

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

предоставления муниципальной услуги «Выдача выписок из реестра муниципальной собственности муниципального образования «Чойский район»»

1. Общие положения

1.1. Наименование муниципальной услуги – «Выдача выписок из реестра муниципальной собственности муниципального образования «Чойский район» (далее – муниципальная услуга).

Административный регламент администрации муниципального образования «Чойский район», по предоставлению муниципальной услуги «Выдача выписок из реестра муниципальной собственности муниципального образования «Чойский район»» (далее – административный регламент) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги – выдачи выписок из реестра муниципальной собственности муниципального образования «Чойский район» (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»; Федеральным законом от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», уставом муниципального образования «Чойский район»; настоящим административным регламентом.

1.3. Муниципальная услуга может быть предоставлена:

- физическим и юридическим лицам на основании запроса;
- федеральным органам государственной власти, органам государственной власти субъектов, органам местного самоуправления на основании запроса;

От имени заявителя могут выступать физические лица, имеющие право в соответствии с законодательством Российской Федерации либо в силу наделения их заявителями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, полномочиями выступать от их имени (далее – заявители).

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Выдача выписок из реестра муниципальной собственности муниципального образования «Чойский район»».

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу: Администрация муниципального образования «Чойский район».

В процессе исполнения муниципальной услуги администрация муниципального образования «Чойский район» взаимодействует с:

- МФЦ;
- Филиалом ФГБУ «ФКП Росреестра» по Республике Алтай

Ответственными исполнителями муниципальной услуги являются специалисты Администрации муниципального образования «Чойский район», специалисты МФЦ (далее – специалисты).

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);

2.3. 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.

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

2.5. Муниципальная услуга предоставляется заявителям бесплатно.

2. Требования к порядку предоставления муниципальной услуги

3.1. Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги:

Муниципальная услуга предоставляется Администрацией муниципального образования «Чойский район». Ответственный орган за предоставление муниципальной услуги – Отдел сельского хозяйства, имущественных и земельных отношений Администрации муниципального образования «Чойский район».

Информация, предоставляемая заинтересованным лицам о муниципальной услуге, является открытой и общедоступной. При предоставлении муниципальной услуги Администрация муниципального образования «Чойский район» взаимодействует с Автономным учреждением Республики Алтай «Многофункциональный центр обеспечения предоставления государственных и муниципальных услуг» далее – МФЦ.

Предоставление государственных и муниципальных услуг в МФЦ осуществляется в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 27 сентября 2011 года № 797 «О взаимодействии между многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг и федеральными органами исполнительной власти, органами государственных внебюджетных фондов, органами государственной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления», иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами по принципу "одного окна", в соответствии с которым предоставление государственной или муниципальной услуги осуществляется после однократного обращения заявителя с соответствующим запросом, а взаимодействие с органами,

предоставляющими государственные услуги, или органами, предоставляющими муниципальные услуги, осуществляется многофункциональным центром без участия заявителя в соответствии с нормативными правовыми актами и соглашением о взаимодействии.

Местонахождение Администрации:

649180, Республика Алтай, Чойский район, с. Чоя, ул. Ленина, д. 27

Телефон:(838840) 22-0-05

Режим работы (часы приема):

Понедельник: 08.00 – 17.00 (перерыв с 13.00 до 14.00);

Вторник: 08.00 – 16.00 (перерыв с 13.00 до 14.00);

Среда: 08.00 – 16.00 (перерыв с 13.00 до 14.00);

Четверг: 08.00 – 16.00 (перерыв с 13.00 до 14.00);

Пятница: 08.00 – 16.00 (перерыв с 13.00 до 14.00);

Суббота: выходной день;

Воскресенье: выходной день.

Электронная почта (zemliaadm@mail.ru).

Местонахождение МФЦ:

649180, Республика Алтай, Чойский район, с. Чоя, ул. Ленина, д. 27.

Телефон: (838840) 22055. Режим работы:

Понедельник: 8.00 – 17.00 (без перерыва);

Вторник: 8.00 – 17.00 (без перерыва);

Среда: 8.00 – 17.00 (без перерыва);

Четверг: 8.00 – 17.00 (без перерыва);

Пятница: 8.00 – 17.00 (без перерыва);

Суббота: выходной день;

Воскресенье: выходной день.

Электронная почта: (mfc-choya@mail.ru).

3.1.1. Основными требованиями к информированию о порядке оказания муниципальной услуги являются:

- достоверность предоставляемой информации;
- четкость в изложении информации;
- полнота информирования;
- удобство и доступность получения информации.

Информирование заявителей о порядке оказания муниципальной услуги организуется следующим образом:

- публичное информирование проводится путем размещения информации на официальном сайте муниципального образования «Чойский район», на официальном сайте МФЦ, а также с использованием государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг Республики Алтай;

- индивидуальное информирование обеспечивается непосредственно специалистами Администрации муниципального образования «Чойский район», специалистами МФЦ:

- при личном приеме, либо письменном обращении заявителя;
- с использованием средств телефонной связи, электронной почты.

Текст Административного регламента, нормативный правовой акт об его утверждении размещаются на официальном сайте муниципального образования «Чойский район» Чойский-район.рф (далее - Интернет-сайт). Информация о порядке предоставления муниципальной услуги также публикуется на Портале государственных и муниципальных услуг Республики Алтай.

При ответах на телефонные звонки и устные обращения заявителя специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, должен предоставить полную и достоверную информацию заявителю по всем интересующим вопросам.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил заявитель, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

При невозможности самостоятельно ответить на поставленные вопросы специалист, принявший телефонный звонок, должен переадресовать его на другое должностное лицо или же обратившемуся заявителю должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

Обращение за получением муниципальной услуги, а также предоставление муниципальной услуги могут осуществляться на основании электронных документов, подписанных электронной подписью, в соответствии с требованиями Федерального закона от 27.07.2010 г. N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг". Такие документы признаются равнозначными документам, подписанным собственноручной подписью и представленным на бумажном носителе, за исключением случаев, если федеральными законами или иными нормативными правовыми актами установлен запрет на получение муниципальной услуги в электронной форме.

3.1.2. На стендах администрации 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;
- адрес официального сайта и электронной почты администрации муниципального образования «Чойский район»;
- 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.

3.2. Сроки предоставления муниципальной услуги

3.2.1. Выписка из реестра муниципального имущества предоставляется в срок 10 рабочих дней со дня поступления заявления получателя услуги.

3.3. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги

3.3.1. 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.

4. Административные процедуры

4.1. 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.

4.1.1. Заявление на предоставление выписки из реестра муниципального имущества (приложение 1 к административному регламенту) подается заявителем (его уполномоченным представителем) в администрацию муниципального образования «Чойский район», кабинет № 30:

Понедельник: с 08.00 до 17.00 часов;
вторник-пятница: с 08.00 до 16.00 часов;
перерыв на обед с 13.00 до 14.00 часов;
выходные дни: суббота, воскресенье.

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

4.1.3. Выписку из реестра муниципального имущества получают в кабинете № 30:

Понедельник: с 08.00 до 17.00 часов;
вторник-пятница: с 08.00 до 16.00 часов;
перерыв на обед с 13.00 до 14.00 часов;
выходные дни: суббота, воскресенье.

4.1.4. Формирование выписки из реестра.

Специалист, осуществляющий услугу, должен приступить к формированию выписки из реестра не позднее 3 рабочих дней, следующих за днем регистрации заявления.

Осуществляется поиск заданного объекта муниципального имущества в реестре муниципального имущества муниципального образования «Чойский район».

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

4.1.5. 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.

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

4.1.7. Подготовленная выписка из реестра муниципального имущества или письмо с информацией об отсутствии сведений об объекте подписывается главой администрации в сроки, не позднее 2-х календарных дней с момента подготовки.

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

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

4.2.1. Заявитель вправе обжаловать действия (бездействие) и решения, осуществляемые (принятые) в ходе предоставления муниципальной услуги должностным лицом.

4.2.2. В досудебном порядке получатели услуги вправе обжаловать действия (бездействие) должностных лиц главе администрации муниципального образования «Чойский район» или его заместителю.

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

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

4.2.4. Заявления, направляемые в адрес главы администрации муниципального образования «Чойский район», принимаются в приемной администрации муниципального образования «Чойский район» в рабочие дни.

4.2.5. 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 30 рабочих дней.

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

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

5. Контроль за исполнением административного регламента

5.1. Порядок осуществления текущего контроля.

Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административным регламентом, и принятием решений осуществляется главой администрации муниципального образования «Чойский район». Данный вид контроля осуществляется в ходе предоставления муниципальной услуги путём проведения проверок текущей деятельности, соблюдения и исполнения положений настоящего Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

5.2. Проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляются на основании распоряжения администрации.

Проверки могут быть плановыми и внеплановыми. Плановые проверки проводятся в соответствии с планом работы администрации; внеплановые – по инициативе главы администрации муниципального образования «Чойский район». Основанием для проведения внеплановой проверки может служить устная или письменная жалоба, поступившая в администрацию муниципального образования «Чойский район».

При проведении плановой проверки могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), либо отдельные вопросы (тематические проверки). Цель внеплановой проверки формулируется инициатором ее проведения.

Для проведения проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги главой администрации муниципального образования «Чойский район» может быть сформирована специальная комиссия. Результаты деятельности комиссии оформляются в виде акта, в которой отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению. Акт подписывается председателем комиссии.

5.3. Ответственность должностных лиц.

В случае выявления нарушений прав заявителей, ненадлежащего исполнения должностных обязанностей в ходе предоставления муниципальной услуги, а также в

случае совершения противоправных действий (бездействия) к виновным должностным лицам применяются меры ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

6. Порядок обжалования

6.1. Порядок обжалования действия (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе исполнения муниципальной функции на основании Административного регламента.

6.1.1. Заявитель может обратиться с жалобой в том числе в следующих случаях:

- нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной или муниципальной услуги;
- нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;
- отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;
- отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;
- затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;
- отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

6.2. Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы

- Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу. Жалобы на решения, принятые органом, предоставляющим муниципальную услугу рассматриваются непосредственно Главой администрации муниципального образования «Чойский район».

- Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта Администрации муниципального образования «Чойский район», а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба должна содержать:

- наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, решения и действия (бездействия) 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) органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего;

- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, 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.

По результатам рассмотрения жалобы орган, предоставляющий муниципальную услугу, принимает одно из следующих решений:

- удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

-отказывает в удовлетворении жалобы.

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

В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Главе администрации муниципального образования
«Чойский район»

от _____

(Ф.И.О.)

(адрес, телефон)

ЗАЯВЛЕНИЕ

**Прошу выдать выписку из реестра муниципального имущества
муниципального образования «Чойский район» на**

по адресу: _____

Выписка необходима для предоставления в _____

дата

подпись

Приложение 2
к административному регламенту

ВЫПИСКА № _____
из реестра муниципального имущества
муниципального образования «Чойский район»

Реестровый №	Балансодержатель (собственник) Код ОКПО	Дата включения в реестр	Наименование	Местонахождение Населенный пункт Адрес	Площадь, кв.м		Краткая характеристика	Балансовая стоимость на _____ г, тыс. руб.	Дата исключения из реестра, основание
					общая	жилая			
1	2		3	4	6	7	8	9	10

Объект внесен в реестр муниципальной собственности на основании:

Выписка выдана _____ 20__ года для предоставления _____.

Глава администрации муниципального образования
«Чойский район»

Подпись

Расшифровка

Блок-схема
предоставления муниципальной услуги
«Выдача выписки из реестра
муниципального имущества»

Прием заявления	
Регистрация заявления в журнале регистрации входящих документов	Подготовка мотивированного отказа
Формирование выписки получателю услуги	Выдача отказа получателю услуги или отправление отказа почтой
Подписание выписки у Главы МО «Чойский район»	
Выдача выписки получателю услуги или отправление выписки почтой	