

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления муниципальной услуги
"Выдача выписок из реестра собственности муниципального района"**

Раздел 1. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги "Выдача выписок из реестра собственности муниципального района" разработан в целях повышения качества и доступности результатов предоставления муниципальной услуги по выдаче выписок из реестра муниципальной собственности Кормиловского района, создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при предоставлении муниципальной услуги и определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при оказании муниципальной услуги.

1.2. Получателями муниципальной услуги являются физические и юридические лица (далее – заявители).

От имени юридических лиц обращаться по вопросам предоставления муниципальной услуги могут лица, действующие в соответствии с законом, иными правовыми актами и учредительными документами без доверенности и представители, действующие в силу полномочий, основанных на доверенности. В предусмотренных законом случаях от имени юридического лица могут действовать его участники.

От имени физических лиц заявление на предоставление муниципальной услуги могут подавать представители, действующие в силу полномочий, основанных на доверенности.

1.3. Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги.

1.3.1. Информация о месте нахождения и графике работы органов, предоставляющих муниципальную услугу, их структурных подразделениях, способы получения информации о местах нахождения и графиках работы органов местного самоуправления, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги:

Администрация Кормиловского муниципального района: 646970, Омская область, р.п. Кормиловка, ул. Ленина, д.20.

Комитет по управлению муниципальным имуществом Администрации Кормиловского муниципального района, кабинет 112.

График приема специалистами: понедельник - пятница с 8.00 до 17.00, обед с 13.00 до 14.00. Телефон: (38170) 2-13-49.

1.3.2. Справочные телефоны органов, предоставляющих муниципальную услугу:

Телефон, факс приемной Администрации Кормиловского муниципального района: (838157) 2-17-45.

Комитет по управлению муниципальным имуществом Администрации Кормиловского муниципального района: (838170) 2-13-49.

1.3.3. Адрес электронной почты: korm_kumi@mail.ru.

Адрес сайта Кормиловского муниципального района: kormil.omskportal.ru.

1.3.4 Порядок, форма и место размещения информации, в том числе на стендах в местах предоставления муниципальной услуги, а также на сайте Кормиловского муниципального района в сети Интернет.

На сайте Кормиловского муниципального района размещается следующая информация:

- извлечения из законов и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению услуги;
- извлечения, включая форму заявления для получения муниципальной услуги - на информационном стенде;
- перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги, и требования, предъявляемые к этим документам;
- месторасположение, режим работы, часы приема и выдачи документов, контактный телефон (телефон для справок), адрес электронной почты комитета по управлению муниципальным имуществом Администрации Кормиловского муниципального;

Раздел 2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Выдача выписок из реестра собственности муниципального района».

2.2. Муниципальная услуга предоставляется Комитетом по управлению муниципальным имуществом Администрации Кормиловского муниципального района. Административные действия выполняются муниципальными служащими (далее - специалисты) комитета по управлению муниципальным имуществом Администрации Кормиловского муниципального района (далее - комитет) в соответствии с установленным распределением должностных обязанностей.

2.3 Результатом предоставления муниципальной услуги является предоставление выписки из реестра муниципальной собственности Кормиловского муниципального района (далее - выписка из реестра) или сообщения об отказе в выдаче сведений из реестра муниципальной собственности Кормиловского муниципального района (далее – сообщение об отказе).

2.4 Срок предоставления муниципальной услуги составляет 30 дней с момента подачи заявления.

2.5. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

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

- положением о комитете по управлению муниципальным имуществом Администрации Кормиловского муниципального района, утвержденным Решением Совета Кормиловского муниципального района от 10.01.2006 г. № 1;
- положением об управлении муниципальной собственностью Кормиловского муниципального района, утвержденного решением Совета Кормиловского муниципального района от 10 марта 2006 года № 19.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Для получения муниципальной услуги заявитель предоставляет в комитет заявление (приложение №1).

Заявление получателя муниципальной услуги заполняется получателем муниципальной услуги разборчиво, на русском языке. При заполнении заявления не допускается использование сокращений слов и аббревиатур.

2.7. Не допускается требовать от заявителя:

- представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги, и настоящим пунктом;

- представления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Омской области, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенной частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в отдел по собственной инициативе;

- осуществление действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальных услуг и связанных с обращением в иные государственные, муниципальные органы, организации, за исключением получения услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

- предоставление заявителем документов, содержащих противоречивые сведения;

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

- в заявлении не указаны фамилия, имя, отчество, почтовый адрес, адрес электронной почты для направления ответа на заявление либо номер телефона, по которому можно связаться с заявителем.

2.9. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги является:

- содержание заявления не позволяет установить запрашиваемую информацию;
- не предоставление заявителем документов, необходимых для получения муниципальной услуги;
- запрашиваемая информация не относится к информации сведений из реестра собственности Кормиловского муниципального района;
- запрашиваемая информация относится к информации ограниченного доступа.

Уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги оформляется письменно с указанием причин, послуживших основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

В случае устранения причин, послуживших основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги, заявитель может повторно обратиться в комитет с аналогичным заявлением.

2.10. Услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги нет.

2.11. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги.

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.12. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги.

Сроки ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги:

- максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления – 30 мин;
- время ожидания в очереди на прием к специалисту отдела или для получения консультации - 30 минут.

2.13. Регистрация представленных документов производится специалистом общего отдела Администрации Кормиловского муниципального района в день подачи заявления. При регистрации заявлению присваивается входящий номер.

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

2.14.1. Помещение для оказания муниципальной услуги должно быть оснащено стульями, столами. Кабинеты приема заявителей должны быть оборудованы информационными табличками с указанием:

- номера кабинета;
- графика работы;
- фамилии, имени, отчества и должности специалиста, ответственного за оказание услуги;

Каждое рабочее место специалиста отдела, предоставляющего муниципальную услугу, должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к информационным базам данных, печатающим и копирующим устройствами.

На территории, прилегающей к месторасположению Администрации Кормиловского муниципального района, оборудуются места для парковки автотранспортных средств.

Места для ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей, оборудованы стульями, столами (стойками), образцами документов для возможности оформления документов, ручками для письма.

Информация по вопросам исполнения муниципальной услуги предоставляется в рабочее время специалистом, исполняющим муниципальную услугу, при личном обращении заявителя, посредством телефонов для справок (консультаций), а также на информационных стендах, по следующим вопросам:

- время приема документов;
- сроки рассмотрения документов;
- порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе исполнения муниципальной услуги.

Информация о предоставлении муниципальной услуги содержится на информационных стендах.

Информационные стенды должны содержать актуальную и исчерпывающую информацию о муниципальной услуге:

- текст административного регламента;
- список почтовых адресов, телефонов, адресов электронной почты и адресов официальных сайтов организаций, участвующих в оказании муниципальной услуги;
- контактные телефоны специалистов комитета (председателя комитета), оказывающих муниципальную услугу;
- образец заполнения формы заявления;
- перечень документов, представляемых заявителем в комитет;
- другие информационные материалы, необходимые для оказания муниципальной услуги (наиболее часто задаваемые вопросы и ответы на них, информацию в текстовом виде и в виде блок-схемы, наглядно отображающей алгоритм прохождения административной процедуры и т.д.).

Помещение, в котором предоставляется услуга, должно быть оборудовано в соответствии с санитарными правилами и нормами.

В местах предоставления услуги предусматривается оборудование доступных мест общественного пользования (туалетов) и хранения верхней одежды заявителей.

2.15. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

Показателями оценки доступности и качества муниципальной услуги являются:

- 1) транспортная доступность к местам предоставления муниципальной услуги;
- 2) обеспечение беспрепятственного доступа лиц с ограниченными возможностями передвижения к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга;

3) размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется на Портале государственных услуг Омской области (www.pgu.omskportal.ru);

4) соблюдение срока предоставления муниципальной услуги;

б) отсутствие поданных в установленном порядке жалоб на действия (бездействие) должностных лиц, осуществлённые в ходе предоставления муниципальной услуги.

Раздел 3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения

3.1. Последовательность административных действий (процедур).

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

- прием и рассмотрение обращения заявителя для предоставления выписки из реестра собственности Кормиловского муниципального района;

- ответ заявителю на обращение с предоставлением выписки из реестра муниципальной собственности Кормиловского муниципального района.

3.2. Последовательность и сроки выполнения административных процедур, а также требования к порядку их выполнения.

3.2.1. Прием и рассмотрение письменных обращений:

Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя с заявлением, оформленным в соответствии с приложением № 1 к настоящему административному регламенту, в Администрацию Кормиловского муниципального района.

В случае отказа в приеме документов, специалист, ответственный за прием документов, указывает основания отказа, предусмотренные в пункте 2.9 настоящего административного регламента, и возвращает представленные документы заявителю.

Специалист, ответственный за прием документов, обеспечивает направление заявления в общий отдел Администрации Кормиловского муниципального района для регистрации.

В течение 1 дня с момента регистрации заявление направляется для рассмотрения Главе Кормиловского муниципального района (далее - Глава) для принятия решения об исполнении муниципальной услуги.

Глава рассматривает заявление, выносит резолюцию и направляет председателю комитета (далее – председатель) на исполнение.

Председатель направляет сотруднику своего комитета, в должностных обязанностях которого указаны соответствующие функции (далее – должностное лицо), пакет документов для исполнения муниципальной услуги.

3.2.2. Должностное лицо обеспечивает объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение заявления.

По результатам рассмотрения заявления готовится ответ с информацией об объектах имущества, находящихся в муниципальной собственности Кормиловского муниципального района, и направляется на подписание председателю комитета. Максимальный срок выполнения действия составляет не более 30 дней.

Председатель комитета подписывает ответ, который регистрируется в установленном порядке.

Ответ получателю муниципальной услуги направляется письменно или по электронной почте в соответствии с реквизитами, указанными в заявлении, не позднее 30 рабочих дней со дня подачи заявления.

3.4. Прием и рассмотрение электронных обращений:

3.4.1. Обращение, направленное по электронной почте должно содержать наименование органа исполнительной власти или фамилию, имя, отчество должностного лица, которому оно адресовано, изложение существа обращения, фамилию, имя, отчество обращающегося, почтовый адрес заявителя (местожительство), контактный телефон.

3.4.2. Ответ получателю муниципальной услуги направляется по электронной почте в соответствии с реквизитами, указанными в обращении, не позднее 30 рабочих дней со дня регистрации обращения.

Блок - схема, наглядно отображающая последовательность прохождения всех административных процедур представлена в приложении № 2.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами в рамках предоставления муниципальной услуги, и принятием решений специалистами комитета осуществляется председателем комитета.

Контроль осуществляется посредством проведения контрольных действий путем проведения проверок соблюдения и исполнения специалистами положений настоящего административного регламента, иных нормативных правовых актов для выявления и устранения нарушений прав граждан.

Проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании плана контрольных действий) и внеплановыми. При проведении проверки могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельные вопросы (тематические проверки).

Внеплановые проверки проводятся по требованию органов прокуратуры, судебных органов, правоохранительных органов, по факту обращения получателей муниципальных услуг в органы исполнительной власти Омской области, а также по инициативе Администрации Кормиловского муниципального района.

Результаты проверки оформляются в виде справки, в которой указываются основание, цель, программа проверки, проверяемый период деятельности, дата начала и окончания проверки, лица, осуществляющие проверку, информация о предоставлении муниципальной услуги, факты нарушения исполнения положений административных регламентов, законодательства (в случае выявления) и устанавливаются сроки их устранения.

4.2. Специалист комитета, осуществляющий консультирование, информирование на предмет возможности предоставления муниципальной услуги, несет ответственность за полноту предоставляемой при консультировании информации, соблюдение установленного срока рассмотрения обращений в соответствии с настоящим регламентом.

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

5.1. Заявитель имеет право на обжалование действий или бездействия специалистов комитета, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в вышестоящие органы в досудебном порядке.

5.2. Заявитель имеет право обратиться с жалобой лично или направить письменное обращение, жалобу (претензию) (в том числе в электронной форме).

5.3. При обращении заявителя в письменной форме срок рассмотрения жалобы не должен превышать 30 дней с момента регистрации такого обращения.

5.4. Заявитель в своем письменном обращении (жалобе) в обязательном порядке указывает либо наименование органа, в которое направляет письменное обращение, либо фамилию, имя, отчество соответствующего должностного лица, а также свою фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, уведомление о переадресации обращения, излагает суть предложения, заявления или жалобы, ставит личную подпись и дату.

5.5. По результатам рассмотрения жалобы должностное лицо принимает решение об удовлетворении требований заявителя либо об отказе в удовлетворении жалобы.

5.6. Письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения обращения, направляется заявителю.

5.7. Если в жалобе не указаны фамилия заявителя и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на жалобу не дается.

5.8. Если в жалобе заявителя содержится вопрос, на который ему многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, Глава Кормиловского муниципального района вправе принять решение о обоснованности очередной жалобы и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу. О данном решении уведомляется заявитель, направивший обращение.

5.9. Жалоба считается разрешенной, если рассмотрены все поставленные в ней вопросы, приняты необходимые меры и даны письменные (в том числе в электронной форме) ответы.

5.10. Заявитель имеет право на обжалование действий или бездействий специалистов комитета, участвовавших в предоставлении муниципальной услуги, в судебном порядке.

Приложение № 1
к административному регламенту
«Выдача выписок из реестра
собственности муниципального района»

Председателю
Комитета по управлению
муниципальным имуществом
Администрации
Кормиловского
муниципального района
от

Почтовый адрес

Телефон

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу предоставить выписку из реестра собственности Кормиловского
муниципального района на жилое помещение, расположенное по адресу:

(содержание информации)

Цель предоставления сведений: _____

Информацию
получу _____

(лично, по почте, на электронный адрес)

дата

подпись

Приложение № 2
к административному регламенту
«Выдача выписок из реестра
собственности муниципального района»

БЛОК-СХЕМА
административной процедуры предоставления муниципальной услуги по
выдаче выписок из реестра собственности муниципального района

