

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления муниципальной услуги
«Выдача выписки из реестра муниципальной собственности на объекты
недвижимого имущества»

1. Общие положения

1.1. Административный регламент администрации Красногорского сельского поселения по предоставлению муниципальной услуги «Выдача выписок из реестра муниципальной собственности» (далее – административный регламент) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги – выдачи выписок из реестра муниципальной собственности (далее – муниципальная услуга), создания комфортных условий для получателей муниципальной услуги и определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) должностных лиц Администрации.

1.2. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации;
- Федеральным законом от 2 мая 2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Уставом МО «Красногорское сельское поселение»;
- настоящим административным регламентом.

1.3. Муниципальную услугу предоставляют специалисты администрации МО «Красногорское сельское поселение».

1.4. Муниципальная услуга оказывается:
физическим лицам на основании запроса;
юридическим лицам на основании запроса;
судам и правоохранительным органам на основании запроса.

1.5. Запрос для получения информации об объектах учета (приложение 1 к административному регламенту) должен содержать:

- а) Для заявителя – физического лица:
фамилию, имя, отчество заявителя (его уполномоченного представителя);
реквизиты документа, удостоверяющего личность физического лица (его уполномоченного представителя);
адрес проживания заявителя (его уполномоченного представителя);
подпись заявителя (его уполномоченного представителя).

б) Для заявителя – юридического лица:
полное наименование заявителя и фамилию, имя, отчество его уполномоченного представителя;
реквизиты документа, удостоверяющего личность уполномоченного представителя заявителя;
юридический адрес (место регистрации);
подпись уполномоченного представителя заявителя.

в) Обязательные сведения:
характеристики объекта муниципального имущества, позволяющие его однозначно определить (наименование, адресные ориентиры, кадастровый номер земельного участка);
способ получения результатов услуги (почтовое отправление, личное получение);

1.6. Перечень документов, предоставляемых заявителем и необходимых для получения выписки из реестра муниципального имущества документов: оригинал запроса о предоставлении информации об объектах учета, в соответствии с требованиями, указанными в пункте 1.5 настоящего административного регламента.

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

1.8. Муниципальная услуга предоставляется заявителям бесплатно.

1.9. Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является:

отсутствие в заявлении сведений о заявителе,
отсутствие подписи заявителя;
текст письменного обращения не поддается прочтению;
в заявлении не указаны фамилия, имя, отчество гражданина (наименование юридического лица), направившего заявление, почтовый адрес, адрес электронной почты для направления ответа;
отсутствие либо несоответствие представленных документов, требованиям подпункта 1.5 настоящего регламента.

1.10. Оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

2. Требования к порядку предоставления муниципальной услуги

2.1. Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги

2.1.1. Получение информации о процедурах предоставления муниципальной услуги можно получить в Администрации «Красногорское сельское поселение» по адресу:

171551, Тверская область, Калининский район, с.Красная Гора, ул. Зеленая, дом 11,
График работы Администрации:

Понедельник, среда - с 08-30 до 16-45
Пятница – с 08-30 до 16-30
перерыв на обед с 13-00 до 14-00

выходные дни - суббота и воскресенье

Телефон: 8 (4822)38-58-46

Адрес электронной почты Администрации МО «Красногорское сельское поселение» :
kras_adm@mail.ru

Продолжительность рабочего дня непосредственно предшествующему нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час.

Сведения о месте нахождения, справочные телефоны, адрес электронной почты размещаются на информационном стенде МО «Красногорское сельское поселение».

2.1.2. Информацию о процедурах исполнения муниципальной услуги можно получить: по телефонам администрации МО «Красногорское сельское поселение» направить письменный запрос почтой, электронной почтой в администрацию сельского поселения

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

1) индивидуальное консультирование лично.

Индивидуальное устное консультирование каждого заинтересованного лица осуществляется ответственным специалистом (далее – специалистом) МО «Красногорское сельское поселение», по телефону 8(4822) 38-58-46, не может превышать 10 минут.

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

При консультировании по письменным обращениям заявителей ответ на обращение заинтересованного лица направляется почтой, электронной почтой в адрес, указанный заинтересованным лицом в обращении, в срок, не превышающий 30 рабочих дней с момента поступления письменного обращения.

Датой получения обращения является дата регистрации входящего обращения.

3) индивидуальное консультирование по телефону.

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

Контактные координаты администрации МО «Красногорское сельское поселение» о предоставлении информации об объектах учета - в соответствии с требованиями, указанными в пункте 2.1.1 настоящего административного регламента.

2.1.4. На стендах с организационно-распорядительной информацией администрации МО «Красногорское сельское поселение» размещается следующая информация:
режим работы;
номера кабинетов, где проводятся прием и информирование заявителей; фамилии, имена, отчества и должности специалистов, осуществляющих прием и информирование заявителей; номера телефонов;
электронной почты администрации МО «Красногорское сельское поселение»;
настоящий административный регламент;
перечень получателей услуги;
перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги;
образец заполнения заявления.

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

2.2. Сроки предоставления муниципальной услуги

2.2.1. Выписка из реестра муниципального имущества предоставляется в срок 30 рабочих дней со дня поступления заявления получателя услуги. Время ожидания заявителем приема для сдачи и получения документов, получения консультаций по вопросам предоставления муниципальной услуги не должно превышать 15 минут

2.3. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги

2.3.1. Заявителю (его уполномоченному представителю) может быть отказано в предоставлении муниципальной услуги в случае:

- не предоставления им (или предоставления в неполном объеме) документов, наличие которых необходимо для получения муниципальной услуги (пункт 1.5 настоящего административного регламента), или несоответствия указанных документов требованиям, установленным в пункте 1.5 настоящего административного регламента.

2.4. Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются возможность заявителя:

направлять письменное заявление в Администрацию о предоставлении муниципальной услуги;

получать полную, актуальную и достоверную информацию о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе в электронной форме через электронную почту и официальный сайт Администрации;

получать муниципальную услугу своевременно и в полном объеме и в любой форме, предусмотренной законодательством Российской Федерации;

получать ответ по существу поставленных в обращении вопросов;

обращаться в досудебном и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации с жалобой (претензией) на принятое по его обращению решение или на действия (бездействие) должностных лиц.

2.5. Показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

достоверность предоставляемой заявителям информации о ходе рассмотрения их обращения;

полнота информирования заявителей о ходе рассмотрения их обращения;

удобство и доступность получения информации заявителями о порядке предоставления муниципальной услуги;

оперативность вынесения решения в отношении рассматриваемого обращения;

соблюдение сроков рассмотрения обращений заявителей;

количество жалоб на решения, действия (бездействие) должностных лиц в ходе предоставления муниципальной услуги.

3. Административные процедуры

3.1. Исполнение муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры (приложение 3 к административному регламенту):

прием заявлений;

регистрацию заявления в журнале регистрации входящих документов;

формирование выписки получателю услуги;

подписание выписки у руководителя;

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

отправление выписки почтой.

3.1.1. Заявление на предоставление выписки из реестра муниципального имущества (приложение 1 к административному регламенту) подается заявителем (его уполномоченным представителем) в администрацию МО «Красногорское сельское поселение», с понедельника по пятницу с 09.00 до 16.30 часов; пятница с 09.00 до 16.00 часов, перерыв: с 13.00 до 14.00 часов;

3.1.2. Заявление фиксируется в журнале регистрации входящих документов (далее - журнал) в день подачи. Дата регистрации заявления является началом исчисления срока исполнения муниципальной функции.

3.1.3. Выписку из реестра муниципального имущества получают в администрации МО «Красногорское сельское поселение», с понедельника по пятницу с 09.00 до 16.30 часов; пятница с 09.00 до 16.00 часов, перерыв: с 13.00 до 14.00 часов;

3.1.4. Формирование выписки из реестра.

Специалист, осуществляющий услуги, должен приступить к формированию выписки из реестра не позднее 5 рабочих дней, следующих за днем регистрации заявления в администрации МО «Красногорское сельское поселение».

Осуществляется поиск заданного объекта муниципального имущества в реестре МО «Красногорское сельское поселение».

После того как объект муниципального имущества найден, формируется выписка из реестра (приложение 2 к административному регламенту).

3.1.5. В выписке из реестра муниципального имущества предоставляется обобщенная информация об объекте учета муниципального имущества (приложение 2 к административному регламенту):

реестровый номер объекта;

указывается балансодержатель объекта;

точное наименование объекта;

точное местонахождение объекта (кадастровый номер земельного участка при наличии);

площадь объекта;

балансовая стоимость объекта;

основание, по которому объект учтен в реестре муниципального имущества.

3.1.6. В случае отсутствия в реестре сведений о запрошенном объекте специалист готовит ответ в произвольной форме об отсутствии сведений об объекте.

3.1.7. Подготовленная выписка из реестра муниципального имущества или письмо с информацией об отсутствии сведений об объекте подписывается главой администрации МО «Красногорское сельское поселение» в сроки, не позднее 2-х календарных дней с момента подготовки.

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

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

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

3.2.2. В досудебном порядке получатели услуги вправе обжаловать действия (бездействие) специалиста главе администрации МО «Красногорское сельское поселение» или его заместителю.

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

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

3.2.4. Заявления, направляемые в адрес главы администрации МО «Красногорское сельское поселение», принимаются в приемной администрации сельского поселения в рабочие дни.

3.2.5. В жалобе указываются:

фамилия, имя, отчество заинтересованного лица;

полное наименование юридического лица (в случае обращения организации);

почтовый адрес;

предмет жалобы;

дата и личная подпись заинтересованного лица.

Письменная жалоба должна быть рассмотрена в течение 15 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.

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

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