



КОСТРОМСКАЯ ОБЛАСТЬ
МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН ГОРОД НЕРЕХТА И НЕРЕХТСКИЙ РАЙОН
АДМИНИСТРАЦИЯ ЁМСНЕНСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 22 июня 2012 года № 62

Об утверждении Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги администрацией Ёмсненского сельского поселения муниципального района город Нерехта и Нерехтский район «Предоставление выписки из реестра муниципальной собственности Ёмсненского сельского поселения муниципального района город Нерехта и Нерехтский район »

В соответствии с Конституцией Российской Федерации, Гражданским кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 02.05.2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан РФ»; Федеральным законом от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Уставом Ёмсненского сельского поселения, в целях установления порядка взаимодействия с заявителями при предоставлении муниципальной услуги администрацией Ёмсненского сельского поселения муниципального района город Нерехта и Нерехтский район Костромской области по выдаче выписки из реестра муниципальной собственности Ёмсненского сельского поселения ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент предоставления муниципальной услуги администрацией Ёмсненского сельского поселения муниципального района город Нерехта и Нерехтский район Костромской области по выписке из реестра муниципальной собственности Ёмсненского сельского поселения муниципального района город Нерехта и Нерехтский район Костромской области.

2. Электронный документооборот, в том числе возможность непосредственного взаимодействия заявителей с использованием информационной системы общего пользования приостановить до принятия муниципального правового акта регулирующего порядок электронного документооборота с использованием электронной цифровой подписи и «личного кабинетопользователя» в портале государственных услуг Костромской области.

3. Ответственность за внедрение административного регламента возложить на заместителя главы администрации Ёмсненского сельского поселения.

4. Контроль за исполнением данного постановления оставляю за собой.

5. Настоящее постановление вступает в силу с момента его опубликования в информационном бюллетене «Ёмсненский вестник».

Глава администрации
Ёмсненского сельского поселения

В.Е.Одинокоев

Приложение
к Административному регламенту
по предоставлению муниципальной
услуги администрацией Ёмсненского сельско-
го поселения муниципального района город
Нерехта и Нерехтский район «Предоставле-
ние выписки из реестра муниципальной соб-
ственности Ёмсненского сельского поселения
муниципального района город Нерехта и Не-
рехтский район »

Административный регламент предоставления муниципальной услуги
«Предоставление выписки из реестра муниципальной собственности
Ёмсненского сельского поселения муниципального района город Нерехта и Нерехтский
район Костромской области»

Глава 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Наименование муниципальной услуги

1. Административный регламент Ёмсненского сельского поселения муниципально-го района город Нерехта и Нерехтский район Костромской области по предоставлению муниципальной услуги - «Предоставление выписки из реестра муниципальной собственности Ёмсненского сельского поселения муниципального района город Нерехта и Нерехтский район» (далее – муниципальная услуга), разработан в целях повышения качества исполнения и доступности результатов предоставления муниципальной услуги, создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при предоставлении муниципальной услуги и определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по предоставлению информации из Реестра.

Наименование органа местного самоуправления,
непосредственно предоставляющего муниципальную услугу

2. Предоставление муниципальной услуги осуществляется администрацией Ёмсненского сельского поселения муниципального района город Нерехта и Нерехтский район Костромской области (далее – Администрация).

3. При исполнении муниципальной услуги в целях получения необходимых документов и сведений осуществляется взаимодействие с:

1) федеральной налоговой службой, осуществляющей выдачу выписок из Единого государственного реестра юридических лиц, индивидуальных предпринимателей и других документов;

2) федеральным агентством по управлению федеральным имуществом и территориальными управлениями для получения информации об объектах федерального имущества;

3) комитетом имущественных и земельных отношений муниципального района город Нерехта и Нерехтский район.

- 4) администрацией муниципального района город Нерехта и Нерехтский район для получения информации об объектах муниципального имущества;
 - 5) органами (организациями) технического учета и технической инвентаризации для получения информации о зарегистрированных правах и технических характеристиках объектов недвижимости;
 - 6) управлением Федеральной службы государственной регистрации кадастра и картографии Костромской области для получения информации о зарегистрированном праве на объекты недвижимости.
- государственными и муниципальными фондами архивов для получения правоустанавливающих документов на здания, строения, сооружения.

Перечень нормативных правовых актов, непосредственно регулирующих предоставление муниципальной услуги

4. Муниципальная услуга предоставляется в соответствии с:

- 1) Гражданским кодексом Российской Федерации (часть первая) от 30 ноября 1994 года, № 51-ФЗ (Собрание законодательства Российской Федерации, 1994, № 32, ст. 3301; 1996, № 9, ст. 773; 1996, № 34, ст. 4026; 1999, № 28, ст. 3471; 2001, № 17; 2003, № 52 (1ч.), ст. 5034, ст. 1644; 2001, № 21, ст. 2063; 2002, № 12, ст. 1093; 2002, № 48, ст. 4746; 2002, № 48, ст. 4737; 2003, №2, ст. 167; 2003, № 52 (1ч.) ст. 5034; 2003, № 52 (1ч.), ст. 5034; 2004, № 27, ст. 2711; 2004, № 31, ст. 3233; 2005, № 1 (ч. 1), ст. 18; 2005, № 1 (ч. 1), ст. 39; 2005, № 1 (ч.1), ст. 43; 2005, № 27, ст. 2722; 2005, № 30 (ч. II), ст. 3120; 2006, № 2, ст. 171; 2006, № 3, ст. 282; 2006, № 23, ст. 2380; 2006, № 27, ст. 2881; 2006, № 31 (ч. 1), ст. 3437; 2006, № 45, ст. 4627; 2006, № 50, ст. 5279; 2006, № 52 (ч.1), ст. 5497, ст. 5498; ст. 5498; 2007, № 7, ст. 834; 2007, № 27, ст. 3213);
 - 2) Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (Собрание законодательства РФ, 06.10.2003, №; 40, ст. 3822, , «Парламентская газета», № 186, 08.10.2003, «Российская газета», № 202, 08.10.2003»;
 - 3) Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2006, № 31 (1ч.), ст. 3448);
- 4) Указом Президента Российской Федерации от 22 декабря 1993 года № 2265 «О гарантиях местного самоуправления в Российской Федерации», («Российская газета», 1993, № 237 «Собрание актов Президента и Правительства 1993. № 52, ст. 5071);

Описание результатов предоставления муниципальной услуги

Конечными результатами предоставления муниципальной услуги является принятие Администрацией решения:

о предоставлении выписки из Реестра муниципальной собственности Ёмсенского сельского поселения муниципального района город Нерехта и Нерехтский район Костромской области на запрашиваемый объект недвижимости в виде выдачи заявителю следующих документов (итоговый документ):

- выписки из Реестра муниципальной собственности Ёмсенского сельского поселения муниципального района город Нерехта и Нерехтский район Костромской области на запрашиваемый объект недвижимости;

- информации (в форме справки) об объектах, находящихся в муниципальной собственности Ёмсненского сельского поселения муниципального района город Нерехта и Нерехтский район Костромской области;
- письменного уведомления об отсутствии в реестре муниципальной собственности сведений об объектах имущества;
- об отказе в предоставлении выписки из Реестра муниципальной собственности Ёмсненского сельского поселения муниципального района город Нерехта и Нерехтский район в виде выдачи заявителю уведомления об отказе в предоставлении информации.

Получатели муниципальной услуги

6. Правом на получение муниципальной услуги обладают:

- 1) физические лица;
- 2) юридические лица;
- 3) суды и правоохранительные органы;
- 4) Российская Федерация, субъекты Российской Федерации и муниципальные образования (городские, сельские поселения и др.) в лице органов государственной власти и органов местного самоуправления (далее – Заявители).

7. От имени физических лиц заявления и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, могут подавать:

- 1) лично заявитель;
- 2) представитель заявителя, который предъявляет документ, удостоверяющий его личность, представляет (прилагает к заявлению) переданный ему заявителем документ, подтверждающий его полномочия на обращение с заявлением о предоставлении муниципальной услуги (подлинник или нотариально заверенную копию).

Заявления принимаются только от граждан в возрасте от 18 лет.

8. От имени юридических лиц заявления и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, могут подавать лица:

- 1) действующие в соответствии с законом и учредительными документами без доверенности;
- 2) представители в силу полномочий, основанных на доверенности; иных законных основаниях.

Глава 2. ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

Порядок информирования о правилах предоставления Услуги.

9. Адрес места нахождения Администрации: Костромская область, Нерехтский район, с.Ёмсна, ул.Центральная, д. 34

Почтовый адрес для направления документов и обращений: (157 814, Костромская область, Нерехтский район, с.Ёмсна, ул.Центральная, д.34)

10. График работы уполномоченного органа с заявителями:

Приемные дни:	Приемные часы:
Понедельник	9.00 – 16.00
Вторник	9.00 – 16.00
Среда	9.00 - 16.00
Четверг	9. 00 – 16.00
Пятница	9.00 – 16.00
Обеденный перерыв	12.00 – 13.00

12. Информацию о порядке предоставления муниципальной услуги можно получить:

- 1) непосредственно в Администрации, расположенной по адресу: Костромская область, Нерехтский район, с.Ёмсна, ул. Центральная д. 34.
- 2) По телефону: 8 (494 31) 49- 2-18
- 3) По электронной почте Администрации, адрес: pos.emsnenskoe@ gmail.com
- 4) Посредством публикации в информационном бюллетене «Ёмсненский вестник».

13. Основными требованиями к информированию заявителей являются:

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

14. Письменные разъяснения даются в установленном порядке при наличии письменного обращения заявителя. Ответ направляется письмом, электронной почтой, факсом в зависимости от способа обращения заявителя или способа доставки, указанного в письменном обращении. При индивидуальном письменном консультировании ответ направляется заявителю в течение 15 дней со дня поступления обращения.

15. При ответах на телефонные звонки и устные обращения, специалисты Администрации подробно в вежливой форме информируют обратившихся по интересующим вопросам. Ответ на телефонный звонок должен содержать информацию о наименовании учреждения, в которое позвонил гражданин, фамилию, имя, отчество и должность работника, принявшего телефонный звонок.

16. Если должностное лицо, к которому обратилось заинтересованное лицо, не может ответить на вопрос самостоятельно, то оно может предложить заинтересованному лицу обратиться письменно либо назначить другое удобное для него время консультации, либо переадресовать (перевести) на другое должностное лицо или сообщить номер телефона, по которому можно получить необходимую информацию. Индивидуальное устное консультирование каждого заявителя должностное лицо осуществляет не более 10 минут.

17. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги предоставляется бесплатно.

Порядок получения консультаций о процедуре предоставления муниципальной услуги

18. Консультации по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляются специалистом Администрации, ответственным за формирование выписок из реестра и предоставление информации из реестра муниципальной собственности Ёмсненского сельского поселения

19. Консультации предоставляются по следующим вопросам:

- перечень документов, необходимых для предоставления данной услуги, комплектности (достаточности) представленных документов;
- источника получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (орган, организация и их местоположение);
- времени приема и выдачи документов;
- сроков предоставления муниципальной услуги;
- порядка обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых в ходе предоставления муниципальной услуги.

20. Консультации предоставляются при личном обращении граждан, посредством телефона или электронной почты.

21. Специалисты Администрации осуществляют прием и консультирование граждан согласно графику, указанному в п. 10 настоящего регламента.

Сроки предоставления муниципальной услуги

22. Общий срок предоставления муниципальной услуги при наличии всех необходимых документов у заявителя не превышает 15 дней со дня регистрации документа в Администрации.

В исключительных случаях, связанных с необходимостью получения дополнительной информации, срок предоставления муниципальной услуги может быть продлен, при этом общий срок исчисляется с момента получения Администрацией всех необходимых для получения муниципальной услуги документов (по дате регистрации получения последнего ответа на запрос). В данном случае Заявителю до истечения общего срока предоставления муниципальной услуги дается промежуточный ответ, в котором Заявителя информируют о проделанной работе по его обращению, причину, в связи с чем ему не может быть дан исчерпывающий ответ на его обращение, а также ссылка на то, что при получении необходимой информации, он обязательно получит окончательный ответ на свой запрос.

Сроки ожидания при предоставлении муниципальной услуги

23. Максимальное время ожидания в очереди при подаче документов для предоставления муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

24. Максимальное время ожидания в очереди для получения консультации не должно превышать 15 минут.

25. Время ожидания в очереди на прием к председателю комитета не должно превышать 30 минут.

Документы, необходимые для получения муниципальной услуги

26. Для получения муниципальной услуги заявителю необходимо представить следующие документы:

1) для физических лиц:

- заявление о предоставлении муниципальной услуги;
- оригинал паспорта гражданина РФ, удостоверяющий личность Заявителя или его уполномоченного представителя (при личном обращении);
- копия паспорта гражданина РФ (при обращении по почте);
- оригиналы документа, подтверждающего полномочия представителя (если интересы заявителя представляет уполномоченный представитель).

2) для юридических лиц:

- заявление о предоставлении муниципальной услуги;
- копия свидетельства о государственной регистрации юридического лица в налоговом органе (не относится к судам, правоохранительным органам, органам государственной власти и местного самоуправления);
- оригиналы документов, подтверждающие полномочия и удостоверяющие личность представителя заявителя (при личном обращении);
- копии документов, подтверждающие полномочия и удостоверяющие личность представителя заявителя (при обращении по почте).

В заявлении должна быть указана характеристика объекта, позволяющая его однозначно определить (наименование, адресные ориентиры, техническая характеристика), а также способ для направления информации заявителю о принятых решениях.

Требования к документам, представляемым заявителями

27. Документы, представляемые заявителем, должны соответствовать следующим требованиям:

- 1) полномочия представителя оформлены в установленном законом порядке;
- 2) тексты документов написаны разборчиво;
- 3) фамилия, имя, отчество заявителя, его адрес, телефон (если есть) написаны полностью;

- 4) в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений;
- 5) документы не исполнены карандашом;
- 6) документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых допускает многозначность истолкования содержания.

28. Документы, необходимые для получения муниципальной услуги, могут быть представлены как в подлинниках, так и в копиях, заверенных выдавшей документы организацией (органом, учреждением). В отношении предъявляемых документов специалист комитета заверяет копию документа на основании подлинника этого документа.

29. Документы для предоставления муниципальной услуги по желанию заявителя могут направляться по почте.

30. Заявление о предоставлении муниципальной услуги составляется в соответствии с примерной формой (согласно приложению № 1 к настоящему административному регламенту) в единственном экземпляре-подлиннике и подписывается заявителем.

Перечень оснований для отказа или прекращения предоставления муниципальной услуги

31. В предоставлении муниципальной услуги заявителю отказывается в случаях:

- 1) объект учета не является муниципальной собственностью;
- 2) недостоверность предоставленных сведений;
- 3) предоставленные документы по составу, форме и (или) содержанию не соответствуют требованиям настоящего административного регламента;
- 4) в случае отзыва заявления;
- 5) невозможности прочтения текста;
- 6) невозможности подготовки ответа на обращение без неразглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую законом тайну;
- 7) прекращения переписки с гражданином в связи с очередным обращением от одного и того же гражданина по одному и тому же вопросу, на который ему многократно давались письменные ответы по существу.

Требования к предоставлению муниципальной услуги в соответствии с законодательством Российской Федерации

32. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

Требования к удобству и комфорту мест предоставления муниципальной услуги

33. Организация приема заявителей осуществляется ежедневно в течение всего рабочего времени в соответствии с графиком приема посетителей, указанном в 10 настоящего административного регламента.

На территории, прилегающей к месторасположению Администрации, оборудуются места для парковки автотранспортных средств. Доступ граждан к парковочным местам является бесплатным.

Помещения органов, непосредственно предоставляющих муниципальную услугу, должны соответствовать установленным санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам.

Присутственные места оборудуются средствами противопожарной защиты.

Места ожидания в очереди на представление или получение документов оборудуются стульями, скамьями (банкетками). Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее 5 мест. Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей.

Рабочие места должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу, оборудуются компьютерами и оргтехникой, позволяющими своевременно и в полном объеме получать справочную информацию по правовым вопросам и организовать предоставление муниципальной услуги в полном объеме. Специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги, обеспечивается доступ в Интернет и выделяется бумага, расходные материалы и канцтовары в количестве, необходимом для предоставления муниципальной услуги.

При организации рабочих мест должна быть предусмотрена возможность свободного входа и выхода из помещения при необходимости.

Блок-схема последовательности действий при предоставлении заявителю информации об объектах учета, содержащейся в реестре муниципальной собственности Подольского сельского поселения, приведена в приложении № 2 к настоящему административному регламенту.

Глава 3 АДМИНИСТРАТИВНЫЕ ПРОЦЕДУРЫ Последовательность административных процедур

34. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- 1) Прием документов заявителя, их рассмотрение и регистрация.
- 2) Формирование выписок из реестра, информации из реестра в форме справки об объектах, находящихся в муниципальной собственности, письменного уведомления об отсутствии в реестре сведений об объектах или уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги
- 3) Принятие решения о предоставлении (уведомление об отказе в предоставлении) выписки из Реестра;
- 4) Выдача (направление) заявителю итогового документа

Прием документов заявителя, их рассмотрение и регистрация

35. Основанием для начала процедуры является обращение заявителя в Администрацию с заявлением о предоставлении муниципальной услуги с комплектом документов, необходимых для получения муниципальной услуги, либо получение заявления и всех необходимых документов по почте.

37. Обработка документов при получении документов при личном обращении:

При личном обращении заявителя или его уполномоченного представителя в Администрацию, прием документов производит специалист, ответственный за формирование выписок из реестра и предоставление информации из реестра. Специалист проверяет документы, удостоверяющие личность Заявителя или его уполномоченного представителя, полномочия представителя Заявителя, соответствие заявителя требованиям, указанным в пунктах 7,8 настоящего административного регламента. В ходе приема у заявителя документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, специалист осуществляет их проверку на соответствие требованиям п. 28 настоящего административного регламента. Сверяет представленные экземпляры оригиналов и копий документов, делает на них надпись об их соответствии подлинным экземплярам, заверяет своей подписью с указанием фамилии и инициалов. Производит копирование документов, если копии необходимых документов не представлены, делает на них надпись об их соответствии подлинным экземплярам, заверяет своей подписью с указанием фамилии и инициалов.

После проверки документов, соответствия их установленным требованиям специалист передает их для регистрации в журнале входящей корреспонденции специалисту, ответственному за прием и регистрацию входящей корреспонденции.

Специалист, ответственный за прием и регистрацию входящей корреспонденции, регистрирует заявление с прилагаемыми к нему документами в установленном порядке и передает их в порядке общего делопроизводства главе администрации.

Максимальный срок выполнения данных действий составляет 30 минут.

38. В случае отсутствия документов, удостоверяющих личность Заявителя или его уполномоченного представителя, полномочия представителя Заявителя, в случае установления фактов несоответствия документов установленным требованиям, специалист комитета, осуществляющий проверку документов, сообщает Заявителю о наличии препятствий для приема документов, объясняет содержание выявленных недостатков и предлагает заявителю принять меры по их устранению.

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 15 минут.

При желании заявителя устранить недостатки и препятствия, прервав процедуру подачи документов для предоставления муниципальной услуги, специалист возвращает заявителю заявление и представленные им документы.

Если при установлении фактов отсутствия документов, указанных в настоящем административном регламенте, или несоответствия представленных документов требованиям, указанным в настоящем административном регламенте, заявитель настаивает на приеме заявления и документов для предоставления муниципальной услуги, специалист, ответственный за выполнение данной услуги, принимает от него заявление вместе с представленными документами, указывает в заявлении выявленные недостатки и факт отсутствия необходимых документов.

При отсутствии у заявителя заполненного заявления или неправильном его заполнении, специалист, ответственный за прием и регистрацию документов, заполняет самостоятельно от руки или в программно-техническом комплексе (с последующим представлением на подпись заявителю) или помогает заявителю собственноручно заполнить заявление.

После устранения Заявителем недостатков и проверки документов специалистом администрации, ответственным за выполнение данного действия, документы передаются для регистрации в журнале входящей корреспонденции специалисту, ответственному за прием и регистрацию входящей корреспонденции,

Специалист, ответственный за прием и регистрацию входящей корреспонденции, регистрирует заявление с прилагаемыми к нему документами в установленном порядке и передает их в порядке общего делопроизводства главе администрации.

38. Обработка документов при получении запроса по почте:

Заявитель также может направить документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, почтовым отправлением в адрес комитета.

При поступлении запроса посредством почтовой или факсимильной связи проверка соответствия запроса требованиям, установленным п. 28 настоящего регламента, проводится специалистом комитета в процессе работы с документами.

Максимальный срок исполнения данной процедуры – 30 минут

39. Глава администрации рассматривает поступившие к нему документы и направляет их на исполнение специалисту, ответственному за формирование выписок из реестра и предоставление информации из реестра.

Максимальный срок выполнения указанного административного действия составляет 1 день.

Формирование выписок из реестра, информации из реестра в форме справки об объектах, находящихся в муниципальной собственности,

письменного уведомления об отсутствии в реестре сведений об объектах или уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

40. Основанием для начала процедуры является получение специалистом, ответственным за формирование выписок из реестра и предоставление информации из реестра, заявления, необходимого для получения муниципальной услуги.

41. В случае соответствия предоставленных заявителем документов всем требованиям, установленным настоящим регламентом, а также отсутствия необходимости проверки или уточнения сведений об объектах муниципальной собственности, специалист осуществляет поиск заданного объекта в автоматизированной информационной системе учета муниципального имущества и готовит итоговый документ (выписку из реестра, информацию из реестра в форме справки об объектах, находящихся в муниципальной собственности, письменного уведомления об отсутствии в реестре муниципальной собственности) и передает его главе администрации или лицу, исполняющему его обязанности, для подписания.

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 7 рабочих дней со дня получения документов

При необходимости специалистом проводится работа с архивными материалами, готовятся промежуточные запросы по существу заявлений в необходимые инстанции, и готовится предложение о возможности предоставления муниципальной услуги по данному заявлению.

42. В случае, если заявление поступило по почте и имеются основания для приостановления предоставления муниципальной услуги, указанные в п. 28 настоящего регламента, специалист обязан устно (по указанному в заявлении телефону) уведомить Заявителя о приостановлении процедуры предоставления муниципальной услуги, ясно изложить выявленные недостатки и указать на необходимость устранения данных недостатков в срок, не превышающий 5 рабочих дней со дня уведомления.

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 3 дня

43. В случае, если в течение 5-и рабочих дней указанные замечания не устранены, специалист готовит проект уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги, которое должно содержать основания отказа с указанием

возможностей их устранения и может быть обжаловано заявителем в судебном порядке, и передает его на рассмотрение главе администрации..

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 3 дня.

Принятие решения о предоставлении уведомления об отказе в предоставлении выписки из реестра

44. Основанием для начала процедуры является получение главой администрации от специалиста, ответственного за формирование выписок из реестра и предоставления информации из реестра проектов выписок из реестра, информации из реестра в форме справки об объектах, находящихся в муниципальной собственности, письменного уведомления об отсутствии в реестре муниципальной собственности сведений об объектах или уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

45. Глава администрации проверяет правомерность предоставления (отказа в предоставлении) выписки из реестра. Если проекты итоговых документов не соответствуют законодательству, Глава администрации возвращает их специалисту, ответственному за формирование выписок из реестра и информации из реестра, для приведения указанных проектов в соответствие с требованиями законодательства с указанием причины возврата.

После приведения указанных проектов в соответствие с требованиями законодательства, они направляются руководителю для повторного рассмотрения.

Глава администрации повторно рассматривает итоговый документ и подписывает его.

Глава администрации передает подписанный и заверенный печатью документ специалисту, ответственному за выдачу документов.

Срок исполнения указанной административной процедуры – 3 рабочих дня.

Выдача (направление) заявителю документов (выписок, справок, уведомлений)

46. Основанием для начала процедуры является подписанная выписка из реестра, информация из Реестра в форме справки об объектах, находящихся в муниципальной собственности, письменное уведомление об отсутствии в реестре муниципальной собственности сведений об объектах или уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Специалист, ответственный за формирование выписки из реестра и предоставление информации из реестра, после регистрации подписанной главой администрации выписки, справки, уведомления или мотивированного решения об отказе, уведомляет Заявителя о готовности документов устно по телефону.

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 1 день после регистрации документов, которые подлежат направлению заявителю

Заявителю выдаются выписка, справка или уведомления лично или его уполномоченному представителю, либо направляются по почте простым письмом по адресу, указанному в заявлении.

При личном получении выписки, справки или уведомления Заявитель либо его уполномоченный представитель расписывается на экземпляре документа, который остается в Администрации и ставит дату получения.

47. В случае если письменный запрос от заявителя, полученный по почте, был адресован на Администрацию процедура предоставления муниципальной услуги проходит в том же порядке, когда обращение приходит на имя главы администрации. В данном случае общий срок предоставления данной услуги увеличится на 2 дня (время прохождения документа в порядке общего делопроизводства, принятом в администрации). При выдаче документов, копия запроса от заявителя с копией резолюции руководства, а также 1 экземпляр документа, удостоверяющего выполнение данной услуги, передается в общий отдел администрации.

Глава 4. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

48. Контроль за своевременностью, полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя текущий контроль и проведение проверок и осуществляется в целях выявления и устранения нарушений прав лиц, имеющих право на получение муниципальной услуги, в процессе ее оказания.

49. Текущий контроль за исполнением ответственными лицами положений административного регламента и иных нормативных актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляется главой администрации

50. Получатели муниципальной услуги и (или) их законные представители имеют право обратиться с жалобой лично или направить письменное обращение об обжаловании действий или бездействия должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги, в досудебном порядке, а также обратиться с жалобой в суд в установленном законодательством Российской Федерации порядке.

51. Личный прием заявителей, которые обращаются с жалобой на действия или бездействия должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги, осуществляется главой администрации муниципального образования, его заместителем, ответственным за выполнение данной услуги,

52. Проведение проверок осуществляется руководителем уполномоченного органа по мере поступления жалоб на своевременность, полноту и качество предоставления муниципальной услуги. Поступившая жалоба должна быть рассмотрена, по результатам ее рассмотрения принято решение в соответствии с пунктами 51, 52 настоящего административного регламента.

53. В случае выявления нарушений прав получателей муниципальной услуги такие нарушения должны быть устранены.

54. Должностные лица и специалисты органов местного самоуправления, несут персональную ответственность за соблюдение требований нормативных правовых актов Российской Федерации, Костромской области, местного самоуправления, а также настоящего административного регламента по каждому действию или административной процедуре при исполнении муниципальной услуги в соответствии с действующим законодательством.

Глава 5. Порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги

55. Заинтересованные лица в соответствии с настоящим регламентом вправе обжаловать в досудебном порядке:

- отказ в приеме документов для предоставления муниципальной услуги;
- отказ в рассмотрении документов или предоставлении муниципальной услуги.

56. Обращение (жалоба) может быть подано Заявителем, права которого нарушены, а также по просьбе Заявителя его законным представителем.

57. Обращения (жалобы) могут быть поданы в течение месяца со дня, когда Заявитель узнал или должен был узнать о нарушении своих прав. В случае пропуска по уважительной причине срока подачи жалобы этот срок по заявлению лица, подающего жалобу, может быть восстановлен. Уважительной причиной могут считаться, в частности любые обстоятельства, затруднившие получение информации об обжалуемых действиях (решениях) и их последствиях.

58. Заявители могут сообщить о нарушениях своих прав и законных интересов, неправомерных решениях, действиях или бездействии должностных лиц уполномоченного органа, некорректном поведении или нарушении служебной этики:

- 1) подав письменную жалобу в Администрацию;
- 2) по номеру телефона: 8 (494 31) 49- 2-18
- 3) по электронной почте.

59. Если заинтересованные лица не удовлетворены решением, принятым в ходе рассмотрения жалобы, или решение не было принято, то они вправе обратиться письменно почтовым отправлением к главе администрации Ёмсенского сельского поселения .

60. Обращение (претензия) заявителя должно содержать следующую информацию:

- наименование органа, должность, фамилию, имя и отчество должностного лица (при наличии сведений), решение, действие (бездействие) которого нарушает права и законные интересы Заявителя;

- фамилия, имя, отчество гражданина (полное наименование юридического лица), которым подается сообщение, его место жительства или пребывания;

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

- сведения о способе информирования Заявителя о принятых мерах по результатам рассмотрения его сообщения;

- личная подпись и дата.

В случае необходимости в подтверждение своих доводов Заявитель прилагает к письменному обращению (претензии) документы и материалы либо их копии.

61. Письменная жалоба должна быть рассмотрена в течение 14 рабочих дней с момента поступления их в уполномоченный орган. Заинтересованному лицу направляется сообщение о принятом решении и действиях, проведенных в соответствии с принятым решением, в течение 3 рабочих дней после принятия решения.

62. В исключительных случаях (в том числе при принятии решения о проведении проверки, направлении уполномоченным органом запроса другим органам местного самоуправления, государственным органам и должностным лицам для получения необходимых для рассмотрения жалобы документов и материалов) руководитель уполномоченного органа либо вышестоящего органа, либо должностное лицо, на чье имя была направлена жалоба, вправе продлить срок ее рассмотрения, но не более чем на 10 рабочих дней, уведомив об этом заявителя.

63. В ходе приема обращения (жалобы) заявителю отказывают в дальнейшем рассмотрении обращения (жалобы), если ему ранее был дан ответ по существу поставленных в обращении (жалобе) вопросов.

64. Обращение (жалоба) не подлежит рассмотрению в следующих случаях:

- пропуска срока подачи обращения (жалобы);
- отсутствия обязательных реквизитов письменного обращения и указаний на предмет обжалования;
- подачи обращения (претензии) лицом, не имеющим полномочий выступать от имени гражданина;
- получения документально подтвержденной информации о вступлении в законную силу решения суда по вопросам, изложенным в обращении (жалобе);
- установления факта, что данный Заявитель уже многократно обращался с жалобой по этому предмету и ему были даны исчерпывающие письменные ответы при условии, что в обращении (жалобе) не приводятся новые доводы или обстоятельства;
- в обращении (жалобе) содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;
- если текст письменного обращения не поддается прочтению, при этом, если прочтению поддается почтовый адрес Заявителя, ему сообщается о данной причине отказа в рассмотрении;
- если ответ по существу поставленного в обращении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну.

65. Если в результате рассмотрения жалоба признана обоснованной, то соответствующим должностным лицом принимается следующее решение:

1) о привлечении к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации должностного лица, ответственного за действие (бездействие) и решения, осуществляемые (принятые) в ходе оказания муниципальной услуги и повлекшие за собой жалобу;

2) о принятии мер, направленных на восстановление или защиту нарушенных прав, свобод и законных интересов заявителя.

66. Если в ходе рассмотрения жалоба признана необоснованной, заявителю направляется сообщение о результатах рассмотрения жалобы с указанием причин, почему она признана необоснованной.

67. Максимальный срок направления заявителю о принятом решении и действиях. Проведенных в соответствии с принятым решением, -3 рабочих дня со дня принятия решения.

Заявителю должно быть сообщено о невозможности рассмотрения его обращения (жалобы) в трехдневный срок со дня регистрации обращения.

68. Письменное обращение (жалоба) подлежит обязательной регистрации не позднее трех дней с момента ее поступления.

69. Необоснованное затягивание установленных настоящим регламентом сроков осуществления административных процедур, а также другие действия (бездействие) и решения органов местного самоуправления обжалуются Заявителем в суде. Порядок подачи, порядок рассмотрения и порядок разрешения жалоб в судебном порядке определяется законодательством Российской Федерации о судопроизводстве.

70. Обращения заинтересованных лиц считаются разрешенными, если рассмотрены все поставленные в них вопросы, приняты необходимые меры и даны письменные ответы (в пределах компетенции) по существу всех поставленных в обращениях (жалобах) вопросах.

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

72. Все обращения об обжаловании действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги на основании настоящего Регламента, фиксируются в журнале учета жалоб с указанием:

- принятых решений;
- проведенных действий по предоставлению информации из реестра и (или) примененных административных мер ответственности к сотруднику, ответственному за действие (бездействие) и решение, осуществляемое (принятое) в ходе предоставления Услуги, повлекшее за собой жалобу заинтересованного лица.

73. Заявитель имеет право на обжалование действий или бездействия должностных лиц в судебном порядке в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

Приложение № 1
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление выписки из реестра
муниципальной собственности Ёмсненского
сельского поселения

Главе администрации
Ёмсненского сельского поселения

_____ (Ф.И.О.)

З А Я В Л Е Н И Е

_____ (ФИО физического лица/ полное наименование юридического лица)

Адрес

_____ (юридический (домашний) адрес, телефон)

В лице

_____ (представитель, должность, Ф.И.О. полностью)

Паспорт серия _____ номер _____ код подразделения _____

_____ (иной документ, удостоверяющий личность)

Выдан « _____ » _____ г.

_____,
(когда и кем выдан)

Действующий от имени физического/юридического лица:

Без доверенности (указывается лицом, имеющим право действовать от имени юридического лица без доверенности в силу закона или учредительных документов)

на основании доверенности

_____ (наименование и реквизиты документа)

иным основаниям _____
(наименование и реквизиты документа)

Прошу предоставить информацию из реестра муниципальной собственности

(нужное отметить в квадрате)

жилой дом

гараж

земельный участок

квартиру

нежилое здание иное (указать вид объекта)

Кадастровый (условный) номер(при наличии)

расположенный по адресу

Конечный результат предоставления услуги (нужное отметить в квадрате)

выписка

справка об объектах, находящихся в муниципальной собственности или уведомление об отсутствии в реестре сведений об объектах имущества

Способ направления информационного сообщения о готовности результатов услуги (нужное отметить в квадрате)

Факсимильная связь почтовое отправление

Информирование о готовности результатов по телефону электронная связь

Способ получения результатов услуги (нужное отметить в квадрате)

Почтовое отправление лично или представителю (доверенному лицу)

Должность (для ЮЛ)

/подпись/

/Ф.И.О./

« _____ » _____ 2 _____ г.
/дата подачи заявления/

Приложения (нужное отметить в квадрате)

- Копия паспорта физического лица
- Копия свидетельства о государственной регистрации юридического лица
- Копия документа, удостоверяющего личность представителя юридического лица
- Копия документа, подтверждающего полномочия представителя юридического лица
- Копия технического или кадастрового паспорта

Приложение № 2
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление выписки из реестра
муниципальной собственности Ёмсенского
сельского поселения»

Блок-схема

