

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления муниципальной услуги
«Выдача выписок из реестра муниципальной собственности Добровского
муниципального района Липецкой области»

1. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача выписок из реестра муниципальной собственности Добровского муниципального района Липецкой области» (далее – административный регламент) разработан в целях повышения качества и эффективности исполнения вышеуказанной муниципальной услуги, организации общедоступных процедур и определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при предоставлении муниципальной услуги.

1.2. Право на получение муниципальной услуги имеет 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 (далее – Заявители).

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Выдача выписок из реестра муниципальной собственности Добровского муниципального района Липецкой области» (далее – муниципальная услуга).

2.2. Муниципальная услуга предоставляется отделом имущественных и земельных отношений администрации Добровского муниципального района (далее – Отдел).

Адрес: 399140, Липецкая область, Добровский район, с. Доброе, пл. Октябрьская, 9.

График работы Отдела: понедельник, вторник, среда, четверг, пятница с 9-00 до 17-00, перерыв с 13-00 до 14-00;

Приемные дни: понедельник, четверг.

Выходные дни: суббота, воскресенье, праздничные дни, а также дни, которые в установленном порядке публично объявлены нерабочими.

Телефоны: (847463) 2-25-10, 2-16-61.

Электронная почта Отдела: zemlya_dobroe@admlr.lipetsk.ru

Адрес официального сайта администрации Добровского муниципального района в сети

Интернет: www.admdobroe.ru.

2.3. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

Гражданским кодексом Российской Федерации;

Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

Федеральным законом от 09.02.2009 № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления»;

Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

Уставом Добровского муниципального района Липецкой области;

«Положением об отделе имущественных отношений администрации Добровского муниципального района», утвержденным распоряжением администрации Добровского муниципального района Липецкой области 02.06.2012 года № 334-р;

Положением «О порядке учета муниципальной собственности и ведения Реестра муниципальной собственности Добровского муниципального района», утвержденным Советом депутатов Добровского муниципального района Липецкой области 18.06.2013 г. №433-рс

2.4. Конечным результатом предоставления муниципальной услуги является получение Заявителем выписки из реестра муниципальной собственности Добровского муниципального района Липецкой области (далее – выписка из реестра), либо мотивированный отказ в предоставлении выписки из реестра.

2.5. Для получения муниципальной услуги Заявитель самостоятельно предоставляет заявление (приложения №1, №2 к административному регламенту), которое должно содержать следующую информацию:

Для юридических лиц:

полное наименование Заявителя - юридического лица;

юридический и почтовый адрес Заявителя - юридического лица;

фамилия, имя, отчество руководителя (уполномоченного представителя)

Заявителя - юридического лица;

сведения о документах, уполномочивающих представителя Заявителя – юридического лица подавать от его имени заявление;

номер контактного телефона (при наличии);

адрес электронной почты (при наличии);

суть заявления;

способ направления ответа Заявителю – юридическому лицу;

личная подпись руководителя Заявителя - юридического лица (его уполномоченного представителя) и дата.

Для физических лиц:

фамилия, имя, отчество Заявителя;

сведения о месте жительства Заявителя (Заявителей) (регистрации) - физического лица;

сведения о документах, уполномочивающих представителя Заявителя (Заявителей) подавать от его (их) имени заявление, если с заявлением обращается представитель Заявителя (Заявителей);

номер контактного телефона (при наличии);

адрес электронной почты (при наличии);

суть заявления;

способ направления ответа Заявителю (Заявителям);

личная подпись Заявителя (Заявителей) либо его (их) уполномоченного представителя) и дата.

Заявление направляется или предоставляется Заявителем в Отдел по адресу: 399140, Липецкая область, Добровский район, с. Доброе, пл. Октябрьская. 9.

2.6. Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги является отсутствие информации о почтовом адресе, фамилии, имени, отчестве физического лица, наименовании юридического лица.

2.7. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.8. Срок предоставления муниципальной услуги

Общий срок предоставления муниципальной услуги не должен превышать 10 дней со дня регистрации заявления.

Время ожидания в очереди заинтересованного лица при обращении за консультацией не может превышать 30 минут. Приём Заявителей ведется без предварительной записи в приемные дни

Продолжительность консультации по телефону не должна превышать 10 минут.

2.9. Требования к помещениям

2.9.1. Требования к помещению, в котором предоставляется услуга

В здании, в котором размещается Отдел, предусматривается оборудование доступных мест общественного пользования (туалетов) и хранения верхней одежды посетителей.

Помещения, в которых предоставляется услуга, должны соответствовать Санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам «Гигиенические требования к персональным электронно-вычислительным машинам и организации работы» СанПиН 2.2.2/2.4.1340-03, введенным в действие постановлением Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 03.06.2003 № 118. Помещения оборудуются противопожарной системой и средствами пожаротушения, системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации, системой охраны.

Помещение для непосредственного взаимодействия должностного лица Отдела с Заявителями организовано в виде кабинета. Кабинет приема Заявителей оборудован информационной табличкой с указанием номера кабинета; фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего предоставление услуги. Рабочее место должностного лица Отдела должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных.

2.9.2. Требования к местам ожидания и местам для заполнения заявлений о предоставлении услуги.

Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для Заявителей и оптимальным условиям работы должностных лиц. Для ожидания приёма Заявителей отведены сидячие места.

Места для заполнения документов оборудуются стульями и столами, обеспечиваются образцами заполнения документов, бланками заявлений и канцелярскими принадлежностями.

2.10. Порядок получения консультаций по процедуре предоставления муниципальной услуги и сведений о порядке прохождения муниципальной услуги

Информирование Заявителей о порядке, сроках, процедурах её предоставления производится должностными лицами Отдела, уполномоченными предоставлять муниципальную услугу (далее – должностные лица Отдела):

в письменной форме на основании обращения в письменной форме на бумажном носителе или в форме электронного документа;

на личном приёме в порядке личного обращения Заявителей;

с использованием средств телефонной и (или) электронной связи;

путем размещения информации о муниципальной услуге на едином портале государственных и муниципальных услуг Липецкой области

Консультации предоставляются по следующим вопросам:

перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

время приёма документов;

срок рассмотрения документов;

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

Ответы на обращения граждан в письменной форме или в форме электронного документа по вопросам предоставления муниципальной услуги производятся в письменной форме в соответствии с Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

При личном обращении Заявителя должностное лицо Отдела принимает все необходимые меры для полного и оперативного ответа на поставленные вопросы, в том числе с привлечением других должностных лиц.

При ответах на устные обращения граждан и телефонные звонки должностное лицо Отдела подробно, в вежливой форме, с использованием официально-делового стиля речи информирует получателей по вопросам предоставления муниципальной услуги. Ответ на телефонный звонок должен содержать информацию о фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

При невозможности должностного лица Отдела, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен

быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо или же Заявителю должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

В любое время с момента регистрации заявления Заявитель имеет право на получение сведений о ходе исполнения муниципальной услуги. Информирование Заявителя о ходе исполнения муниципальной услуги осуществляется должностным лицом Отдела при личном обращении Заявителя, по телефону, при письменном обращении Заявителя, включая обращения по электронной почте.

Информация о порядке предоставления муниципальной услуги предоставляется бесплатно.

2.11. Показатели оценки качества предоставления муниципальной услуги:
соблюдение срока предоставления муниципальной услуги;

соблюдение сроков ожидания в очереди при предоставлении муниципальной услуги;

отсутствие поданных в установленном порядке жалоб на решения или действия (бездействие), принятые или осуществленные при предоставлении муниципальной услуги.

3. Административные процедуры

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

прием и регистрация заявления;

рассмотрение заявления, оформление выписки из реестра или отказа в её предоставлении;

выдача выписки из реестра или отказа в её предоставлении.

3.2. Прием и регистрация заявления

3.2.1. Основанием для начала исполнения процедуры является личное обращение Заявителя или его уполномоченного представителя в Отдел, либо получение заявления почтой или на адрес электронной почты Отдела.

3.2.2. Должностное лицо Отдела, ответственное за приём входящей и отправку исходящей корреспонденции, регистрирует в соответствии с инструкцией по делопроизводству в администрации Добровского района заявление, полученное от Заявителя, и направляет заявление заведующему Отделом.

По желанию Заявителя при приеме заявления на втором экземпляре такого заявления должностное лицо Отдела, ответственное за приём входящей и отправку исходящей корреспонденции, проставляет отметку о принятии заявления с указанием даты и точного времени его принятия.

Предварительно Заявитель может получить консультацию должностного лица Отдела в отношении комплектности и правильности оформления предоставляемых документов.

Срок исполнения данной административной процедуры составляет не более 8 рабочих часов.

3.3. Рассмотрение заявления, оформление выписки из реестра или отказа в её предоставлении

3.3.1. Основанием для начала исполнения процедуры является получение должностным лицом Отдела заявления с резолюцией заведующего Отделом.

3.3.2. Должностное лицо Отдела:

осуществляет поиск требуемой информации в соответствующей базе данных для подготовки ответа Заявителю;

подготавливает выписку из реестра Заявителю по форме согласно приложениям №3, №4 к административному регламенту либо письменный ответ Заявителю об отказе в предоставлении выписки из реестра при наличии оснований, предусмотренных пунктом 2.6 административного регламента;

передает подготовленную информацию на подпись заведующему Отделом.

3.3.3. Срок исполнения данной административной процедуры составляет не более 8 дней со дня регистрации заявления.

3.4. Выдача выписки из реестра или отказ в её предоставлении

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление должностному лицу Отдела, ответственному за отправку исходящей корреспонденции, письменного ответа Заявителю о предоставлении выписки из реестра или об отказе в её предоставлении.

3.4.2. Должностное лицо Отдела, ответственное за отправку исходящей корреспонденции, направляет письменный ответ Заявителю по почте на адрес, указанный в ответе либо на адрес электронной почты.

Срок исполнения данной административной процедуры составляет не более 8 рабочих часов.

4. Контроль за исполнением административного регламента

4.1. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав Заявителей, рассмотрение заявлений, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

4.2. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и принятием решений по заявлениям получателей муниципальной услуги осуществляется заведующим Отделом или уполномоченным им должностным лицом Отдела.

4.3. Контроль за своевременным, объективным и полным рассмотрением заявлений, направленных в администрацию Добровского района, осуществляет заместитель главы администрации Добровского района, курирующий деятельность Отдела.

5. Досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия)

5.1. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования Заявителем решений и действий (бездействия) Отдела, должностного лица Отдела.

Заявитель может обратиться с жалобой в том числе в следующих случаях:

нарушение срока регистрации запроса Заявителя;

нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

требование у Заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Липецкой области, муниципальными правовыми актами Добровского района Липецкой области для предоставления муниципальной услуги;

отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Липецкой области, муниципальными правовыми актами Добровского района Липецкой области для предоставления муниципальной услуги, у Заявителя;

отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Липецкой области, муниципальными правовыми актами Добровского района Липецкой области;

затребование с Заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Липецкой области, муниципальными правовыми актами Добровского района Липецкой области;

отказ Отдела, должностного лица Отдела, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.2. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в Отдел. Жалобы на решения, принятые заведующим Отделом, рассматриваются заместителем главы администрации района, курирующим деятельность Отдела, или непосредственно главой администрации района.

Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта Добровского района Липецкой области, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме Заявителя.

5.3. Жалоба должна содержать:

наименование Отдела, должностного лица Отдела, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства Заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения Заявителя - юридического лица, а также номер (номера)

контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ Заявителю;

сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Отдела, должностного лица Отдела;

доводы, на основании которых Заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Отдела, должностного лица Отдела. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы Заявителя, либо их копии.

5.4. Жалоба, поступившая в Отдел, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Отдела, должностного лица Отдела в приеме документов у Заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.5. По результатам рассмотрения жалобы Отдел принимает одно из следующих решений:

удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных Отделом опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата Заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Липецкой области, муниципальными правовыми актами Добровского района Липецкой области, а также в иных формах;

отказывает в удовлетворении жалобы.

5.6. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.5 настоящего раздела, Заявителю в письменной форме и по желанию Заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.7. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Приложение №1
к административному регламенту

Начальнику отдела имущественных и земельных отношений администрации Добровского мун. района Липецкой области. с. Доброе, пл. Октябрьская, 9

(ФИО руководителя)

(полное наименование юридического лица; юридический и почтовый адрес; фамилия, имя, отчество руководителя (представителя); сведения о документах, уполномочивающих представителя действовать от имени юридического лица; номер контактного телефона, адрес электронной почты)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу выдать выписку из реестра муниципальной собственности Добровского муниципального района Липецкой области на объект:

(наименование объекта*)

Информацию прошу (нужное отметить в квадрате):

Выдать лично представителю юридического лица _____

Направить по почте _____
(адрес)

Направить по электронной почте _____
(адрес электронной почты)

Руководитель (представитель)

юридического лица _____
(подпись) _____ (полностью Ф.И.О.)

Дата «__» _____ г.

* Для объектов недвижимого имущества указывается адрес места нахождения, кадастровый номер, инвентарный номер.

Приложение № 2 к административному регламенту

Начальнику отдела имущественных и
земельных отношений администрации
Добровского мун. района Липецкой
области. с. Доброе, пл. октябрьская, 9

(ФИО руководителя)

_____,
(фамилия, имя, отчество Заявителя, представителя Заявителя;

сведения о документах, уполномочивающих представителя

действовать от имени Заявителя)

проживающий (ей) по адресу: _____

Номер контактного телефона _____

адрес электронной почты _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

**Прошу выдать выписку из реестра муниципальной собственности
Добровского муниципального района Липецкой области на объект:**

(наименование объекта*)

Информацию прошу (нужное отметить в квадрате):

Выдать лично Заявителю _____
(фамилия, имя, отчество, номер телефона Заявителя)

Направить по почте _____
(адрес)

Выдать представителю _____
(фамилия, имя, отчество, номер телефона представителя Заявителя)

Направить по электронной почте _____
(адрес электронной почты)

(подпись)

(полностью Ф.И.О.)

Дата «___» _____ г.

* Для объектов недвижимого имущества указывается адрес места нахождения, кадастровый номер, инвентарный номер.

**Приложение № 3
к административному регламенту**

(фамилия, имя, отчество Заявителя – физического лица;

полное наименование Заявителя - юридического лица)

(адрес)

**Выписка из реестра муниципальной собственности
Добровского муниципального района Липецкой области**

Объекты учета:

Кадастровый номер:

Год постройки:

Общая площадь:

Местонахождение объекта:

Основание включения в Реестр муниципальной собственности:
Постановление Верховного Совета РФ от 27 декабря 1991г. № 3020-1 «О разграничении государственной собственности в Российской Федерации на федеральную собственность, собственность республик в составе Российской Федерации, краев, областей, автономной области, автономных округов, городов Москвы, Санкт-Петербурга и муниципальную собственность».

Начальник отдела имущественных и земельных
отношений Добровского района

(подпись)

(Ф.И.О.)

м.п.

**Приложение № 4
к административному
регламенту**

(фамилия, имя, отчество Заявителя - физического лица;

полное наименование Заявителя – юридического лица)

(адрес)

**Выписка из реестра муниципальной собственности
Добровского муниципального района Липецкой области**

(наименование объекта)

не является муниципальной собственностью Добровского муниципального района Липецкой области и в реестре муниципальной собственности не числится.

Начальник отдела имущественных и земельных
отношений Добровского района

(подпись)

(Ф.И.О.)

М.П.