



**АДМИНИСТРАЦИЯ РЕПЬЕВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО
РАЙОНА ВОРОНЕЖСКОЙ ОБЛАСТИ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

«06» сентября 2012г. № 305

с. Репьевка

Об утверждении
административного регламента
администрации Репьевского
муниципального района по
предоставлению муниципальной
услуги «Предоставление сведений
из реестра муниципального
имущества»

В соответствии с Федеральными законами от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 27.07.2010 года №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Уставом Репьевского муниципального района от 25 января 2011 года №6 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг», администрация Репьевского муниципального района Воронежской области **п о с т а н о в л я е т :**

1. Утвердить административный регламент администрации Репьевского муниципального района по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление сведений из реестра муниципального имущества».

2. Отделу по экономике, управлению муниципальным имуществом администрации Репьевского муниципального района (Гончарова Е.Л.) руководствоваться в своей работе данным административным регламентом при предоставлении муниципальной услуги «Предоставление сведений из реестра муниципального имущества».

3. Системному администратору сектора информационного обеспечения и муниципальных услуг администрации муниципального района (Погорелов М.Б.) опубликовать настоящее постановление в сети Интернет на официальном сайте администрации Репьевского муниципального района.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации Репьевского муниципального района Ефименко Р.В..

И.о. главы администрации
муниципального района



Р.В. Ефименко

УТВЕРЖДЕНО

Постановлением администрации
Репьевского муниципального района
От 06 сентября 2012 г. №305

**Административный регламент
администрации Репьевского муниципального района
Воронежской области по предоставлению муниципальной услуги
«Предоставление сведений из реестра муниципального имущества»**

1. Общие положения

1.1. Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление сведений из реестра муниципального имущества» муниципальной собственности Репьевского муниципального района Воронежской области (далее - Административный регламент) разработан в целях повышения качества исполнения и доступности результата предоставления муниципальной услуги, создания комфортных условий для потребителей муниципальной услуги, определяет порядок, сроки и последовательность действий (административных процедур) при оказании муниципальной услуги.

1.2. В настоящем регламенте используются следующие основные понятия:

- Муниципальная услуга, предоставляемая органом местного самоуправления (далее – 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 уставами муниципальных образований;

- заявитель – физическое или юридическое лицо (за исключением государственных органов и их территориальных органов, органов государственных внебюджетных фондов и их территориальных органов, органов местного самоуправления) либо их уполномоченные представители, обратившиеся в орган, предоставляющий государственные услуги, или в орган, предоставляющий муниципальные услуги, либо в организации, предоставляющие государственные и (или) муниципальные услуги, с запросом о предоставлении государственной или муниципальной услуги, выраженным в устной, письменной или электронной форме;

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

Сведения из реестра муниципального имущества муниципальной собственности Репьевского муниципального района Воронежской области осуществляется любым заинтересованным лицом 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. Наименование муниципальной услуги – «Предоставление сведений из реестра муниципального имущества».

2.2. Орган, предоставляющий муниципальную услугу: администрация Репьевского муниципального района Воронежской области. Структурное подразделение администрации Репьевского муниципального района Воронежской области, обеспечивающее предоставление муниципальной услуги: отдел по экономике, управлению муниципальным имуществом администрации Репьевского муниципального района Воронежской области (далее Отдел).

2.3. Место нахождения отдела: 396370 Воронежская область, Репьевский район, с.Репьевка, пл. Победы, д.1.

Отдел осуществляет прием заявителей в соответствии со следующим графиком:

Понедельник	- 09.00 - 16.00
Вторник	- 09.00 - 16.00
Среда	- 09.00 – 16.00
Четверг	- 09.00 - 16.00
Пятница	- 09.00 - 16.00
Перерыв	- 12.00 - 13.00

выходные дни : суббота, воскресенье.

Справочные телефоны, факс отдела Репьевского муниципального района: (47374) 2-26-81.

Адрес официального сайта администрации Репьевского муниципального района Воронежской области www.repevka-msu.ru;

адрес электронной почты: repev@govvrn.ru.

2.4. Результат предоставления муниципальной услуги.

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

2.5. 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.

2.6. 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 Репьевского муниципального района Воронежской области;

2.7. 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 предоставлении 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;

2.8. Администрация района 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 №5)

2.9. 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.

2.10. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

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

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

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

Проектирование и строительство или выбор здания (строения), в котором планируется расположение уполномоченного органа, должно осуществляться с учетом пешеходной доступности для заявителей от остановок общественного транспорта.

Путь от остановок общественного транспорта до уполномоченного органа, мест предоставления муниципальной услуги должен быть оборудован соответствующими информационными указателями.

2.14. Здание (строение), в которых расположен уполномоченный орган, должно быть оборудовано отдельным входом для свободного доступа заявителей в помещение уполномоченного органа.

Входы в помещения уполномоченного органа оборудуются пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски.

Центральный вход в здание уполномоченного органа должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей следующую информацию об уполномоченном органе, осуществляющем предоставление муниципальной услуги.

На территории, прилегающей к месторасположению уполномоченного органа, оборудуются места для парковки автотранспортных средств. Количество парковочных мест определяется исходя из интенсивности и количества заявителей, обратившихся в уполномоченный орган за определенный период.

На стоянке должно быть не менее 10 машино-мест, из них не менее одного места - для парковки специальных транспортных средств инвалидов.

Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.

Требования к присутственным местам

Прием заявителей осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях: залах обслуживания или кабинетах (далее - присутственные места).

Для удобства заявителей присутственные места рекомендуется размещать на нижнем этаже здания (строения).

Присутственные места включают места для ожидания, информирования, приема заявителей.

У входа в каждое из помещений размещается табличка с наименованием помещения (зал ожидания, приема/выдачи документов и т.д.) и его внутренней схемой.

Присутственные места уполномоченного органа, его обособленных подразделений оборудуются:

- системой кондиционирования воздуха;
- противопожарной системой и средствами пожаротушения;

Вход и выход из помещений оборудуются соответствующими указателями с автономными источниками бесперебойного питания.

Требования к местам для информирования.

Места информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются:

- информационными стендами.

Площадь мест ожидания зависит от количества заявителей, ежедневно обращающихся в уполномоченный орган для получения информации.

Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы специалистов.

Места ожидания в очереди на предоставление или получение документов могут быть оборудованы стульями, кресельными секциями, скамьями (банкетками). Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее 5 мест.

Места для заполнения документов оборудуются стульями, столами (стойками) и обеспечиваются образцами заполнения документов, бланками документов и канцелярскими принадлежностями.

В уполномоченном органе помещение для непосредственного взаимодействия специалистов с заявителями может быть организовано в виде отдельных кабинетов для ведущих прием специалистов.

Консультирование (предоставление справочной информации) заявителей рекомендуется осуществлять в отдельном кабинете.

Кабинеты приема заявителей должны быть оборудованы информационными табличками (вывесками) с указанием:

- номера кабинета;
- фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего исполнение государственной функции;
- времени перерыва на обед, технического перерыва.

Каждое рабочее место специалистов должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим и сканирующим устройствам.

При организации рабочих мест должна быть предусмотрена возможность их свободного, беспрепятственного входа и выхода из помещения при необходимости.

2.15. Показатели доступности и качества муниципальных услуг.

Наличие возможности получения муниципальной услуги в электронном виде (да/нет).

Удельный вес рассмотренных в установленный срок заявлений на предоставление муниципальной услуги, в общем количестве заявлений на предоставление муниципальной услуги (%).

Удельный вес количества обоснованных жалоб в общем количестве заявлений на предоставление муниципальной услуги (%).

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.

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.

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 экономике, управлению муниципальным имуществом 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.

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.

- заявление юридического либо физического лица, установленного образца либо на выдачу выписки из Реестра (Приложение № 1) и документов, прилагаемых к нему (далее - заявление с документами);

- заявление о предоставлении информации из Реестра (Приложение № 2).

Специалист, ответственный за подготовку сведений из Реестра, после проведения экспертизы готовит выписку 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);

- блок – схема общей структуры по предоставлению муниципальной услуги по предоставлению информации из реестра недвижимого имущества муниципальной собственности Репьевского муниципального района Воронежской области (Приложение №6).

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

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 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 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. Блок - схема предоставления муниципальной услуги представлена в Приложениях № 6.

3.2. Порядок информирования о правилах предоставлении муниципальной услуги.

3.2.1. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги выдается:

- непосредственно в администрации района;
- 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 в помещении отдела, Интернет–сайте администрации Репьевского муниципального района.

3.2.2. Сведения о местонахождении отдела, контактных телефонах (телефонах для справок), Интернет-адресах, адресах электронной почты администрации района, предоставляющего муниципальную услугу, графике (режиме) работы администрации района (отдела по экономике, управлению муниципальным имуществом администрации муниципального района) размещаются на Интернет-сайте: www.repevka-msu.ru.

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.

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 экономике, управлению муниципальным имуществом администрации Репьевского муниципального района.

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), визирование представленных материалов, несут персональную ответственность за соблюдение требований настоящего Административного регламента.

4.5. Персональная ответственность должностных лиц отдела 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.

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.

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 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, 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, Воронежской области, Репьевского муниципального района, а также внутренних правовых актов структурного подразделения администрации Репьевского муниципального района Воронежской области.

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 района 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»

Главе администрации Репьевского
муниципального района Воронежской
области

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 Репьевского муниципального района Воронежской области

Прошу предоставить сведения из реестра недвижимого имущества
муниципальной собственности Репьевского муниципального района
Воронежской области

на _____

(наименование объекта)

(полный адрес запрашиваемого объекта, с указанием населенного пункта)

Сведения из реестра недвижимого имущества муниципальной собственности Репьевского муниципального района Воронежской области 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»

Главе администрации Репьевского
муниципального района Воронежской
области

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 Репьевского муниципального района
Воронежской области

Прошу предоставить информацию из реестра недвижимого имущества
муниципальной собственности Репьевского муниципального района
Воронежской области _____

(наименование объекта)

(полный адрес запрашиваемого объекта, с указанием населенного пункта)

Информация из реестра недвижимого имущества муниципальной собственности Репьевского муниципального района Воронежской области 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»

**АДМИНИСТРАЦИЯ
РЕПЬЕВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
ВОРОНЕЖСКОЙ ОБЛАСТИ**

ВЫПИСКА

из реестра недвижимого имущества муниципальной собственности
Репьевского муниципального района Воронежской области

" ____ " _____ 20 ____ г.

№ _____

Реестровый номер: _____

Вид объекта недвижимости: _____

Лит. _____

Адрес объекта:

Уровень собственности: МУНИЦИПАЛЬНЫЙ

Собственник: Репьевский муниципальный район Воронежской области

Балансодержатель: _____

Правоустанавливающий документ: _____

Параметры объекта: _____

площадь общая: _____

Глава администрации



М.П. Ельчанинов

Приложение № 4

к административному регламенту
по предоставлению муниципальной услуги
«Предоставление сведений из реестра
муниципального имущества»

**АДМИНИСТРАЦИЯ
РЕПЬЕВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
ВОРОНЕЖСКОЙ ОБЛАСТИ**

№ _____ На № _____ от _____ О наличии в реестре	Г	Руководителю _____ наименование юридического лица _____ Ф.И.О. _____ _____ адрес	Г
---	---	---	---

Администрация Репьевского муниципального района Воронежской области сообщает, что объект недвижимости (наименование), расположенный по адресу: _____, в реестре недвижимого имущества муниципальной собственности Репьевского муниципального района не значится.

Глава администрации _____ М.П. Ельчанинов

подпись

Приложение № 5

к административному регламенту
по предоставлению муниципальной услуги
«Предоставление сведений из реестра
муниципального имущества»

**АДМИНИСТРАЦИЯ
РЕПЬЕВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
ВОРОНЕЖСКОЙ ОБЛАСТИ**

_____ № _____	┌	Руководителю	└
На № _____ от _____		_____	
		наименование юридического лица	

		Ф.И.О.	

		адрес	

СООБЩЕНИЕ

об отказе в выдаче сведений из реестра муниципального имущества
Репьевского муниципального района Воронежской области.

На Ваш запрос администрация Репьевского муниципального района Воронежской области сообщает, что выдать сведения из реестра недвижимого имущества муниципальной собственности района не представляется

возможным, поскольку в реестре недвижимого имущества муниципальной собственности Репьевского муниципального района 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

к административному регламенту
по предоставлению муниципальной услуги
«Предоставление сведений из реестра
муниципального имущества»

БЛОК - СХЕМА

общей структуры по предоставлению муниципальной услуги по
предоставлению информации из реестра недвижимого имущества
муниципальной собственности Репьевского муниципального района

Воронежской области

