

Утвержден
постановлением Главы Администрации
муниципального образования
«Демидовский район» Смоленской области
от 16.02.2010 г. № 64

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ОТДЕЛОМ ПО ЭКОНОМИЧЕСКОМУ РАЗВИТИЮ
И УПРАВЛЕНИЮ ИМУЩЕСТВОМ АДМИНИСТРАЦИИ
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «ДЕМИДОВСКИЙ РАЙОН»
СМОЛЕНСКОЙ ОБЛАСТИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ
«ВЫДАЧА ВЫПИСОК ИЗ РЕЕСТРА МУНИЦИПАЛЬНОГО
ИМУЩЕСТВА»**

1. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления отделом по экономическому развитию и управлению имуществом Администрации муниципального образования «Демидовский район» Смоленской области (далее также - Отдел) муниципальной услуги "Выдача выписок из реестра муниципального имущества" (далее также - 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. Муниципальная услуга предоставляется юридическим лицам, индивидуальным предпринимателям и физическим лицам (далее - заявители).

1.3. Конечный результат предоставления муниципальной услуги - предоставление выписки из реестра муниципальной собственности муниципального образования «Демидовский район» Смоленской области (далее - выписка) либо в письменной форме уведомления об отсутствии объекта в реестре муниципальной собственности муниципального образования «Демидовский район» Смоленской области (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. Условия получения муниципальной услуги должны быть опубликованы в сети "Интернет" на официальном сайте Администрации муниципального образования «Демидовский район» Смоленской области.

2.1.2. Место нахождения Администрации: 216240, Смоленская область, г. Демидов, ул. Коммунистическая, д. 10. тел./факс: 8-48-147-4-11-70

2.1.3. Режим работы Администрации:

понедельник - пятница - с 8.00 до 17.00 (перерыв с 13.00 до 14.00).

2.1.4. Прием документов осуществляется по адресу: Смоленская область, г. Демидов, ул. Коммунистическая, д. 10, отдел по экономическому развитию и управлению имуществом Администрации муниципального образования «Демидовский район» Смоленской области в соответствии с режимом работы, установленным пунктом 2.1.3 настоящего Административного регламента, либо посредством почтовой и факсимильной связи.

2.1.5. Консультации по вопросам предоставления информации из реестра проводятся при личном контакте и по телефонам: 4-19-96, 4-13-44.

Указанные консультации проводят начальник и специалист Отдела.

2.1.6. Отвечая на телефонные звонки и обращения граждан по вопросу получения муниципальной услуги, специалист отдела 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.

2.1.7. Информация об исполнении, приостановлении, отказе в предоставлении муниципальной услуги доводится до заявителей специалистом Отдела при личном контакте, а также с использованием средств почтовой связи, электронной почты.

2.2. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

2.2.1. Основанием для рассмотрения Отделом вопроса о предоставлении выписки из реестра является письменное заявление о предоставлении выписки из реестра (далее - запрос).

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. Требовать от заявителя представления 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 10 рабочих дней после получения письменного запроса заявителя.

2.3.2. В случае отсутствия объекта в реестре Отдел направляет заявителю уведомление об отсутствии объекта в реестре в течение 10 рабочих дней.

2.3.3. В случае принятия Отделом решения об отказе в предоставлении выписки из реестра заявитель уведомляется об этом письменно в течение 10 рабочих 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.

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 областным и федеральным законодательством ограниченному кругу заявителей.

3. Административные процедуры

3.1. Рассмотрение Отделом запроса

заявителя и представленных документов

3.1.1. Основанием для предоставления муниципальной услуги является представление запроса заявителем.

Запрос может направляться заявителем по почте или представляться лично.

3.1.2. Запрос направляется в Администрацию специалисту, отвечающему за делопроизводство (далее - делопроизводитель), для регистрации.

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 Администрации муниципального образования «Демидовский район» Смоленской области для визирования.

Срок выполнения административной процедуры составляет 1 день.

3.1.3. Завизированный запрос передается Начальнику Отдела, который рассматривает запрос и передает его специалисту на исполнение.

Срок выполнения административной процедуры составляет 2 дня.

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

Срок выполнения административной процедуры составляет 2 дня.

3.3. Подготовка и оформление выписки из реестра муниципальной собственности муниципального образования «Демидовский район» Смоленской области

3.3.1. Специалист Отдела определяет принадлежность объекта, указанного в документах, представленных заявителем, к муниципальной собственности муниципального образования «Демидовский район» Смоленской области.

Определение принадлежности объекта к муниципальной собственности муниципального образования «Демидовский район» Смоленской области необходимо для принятия решения о продолжении административной процедуры.

Срок выполнения административной процедуры составляет 2 дня.

3.3.2. В случае подтверждения принадлежности объекта к муниципальной собственности муниципального образования «Демидовский район» Смоленской области специалист Отдела подготавливает выписку из реестра.

3.3.3. Выписка из реестра подписывается Главой Администрации муниципального образования «Демидовский район» Смоленской области.

3.3.4. Специалист отдела проставляет печать на выписке из реестра и выдает ее заявителю при предъявлении им документа, удостоверяющего личность (для физического лица), или документов, подтверждающих полномочия представителя юридического лица.

Срок выполнения административной процедуры составляет 10 минут.

3.3.5. 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).

3.3.6. В случае отсутствия объекта в реестре (невозможности идентификации объекта) специалистом Отдела подготавливается соответствующее уведомление.

Срок выполнения административной процедуры составляет 2 дня.

4. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги.

4.1. Контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административной процедурой по предоставлению муниципальной услуги, утвержденной настоящим Административным регламентом осуществляется начальником отдела по экономическому развитию и управлению имуществом Администрации муниципального образования «Демидовский район» Смоленской области.

4.2. Ведущий специалист Отдела несет ответственность за несвоевременное или ненадлежащее выполнение административных процедур, предусмотренных настоящим Административным регламентом.

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

5.1. Действия (бездействие) и решения должностного лица Отдела, соответственно осуществляемые и принимаемые в ходе предоставления муниципальной услуги, могут быть обжалованы заявителем во внесудебном порядке и (или) через суд.

5.2. Внесудебный порядок подачи, рассмотрения и разрешения жалоб на действия (бездействие) и решения должностного лица Отдела определяется федеральным и областным законодательством.

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

Приложение N 1
К Административному регламенту
предоставления отделом по экономическому
развитию и управлению имуществом
Администрации муниципального образования
«Демидовский район район» Смоленской области
муниципальной услуги "Предоставление информации
об объектах учета, содержащейся в реестре муниципальной
собственности муниципального образования
«Демидовский район»Смоленской области"

Главе Администрации муниципального
образования «Демидовский район»
Смоленской области
Семенову А. Ф.

(наименование, реквизиты заявителя)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу предоставить выписку из реестра муниципальной собственности
муниципального образования «Демидовский район» Смоленской области на
объект недвижимости:

(указывается наименование, местонахождение объекта недвижимости, другие
характеристики)

Приложения: _____

(дата) (подпись заявителя) (расшифровка подписи)

(указывается заявителем способ получения ответа на запрос)

Приложение N2
К Административному регламенту
предоставления отделом по экономическому
развитию и управлению имуществом
Администрации муниципального образования
«Демидовский район район» Смоленской области
муниципальной услуги "Предоставление информации
об объектах учета, содержащейся в реестре муниципальной
собственности муниципального образования
«Демидовский район»Смоленской области"

ВЫПИСКА
из Реестра муниципального имущества

В реестре муниципальной собственности муниципального образования
«Демидовский район» Смоленской области зарегистрировано по состоянию на

(число, месяц, год)

наименование объекта, год ввода в эксплуатацию, балансовая стоимость

Включено в реестр на основании

(наименование нормативного документа)

Место положение объекта учета: _____

Номер объекта учета по Реестру: _____

Выдано для предоставления _____

Глава Администрации муниципального
образования «Демидовский район»
Смоленской области

А. Ф. Семенов

Приложение N2
К Административному регламенту
предоставления отделом по экономическому
развитию и управлению имуществом
Администрации муниципального образования
«Демидовский район район» Смоленской области
муниципальной услуги "Предоставление информации
об объектах учета, содержащейся в реестре муниципальной
собственности муниципального образования
«Демидовский район»Смоленской области"

Схема последовательности административных процедур при
предоставлении муниципальной услуги.

