

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
АДМИНИСТРАЦИЯ КОВАЛЕВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ
КРАСНОСУЛИНСКОГО РАЙОНА РОСТОВСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

14.05.2011 г.

№ 29

х.Платово

Об утверждении Административного регламента Администрации Ковалевского сельского поселения по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление выписки из Реестра муниципального имущества муниципального образования Ковалевское сельское поселение»

В соответствии с действующим законодательством по вопросам распоряжения муниципальным имуществом, руководствуясь Федеральным законом от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", ст.30 Устава муниципального образования «Ковалевское сельское поселение», -

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент Администрации Ковалевского сельского поселения по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление выписки из Реестра муниципального имущества муниципального образования Ковалевское сельское поселение».

2. Специалисту по имущественным и земельным отношениям Администрации Ковалевского сельского поселения (Н.Н.Изварина) обеспечить соблюдение Административного регламента.

3. Настоящее постановление опубликовать в средствах массовой информации (обнародовать).

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить ведущего специалиста по организационной и правовой работе Бураивкову Е.П.

Глава Ковалевского
сельского поселения

Л. Сулешко

Л.М.Сулешко

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
Администрации Ковалевского сельского поселения
по предоставлению муниципальной услуги
«Предоставление выписки из Реестра муниципального имущества
муниципального образования «Ковалевское сельское поселение»

1. Общие положения

1.1. Административный регламент Администрации Ковалевского сельского поселения по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление выписки из Реестра муниципального имущества муниципального образования «Ковалевское сельское поселение» (далее – муниципальная услуга) разработан в целях повышения уровня доступности муниципальной услуги, устранения избыточных административных процедур, определяет сроки и последовательность действий при предоставлении муниципальной услуги.

1.2. Предоставление муниципальной услуги осуществляется специалистом имущественных и земельных отношений Администрации Ковалевского сельского поселения (далее – специалистом).

1.3. Муниципальная услуга предоставляется юридическим лицам, индивидуальным предпринимателям и физическим лицам (далее – заявители).

1.4. В процессе предоставления муниципальной услуги специалист взаимодействует с:

- Красносулинским отделом Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Ростовской области;

- УМП «БТИ».

1.5. Конечный результат предоставления муниципальной услуги – предоставление выписки из Реестра муниципального имущества Ковалевского сельского поселения (далее – выписка) либо уведомление в письменной форме об отсутствии объекта в Реестре муниципального имущества Ковалевского сельского поселения (далее – реестр) или об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

2. Требования к порядку предоставления муниципальной услуги

2.1. Порядок получения информации и консультаций по административным процедурам предоставления муниципальной услуги

2.1.1. Место нахождения: 346393, Ростовская область, х.Платово, ул.Советская. 48

2.1.2. Режим работы специалиста:

понедельник – пятница – с 8.00 до 17.00 (перерыв с 12.00 до 13.00)

суббота, воскресенье – выходные дни.

2.1.3. Прием документов осуществляется по адресу: Ростовская область, х.Платово, ул.Советская. 48, вторник, пятница – с 10.00 до 16.00, либо посредством почтовой и факсимильной связи.

2.1.4. Консультации по вопросам предоставления информации из реестра проводятся при личном контакте по адресу: Ростовская область, х.Платово, ул.Советская. 48, вторник, пятница – с 10.00 до 16.00 и по телефону 3-44-73.

Указанные консультации проводит специалист имущественных и земельных отношений (далее – специалист).

2.1.5. Отвечая на телефонные звонки и обращения граждан по вопросу получения муниципальной услуги, специалист обязан:

- подробно в корректной форме информировать о порядке получения муниципальной услуги;

- воздерживаться от поведения, которое могло бы вызвать сомнение в объективном исполнении муниципальными служащими должностных (служебных) обязанностей, а также избегать конфликтных ситуаций, способных нанести ущерб их репутации или авторитету муниципального органа;

- соблюдать права и законные интересы заявителей.

2.1.6. Информация об исполнении, приостановлении, отказе в предоставлении муниципальной услуги доводится до заявителей специалистами отдела при личном контакте, а также с использованием средств почтовой, телефонной связи, электронной почты.

2.1.7. Для удобства получения муниципальной услуги заявителям предоставляется бланк заявления установленной формы о предоставлении выписки из реестра (приложение к настоящему Административному регламенту).

2.1.8. Заявители обеспечиваются:

- специально оборудованными местами для оформления документов и местами ожидания в помещениях, типовыми формами заявления о предоставлении информации из реестра, канцелярскими приборами;

- информационными стендами с образцами заполнения документов, графиком приема заявителей, нормативными правовыми актами, регулирующими вопросы предоставления муниципальной услуги, иной информацией, наглядно отображающей механизм предоставления муниципальной услуги.

2.2. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

2.2.1. Основанием для рассмотрения специалистом вопроса о предоставлении выписки из реестра является письменное заявление о предоставлении выписки из реестра (далее – запрос) с приложением документов, указанных в пункте 2.2.3.

2.2.2. Запрос может быть заполнен от руки (разборчивым почерком) или машинным способом, распечатан посредством электронных печатающих устройств и должен содержать следующие обязательные реквизиты:

1) для юридических лиц:

- полное наименование юридического лица - заявителя;
- фамилия, имя, отчество руководителя юридического лица;
- почтовый адрес, телефон для связи;
- наименование, местонахождение объекта;

2) для физических лиц:

- фамилия, имя, отчество заявителя;
- почтовый адрес, телефон для связи;
- наименование, местонахождение объекта.

2.2.3. К запросу прилагаются следующие документы:

- копия договора на безвозмездную передачу жилого помещения в собственность граждан;
- документы, указывающие на право пользования объектом муниципальной собственности;
- ксерокопия паспорта (для физических лиц).

2.2.4. Требовать от заявителя представление документов, не предусмотренных настоящим Административным регламентом, не допускается.

2.3. Условия и сроки предоставления муниципальной услуги

2.3.1. Отдел предоставляет выписку из реестра в течение 14 дней после получения письменного запроса заявителя.

2.3.2. В случае отсутствия объекта в реестре специалист направляет заявителю уведомление об отсутствии объекта в реестре в течение 30 дней.

2.3.3. В случае принятия специалистом решения об отказе в предоставлении выписки из реестра заявитель уведомляется об этом письменно в течение 30 дней.

2.4. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги

Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги является несоблюдение требований к оформлению запроса, указанных в пункте 2.2.2 настоящего Административного регламента, а также непредоставление документов, указанных в пункте 2.2.3.

2.5. Другие положения, характеризующие требования к предоставлению муниципальной услуги

2.5.1. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.5.2. Предоставление информации из реестра, составляющей государственную и иную охраняемую законодательством Российской Федерации тайну, осуществляется в соответствии с федеральным законодательством ограниченному кругу заявителей.

3. Административные процедуры

3.1. Рассмотрение специалистом запроса заявителя и представленных документов

3.1.1. Основанием для предоставления муниципальной услуги является представление запроса заявителем с комплектом документов.

Запрос может направляться заявителем по почте или представляться лично по адресу: х.Платово, ул.Советская, д.48, вторник, пятница – с 10.00 до 16.00. (перерыв с 12.00 до 13.00)

При личном обращении заявителя в специалист проверяет соответствие запроса требованиям, установленным пунктами 2.2.2 и 2.2.3 настоящего Административного регламента.

3.1.2. Запрос передается в приемную Администрации Ковалевского сельского поселения по адресу: х.Платово, ул.Советская, 48, для регистрации.

При поступлении запроса посредством почтовой или факсимильной связи проверка соответствия запроса требованиям, установленным пунктами 2.2.2 и 2.2.3 настоящего Административного регламента, проводится специалистом отдела в процессе работы с документами.

Делопроизводитель вносит в книгу регистрации входящей корреспонденции запись о приеме документов. На запросе заявителя проставляется порядковый номер записи и дата приема.

Делопроизводитель передает документы в день их поступления Главе Ковалевского сельского поселения или должностному лицу, исполняющему его обязанности.

3.1.3. Глава Ковалевского сельского поселения рассматривает запрос с документами и передает их начальнику отдела имущественных и земельных отношений на исполнение.

Специалист направляет документы на исполнение специалисту отдела для рассмотрения, подготовки выписки из реестра или уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.1.4. В случае выявления несоответствия запроса требованиям, установленным пунктами 2.2.2 и 2.2.3 настоящего Административного регламента, специалистом подготавливается уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием его причины.

Срок выполнения административной процедуры составляет 7 дней.

3.1.5. Уведомление визируется специалистом, подписывается Главой Ковалевского сельского поселения и направляется по почте заявителю.

Срок выполнения административной процедуры составляет 3 дня.

3.2. Подготовка и оформление выписки из Реестра муниципального имущества Ковалевского сельского поселения

3.2.1. Специалист определяет принадлежность объекта, указанного в документах, представленных заявителем, к муниципальной собственности Ковалевского сельского поселения.

Определение принадлежности объекта к муниципальной собственности Ковалевского сельского поселения необходимо для принятия решения о продолжении административной процедуры.

Срок выполнения административной процедуры составляет 5 дней.

3.2.2. В случае подтверждения принадлежности объекта к муниципальной собственности Ковалевского сельского поселения специалист отдела подготавливает выписку из реестра.

3.2.3. Выписка из реестра подписывается Главой Ковалевского сельского поселения.

3.2.4. Специалист выдает выписку из реестра заявителю при предъявлении им документа, удостоверяющего личность (для физического лица), или документов, подтверждающих полномочия представителя юридического лица.

Заявитель расписывается в получении документов в журнале учета выписок из реестра.

3.2.5. В случае если заявитель по каким-либо причинам не может лично явиться для получения выписки из реестра, она может быть направлена по почте (способ получения выписки из реестра должен быть указан в запросе).

3.2.6. В случае отсутствия объекта в реестре (невозможности идентификации объекта) специалистом отдела подготавливается соответствующее уведомление.

Срок выполнения административной процедуры составляет 10 дней.

3.2.7. Уведомление подписывается Главой Ковалевского сельского поселения и направляется по почте заявителю.

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

3.3.1. Действия (бездействие) и решения должностных лиц, соответственно осуществляемые и принимаемые в ходе предоставления муниципальной услуги, могут быть обжалованы заявителем во внесудебном порядке и (или) через суд.

3.3.2. Внесудебный порядок подачи, рассмотрения и разрешения жалоб на действия (бездействие) и решения должностных лиц определяется действующим законодательством.

3.3.3. Порядок судебного обжалования действий (бездействия) и решений должностных лиц, соответственно осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги, определяется законодательством Российской Федерации о гражданском судопроизводстве и судопроизводстве в арбитражных судах.

Приложение
к Административному регламенту Администрации
Ковалевского сельского поселения по
предоставлению муниципальной услуги
«Предоставление выписки из Реестра
муниципального имущества муниципального
образования «Ковалевского сельского поселения»

Главе
Ковалевского сельского
поселения Сулешко
Л.М.

(инициалы, фамилия)

(указываются реквизиты заявителя, номера телефонов)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу предоставить выписку из Реестра муниципального имущества
Ковалевского сельского поселения на объект недвижимости:

(указывается наименование, местонахождение объекта недвижимости, другие характеристики)

Приложения:

(дата)

(подпись заявителя)

(расшифровка подписи)

(указывается заявителем способ получения ответа на запрос)

Блок – схема

Общей последовательности действий при исполнении административного регламента

