмотрения жалобы глава администрации, руководитель МФЦ, принимает одно из следующих решений:

удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных администрацией, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной или муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ставропольского края, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

отказывает в удовлетворении жалобы.

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

Управляющий делами
Администрации города Изобильного

С.И. Степаненко

Главе Администрации города Изобильного

от _____

Заявление

на выдачу выписки из реестра муниципальной собственности
города Изобильного Изобильненского района Ставропольского края
Прошу предоставить выписку из реестра муниципальной собственности
города Изобильного Изобильненского района Ставропольского края на
объект имущества:

_____ расположенный по адресу:

Выписка из реестра муниципальной собственности города Изобильного
Изобильненского района Ставропольского края необходима для
предоставления в _____.
(организация, куда необходима выписка из реестра)

ПРИЛОЖЕНИЕ:

Дата Подпись Расшифровка подписи

Обращение заявителя с настоящим заявлением в орган, предоставляющий
муниципальную услугу, приравнивается к согласию такого заявителя с обработкой его
персональных данных в данном органе в целях и объеме, необходимых для
предоставления муниципальной услуги (Федеральный закон от 27.07.2010 года № 210-ФЗ
«Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»).

Штамп администрации

Выписка
из реестра муниципальной собственности города Изобильного
Изобильненского района Ставропольского края

Имущество – _____, расположенное по
адресу: _____, по состоянию на
_____ г., зарегистрировано в реестре муниципальной
собственности города Изобильного _____ за номером

Основание занесения в реестр:

Штамп администрации

Уведомление об отсутствии объекта в реестре муниципальной
собственности города Изобильного Изобильненского района
Ставропольского края

Администрация города Изобильного Изобильненского района
Ставропольского края сообщает, что в реестре муниципальной
собственности города Изобильного Изобильненского района
Ставропольского края объект _____ имущества
_____, расположенный
по адресу: _____, по
состоянию на _____ г., не зарегистрирован.

БЛОК- СХЕМА

по предоставлению муниципальной услуги по предоставлению информации об объекте учета из реестра муниципальной собственности поселения

