

Российская Федерация Свердловская область

**Глава муниципального образования Баженовское сельское поселение**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

От 29.12.2012г

с. Баженовское № 159

**Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление сведений из реестра муниципальной собственности Баженовского сельского поселения»**

В соответствие с Федеральным законом от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", Федеральным законом от 26.12.2008 N 294-ФЗ "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля", Постановлением Главы МО Баженовское сельское поселение от 20.07.2009г. №53 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов оказании муниципальных услуг и Положения о стандартах качества предоставления муниципальных услуг на территории Баженовского сельского поселения»

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Утвердить Административный регламент услуги «Предоставление сведений из реестра муниципальной собственности Баженовского сельского поселения» Администрацией Баженовского сельского поселения.

2. Настоящее постановление разместить на официальном сайте администрации Баженовского сельского поселения в сети Интернет.

3. Контроль за исполнением данного постановления оставляю за собой.

Глава муниципального образования

Баженовское сельское поселение Л.Г.Глухих

Утвержден

Постановлением Главы

муниципального образования

Баженовское сельское поселение

от 29.12.2012 г. № 159

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

АДМИНИСТРАЦИИ БАЖЕНОВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

"ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ СВЕДЕНИЙ ИЗ РЕЕСТРА МУНИЦИПАЛЬНОЙ

СОБСТВЕННОСТИ БАЖЕНОВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ "

Раздел I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги "Предоставление сведений из Реестра муниципальной собственности Баженовского сельского поселения" (далее - Регламент) разработан в целях повышения качества и доступности муниципальной услуги.

1.НАИМЕНОВАНИЕ ОРГАНА ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ

Муниципальная услуга предоставляется Администрацией Баженовского сельского поселения (далее Администрация).

2.ПЕРЕЧЕНЬ ПРАВОВЫХ АКТОВ, РЕГУЛИРУЮЩИХ ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с :

- Федеральным законом от 02.05.2006 N 59-ФЗ "О рассмотрении обращений граждан Российской Федерации", опубликованным в Российской газете N 95 от 05.05.2006;

- Положением о порядке ведения Реестра имущества, находящегося в собственности Баженовского сельского поселения, утвержденным Решением Думы Баженовское сельское поселение от 06.02.2009г. № 7 .

3.ОПИСАНИЕ ЗАЯВИТЕЛЕЙ

Заявителями (получателями муниципальной услуги) являются:

1) физические лица;

2) юридические лица;

3) суды и правоохранительные органы;

4) органы государственной власти Российской Федерации и Свердловской области.

4.ОПИСАНИЕ РЕЗУЛЬТАТОВ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

Конечным результатом предоставления муниципальной услуги является:

- при нахождении запрашиваемого объекта в реестре объектов муниципальной собственности Баженовского сельского поселения (далее - РМС) выдается выписка из реестра муниципальной собственности;

- при отсутствии запрашиваемого объекта в РМС выдается справка об отсутствии в РМС информации о конкретном объекте;

- при наличии регистрации права муниципальной собственности и соответствующего требования заявителя предоставляется копия свидетельства о государственной регистрации права собственности Баженовского сельского поселения по конкретному объекту;

При наличии соответствующего поручения главы Администрации Баженовского сельского поселения предоставляется выборка информации об объектах РМС.

Раздел II. ПОРЯДОК ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

5.Информация о правилах предоставления муниципальной услуги заинтересованным лицам предоставляется:

1) по телефонам Администрации 3-44-62.

2) непосредственно на личном приеме в Администрации;

3) в письменном виде на основании письменного заявления.

Сведения о местонахождении и графике работы Администрации

Адрес: 623890, Свердловская область, Байкаловский район, с.Баженовское, ул. Советская, 31.

Предоставление информации об объектах учета РМС осуществляется специалистом по имуществу и земельным отношениям Администрации Баженовского сельского поселения, контактный телефон: 3-44-62.

Прием заявлений (запросов) о предоставлении муниципальной услуги осуществляется специалистами Администрации:

Понедельник - Пятница 8.00 - 12.00, 13.00 - 16.00

Суббота ,воскресенье - выходной день.

Официальный сайт Администрации Баженовского сельского поселения [www.bajenovskoe.ru](http://www.bajenovskoe.ru).

Информация о порядке предоставления муниципальной услуги может размещаться в сети Интернет на официальном сайте Администрации Баженовского сельского поселения, на информационном стенде в помещении Администрации.

В заявлении (запросе) о предоставлении сведений из РМС должно быть указано: наименование (Ф.И.О. для физического лица) заявителя; его место нахождения (адрес проживания физического лица); способ получения результатов услуги (по почте или лично); количество экземпляров результатов услуги (не более 3-х); номер контактного телефона.

Для предоставления сведений об объекте недвижимости - адрес объекта недвижимости.

Для предоставления сведений об объекте движимого имущества - информация, позволяющая индивидуализировать указанный объект

6.СРОКИ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

При письменном обращении заявителя в Администрацию срок предоставления сведений из Реестра муниципальной собственности не должен превышать 30 календарных дней.

Заявление (запрос) о предоставлении сведений из Реестра муниципальной собственности может быть подано заявителем лично в Администрацию Баженовское сельского поселения или по почте.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче Заявителем запроса (заявления, обращения) в Администрацию и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут

7.ТРЕБОВАНИЯ К МЕСТАМ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

Рабочие места специалистов, выполняющих муниципальную услугу, должны быть оборудованы персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройством, стульями, столами.

8.ТРЕБОВАНИЯ К ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

Раздел III. АДМИНИСТРАТИВНЫЕ ПРОЦЕДУРЫ

9.ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ ДЕЙСТВИЙ ПРИ ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

Прием заявлений (запросов) о предоставлении муниципальной услуги.

При приеме заявления (запроса) о предоставлении муниципальной услуги, специалист Администрации, осуществляющий прием входящей корреспонденции, знакомится с представленным запросом и регистрирует его.

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 10 минут.

Специалист Администрации, осуществляющий прием входящей корреспонденции, передает его на рассмотрение главе Баженовского сельского поселения, после чего поступившее заявление (запрос) с визой главы поселения передается на исполнение специалисту по имущественным и земельным отношениям Администрации, в обязанности которого в соответствие с его должностной инструкцией входит выполнение соответствующих функций.

Максимальный срок выполнения действия составляет три рабочих дня.

Выдача результатов предоставления муниципальной услуги.

Подготовленные специалистами документы, вместе с сопроводительным письмом, передаются на подписание главой поселения и регистрируются в установленном порядке специалистом Администрации - срок выполнения данного действия составляет 3 рабочих дня.

Выдача готовых документов, производится непосредственно заявителю (или его уполномоченному представителю) с оформлением записи о факте выдачи с подписью и расшифровкой подписи лица, получившего документ, или направляется заявителю почтовым отправлением.

Максимальный срок выполнения действия составляет два рабочих дня.

Все запрашиваемые сведения предоставляются заявителю на бумажном носителе в текстовой форме.

В случае необходимости получения дополнительных данных о запрашиваемом объекте у заявителя, срок предоставления сведений из РМС может быть продлен, о чем специалист извещает заявителя в трехдневный срок.

Последовательность административных процедур предоставления муниципальной услуги представлена блок-схемой в Приложении № 2 к Регламенту

10.РАССМОТРЕНИЕ ЗАЯВЛЕНИЯ

Рассмотрение заявления (запроса) и подготовка запрашиваемых сведений.

Специалист Администрации рассматривает поступившее заявление (запрос), определяет нахождение либо отсутствие запрашиваемого объекта в Реестре муниципальной собственности:

- в случае если запрашиваемый объект находится в РМС, специалист осуществляет подготовку выписки из РМС;

- в случае если запрашиваемый объект отсутствует в РМС, специалист осуществляет подготовку справки об отсутствии запрашиваемого объекта в РМС.

Специалист по телефону сообщает заявителю об исполнении документа.

Максимальный срок выполнения данного действия не должен превышать 15 рабочих дней.

11.ОСНОВАНИЯ ДЛЯ ОТКАЗА В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

Основания для отказа в предоставлении сведений из РМС являются: несоответствие запроса (заявления) о предоставлении сведений из РМС требованиям п. 5 настоящего Регламента.

Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

В случае отказа в предоставлении сведений из РМС по указанным в п.5 основаниям, заявителю дается письменный мотивированный ответ (уведомление об отказе в предоставлении сведений с указанием причины отказа).

Раздел IV. ПОРЯДОК И ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕМ

МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

12. ПОРЯДОК ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ КОНТРОЛЯ ЗА СОБЛЮДЕНИЕМ

И ИСПОЛНЕНИЕМ СПЕЦИАЛИСТАМИ ПОЛОЖЕНИЙ РЕГЛАМЕНТА

Контроль за соблюдением последовательности и сроков действий, определенных Регламентом осуществляется главой Администрации Баженовского сельского поселения.

Контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения специалистами Администрации положений Регламента, иных актов, устанавливающих требования к предоставлению услуги.

Текущий контроль осуществляется заместителем главы Администрации.

Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной 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.

По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляются на основании правового акта Администрации.

Проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании полугодовых или годовых планов работы) и внеплановыми. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), либо отдельные процедуры и направления (тематические проверки). Внеплановые проверки проводятся по конкретному обращению заявителя.

Для проведения проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги формируется комиссия, состав которой определяется правовым актом Администрации.

Результаты деятельности комиссии оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

Справка подписывается председателем и членами комиссии.

13. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ ЗА РЕШЕНИЯ И ДЕЙСТВИЯ

(БЕЗДЕЙСТВИЕ), ПРИНИМАЕМЫЕ (ОСУЩЕСТВЛЯЕМЫЕ) В ХОДЕ

ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

Персональную ответственность за своевременное и качественное предоставление муниципальной услуги, а также за соблюдение сроков и порядка предоставления муниципальной услуги, правильность сведений из РМС, за правильность подготовки документов, своевременную выдачу документов, за разглашение конфиденциальной информации несут специалисты, ответственные за предоставление муниципальной услуги, в соответствии с должностными обязанностями.

Персональная ответственность должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги, закрепляется в их должностных инструкциях.

В случае выявления нарушений порядка и сроков предоставления муниципальной услуги, осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Раздел V. ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ)

И РЕШЕНИЙ, ОСУЩЕСТВЛЯЕМЫХ (ПРИНЯТЫХ) В ХОДЕ

ИСПОЛНЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

14. ОБЖАЛОВАНИЕ ДЕЙСТВИЯ( БЕЗДЕЙСТВИЯ) И РЕШЕНИЙ, ОСУЩЕСТВЛЯЕМЫХ(ПРИНЯТЫХ) В ХОДЕ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ В ДОСУДЕБНОМ ПОРЯДКЕ

Заявители имеют право на обжалование действий или бездействия, а также решения, осуществляемые (принятые) в ходе предоставления муниципальной услуги должностным лицом Администрации в досудебном и судебном порядке.

Информация для заявителей об их праве на внесудебное обжалование действий (бездействий) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги, и порядке использования данного права размещается на информационном стенде в помещении Администрации, на официальном сайте Администрации.

Обращения заинтересованных лиц могут быть как в форме жалобы с просьбой о восстановлении нарушенных прав, так и в форме заявления, содержащего указания на недостатки в порядке исполнения муниципальной услуги. Заявители имеют право обратиться с жалобой лично (устно) или направить письменное предложение, заявление или жалобу.

Письменное обращение должно быть зарегистрировано в течение 3-х дней с момента поступления и рассмотрено в срок, не превышающий 15 рабочих дней с момента регистрации такого обращения в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

В исключительных случаях (в том числе при принятии решения о проведении проверки, направлении запроса в соответствующие органы для получения необходимых для рассмотрения обращения документов и материалов) срок рассмотрения обращения может быть продлен не более чем на 30 дней, с уведомлением о продлении срока его рассмотрения заявителя.

Заинтересованные лица могут обратиться с жалобой на решение или действие (бездействие), осуществляемое (принятое) в ходе предоставления муниципальной услуги должностным лицом Администрации, к главе Баженовского сельского поселения.

В жалобе указываются:

а) фамилия, имя, отчество заинтересованного лица (его уполномоченного представителя);

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

в) контактный телефон, почтовый адрес;

г) предмет жалобы;

д) личная подпись заинтересованного лица (его уполномоченного представителя) и дата.

Устное обращение осуществляется в ходе личного приема заявителей главой Баженовского сельского поселения. Личный прием проводится по предварительной записи. Запись заявителей проводится при личном обращении или с использованием средств телефонной связи по номерам телефонов, которые размещаются на официальном сайте Администрации в сети Интернет.

Если в письменном обращении заявителя содержится вопрос, на который заявителю многократно давались письменные ответы по существу, в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, руководитель Администрации, иное уполномоченное на то лицо вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что указанное обращение и ранее направляемые обращения направлялись в один и тот же орган, или одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется заявитель, направивший обращение.

Письменное обращение, в котором содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, может быть оставлено без ответа по существу поставленных в нем вопросов, а гражданину, направившему обращение, сообщается о недопустимости злоупотребления правом. В случае, если текст письменного обращения не поддается прочтению, ответ на обращение не дается, о чем сообщается гражданину, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению. В случае, если ответ по существу поставленного в обращении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, гражданину, направившему обращение, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

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

Заявитель имеет право представлять дополнительную информацию и документы, необходимые для обоснования и рассмотрения жалобы, либо обращаться с просьбой об их истребовании.

Результатом досудебного обжалование является:

а) в случае признания жалобы обоснованной - принятие необходимых мер по устранению выявленных нарушений прав заявителя и требований Регламента и направление соответствующего письменного ответа заявителю;

б) в случае признания жалобы необоснованной - направление соответствующего письменного ответа заявителю.

15. ОБЖАЛОВАНИЕ ДЕЙСТВИЯ( БЕЗДЕЙСТВИЯ) И РЕШЕНИЙ, ОСУЩЕСТВЛЯЕМЫХ(ПРИНЯТЫХ) В ХОДЕ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ В СУДЕБНОМ ПОРЯДКЕ

Заинтересованные лица вправе обжаловать в судебном порядке действия (бездействия) и решения, осуществляемые (принятые) в ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе в ходе досудебного обжалования, в установленные законодательством Российской Федерации сроки и порядке в соответствии с подведомственностью дел, установленной процессуальным законодательством Российской Федерации.

Приложение № 1

к Регламенту

БЛОК-СХЕМА

ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТИ ДЕЙСТВИЙ

ПРИ ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

┌───────────────────────────┐

│ Письменное обращение │

│ (запрос) заявителя │

└──────────────┬────────────┘

│

\/

┌────────────────────────────────────────────────┐

│ Прием и регистрация заявления специалистом │

│ Администрации, осуществляющим прием входящий │

│ корреспонденции │

└────────────────────────┬───────────────────────┘

│

\/

┌────────────────────────────────────────────────┐

│ Передача заявлений на рассмотрение │

│ Главе Администрации │

│ │

└────────────────────────┬───────────────────────┘

│

\/

┌───────────────────────────┐

│Передача заявления с визой │

│ главы Администрации │

│на исполнение специалистам │

└──────────────┬────────────┘

│

\/

┌────────────────────────────────────────────────┐

│ Определение соответствия запроса (заявления)│

│ установленным требованиям │

└───────┬──────────────────────────────┬─────────┘

│ │

\/ \/

┌─────────────────────────┐ ┌─────────────────────────┐

│ Соответствует │ │ Не соответствует │

└────────────┬────────────┘ └────────────┬────────────┘

│ │

\/ \/

┌─────────────────────────┐ ┌─────────────────────────┐

│Определение специалистом │ │ Уведомление об отказе │

│ нахождения либо │ │ │

│отсутствия запрашиваемого│ │ с указанием причины │

│ объекта в РМС │ │ отказа │

└────────────┬────────────┘ └─────────────────────────┘

│

\/

┌─────────────────────────┐

│ Запрашиваемый объект │

┌──┤ значится в РМС? ├──┐

│ └─────────────────────────┘ │

│ │

\/ \/

┌─────────┐ ┌─────────┐

│ Нет │ │ Да │

└────┬────┘ └────┬────┘

│ │

\/ \/

┌─────────────────────────────┐ ┌───────────────────────────┐

│Выдача справки об отсутствии │ │ Выдача выписки из РМС, │

│запрашиваемого объекта в РМС │ │ выборка информации │

│ │ │ об объектах РМС, │

│ │ │ предоставление копии │

│ │ │ свидетельства │

│ │ │ о гос. регистрации права │

└─────────────────────────────┘ └───────────────────────────┘