



## ПОСТАНОВЛЕНИЕ

### АДМИНИСТРАЦИИ КРАСНОГВАРДЕЙСКОГО РАЙОНА БЕЛГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ ГОРОД БИРЮЧ

« 20 » июля 20 12 г.

№ 44

#### **Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Выдача выписок из реестра муниципальной собственности»**

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Постановлением Правительства РФ от 11 ноября 2005 года № 679 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов исполнения государственных функций (предоставления государственных услуг), постановлением правительства Белгородской области от 30 мая 2011 года № 205-пп «О порядке разработки и утверждения административных регламентов», в целях повышения качества и доступности предоставления муниципальных услуг, улучшения информированности населения Красногвардейского района об их предоставлении **п о с т а н о в л я ю**:

1. Утвердить административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Выдача выписок из реестра муниципальной собственности» (прилагается).

2. Опубликовать настоящее постановление в сети Интернет на официальном сайте муниципального района «Красногвардейский район».

3. Контроль за исполнением данного постановления возложить на первого заместителя главы администрации района – начальника управления экономического развития района Звягинцеву О.П.

Глава администрации  
Красногвардейского района



Н. Бровченко

**УТВЕРЖДЕН**  
**постановлением администрации**  
**Красногвардейского района**  
**от 20 июля 2012 г. № 44**

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**  
**по предоставлению муниципальной услуги**  
**«Выдача выписок из реестра муниципальной собственности»**

**1. Общие положения**

1.1. Наименование муниципальной услуги: выдача выписок из реестра муниципальной собственности (далее – муниципальная услуга).

1.2. Муниципальную услугу предоставляет отдел имущественных и земельных отношений администрации района (далее – уполномоченный орган).

1.3. В предоставлении муниципальной услуги участвуют уполномоченные работники отдела имущественных и земельных отношений района администрации района.

1.4. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Гражданским кодексом Российской Федерации;
- Федеральным законом «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ;
- иными нормативно-правовыми актами.

1.5. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

1.6. Конечным результатом предоставления муниципальной услуги является:

- предоставление заявителю выписки из реестра муниципальной собственности Красногвардейского района;
- мотивированный отказ, в случае невозможности предоставления выписки из реестра муниципальной собственности Красногвардейского района.

1.7. Заявителем на предоставление муниципальной услуги могут быть:

- органы государственной власти и органы местного самоуправления;
- любое юридическое или физическое лицо, имеющее право в соответствии с законодательством Российской Федерации, Белгородской области, муниципального образования, либо в силу наделения их заявителями в порядке, установленном законодательством, полномочиями выступать от их имени при взаимодействии с соответствующими органами и организациями при предоставлении муниципальной услуги.

## **2. Требования к порядку предоставления муниципальной услуги**

2.1. Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги.

2.1.1. Информация о месте нахождения, графике работы и контактных телефонах уполномоченного органа.

Местонахождение уполномоченного органа: 309920, Белгородская область, Красногвардейский район, город Бирюч, площадь Соборная, дом 1.

Контактный телефон: 8(47247) 3-45-28;3-28-43;3-33-77.

Режим работы: ежедневно с понедельника по пятницу с 8.00 до 17.00, перерыв с 12.00 до 13.00.

2.1.2. Информирование получателей муниципальной услуги осуществляется путем консультирования заявителей специалистами отдела имущественных и земельных отношений района администрации района.

2.1.2.1. Консультации предоставляются по следующим вопросам:

- о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги;
- об особенностях предоставления муниципальной услуги органам государственной власти и органам местного самоуправления;
- об особенностях предоставления муниципальной услуги иным лицам.

2.2. Сроки предоставления муниципальной услуги.

2.2.1. Для органов государственной власти и органов местного самоуправления – не позднее 3-х дней с момента получения официального запроса.

2.2.2. Для иных лиц – в 12-дневный срок с момента получения запроса.

2.2.3. Мотивированное решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги предоставляется заинтересованным лицам в те же сроки в виде официального уведомления.

2.3. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

2.3.1. Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги является:

- с заявлением обратилось лицо, не подтверждающее свои полномочия;
- в заявлении запрашиваются сведения, являющиеся закрытыми (идентификационный номер налогоплательщика).

2.4. Письменное заявление о предоставлении муниципальной услуги принимается в произвольной форме при предъявлении:

- физическим лицом – документа, удостоверяющего личность;
- уполномоченным представителем юридического лица – документов, подтверждающих регистрацию юридического лица, и доверенности, оформленной надлежащим образом.

2.5. Требования к местам предоставления муниципальной услуги.

2.5.1. Помещения для предоставления муниципальной услуги размещаются на первом этаже административного здания, расположенного

по адресу Белгородская область, Красногвардейский район, город Бирюч, Соборная площадь, дом 1.

2.5.2. Места для ожидания подачи заявки о предоставлении муниципальной услуги оборудованы:

- местами для сидения (стулья, скамьи). Количество мест для сидения определено исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании;
- местами общего пользования (в том числе туалетной комнатой);
- столом для оформления документов, канцелярскими принадлежностями (бумага, ручки).

2.5.3. Рабочие места специалистов, ответственных за предоставление муниципальной услуги, оборудованы компьютерами и оргтехникой.

### **3. Административные процедуры при предоставлении муниципальной услуги**

3.1. Описание последовательности предоставления муниципальной услуги дано в блок-схеме приложения к настоящему административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги «Выдача выписок из реестра муниципальной собственности» (далее – административный регламент).

3.2. Прием заявления от заявителя.

3.2.1. Заявление может быть передано заявителем:

- лично в отдел имущественных и земельных отношений администрации района по адресу: г. Бирюч, пл. Соборная, д. 1;
- почтовым отправлением в адрес отдела имущественных и земельных отношений администрации района;
- при помощи универсальной электронной карты.

3.3. Рассмотрение заявления.

3.3.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры по рассмотрению заявления является регистрация указанного заявления в журнале входящих документов отдела имущественных и земельных отношений администрации района.

Уполномоченный специалист:

- проверяет полномочия заявителя, отсутствие других оснований для отказа и принимает решение о возможности предоставления муниципальной услуги или дает мотивированные пояснения о невозможности предоставления заявителю муниципальной услуги.

3.3.3. Результатом исполнения административной процедуры является рассмотрение заявки или направление мотивированного отказа заявителю.

3.3.4. Общее время рассмотрения заявки составляет не более 1/2 рабочего дня.

3.4. Подготовка выписки из реестра.

3.4.1. Уполномоченный специалист:

- производит поиск необходимых сведений в электронной базе данных реестра муниципальной собственности Красногвардейского района;
- при необходимости, запрашивает необходимые документы из архива;
- готовит выписку из реестра на бумажном носителе и передает ее для подписания начальнику отдела имущественных и земельных отношений администрации района.

3.4.2. Результатом исполнения административной процедуры является подготовленная выписка из реестра муниципальной собственности Красногвардейского района.

3.4.3. Общее время подготовки выписки из реестра:

- органам государственной власти и органам местного самоуправления – не более 1-го рабочего дня;
- иным лицам – не более 10-ти рабочих дней.

3.5. Подписание выписки начальником отдела.

3.5.1. Общее время подписания выписки начальником отдела не более 1-го рабочего дня.

3.6. Регистрация выписки и направление ее заявителю.

3.6.1. Уполномоченный специалист:

- присваивает выписке из реестра порядковый номер и регистрирует ее в журнале исходящей корреспонденции;
- передает готовую выписку из реестра муниципальной собственности для почтового отправления.

3.6.2. Результатом исполнения административной процедуры является направленная заявителю выписка из реестра муниципальной собственности Красногвардейского района.

3.6.3. Общее время регистрации выписки и направления ее заявителю не более 1/2 рабочего дня.

#### **4. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги**

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений административного регламента.

4.1.1. Контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляется начальником отдела имущественных и земельных отношений района администрации района путем проведения проверок соблюдения и исполнения специалистами положений настоящего административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации, Белгородской области и Красногвардейского района.

4.1.2. Лица, ответственные за текущий контроль, проверяют исполнение должностными лицами, ответственными за предоставление муниципальной услуги, положений настоящего административного регламента.

4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги.

4.2.1. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений порядка регистрации и рассмотрения обращений, организации личного приема граждан.

4.2.2. Периодичность проведения проверок может носить плановый характер (осуществляться на основании полугодовых или годовых планов работы) или внеплановый характер (по конкретному обращению заявителя).

4.3. Ответственность должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые в ходе предоставления муниципальной услуги.

В случае выявления нарушений порядка и сроков предоставления муниципальной услуги осуществляется привлечение виновных лиц к дисциплинарной ответственности в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации.

4.4. Требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги.

В рамках контроля соблюдения порядка обращений проводится анализ содержания поступающих обращений, принимаются меры по своевременному выявлению и устранению причин нарушения прав, свобод и законных интересов граждан.

## **5. Порядок обжалования действий (бездействия) должностного лица, а также принимаемого им решения при предоставлении муниципальной услуги**

5.1. Получатели муниципальной услуги имеют право на обжалование действий или бездействия специалистов уполномоченного органа в досудебном и судебном порядке.

5.2. Отказ в предоставлении муниципальной услуги, а также необоснованное затягивание установленных настоящим регламентом сроков осуществления административных процедур и другие действия могут быть обжалованы:

- должностным лицам администрации Красногвардейского района,
- в судебные органы.

5.3. Досудебное обжалование.

5.3.1. Жалобы граждан должностным лицам администрации Красногвардейского района подлежат обязательному рассмотрению. Рассмотрение жалоб осуществляется бесплатно.

5.3.2. Жалобы могут быть поданы устно, письменно в форме письма или посредством факсимильной связи. Письменная жалоба может быть подана в ходе личного приема, либо направлена по почте, в том числе по факсимильной связи.

5.3.3. Письменная жалоба подлежит обязательной регистрации не позднее, чем в течение двух рабочих дней с момента поступления. Жалоба рассматривается в срок не позднее одного месяца со дня ее получения.

5.3.4. По результатам рассмотрения жалобы заявителю сообщается решение по жалобе по существу всех поставленных вопросов.

5.3.5. Жалоба не подлежит рассмотрению в случаях, если:

- в жалобе не указаны фамилия гражданина, ее направившего, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

- в жалобе обжалуется судебное решение (жалоба возвращается гражданину, направившему обращение, с разъяснением порядка обжалования судебного решения);

- в жалобе содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

- текст жалобы не поддается прочтению;

- в жалобе содержится вопрос, на который ему многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства;

- ответ по существу поставленного в жалобе вопроса не может быть дан в случае, если разглашаются сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну.

5.4. Судебное обжалование.

5.4.1. Заявитель вправе обжаловать действия (бездействие) уполномоченных должностных лиц отдела имущественных и земельных отношений администрации района, а также принимаемые ими решения при предоставлении муниципальной услуги в судебном порядке. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.4.2. Категория дел об оспаривании действий (бездействия) уполномоченных должностных лиц отдела имущественных и земельных отношений администрации района подсудны судам общей юрисдикции либо арбитражным судам (в случае, если действие (бездействие) затрагивает права и законные интересы лиц в сфере предпринимательской и иной экономической деятельности).

5.4.3. Заявление может быть подано в суд в течение 3-х месяцев со дня, когда гражданину, организации стало известно о нарушении их прав и законных интересов. Пропущенный по уважительной причине срок подачи заявления может быть восстановлен судом.

**Приложение  
к административному регламенту  
по предоставлению муниципальной  
услуги «Выдача выписок из  
реестра муниципальной  
собственности»**

**Блок-схема предоставления муниципальной услуги**

