АДМИНИСТРАЦИЯ ТЕРНОВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ

 НОВОХОПЕРСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

ВОРОНЕЖСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

16.09.2014г. № 26

п.Терновский

Об утверждении административного

регламента администрации Терновского

 сельского поселения Новохоперского

 муниципального по предоставлению

 муниципальной услуги «Предоставление

сведений из реестра муниципального имущества»

В соответствии с Федеральными законами от 06.10.2003 г., № 131 – ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 27.07.2010 г. № 210 – ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Уставом Новохоперского муниципального района Воронежской области, Уставом Терновского сельского поселения Новохоперского муниципального района Воронежской области, постановлением администрации Терновского сельского поселения от 01.02.2012г. № 8 «Об утверждении порядка разработки административных регламентов предоставления муниципальных услуг администрацией Терновского сельского поселения», № 22 от 09.09.2014 г «Об утверждении перечней государственных и муниципальных услуг, предоставляемых администрацией Терновского сельского поселения Новохоперского муниципального района Воронежской области», администрация Терновского сельского поселения с целью повышения качества и доступности предоставления муниципальной услуги, и в целях создания комфортных условий для получателей муниципальной услуги

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить административный регламент администрации Терновского сельского поселения Новохоперского муниципального по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление сведений из реестра муниципального имущества» согласно приложению.

2. Опубликовать постановление на официальном сайте администрации Новохоперского муниципального района в сети Интернет.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на главу поселения.

Глава Терновского сельского поселения

Новохоперского муниципального района

Воронежской области Н.И.Писеукова

 Приложение

 к постановлению администрации

 Терновского сельского поселения Новохоперского

 муниципального района Воронежской области

 от 16.09.2014 г. № 26

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

администрации Терновского сельского поселения Новохоперского муниципального района

по предоставлению муниципальной услуги

"Предоставление сведений из реестра муниципального имущества"

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

* 1. Административный регламент администрации Терновского сельского поселения Новохоперского муниципального района по предоставлению 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. Право на получение муниципальной услуги имеют физические и юридические лица (далее — заявитель).

1.3. Муниципальную услугу предоставляет Администрация Терновского сельского поселения Новохоперского муниципального района Воронежской области (далее –Администрация).

Место нахождения Администрации: 397439, Воронежская область, Новохоперский район, п.Терновский, ул. Мира, д. № 1.

Администрация осуществляет прием заявителей в соответствии со следующим графиком:

Понедельник 08.00 – 17.00

Вторник 08.00 – 17.00

Среда 08.00 – 17.00

Четверг 08.00 – 17.00

Пятница 08.00 – 17.00

Перерыв 12.00 – 14.00

Суббота, воскресение Выходные дни

Справочные телефоны, факс организации: (47353) 56-1-47, 56-1-41.

Адрес официального сайта администрации Терновского сельского поселения Новохоперского муниципального района в сети Интернет: ternovskoe-nhoper.ru,

адрес электронной почты: ternovsk.novohoper@govvrn.ru.

1.4. Информацию о месте нахождения и графиках работы государственных и муниципальных органов и организаций, обращение в которые необходимо для получения 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 1.3 настоящего Административного регламента.

1.5. Информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления указанных услуг осуществляется в виде:

- индивидуального информирования;

- публичного информирования.

Информирование проводится в форме:

- устного информирования;

- письменного информирования.

Индивидуальное устное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги обеспечивается должностными лицами, осуществляющими предоставление муниципальной услуги (далее - должностные лица) лично, либо по телефону.

Индивидуальное письменное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги при письменном обращении гражданина в администрацию Терновского сельского поселения Новохоперского муниципального района Воронежской области, осуществляется путем направления ответов почтовым отправлением, а также электронной почтой.

При индивидуальном письменном информировании ответ направляется заявителю в течение 30 дней со дня регистрации обращения.

2. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

2.1. Наименование муниципальной услуги - "Предоставление сведений из реестра муниципального имущества ".

2.2. Орган, предоставляющий муниципальную услугу: администрация Терновского сельского поселения Новохоперского муниципального района.

 При предоставлении муниципальной услуги по предоставлению сведений из реестра муниципального имущества запрещено требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг.

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является предоставление в письменном виде сведений о наличии или отсутствии объекта в реестре муниципального имущества.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги не должен превышать 10 календарных дней с момента регистрации поступившего заявления, необходимого для предоставления муниципальной услуги, и предусмотренного настоящим административным регламентом.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги по предоставлению сведений из реестра муниципального имущества осуществляется в соответствии с:

Конституцией Российской Федерации, принятой всенародным голосованием 12.12.1993 г.;

Гражданским кодексом Российской Федерации от 30.11.1994 г.;

Федеральным Законом от 21.07.1997 г. № 122-ФЗ «О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним»;

Федеральным законом от 21.12.2001 г. № 168-ФЗ «О приватизации государственного и муниципального имущества»;

Федеральным законом от 26.07.2006 г. № 135-ФЗ «О защите конкуренции»;

Федеральным законом от 06.10.2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации;

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

 - заявление на предоставление сведений из реестра (приложение № 1 к настоящему Административному регламенту);

- к заявлению на предоставление сведений из реестра прилагается копия документа удостоверяющего личность (для физических лиц) или надлежаще оформленная доверенность для представителя от юридического лица.

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 предоставление документов не в полном объеме;

- предоставление заявителем документов, содержащих ошибки или противоречивые сведения;

- заявление подано лицом, не уполномоченным совершать такого рода действия.

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

- письменное заявление гражданина о возврате документов, представленных им для получения 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.

2.9. Муниципальная услуга предоставляется на бесплатной основе.

2.10. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.10.1. При возможности около здания организуются парковочные места для автотранспорта.

Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.

2.10.2. Центральный вход в здание, где располагается администрация Терновского сельского поселения Новохоперского муниципального района, должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании, месте нахождения.

2.10.3. В помещениях для ожидания заявителям отводятся места, оборудованные стульями, столом.

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

- информационными стендами, на которых размещается визуальная и текстовая информация;

- стульями и столами для оформления документов.

К информационным стендам должна быть обеспечена возможность свободного доступа граждан:

- режим работы органов, предоставляющих муниципальную услугу;

- номера кабинетов, где осуществляются прием письменных обращений граждан и устное информирование граждан; образцы заполнения запросов;

- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

2.10.5. Помещения для приема заявителей должны быть оборудованы табличками с указанием номера кабинета и должности лица, осуществляющего прием. Место для приема заявителей должно быть оборудовано стулом, иметь место для написания и размещения документов, заявлений.

2.11. Показатели доступности и качества муниципальных услуг:

Качественной предоставляемая муниципальная услуга признается при предоставлении услуги в сроки, определенные п. 2.4 настоящего Административного регламента, и при отсутствии жалоб со стороны потребителей на нарушение требований стандарта предоставления муниципальной услуги.

3. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ

И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР,

ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ

3.1. Блок-схема предоставления муниципальной услуги приведена в приложении № 2 к настоящему административному регламенту.

Формы предоставления муниципальной услуги:

индивидуальное информирование (в устной и в письменной форме).

3.2. Предоставление муниципальной услуги в устной форме включает в себя следующие административные процедуры:

- обращение заявителя за получением сведений лично или по телефону;

- предоставление сведений заявителю.

3.2.1.Обращение заявителя за получением сведений лично или по телефону.

Основанием для индивидуального информирования в устной форме является обращение заявителя в администрацию Терновского сельского поселения лично или по телефону.

При индивидуальном информировании в устной форме ответ представляется в момент обращения.

3.2.2. Предоставление сведений заявителю.

Специалист Администрации, ответственный за предоставление муниципальной услуги, уточняет, какую информацию хочет получить заявитель, определяет, относится ли указанный запрос к компетенции Администрация и дает ответы на поставленные заявителем вопросы.

Максимальное время предоставления муниципальной услуги в устной форме составляет 30 минут.

В случае если на поставленные в обращении вопросы ответ не может быть дан непосредственно должностным лицом, ответственным за предоставление муниципальной услуги, заявителю предлагается оформить письменное обращение для получения полного ответа.

Результатом исполнения административной процедуры по индивидуальному информированию заявителей на основании обращений в устной форме являются:

- индивидуальное информирование заявителей по существу обращений в устной форме;

- предложение о направлении обращения в письменной форме.

3.3. Предоставление муниципальной услуги при письменном обращении заявителя включает в себя следующие административные процедуры:

- прием и регистрация заявления о предоставлении сведений либо отказ в приеме заявления;

- рассмотрение заявления, предоставление в письменном виде сведений.

3.3.1. Прием и регистрация заявления о предоставлении сведений.

Юридическим фактом начала административной процедуры по приему и регистрации заявления на предоставление муниципальной услуги является подача заявителем заявления по форме, приведенной в приложении № 1 к настоящему административному регламенту.

Время приема заявления составляет не более 15 минут.

Специалист рассматривает заявление на предмет правильности его оформления. В случае если заявление содержит ошибки, противоречивые сведения, не позволяющие установить запрашиваемую информацию, специалист отказывает в приеме заявления и направляет уведомление об отказе в приеме заявления.

Результатом административной процедуры является регистрация и передача заявления должностному лицу, ответственному за предоставление муниципальной услуги либо отказ в приеме документов.

Срок исполнения административной процедуры – в течение рабочего дня.

3.3.2. Рассмотрение заявления, предоставление в письменном виде сведений (далее – ответ).

Юридическим фактом начала административной процедуры является получение заявления специалистом, ответственным за предоставление сведений из реестра муниципального имущества (далее – специалист).

Специалист рассматривает заявление и подготавливает ответ на письменное обращение по существу поставленных в нем вопросов в пределах своей компетенции.

Письменный ответ направляется на подпись руководителю Администрации.

После подписания ответ регистрируется должностным лицом с присвоением номера в журнале исходящей корреспонденции. Письменный ответ направляется заявителю на указанный им адрес по почте.

Результат административной процедуры: рассмотрение заявления, направление заявителю письменного ответа.

Срок исполнения административной процедуры – не более 10 календарных дней.

4. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ

АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и принятием решений осуществляется должностными лицами Администрации, ответственными за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги.

Текущий контроль осуществляется путем проведения должностным лицом, ответственным за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги, проверок соблюдения и исполнения сотрудниками положений настоящего Административного регламента.

4.2. Проведение текущего контроля должно осуществляться не реже двух раз в год.

Текущий контроль может быть плановым (осуществляться на основании квартальных и годовых планов работы администрации Терновского сельского поселения Новохоперского муниципального района Воронежской области) и внеплановым (проводиться по конкретному обращению заявителя или иных заинтересованных лиц). При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или вопросы, связанные с исполнением Администрации административных процедур (тематические проверки).

4.3. Перечень должностных лиц, уполномоченных осуществлять текущий контроль, устанавливается распоряжением главы Терновского сельского поселения Новохоперского муниципального района.

5. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ

РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО

МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, А ТАКЖЕ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ, МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ

5.1. Действия (бездействие) должностных лиц, а также принятые ими решения в ходе предоставления муниципальной услуги могут быть обжалованы:

главе Терновского сельского поселения Новохоперского муниципального района Воронежской области по адресу: Воронежская область, Новохоперский район, ул.Мира, 1, телефон 8-(47353) 56-1-47.

5.2. Основанием для начала досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы (обращения) в администрацию Терновского сельского поселения Новохоперского муниципального района Воронежской области, поступившей лично от заявителя (уполномоченного лица) или направленной в виде почтового отправления.

5.3. В жалобе в обязательном порядке указываются наименование органа, в который направляется жалоба, а также фамилия, имя, отчество заявителя (полностью) или полное наименование организации, адрес местонахождения и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, излагается суть жалобы (обстоятельства обжалуемого действия (бездействия), основания, по которым заявитель считает, что нарушены его права, свободы и законные интересы, созданы препятствия к их реализации либо незаконно возложена какая-либо обязанность).

Кроме того, в жалобе могут быть указаны наименование должности, фамилия, имя и отчество должностного лица, действие (бездействие), решение которого обжалуется (при наличии информации), а также иные сведения, которые заявитель считает необходимым сообщить.

В подтверждение доводов к жалобе могут прилагаться документы и материалы либо их копии.

5.4. Срок рассмотрения жалобы не должен превышать 30 дней с момента ее регистрации.

В случае направления запроса государственным органам, структурным подразделениям администрации Новохоперского муниципального района и иным должностным лицам для получения необходимых для рассмотрения обращения документов и материалов, должностное лицо, ответственное за рассмотрение жалобы, вправе продлить срок рассмотрения жалобы не более чем на тридцать дней, уведомив заявителя о продлении срока ее рассмотрения.

5.5. По результатам рассмотрения жалобы должностное лицо, ответственное за рассмотрение жалобы, принимает решение об удовлетворении требований заявителя либо об отказе в их удовлетворении.

Письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения жалобы, направляется заявителю.

5.6. При получении жалобы, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членам его семьи, жалоба может быть оставлена без ответа.

Если текст жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается, о чем сообщается заявителю, направившему жалобу, в письменном виде, если его почтовый адрес поддается прочтению.

Если в жалобе содержится вопрос, на который заявителю неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, должностное лицо, ответственное за рассмотрение жалобы, вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу. О данном решении заявитель, направивший жалобу, уведомляется в письменном виде.

 Приложение № 1

к административному регламенту

 Руководителю Администрации

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

( Ф.И.О полностью)

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

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

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

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

телефон

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу дать сведения является ли муниципальной собственностью квартира (дом) , расположенная (ый) по адресу:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ЧИСЛО ПОДПИСЬ

Приложение № 2

 к Административному регламенту

**Блок-схема последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги**

Оказание муниципальной услуги завершено

Обращение заявителя муниципальной услуги

Начало предоставления муниципальной услуги

Консультация заявителя муниципальной услуги

Прием и регистрация заявления с документами

Подготовка проекта сообщения об отказе

Подготовка проекта выписки из реестра

Согласование и подписание проекта письма или сообщения об отказе в выдаче выписки из реестра, регистрация письма или сообщения, направление заявителю

Согласование и подписание проекта выписки из реестра

Повторное обращение заявителя

Регистрация выписки из реестра

Внесение записи о факте выдачи (отправке) выписке из реестра, письма или сообщения об отказе в выдаче выписки из реестра