



АДМІНІСТРАЦІЯ ПРУДІВСЬКОГО
СІЛЬСЬКОГО ПОСЕЛЕННЯ
СОВЕТСКОГО РАЙОНУ
РЕСПУБЛИКИ КРИМ

АДМИНИСТРАЦИЯ ПРУДОВСКОГО
СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ
СОВЕТСКОГО РАЙОНА
РЕСПУБЛИКИ КРЫМ

КЪЫРЫМ ДЖУМХУРИЕТИ
СОВЕТСКИЙ БОЛЮГИ ПРУДЫ
КОЙ КЪАСАБАСЫНЫНЬ
ИДАРЕСИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 01.09.2015 г.

с. Пруды

№ 60-П

**Об утверждении административного
регламента администрации Прудовского
сельского поселения Советского района
Республики Крым по предоставлению
муниципальной услуги «Предоставление
сведений из реестра муниципального имущества»**

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением администрации Прудовского сельского поселения Советского района Республики Крым от 30.12.2014 г. № 14-П «О Порядке разработки, экспертизы и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг», в целях повышения качества исполнения и доступности результатов предоставления муниципальных услуг на территории Прудовского сельского поселения Советского района Республики Крым, администрация Прудовского сельского поселения

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить административный регламент администрации Прудовского сельского поселения Советского района Республики Крым по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление сведений из реестра муниципального имущества» согласно приложению.

2. Обнародовать настоящее постановление на информационном стенде Прудовского сельского совета и разместить его на официальной интернет – странице Советского района Республике Крым в разделе «Муниципальные образования Советского района Прудовского сельского поселения»

3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Председатель Прудовского сельского совета-
глава администрации
Прудовского сельского поселения

О.П. Штанке

Утвержден
постановлением администрации
Прудовского сельского поселения
от 01.09.2015 г. № 60-П

**Административный регламент
администрации Прудовского сельского поселения
Советского района Республики Крым
по предоставлению муниципальной услуги
«Предоставление сведений из реестра муниципального имущества»**

1. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги о предоставлении сведений из реестра муниципального имущества муниципальной собственности Прудовского сельского поселения Советского района Республики Крым (далее - Реестр) разработан в целях повышения качества исполнения и доступности результатов предоставления муниципальной услуги (далее - муниципальная услуга), создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при предоставлении муниципальной услуги (далее - заявители), и определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по предоставлению информации из Реестра.

1.2. В настоящем регламенте используются следующие основные понятия:

Муниципальная услуга – деятельность по реализации функций органа местного самоуправления, которая осуществляется по запросам заявителей в пределах полномочий органа, предоставляющего муниципальные услуги, по решению вопросов местного значения, установленных в соответствии с Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» и уставом Прудовского сельского поселения Советского района Республики Крым;

-заявитель – физическое или юридическое лицо либо их уполномоченные представители, обратившиеся в орган, предоставляющий муниципальные услуги, с запросом о предоставлении муниципальной услуги, выраженным в устной, письменной или электронной форме;

-административный регламент – нормативный правовой акт, устанавливающий порядок предоставления муниципальной услуги и стандарт предоставления муниципальной услуги.

1.3. Описание заявителей

Сведений из реестра муниципального имущества муниципальной собственности осуществляется любым заинтересованным лицам в соответствии с законодательством Российской Федерации:

* органам государственной власти Российской Федерации, субъектов Российской Федерации, органам местного самоуправления и юридическим лицам;

* иным физическим лицам, при предъявлении документа, удостоверяющего личность, а уполномоченным представителям юридического лица - документов, подтверждающих регистрацию юридического лица.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Муниципальная услуга - Предоставление сведений из реестра муниципального имущества муниципальной собственности.

2.2. Орган, предоставляющий муниципальную услугу: администрации Прудовского сельского поселения Советского района Республики Крым. Структурное подразделение администрации Прудовского сельского поселения Советского района Республики Крым, обеспечивающее предоставление муниципальной услуги: отдел по управлению муниципальным имуществом и земельным вопросам администрации Прудовского сельского поселения Советского района Республики Крым.

Адрес структурного подразделения администрации Прудовского сельского поселения: 297240, Республика Крым, Советский район, с.Пруды ул. Октябрьская, 32.

График работы: понедельник - пятница с 8-00 до 17-00, перерыв с 12-00 до 13-00.

Контактный телефон: (06551) 9-44-61.

Адрес электронной почты: prudisovet@yandex.ru

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

Конечными результатами предоставления муниципальной услуги являться выдача сведений из реестра на запрашиваемый объект недвижимости (здание, сооружение), находящейся в муниципальной собственности или мотивированный отказ в предоставлении выписки из реестра муниципальной собственности.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

Общий срок предоставления муниципальной услуги по предоставлению сведений из Реестра составляет 30 дней с момента регистрации заявления и документов в журнале входящей документации.

№ п/п	Наименование административной процедуры	Максимальное время, затраченное на административную процедуру (мин.)	Должностное лицо, ответственное за исполнение административной процедуры
1.	Консультация заявителя муниципальной услуги	7	Должностное лицо, ответственное за предоставление информации из Реестра
2.	Прием и регистрация заявления с документами	10	Должностное лицо, ответственное за регистрацию входящей корреспонденции
3.	Передача заявления с документами специалисту, ответственному за предоставление информации из Реестра	7	Должностное лицо, ответственное за регистрацию входящей корреспонденции
4.	Проведение экспертизы заявления с документами	45	Должностное лицо, ответственное за предоставление информации из Реестра
5.	Подготовка проекта письма о сведениях из Реестра, письма или сообщения об отказе в выдаче сведений из Реестра	15	Должностное лицо, ответственное за предоставление информации из Реестра
6.	Согласование и подписание проекта письма о сведениях из Реестра, письма или сообщения об отказе в выдаче сведений из Реестра	10	Должностное лицо, ответственное за предоставление информации из Реестра
7.	Регистрация сведений из Реестра, письма или сообщения об отказе в выдаче сведений из Реестра	7	Должностное лицо, ответственное за регистрацию исходящей корреспонденции
8.	Информирование заявителя о том, что документы готовы и он может получить сведения из Реестра.	5	Должностное лицо, ответственное за регистрацию исходящей корреспонденции

9.	Внесение записи о факте выдачи (отправки) сведений из Реестра, письма или сообщения об отказе в выдаче сведений из Реестра	7	Должностные лица, ответственное за выдачу сведений из Реестра и за регистрацию исходящей корреспонденции
Трудозатраты предоставления муниципальной услуги 1 заявителю		103	

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации;
- Гражданским кодексом Российской Федерации;
- Федеральным законом от 27.07 2010 №210 - ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";
- Уставом Прудовского сельского поселения Советского района Республики Крым;
- Иными правовыми актами.

2.6. Перечень документов, подлежащих предоставлению заявителем для получения муниципальной услуги:

- заявление юридического либо физического лица, установленного образца либо на выдачу выписки из Реестра (Приложение № 1) и документов, прилагаемых к нему (далее - заявление с документами), либо заявления о получении информации из Реестра (Приложение № 2).
- копии документов, подтверждающих отношение к запрашиваемому объекту, помещению: копия паспорта с отметкой о регистрации физического лица (для жилых помещений); копии документов, подтверждающих право пользования (для нежилых помещений) - копии договоров аренды, оперативного управления, хозяйственного ведения, безвозмездного пользования;
- копия свидетельства о государственной регистрации в качестве юридического лица;
- доверенность, оформленная в установленном порядке, если заявление подается представителем заявителя;

2.7. Администрация принимает решение об отказе в выдаче сведений из Реестра в случае, если установлено, что:

- объект учета не является муниципальным имуществом;
- недостоверность предоставленных сведений;
- предоставленные документы по составу, форме и\или содержанию не соответствуют требованиям настоящего административного регламента.

При принятии решения об отказе в выдаче сведений из Реестра заявителю не позднее пяти рабочих дней после его принятия направляется сообщение об отказе (с указанием его причины). (Приложение №6)

2.8. Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги является обращение лица, не представившего следующие документы:

- 1) документ, удостоверяющий личность;
- 2) доверенность, если интересы заявителя представляет уполномоченное лицо.
- 3) В письменном запросе или в форме электронного документа не указаны фамилия физического лица направившего запрос, или наименование организации (для юридического лица), почтовый адрес либо адрес электронной почты, по которому должен быть направлен ответ.
- 4) Текст письменного или электронного запроса не поддается прочтению.

2.9. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 20 минут.

2.11. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги не должен превышать 15 мин.

2.12. Требования к помещениям, залам ожидания, местам для заполнения запросов, информационным стендам.

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

Помещение должно быть оснащено стульями, столами, персональным компьютером с возможностью печати и выхода в Интернет, сканирующим устройством. Помещение должно содержать место для приема граждан.

Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей, оборудованы мебелью (стулья), местом общественного пользования (туалет).

Места информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, должны быть хорошо освещены и оборудованы информационными стендами, на которых размещается визуальная и текстовая информация.

2.13. Показатели доступности и качества муниципальных услуг

- наличие различных способов получения информации о правилах предоставления муниципальной услуги;
- равные права и возможности получения муниципальной услуги для заявителей;
- удобное территориальное расположение администрации Прудовского сельского поселения;

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

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

- консультация заявителя муниципальной услуги, прием и регистрация заявления с документами;
- передача заявления с документами специалисту, ответственному за подготовку сведений из Реестра;
- проведение экспертизы заявления с документами;
- подготовка проекта сведений из Реестра, письма или сообщения об отказе в выдаче сведений из Реестра;
- согласование и подписание проекта сведений из Реестра, письма или сообщения об отказе в выдаче сведений из Реестра;
- информирование заявителя о том, что документы готовы и он может получить сведения из Реестра;
- регистрация сведений из Реестра, письма или сообщения об отказе в выдаче сведений из Реестра;
- внесение записи о факте выдачи (отправки) сведений из Реестра, письма или сообщения об отказе.

Консультация заявителя муниципальной услуги.

Основанием для начала действия является обращение заявителя муниципальной услуги к специалисту, ответственному за подготовку информации из Реестра.

Специалист, ответственный за подготовку сведений из Реестра:

* устанавливает предмет обращения и личность заявителя, в том числе в случае личного обращения заявителя услуги проверяет документ, удостоверяющий личность:

* проверяет правомочность заявителя муниципальной услуги;

* консультирует заявителя о порядке предоставления муниципальной услуги и о составе необходимых документов, представляемых им, а также по предмету обращения;

- проверяет наличие представленных документов.

В случае если представленных заявителем муниципальной услуги документов достаточно, то заявление с документами передается на регистрацию специалисту, ответственному за регистрацию входящей корреспонденции в отделе, осуществляющем обработку входящей и исходящей корреспонденции администрации района (далее - специалист, ответственный за регистрацию входящей корреспонденции).

Максимальное время, затраченное на административную процедуру не должно превышать 15 минут.

Прием и регистрация заявления с документами.

Основанием для начала действия является поступившее (по почте, факсимильной связью, электронной почте) заявление с документами.

Специалист, ответственный за регистрацию входящей корреспонденции:

- * фиксирует поступившее заявление с документами в день его получения путем внесения соответствующих записей в базу данных системы делопроизводства администрации района (далее - база данных системы документооборота);

- * проставляет на заявлении оттиск штампа входящей корреспонденции администрации района и вписывает номер и дату входящего документа, в соответствии с записью базы данных системы документооборота.

Максимальное время, затраченное на административную процедуру, не должно превышать 15 минут.

Передача заявления с документами специалисту, ответственному за подготовку информации из Реестра.

Основанием для начала действия является зарегистрированное заявление с документами.

Заявление с документами поступает к начальнику отдела, по управлению муниципальным имуществом и экономике администрации муниципального района, и передается под роспись специалисту, ответственному за подготовку сведений из Реестра.

Максимальное время, затраченное на административную процедуру не должно превышать 10 мин.

Проведение экспертизы заявления с документами.

Основанием для начала действия является поступившее к специалисту, ответственному за подготовку сведений из Реестра, зарегистрированное с резолюциями заявление с документами.

Специалист, ответственный за подготовку сведений из Реестра, проводит экспертизу:

- * заявления на предоставление сведений из Реестра, которая заключается в установлении отсутствия противоречий между заявлением, представленным заявителем муниципальной услуги и образцом заявления, предусмотренным Административным регламентом,

- * соответствия прилагаемых к нему документов данным Реестра.

При необходимости специалистом проводится работа с архивными материалами, готовятся промежуточные запросы по существу заявления в необходимые инстанции, вносятся изменения в Реестр в соответствии с данными БТИ и картами учета объекта недвижимости.

Максимальное время, затраченное на административную процедуру, не должно превышать 2 часа.

Подготовка проекта сведений из Реестра, письма или сообщения об отказе в выдаче сведений из Реестра.

Основанием для начала действия является проведенная экспертиза заявления с документами.

Специалист, ответственный за подготовку сведений из Реестра, после проведения экспертизы готовит проект сведений из Реестра - в двух экземплярах (Приложение № 3), письмо с информацией из Реестра - в двух экземплярах (Приложение № 4), либо сообщение об отказе в выдаче сведений из Реестра - в двух экземплярах (Приложение № 5).

Максимальное время, затраченное на административную процедуру не должно превышать 30 минут.

Согласование и подписание проекта сведений из Реестра, письма или сообщения об отказе в выдаче сведений.

Основанием для начала действия является подготовленный проект сведений из Реестра, письма или сообщения об отказе в выдаче сведений из Реестра.

Подготовленный специалистом, ответственным за подготовку информации из Реестра, проект сведений из Реестра, письма или сообщения об отказе в выдаче сведений из Реестра передается на рассмотрение и согласование начальнику отдела, ведущего Реестр, начальнику правового отдела, на рассмотрение уполномоченному заместителю главы администрации района и на подписание главе администрации.

Максимальное время, затраченное на административную процедуру не должно превышать 10 минут.

Регистрация сведений из Реестра, письма или сообщения об отказе в выдаче сведений из Реестра.

Основанием для начала действия является подписанное письмо со сведениями из Реестра, письмо или сообщение об отказе в выдаче сведений из Реестра.

Подписанное письмо со сведениями из Реестра, письмо или сообщение об отказе в выдаче сведений из Реестра передается на регистрацию специалисту, ответственному за регистрацию исходящей корреспонденции в отделе, осуществляющем обработку входящей и исходящей корреспонденции администрации района (далее - специалист, ответственный за регистрацию исходящей корреспонденции).

Специалист, ответственный за регистрацию исходящей корреспонденции:

- * проставляет на письме о сведениях из Реестра, письме или сообщении об отказе в выдаче сведений из Реестра исходящий номер и дату;

- * подшивает второй экземпляр письма со сведениями из Реестра, письма или сообщения об отказе в выдаче сведений из Реестра в дело;

- передает письмо со сведениями из Реестра специалисту, ответственному за выдачу сведений из Реестра.

Максимальное время, затраченное на административную процедуру не должно превышать 10 минут.

Информирование заявителя о том, что документы готовы и он может получить сведения из Реестра.

Информирование заявителя о том, что документы готовы и назначение времени и места выдачи сведений из Реестра.

Внесение записи о факте выдачи (отправки) сведений из Реестра, письма или сообщения об отказе.

Основанием для начала действия является письмо со сведениями из Реестра, письмо или сообщение об отказе в выдаче сведений.

Специалист, ответственный за выдачу сведений из Реестра, писем или сообщения об отказе в выдаче сведений из Реестра:

- * устанавливает личность заявителя муниципальной услуги;

- * фиксирует факт выдачи заявителю письма со сведениями из Реестра, письма или сообщения об отказе в выдаче сведений из Реестра путем внесения соответствующей записи в журнал учета писем о сведениях из Реестра или журнал учета писем и сообщений об отказе в выдаче сведений из Реестра;

- либо письмо со сведениями из Реестра, письмо или сообщение об отказе в выдаче сведений из Реестра отправляет по почте по адресу, указанному в заявлении или посредством электронной почты, факсимильной связи.

Максимальное время, затраченное на административную процедуру, не должно превышать 10 минут.

3.1.2. Специалист, ответственный за подготовку информации из Реестра, несет персональную ответственность за:

- * соблюдение сроков и порядка подготовки информации из Реестра, установленных Административным регламентом;

- * соответствие результатов проведенной экспертизы требованиям законодательства;

- * правильность оформления информации из Реестра;

3.1.3. Специалист, ответственный за регистрацию входящей корреспонденции, несет персональную ответственность за:

- * соблюдение сроков и порядка регистрации входящей корреспонденции и передачи документов специалисту, ответственному за подготовку информации из Реестра, установленных административным регламентом;

- * правильность внесения записи в базу данных системы документооборота;

- правильность записи на входящем документе номера и даты регистрации.

3.1.4. Специалист, ответственный за регистрацию исходящей корреспонденции, несет персональную ответственность за:

- соблюдение сроков и порядка регистрации исходящей корреспонденции и передачу документов специалисту, ответственному за выдачу сведений из Реестра, установленных административным регламентом;

* правильность записи на исходящем документе номера и даты регистрации;

* правильность формирования дел исходящей корреспонденции.

3.1.5. Таблица административных процедур по предоставлению муниципальной услуги представлена в приложении № 6.

3.1.6. Блок - схема предоставления муниципальной услуги представлена в Приложениях №№ 7,8.

3.2. Порядок информирования о правилах предоставлении муниципальной услуги.

3.2.1. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги выдается:

непосредственно в администрации Прудовского сельского поселения;

с использованием средств электронного информирования;

с использованием средств телефонной связи;

посредством размещения в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети Интернет), публикации в средствах массовой информации, издания информационных материалов (брошюр, буклетов и т.д.).

На информационных стендах администрации Прудовского сельского поселения, официальной интернет - странице Советского района Республики Крым в разделе «Муниципальные образования Советского района «Прудовское сельское поселение» размещается следующая информация:

- извлечения из нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;

- текст настоящего административного регламента;

- блок-схема предоставления муниципальной услуги;

- образцы оформления и требования к документам, необходимым для предоставления муниципальной услуги.

3.2.2. Информация о месте нахождения и графике работы органа местного самоуправления, его структурного подразделения, предоставляющего муниципальную услугу

Предоставление муниципальной услуги по признанию граждан и членов его семьи нуждающимися в жилых помещениях, осуществляет сельская администрация Прудовского сельского поселения.

Место нахождения сельской администрации Прудовского сельского поселения:

297240, Республика Крым, Советский район, с. Пруды, ул. Октября, 32

График работы администрации Прудовского сельского поселения:

понедельник-пятница, с 8-00 до 17-00, обед с 12-00 до 13-00, выходной - суббота, воскресенье.

Телефон для справок: (06551) 9-41-64.

3.2.3. При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалисты подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

При невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо, или же обратившемуся гражданину должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

3.2.4. Информирование о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистами при личном контакте с заявителями, с использованием средств Интернет, почтовой, телефонной связи, посредством электронной почты.

Заявители, представившие в администрацию района (городского округа) документы, в обязательном порядке информируются специалистами о сроке завершения оформления документов и возможности их получения.

3.3. Порядок получения консультаций (справок) о предоставлении муниципальной услуги

3.3.1. Консультации по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляются специалистами, предоставляющими муниципальную услугу.

3.3.2. Консультации предоставляются по вопросам:

перечня документов, необходимых для предоставления информации из Реестра;
источника получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (орган, организация и их местонахождение);

времени приема и выдачи документов;

сроков для принятия решения о предоставлении муниципальной услуги;

платного (бесплатного) предоставления муниципальной услуги;

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

3.3.3. Консультации предоставляются при личном обращении, по телефону или посредством электронной почты.

3.4. Требования к составу документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Муниципальная услуга предоставляется на основании надлежаще оформленного заявления на выдачу сведений из Реестра (Приложение № 1) и документов, прилагаемых к нему (далее - заявление с документами), либо заявления о получении информации из Реестра (Приложение № 2).

3.5. Обязательства администрации муниципального района в отношении графика (режима) работы с заявителями

Адрес структурного подразделения администрации Прудовского сельского поселения: 297240, Республика Крым, Советский район, с.Пруды ул. Октябрьская, 32.

График работы: понедельник - пятница с 8-00 до 17-00, перерыв с 12-00 до 13-00.
Контактный телефон: (06551) 9-44-61.

Адрес электронной почты: prudisovet@yandex.ru

4. Формы контроля за исполнением административного регламента.

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по исполнению муниципальной услуги, осуществляется должностными лицами, ответственными за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги.

4.2. Ответственность за предоставление муниципальной услуги возлагается на начальника отдела по управлению муниципальным имуществом и земельным вопросам администрации Прудовского сельского поселения.

4.3. Уполномоченные должностные лица, ответственные за регистрацию заявления (специалист отдела, осуществляющего обработку входящей и исходящей корреспонденции администрации района), несут персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка регистрации документов, правильность внесения записи в систему документооборота.

4.4. Уполномоченные должностные лица, ответственные за рассмотрение, экспертизу (специалисты отдела по управлению муниципальным имуществом и земельным вопросам), визирование представленных материалов, несут персональную ответственность за соблюдение требований настоящего Административного регламента.

4.5. Персональная ответственность должностных лиц отдела по управлению муниципальным имуществом и земельным вопросам закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

4.6. Текущий контроль осуществляется путем проведения должностным лицом, ответственным за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги, проверок соблюдения и исполнения должностными лицами (специалистами отдела, визирующими) положений настоящего Административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации.

Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается начальником отдела по управлению муниципальным имуществом и земельным вопросам администрации муниципального района.

4.7. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав граждан и юридических лиц, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц отдела по управлению муниципальным имуществом и земельным вопросам администрации муниципального района.

4.8. По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений прав граждан и юридических лиц, к виновным лицам осуществляется применение мер ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

4.9. Для проведения проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги на основании приказа начальника отдела по управлению муниципальным имуществом администрации муниципального района формируется комиссия.

4.10. Результаты деятельности комиссии оформляются в виде справки (акта, отчета), в которой отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

4.11. Справка (акт, отчет) подписывается всеми членами комиссии. Члены комиссии, не согласные с выводами комиссии, могут приложить к справке (акту, отчету) особое мнение о результатах проведенной проверки.

5. Порядок обжалования действий (бездействий) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе выполнения административного регламента.

5.1. Заявитель услуги имеет право обратиться с жалобой на осуществленные (принятые) в ходе предоставления муниципальной услуги действия (бездействия) или решения (приложение № 9), а также с заявлением о прекращении рассмотрения жалобы.

5.2. Информация о вышестоящих должностных лицах, которым может быть адресована жалоба заявителя в досудебном порядке

5.3. Заявитель услуги в письменной жалобе в обязательном порядке указывает фамилию, имя, отчество, либо должность соответствующего должностного лица, а также свои фамилию, имя, отчество, почтовый адрес, излагает суть жалобы, ставит подпись и дату.

5.4. В случае необходимости в подтверждение своих доводов заявитель услуги прилагает к письменной жалобе документы и материалы либо их копии.

5.5. Поступившая жалоба подлежит регистрации и рассмотрению в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, а также внутренних правовых актов структурного подразделения администрации Прудовского сельского поселения Советского района Республики Крым.

5.6. Запрещается направлять жалобу на рассмотрение в государственный орган или должностному лицу, решение или действие (бездействие) которых обжалуется.

5.7. В случае если в соответствии с указанным выше запретом невозможно направление жалобы на рассмотрение в государственный орган или должностному лицу, в компетенцию которых входит решение поставленных в жалобе вопросов, жалоба возвращается заявителю услуги с разъяснением его права обжаловать соответствующие решение или действие (бездействие) в установленном порядке в суд.

5.8. Рассматривающий жалобу:

5.9. Обеспечивает объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение жалобы, в случае необходимости - с участием заявителя муниципальной услуги, направившего жалобу;

5.10. Запрашивает необходимые для рассмотрения жалобы документы и материалы в других государственных органах, органах местного самоуправления и у иных должностных лиц, за исключением судов, органов дознания и органов предварительного следствия;

5.11. Принимает меры, направленные на восстановление или защиту нарушенных прав, свобод и законных интересов получателя услуги;

5.12. Дает письменный ответ по существу поставленных в жалобе вопросов.

5.13. В случае если в жалобе не указаны фамилия заявителя услуги, направившего жалобу, и почтовый адрес, ответ на жалобу не дается. Если в жалобе содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем, жалоба подлежит направлению в государственный орган в соответствии с его компетенцией.

5.14. Письменная жалоба, в которой содержатся нецензурные, либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, возвращается без ответа по существу поставленных в ней вопросов и сообщается лицу, направившему жалобу, о недопустимости злоупотребления правом.

5.15. В случае если текст письменной жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается, о чем сообщается заявителю услуги, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

5.16. В случае если в письменной жалобе заявителя услуги содержится вопрос, на который ему многократно давались письменные ответы по существу, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, то заявитель услуги, направивший жалобу, уведомляется о прекращении переписки по данному вопросу.

5.17. В случае если ответ по существу поставленного в жалобе вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, заявителю услуги, направившему жалобу, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

5.18. Поступившая письменная жалоба рассматривается в течение 30 дней со дня регистрации.

5.19. В исключительных случаях срок рассмотрения жалобы продлевается не более чем на 30 дней с уведомлением о продлении срока рассмотрения заявителя муниципальной услуги, направившего жалобу.

5.20. Глава администрации Прудовского сельского поселения осуществляет контроль за соблюдением порядка рассмотрения жалоб, анализирует содержание поступающих жалоб, принимает меры по своевременному выявлению и устранению причин нарушения прав, свобод и законных интересов заявителей муниципальной услуги.

Приложение №1
к административному регламенту
по предоставлению муниципальной
услуги «Предоставление сведений из
реестра муниципального имущества»
от 01.09.2015г. № 60-П

Главе администрации
Прудовского сельского поселения
Штанке О.П.
от _____
(ФИО гражданина в родительном
падеже/полное наименование
юридического лица)

(Данные паспорта/ Юридический адрес,
адрес электронной почты)

ЗАЯВЛЕНИЕ
на выдачу сведений из реестра недвижимого имущества

муниципальной собственности
Прудовского сельского поселения Советского района Республики Крым

Прошу предоставить сведения из реестра недвижимого имущества муниципальной собственности Прудовского сельского поселения Советского района Республики Крым

на _____
(наименование объекта)

(полный адрес запрашиваемого объекта, с указанием населенного пункта)

Сведения из реестра недвижимого имущества муниципальной собственности Прудовского сельского поселения Советского района Республики Крым

необходима для предоставления _____.

(организация, куда необходима выписка из реестра)

Руководитель организации _____ Ф. И. О.

(подпись)

« ____ » _____ 20__ г.

Приложение №2
к административному регламенту
по предоставлению муниципальной
услуги «Предоставление сведений из
реестра муниципального имущества»
от 01.09.2015г. № 60-П

Главе администрации
Прудовского сельского поселения
Штанке О.П.

от _____
(ФИО гражданина в родительном
падеже/полное наименование
юридического лица)

(Данные паспорта/ Юридический адрес,
адрес электронной почты)

ЗАЯВЛЕНИЕ

на предоставление информации из реестра недвижимого имущества

муниципальной собственности Прудовского сельского поселения Советского района
Республики Крым

Прошу предоставить информацию из реестра недвижимого имущества муниципальной
собственности Прудовского сельского поселения Советского района Республики Крым
области _____

(наименование объекта)

(полный адрес запрашиваемого объекта, с указанием населенного пункта)

Информация из реестра недвижимого имущества муниципальной собственности
Прудовского сельского поселения Советского района Республики Крым
необходима для предоставления _____.

(организация, куда необходима выписка из реестра)

Руководитель организации _____ Ф. И. О.

(подпись)

« ____ » _____ 20__ г.

Приложение №3
к административному регламенту
по предоставлению муниципальной
услуги «Предоставление сведений из
реестра муниципального имущества»
от 01.09.2015г. № 60-П

АДМИНИСТРАЦИЯ
Прудовского сельского поселения Советского района Республики Крым

ВЫПИСКА
из реестра недвижимого имущества муниципальной собственности
Прудовского сельского поселения Советского района Республики Крым

" ____ " _____ 20__ г.

№ _____

Реестровый номер: _____

Вид объекта недвижимости: _____

Лит. _____

Адрес объекта:

Уровень собственности: МУНИЦИПАЛЬНЫЙ

Собственник: администрация Прудовского сельского поселения Советского района
Республики Крым

Балансодержатель: _____

Правоустанавливающий документ: _____

Параметры объекта:

площадь общая:

Глава администрации Ф. И. О.

Приложение №4
к административному регламенту
по предоставлению муниципальной
услуги «Предоставление сведений из
реестра муниципального имущества»
от 01.09.2015г. № 60-П

**АДМИНИСТРАЦИЯ
ПРУДОВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ
СОВЕТСКОГО РАЙОНА РЕСПУБЛИКИ КРЫМ**

Руководителю

наименование юридического лица

№ _____
На № _____ от _____
О наличии в реестре

Ф.И.О.

Адрес

Администрация Прудовского сельского поселения сообщает, что объект недвижимости
(наименование), расположенный по адресу: _____, в

реестре недвижимого имущества муниципальной собственности Прудовского сельского поселения не значится.

Глава администрации _____ Ф. И. О.
Подпись

Фамилия, телефон исполнителя

Приложение № 5
к административному регламенту
по предоставлению муниципальной
услуги «Предоставление сведений из
реестра муниципального имущества»
от 01.09.2015г. № 60-П

**АДМИНИСТРАЦИЯ
Прудовского сельского поселения
Советского района Республики Крым**

Руководителю

наименование юридического лица

№ _____
На № _____ от _____

Ф.И.О.

адрес

СООБЩЕНИЕ
об отказе в выдаче сведений из реестра
муниципального имущества Прудовского сельского поселения

На Ваш запрос администрация Прудовского сельского поселения сообщает, что
выдать сведения из реестра недвижимого имущества муниципальной собственности
района (городского округа) не представляется возможным, поскольку в реестре

недвижимого имущества муниципальной собственности Прудовского сельского поселения отсутствует запись о следующем объекте:

_____,
расположенном по адресу:

(наименование объекта)

(место нахождения объекта)

(должность лица, подписавшего
сообщение)

_____(подпись)

(расшифровка
подписи)

М.П.

Ф.И.О. исполнителя
Телефон

Приложение № 6
к административному регламенту
по предоставлению муниципальной
услуги «Предоставление сведений из
реестра муниципального имущества»
от 01.09.2015г. № 60-П

Административные процедуры
по предоставлению муниципальной услуги
«Выдача гражданам и юридическим лицам выписок из реестра
недвижимого имущества муниципальной собственности Прудовского сельского
поселения Советского района Республики Крым»

№ п/п	Наименование административной процедуры	Максимальное время, затраченное на административную процедуру (мин.)	Должностное лицо, ответственное за исполнение административной процедуры
1.	Консультация заявителя муниципальной услуги	7	Должностное лицо, ответственное за предостав ление информации из Реест ра
2.	Прием и регистрация заявления с документами	10	Должностное лицо, ответственное за регистрацию входящей корреспонденции
3.	Передача заявления с документами специалисту, ответственному за пре доставление информации из Реестра	7	Должностное лицо, ответственное за регистрацию входящей корреспонденции
4.	Проведение экспертизы заявления с документами	45	Должностное лицо, ответственное за предостав ление информации из Реест ра
5.	Подготовка проекта письма со сведениями из Реестра, письма или	15	Должностное лицо, ответственное за предостав

	сообщения об отказе в выдаче сведений из Реестра		ление информации из Реестра
6.	Согласование и подписание проекта письма со сведениями из Реестра, письма или сообщения об отказе в выдаче сведений из Реестра	10	Должностное лицо, ответственное за предоставление информации из Реестра
7.	Регистрация письма со сведениями из Реестра, письма или сообщения об отказе в выдаче сведений из Реестра	7	Должностное лицо, ответственное за регистрацию исходящей корреспонденции
8.	Информирование заявителя о том, что документы готовы и он может получить сведения из Реестра.	5	Должностное лицо, ответственное за регистрацию исходящей корреспонденции
9.	Внесение записи о факте выдачи (отправки) письма со сведениями из Реестра, письма или сообщения об отказе в выдаче сведений из Реестра	7	Должностные лица, ответственное за выдачу сведений из Реестра и за регистрацию исходящей корреспонденции
Трудозатраты предоставления муниципальной услуги 1 заявителю		103	

Приложение № 7
к административному регламенту
по предоставлению муниципальной
услуги «Предоставление сведений из
реестра муниципального имущества»
от 01.09.2015г. № 60-П

Условные обозначения блок-схемы

по предоставлению муниципальной услуги по предоставлению информации из
Реестра муниципального имущества Прудовского сельского поселения

- * начало или завершение административной процедуры;
- * операция, действие;
- * ситуация выбора, принятия решения;
- * вариант выбора;
- * переход к следующей операции, действию, административной процедуре.

Используемые сокращения:

Заявление с документами - заявление на предоставление информации из реестра
муниципального имущества района

- документы, прилагаемые к заявлению о подготовке выписки из Реестра;
- копия технического паспорта на объект недвижимости;
- копия справки об общей площади объекта недвижимости;

* в случае расхождения наименования и технических характеристик
объекта в документации БТИ и данных Реестра балансодержатель
муниципального имущества представляет заполненную карту учета объекта
недвижимости, подписанную руководителем и главным бухгалтером.

Сведения из реестра - сведения из реестра недвижимого имущества
муниципальной собственности Прудовского сельского поселения Советского
района

Письмо - ответ на заявление о предоставлении информации из реестра муниципального имущества Прудовского сельского поселения Советского района.

Сообщение об отказе в выдаче сведений из Реестра - сообщение об отказе в выдаче сведений из реестра муниципального имущества района (городского округа).

Повторное обращение заявителя – возможность повторного обращения заявителя о предоставлении услуги.

Приложение № 8
к административному регламенту
по предоставлению муниципальной
услуги «Предоставление сведений из
реестра муниципального имущества»
от 01.09.2015г. № 60-П

БЛОК - СХЕМА
общей структуры по предоставлению муниципальной услуги по предоставлению
информации из реестра недвижимого имущества муниципальной собственности
Прудовского сельского поселения Советского района

Приложение № 9
к административному регламенту
по предоставлению муниципальной
услуги «Предоставление сведений из
реестра муниципального имущества»
от 01.09.2015г. № 60-П

(должность, Ф.И.О. должностного
лица администрации Прудовского
сельского поселения, которому
направляется жалоба)

(Ф.И.О. гражданина в родительном
падеже (наименование юридического
лица), подающего жалобу, его место
жительства (место нахождения))

ЖАЛОБА
на действия (бездействия) или решения осуществленные (принятые) в ходе
предоставления муниципальной услуги

(должность, Ф.И.О. должностного лица администрации муниципального района, на
которое подается жалоба)

Предмет жалобы _____
(краткое изложение обжалуемых действий (бездействий) или решений)

Причина несогласия _____
(основания, по которым лицо, подающее жалобу, несогласно с действием (бездействием) или решением со ссылками на пункты административного регламента)

Приложение:

(документы, подтверждающие изложенные обстоятельства)

(дата) (подпись) (расшифровка подписи)

телефон