



**Администрация Хотимльского сельского поселения
Южского муниципального района Ивановской области**

ПО С Т А Н О В Л Е Н И Е

с. Хотимль

14.06.2012 г.

№ 45

**ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ
МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ « ВЫДАЧА ВЫПИСОК ИЗ РЕЕСТРА
МУНИЦИПАЛЬНОЙ СОБСТВЕННОСТИ»**

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", постановлением Администрации Хотимльского сельского поселения Южского муниципального района Ивановской области от 29.12.2010 № 68а "О порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг ", ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача выписок из реестра муниципальной собственности» согласно приложению к настоящему постановлению.
2. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на специалистов администрации Величкину Т.В., Киселеву Е.В.
3. Настоящее постановление вступает в силу после его обнародования.

**Глава администрации
Хотимльского сельского поселения**

Г.М.Порожнякова

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

предоставления муниципальной услуги «Выдача выписок из Реестра муниципальной собственности»

1. Общие положения

1.1. Настоящий административный регламент определяет порядок и сроки предоставления муниципальной услуги «Выдача выписок из Реестра муниципальной собственности».

1.2. Предоставление муниципальной услуги по выдаче выписок из Реестра муниципальной собственности осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 02.05.2006г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан РФ», Положением о порядке управления муниципальным имуществом, составляющим казну Хотимльского сельского поселения Южского муниципального района Ивановской области, утверждённого решением Совета Хотимльского сельского поселения от 07.07.2011 г. № 20, Положением об учете и ведении реестра имущества, находящегося в муниципальной собственности Хотимльского сельского поселения Южского муниципального района Ивановской области, утвержденным решением Совета Хотимльского сельского поселения от 11.03.2011 года № 4.

1.3. Муниципальную услугу «Выдача выписок из Реестра муниципальной собственности» предоставляет специалист администрации Хотимльского сельского поселения.

2. Порядок предоставления муниципальной услуги

2.1. Результатом предоставления данной муниципальной услуги является выдача юридическим и физическим лицам информации об объектах учёта (далее – выписки), содержащейся в Реестре муниципальной собственности, по установленной форме.

2.2. Основанием для предоставления выписки из Реестра муниципальной собственности является:

- письменное обращение (запрос) юридического лица в администрацию;
- письменное обращение (заявление) физического лица (либо уполномоченного представителя физического лица по доверенности) в администрацию.

2.3. Выписка из Реестра муниципальной собственности предоставляется:

- юридическим лицам письменно на фирменном бланке администрации по

установленной форме (приложение № 1);

- физическим лицам письменно на фирменном бланке администрации по установленной форме, либо выдается на руки физическому лицу при предъявлении им документа, удостоверяющего личность (уполномоченному представителю физического лица – по доверенности).

2.4. Выписка из Реестра муниципальной собственности предоставляется юридическим и физическим лицам бесплатно.

2.5. Отказом в предоставлении выписки из Реестра муниципальной собственности является отсутствие объекта в Реестре муниципальной собственности либо невозможность его идентификации на основании данных об объекте, указанных в запросе юридического или физического лица.

2.6. Информация о приёмных днях и часах подачи обращения (заявления) на получение выписки из Реестра муниципальной собственности.

2.6.1. Информация о месте нахождения и графике работы исполнителя муниципальной услуги.

Место нахождения и почтовый адрес администрации Хотимльского сельского поселения Южского муниципального района Ивановской области: 155639, с.Хотимль, ул.Центральная, д.27, Южского района Ивановской области.

Электронный адрес администрации Хотимльского сельского поселения Южского муниципального района Ивановской области: xotimladm@mail.ru

График работы: понедельник - пятница с 8.00 до 16.00, перерыв - с 12.00 до 13.00, выходные - суббота, воскресенье и праздничные дни.

2.6.2. Телефон/факс администрации поселения: 8(49347) 2-63-73

2.6.3. Порядок получения информации заявителем по вопросам предоставления муниципальной услуги.

Информация о порядке предоставления муниципальной услуги предоставляется непосредственно специалистами администрации поселения с использованием средств: телефонной связи, электронной почты, на личном приеме.

В администрации поселения размещаются следующие материалы:

- текст Регламента;
- перечень документов для предоставления муниципальной услуги;
- адрес администрации Хотимльского сельского поселения, режим работы, номера телефонов, адрес электронной почты.

При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалисты администрации поселения подробно информируют обратившихся по интересующим их вопросам.

Информация о ходе предоставления муниципальной услуги доводится специалистами при личном контакте с заявителями, с использованием почтовой, телефонной связи, посредством электронной почты.

В случае поступления от гражданина запроса на получение письменной консультации специалисты администрации поселения обязаны ответить на него в течение 30 дней со дня регистрации запроса. Ответы на письменные обращения направляются в письменном виде и содержат: ответы на поставленные вопросы, фамилию, инициалы и номер телефона исполнителя.

Основными требованиями к информированию заявителей являются:

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

2.6.4. Выписки из Реестра муниципального имущества (или мотивированный отказ в их предоставлении) представляются в 15-дневный срок со дня регистрации запроса юридического лица или письменного заявления физического лица в администрацию Хотимльского сельского поселения.

3. Административные процедуры

3.1. Муниципальная услуга осуществляется в следующей последовательности:

- прием и рассмотрение специалистом администрации письменного заявления (образец заявления в приложении № 2);
- регистрация письменного заявления;
- рассмотрение поступивших письменных заявлений и подготовка специалистом администрации документов по письменным заявлениям;
- подписание документов главой администрации поселения;
- выдача документов заявителю;

4. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

4.1. Контроль за качеством предоставления муниципальной услуги проводится в ходе текущих, плановых и внеплановых проверок с целью выявления и устранения нарушений прав граждан, а также рассмотрения и принятия соответствующих решений при подготовке ответов на обращения, содержащих жалобы на действия или бездействие должностных лиц.

4.2. Контроль за деятельностью должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу, осуществляет **глава администрации Хотимльского сельского поселения.**

5. Порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принимаемых) в ходе исполнения муниципальной услуги

5.1. Заявитель имеет право на обжалование действий или бездействие специалистов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в досудебном и судебном порядке.

5.2. Досудебное (внесудебное) обжалование:

5.2.1. Заявитель имеет право обратиться с жалобой к **Главе администрации Хотимльского сельского поселения** на приеме граждан или направить письменное обращение.

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

5.2.3. 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, почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, излагает суть предложения, заявления или жалобы, ставит личную подпись и дату.

5.2.4. По результатам рассмотрения обращения (жалобы) должностное лицо принимает решение об удовлетворении требований заявителя либо об отказе в удовлетворении обращения (жалобы).

5.2.5. Письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения обращения (жалобы), направляется заявителю по адресу, указанному в обращении, простым письмом.

5.3. Судебное обжалование:

5.3.1. Заявитель вправе обжаловать решение, принятое в ходе предоставления муниципальной услуги, действия (бездействия) должностного лица в судебном порядке.

5.3.2. Порядок подачи, рассмотрения и разрешения жалоб, направляемых в суды и Арбитражные суды, определяются законодательством Российской Федерации о гражданском судопроизводстве и судопроизводстве в арбитражных судах.

Приложение № 1
к административному регламенту по предоставлению
муниципальной услуги «Выдача выписок из
Реестра муниципальной собственности»

**АДМИНИСТРАЦИЯ
ХОТИМЛЬСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ
ЮЖСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
ИВАНОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

155639, Ивановская область, Южский район, с. Хотимль, ул. Центральная, д. 27
тел./факс: 8(49347)2-63-73

№ _____ от _____
на № _____ от _____

Выписка

**из реестра муниципального имущества, находящегося в собственности
Хотимльского сельского поселения Южского муниципального района
Ивановской области**

1. Основание включения в Реестр
2. Дата включения в Реестр
3. Наименование объекта
4. Место нахождения объекта
5. Год ввода
6. Общая площадь кв.м., в том числе жилая
7. Количество комнат
8. Этажность
9. Материал стен
10. Реестровый номер
11. Инвентарный номер

Глава администрации
Хотимльского сельского поселения

Г.М.Порожнякова

Приложение № 2
к административному регламенту по предоставлению
муниципальной услуги «Выдача выписок из
Реестра муниципальной собственности»

Главе администрации Хотимльского сельского поселения
от _____

Фамилия, имя, отчество заявителя

почтовый адрес

Заявление

Прошу выдать мне выписку из Реестра муниципального имущества
Хотимльского сельского поселения на _____

Выписку получу: _____
(лично, по почте)

Подпись заявителя _____ / _____ /
(подпись) (расшифровка подписи)

дата

Приложение № 3
к административному регламенту по предоставлению
муниципальной услуги «Выдача выписок из
Реестра муниципальной собственности»

Блок-схема

**последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги
«Выдача выписок из Реестра муниципальной собственности»**