

**АДМИНИСТРАЦИЯ  КОРОБЕЦКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ ЕЛЬНИНСКОГО РАЙОНА СМОЛЕНСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 29.06. 2012 № 23

 Об утверждении административного регламента администрации по исполнению муниципальной функции «Выдача выписок из реестра муниципальной собственности на объекты недвижимого имущества»

В соответствии Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", Уставом Коробецкого сельского поселения Ельнинского района Смоленской области .

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент Администрации Коробецкого сельского поселения Ельнинского района Смоленской области по исполнению муниципальной функции «Выдача выписок из реестра муниципальной собственности на объекты недвижимого имущества»;

2. Обнародовать настоящее постановление в печатном органе Коробецкого сельского поселения Ельнинского района Смоленской области

3. Настоящее постановление вступает в силу с момента подписания.

Глава Администрации

Коробецкого сельского поселения

Ельнинского района Смоленской области И.В.Буряков

УТВЕРЖДЕН

постановлением Администрации Коробецкого сельского поселения Ельнинского района Смоленской области

от 29.06.2012 № 23

**Административный регламент**

**предоставления муниципальной услуги**

**«Выдача выписок из реестра муниципальной собственности**

**на объекты недвижимого имущества».**

**1.Общие положение**

1.1. Настоящий регламент Администрации Коробецкого сельского поселения Ельнинского района Смоленской области (далее – административный регламент) по предоставлению муниципальной услуги «Выдача выписок из реестра муниципальной собственности на объекты недвижимого имущества» (далее - муниципальная услуга) разработан в целях повышения качества исполнения и доступности результатов предоставления муниципальной услуги, создания комфортных условий для потребителей результатов предоставления муниципальной услуги и определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по предоставлению услуги.

1.2. Регламент является нормативным правовым актом, регулирующим порядок предоставления муниципальной услуги «Выдача выписок из реестра муниципальной собственности на объекты недвижимого имущества».

1.3. Настоящий регламент разработан в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Федеральным законом от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», иными федеральными законами, областным законодательством, Уставом Коробецкого сельского поселения Ельнинского района Смоленской области и иными муниципальными правовыми актами.

1.4. Подготовку и выдачу запрашиваемых документов осуществляет специалист АдминистрацииКоробецкого сельского поселения Ельнинского района Смоленской области.

1.5. Муниципальная услуга предоставляется физическим и юридическим лицам. От имени получателя муниципальной услуги может выступать уполномоченный представитель, действующий на основании доверенности, оформленной в соответствие с законодательством Российской Федерации.

**2. Стандарт предоставления муниципальной услуги.**

2.1. Наименование муниципальной услуги.

Муниципальная услуга, предоставление которой регулируется настоящим Административным регламентом, именуется «Выдача выписок из реестра муниципальной собственности на объекты недвижимости».

2.2. Наименование органа предоставляющего муниципальную услугу.

Муниципальная услуга предоставляется Администрацией Коробецкого сельского поселения Ельнинского района Смоленской области.

2.3. Заявителями выступают физические и юридические лица.

2.4. Запрещено требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, не связанных с предоставлением муниципальной услуги.

2.5. Результат предоставления муниципальной услуги:

Результатом предоставления услуги является выдача или отказ в выдаче выписок из реестра муниципальной собственности на объекты недвижимости.

2.6. Срок предоставления услуги не может превышать 30 дней со дня регистрации поступившего заявления.

2.7. Перечень документов необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.7.1. Запрос для получения информации об объектах учета должен содержать:

а) Для заявителя - физического лица:

-Фамилию, имя, отчество заявителя (его представителя);

-Реквизиты документа удостоверяющего личность заявителя (его представителя);

-Адрес проживания заявителя;

-Подпись заявителя.

б) Для заявителя юридического лица:

-Полное наименование заявителя и фамилию, имя, отчество его уполномоченного представителя;

-Реквизиты документа, удостоверяющего личность уполномоченного представителя заявителя;

-Адрес юридического лица;

-Подпись уполномоченного представителя заявителя.

2.7.2. Характеристики объекта муниципального имущества (наименование, адресные ориентиры, кадастровый номер земельного участка).

2.8. Муниципальная услуга предоставляется на безвозмездной основе.

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

3.1. Предоставление муниципальной услуги включают в себя следующие процедуры:

- Прием заявления;

- Регистрация заявлений в журнале регистрации входящих документов;

- Формирование выписки получателю услуги;

- Подписание выписки руководителем;

- Выдача выписки получателю муниципальной услуги при предоставлении паспорта или иного документа, удостоверяющего личность, либо отказ в выдаче выписки.

3.2. Заявление на предоставление выписки из реестра муниципального имущества на объекты недвижимости подается заявителем в приемные дни.

3.3. Заявление фиксируется в журнале регистрации входящих документов в день подачи заявления. Дата регистрации является началом исчисления срока исполнения муниципальной услуги.

3.4. Формирование выписки из реестра.

3.4.1. Администрация приступает к формированию выписки не позднее 5 рабочих дней, следующих за днем регистрации заявления.

3.4.2. Осуществляется поиск необходимого объекта муниципального имуществав реестре.

3.4.2. После того, как необходимый объект муниципального имущества найден, формируется выписка из реестра.

3.4.3. В выписке из реестра муниципального имущества предоставляется обобщенная информация об объекте учета муниципального имущества:

- Реестровый номер объекта;

- Точное наименование объекта;

- Точное местонахождение объекта (кадастровый номер земельного участка при наличии);

- Площадь объекта;

- Балансовая стоимость объекта;

- Основание, на котором объект внесен в реестр.

3.4.4. В случае отсутствия сведений в реестре о запрашиваемом объекте, Администрация готовит ответ в произвольной форме об отсутствие сведений.

3.4.5. Подготовленная выписка из реестра муниципального имущества или письмо с информацией об отсутствие сведений в реестре подписывается не позднее 2-х календарных дней с момента подготовки.

3.4.6. Подписанной выписке присваивается номер, соответствующий порядковому номеру в журнале регистрации документов.

3.5. Основания для отказа в приеме документов.

- не предоставление заявления заявителем;

- в заявлении не указаны фамилия, имя, отчество заявителя, почтовый адрес, реквизиты лица (полное наименование юридического лица, ИНН, КПП, ОГРН, номер телефона), по которому можно связаться с заявителем;

- текст письменного заявления не поддается прочтению;

- копии документов имеют неясный текст, подчистки, приписки и иные неоговоренные исправления.

3.6. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

- Отсутствие сведений в реестре о запрашиваемом объекте муниципального имущества.

- Не представлены все необходимые документы для предоставления муниципальной услуги.

3.7. Максимальный срок ожидания при подаче документов составляет 30 минут.

3.8. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга.

3.8.1. Прием заявителей осуществляется в специально выделенном для предоставления муниципальных услуг помещении. Помещение содержит места для информирования, ожидания и приема граждан.

3.8.2. Места информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, по возможности оборудуются:

- информационным стендом с образцами для заполнения заявления и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- стульями и столами для заполнения заявления.

3.8.3. Место для заполнения заявления оборудуется стульями, столом и обеспечивается образцами заполнения заявления.

3.9. Показатели доступности и качества предоставляемой муниципальной услуги.

3.9.1. Информация о предоставляемой услуге размещается в местной газете.

3.9.2.Обеспечивается свободный доступ к информационному стенду с образцами для заполнения заявления и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.9.3.Показатели качества муниципальной услуги:

- Муниципальная услуга предоставлена в сроки.

- Отсутствие жалоб со стороны заявителей на нарушение требований стандарта предоставления муниципальной услуги.

3.10. Иные требования к порядку предоставления муниципальной услуги.

3.10.1. Информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется в виде:

- Индивидуального информирования (в письменной и устной форме);

- Публичного информирования.

3.10.2. При информировании заявителя о порядке предоставления муниципальной услуги ему сообщается информация по следующим вопросам:

- категории заявителей, имеющих право на получение муниципальной услуги;

- перечень документов, требуемых от заявителей, необходимых для получения муниципальной услуги;

- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, комплектности (достаточности) представленных документов;

- время приема документов;

- срок предоставления муниципальной услуги;

- порядок обжалования действий (бездействия) должностных лиц и муниципальных служащих, осуществляемых в ходе предоставления муниципальной услуги.

Информирование по иным вопросам осуществляется только на основании письменного заявления, в том числе в электронной форме.

3.10.3. Публичное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется посредством размещения соответствующей информации в местной газете Коробецкого сельского поселения Ельнинского района Смоленской области.

**4. Формы контроля за исполнением Административного регламента.**

4.1. Контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, осуществляет Глава Администрации Коробецкого сельского поселения Ельнинского района Смоленской области.

4.2. Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок.

4.3. Периодичность проведения проверок составляет не реже двух раз в год.

4.4. Контроль может быть плановым и внеплановым. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или вопросы, связанные с исполнением отдельных административных процедур (тематические проверки).

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

**5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц и муниципальных служащих.**

5.1. Действия (бездействие) и решения должностных лиц Администрации Коробецкого сельского поселения Ельнинского района Смоленской области, осуществляемые (принятые) в ходе предоставления муниципальной услуги, могут быть обжалованы заинтересованными лицами в досудебном и судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.2. Заявители могут обжаловать действия (бездействие):

муниципальных служащих и иных специалистов Администрации Коробецкого сельского поселенияЕльнинского района Смоленской области - Главе Администрации Коробецкого сельского поселенияЕльнинского района Смоленской области;

Заявители могут обжаловать действия или бездействия специалистов Администрации Коробецкого сельского поселения Ельнинского района Смоленской области в судебном порядке.

5.3. Заявители имеют право обратиться с жалобой лично или направить письменное обращение, жалобу (претензию).

При обращении заявителей в письменной форме рассмотрение обращений граждан и организаций осуществляется в порядке, установленном нормативными правовыми актами Российской Федерации.

Обращения иных заинтересованных лиц рассматриваются в течение 30 (тридцати) дней со дня их поступления в Администрацию Коробецкого сельского поселения Ельнинского района Смоленской области.

5.4. Если в результате рассмотрения обращение признано обоснованным, то принимается решение об устранении нарушений и применении мер ответственности к служащему, допустившему нарушение в ходе предоставления муниципальной услуги.

5.5. Ответственные лица Администрации Коробецкого сельского поселенияЕльнинского района Смоленской области проводят личный прием заявителей по жалобам в соответствии с режимом работы Администрации Коробецкого сельского поселенияЕльнинского района Смоленской области.

Личный прием проводится по предварительной записи с использованием средств телефонной связи.

Специалист, осуществляющий запись заявителей на личный прием с жалобой, информирует заявителя о дате, времени, месте приема, должности, фамилии, имени и отчестве лица, осуществляющего прием.

5.6. При обращении заявителей в письменной форме срок рассмотрения жалобы не должен превышать 30 (тридцати) дней с момента регистрации такого обращения.

В исключительных случаях (в том числе при принятии решения о проведении проверки), а также в случае направления запроса другим органам исполнительной власти Смоленской области, органам местного самоуправления и иным должностным лицам для получения необходимых для рассмотрения обращения документов и материалов АдминистрацияКоробецкого сельского поселенияЕльнинского района Смоленской областивправе продлить срок рассмотрения обращения не более чем на 30 (тридцать) дней, уведомив о продлении срока его рассмотрения заявителя.

5.7. Заявитель в своем письменном обращении (жалобе) в обязательном порядке указывает либо наименование органа, в которое направляет письменное обращение, либо фамилию, имя, отчество соответствующего ответственного лица, либо должность соответствующего лица, а также свои фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), полное наименование для юридического лица, почтовый адрес, по которому должны быть направлены ответ, уведомление о переадресации обращения, излагает суть предложения, заявления или жалобы, ставит личную подпись и дату.

5.8. По результатам рассмотрения жалобы ответственным лицом принимается решение об удовлетворении требований заявителя либо об отказе в удовлетворении жалобы.

Письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения обращения, направляется заявителю.

5.9. Если в письменном обращении не указаны фамилия заявителя, направившего обращение,почтовый адрес,реквизиты лица (полное наименование юридического лица, ИНН, КПП, ОГРН, номер телефона), по которому можно связаться с заявителем, ответ на обращение не дается.

5.10. При получении письменного обращения, в котором содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи,специалист Администрации Коробецкого сельского поселения Ельнинского района Смоленской области вправе оставить обращение без ответа по существу поставленных в нем вопросов и сообщить заявителю, направившему обращение, о недопустимости злоупотребления правом.

5.11. Если текст письменного обращения не поддается прочтению, ответ на обращение не дается, о чем сообщается заявителю, направившему обращение, если его фамилия, почтовый адрес, реквизиты лица (полное наименование юридического лица, ИНН, КПП, ОГРН, номер телефона), по которому можно связаться с заявителем поддаются прочтению

5.12. 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, уполномоченное на то ответственное лицо вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу. О данном решении уведомляется заявитель, направивший обращение.

5.13. Если ответ по существу поставленного в обращении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, заявителю, направившему обращение, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

5.14. Если причины, по которым ответ по существу поставленных в обращении вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, заявитель вправе вновь направить повторное обращение.

5.15. Заявители вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, действия или бездействие должностных лиц Администрации Коробецкого сельского поселения Ельнинского района Смоленской области в судебном порядке.

5.16. Заявители могут сообщить о нарушении своих прав и законных интересов, противоправных решениях, действиях или бездействии должностных лиц, нарушении положений настоящего Административного регламента, некорректном поведении или нарушении служебной этики:

-по телефону,

-на Интернет - сайт и по электронной почте органов, предоставляющих муниципальную услугу (в случае его наличия).

5.17. Сообщение заявителя должно содержать следующую информацию:

фамилию, имя, отчество гражданина, которым подается сообщение, его место жительства или пребывания, реквизиты лица (полное наименование юридического лица, ИНН, КПП, ОГРН, номер телефона), по которому можно связаться с заявителем;

наименование органа, должность, фамилию, имя и отчество специалиста (при наличии информации), решение, действие (бездействие) которого нарушает права и законные интересы заявителя;

суть нарушенных прав и законных интересов, противоправного решения, действия (бездействия);

сведения о способе информирования заявителя о принятых мерах по результатам рассмотрения его сообщения.

 Приложение №1 к

Административному регламенту

Коробецкого сельского

 поселения

 Главе Администрации

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

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

 от\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (Ф.И.О.)

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

 адрес (телефон) \_\_\_\_

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

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу выдать выписку из реестра муниципального имуществаКоробецкого сельского поселения Ельнинского района Смоленской областина

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

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

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

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

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

дата подпись