БЕЛГОРОДСКАЯ ОБЛАСТЬ

АДМИНИСТРАЦИЯ АЛЕКСЕЕВСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА

П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

Алексеевка

«02» декабря 2020 г. № 867

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача выписок из реестра муниципальной собственности Алексеевского городского округа»

В связи с приведением административных регламентов в соответствие с действующим законодательством, руководствуясь федеральными законами 06.10.2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением администрации Алексеевского района от 17.03.2011 г. № 236 «О разработке и утверждении административных регламентов предоставления муниципальных услуг», администрация Алексеевского городского округа постановляет:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача выписок из реестра муниципальной собственности Алексеевского городского округа» (прилагается).

2. Постановление администрации муниципального района «Алексеевский район и город Алексеевка» Белгородской области от 12.05.2012 г. № 368 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги» признать утратившим силу.

3. Комитету по аграрным вопросам, земельным и имущественным отношениям администрации Алексеевского городского округа (Горбатенко А.Ф.) обеспечить официальное опубликование настоящего постановления в соответствии с Уставом Алексеевского городского округа.

4. Управлению организационно-контрольной работы и архивного дела аппарата главы администрации Алексеевского городского округа

(Тратникова Т.П.) обеспечить опубликование настоящего постановления на официальном сайте органов местного самоуправления Алексеевского городского округа.

5. Контроль за исполнением постановления возложить на заместителя главы администрации Алексеевского городского округа, председателя комитета по аграрным вопросам, земельным и имущественным отношениям Горбатенко А.Ф.

Глава администрации
Алексеевского городского округа С.В. Сергачев

Утвержден
постановлением администрации
Алексеевского городского округа
от «21» декабря 2020 г. №867

Административный регламент
предоставления муниципальной услуги «Выдача выписок из реестра муниципальной собственности Алексеевского городского округа»

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача выписок из реестра муниципальной собственности Алексеевского городского округа» (далее - Административный регламент).

Административный регламент определяет сроки, последовательность, порядок предоставления муниципальной услуги «Выдача выписок из реестра муниципальной собственности Алексеевского городского округа» (далее - муниципальная услуга) и стандарт предоставления муниципальной услуги, а также устанавливает порядок взаимодействия между должностными лицами и структурными подразделениями администрации Алексеевского городского округа (далее – Администрация) и заявителями.

1.2. Круг заявителей.

1.2.1. Физические лица. От имени физического лица с заявлением о предоставлении муниципальной услуги имеет право обратиться его представитель, который предъявляет документ, удостоверяющий личность, а также документ, подтверждающий его полномочия на получение муниципальной услуги.

1.2.2. Юридические лица. От имени юридических лиц заявления о предоставлении муниципальной услуги могут подавать лица, действующие в соответствии с законом, иными правовыми актами и учредительными документами без доверенности, а также представители в силу полномочий, основанных на доверенности или договоре. В предусмотренных законодательством случаях от имени юридического лица могут действовать его участники.

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги.

1.3.1. Уполномоченным органом, обеспечивающим предоставление муниципальной услуги, является комитет по аграрным вопросам, земельным и

имущественным отношениям администрации Алексеевского городского округа (далее – Комитет) в лице отдела по управлению муниципальным имуществом управления по земельным и имущественным отношениям комитета по аграрным вопросам, земельным и имущественным отношениям администрации Алексеевского городского округа (далее – Уполномоченный орган).

1.3.2. Информация о местонахождении, графике работы, справочных телефонах, адресах официального сайта и электронной почты Уполномоченного органа, вышестоящих органов, отделения №6 в Алексеевском городском округе Государственного автономного учреждения Белгородской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - МФЦ) представлена в приложении № 1 «Сведения о местонахождении, графике работы, справочных телефонах, адресах официального сайта и электронной почты администрации Алексеевского городского округа, комитета по аграрным вопросам, земельным и имущественным отношениям, областного государственного автономного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Алексеевском городском округе» к настоящему Административному регламенту.

Информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается на официальном сайте органов местного самоуправления в сети Интернет (далее - Интернет-сайт) (http://adm-alekseevka.ru), на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) (далее - Единый портал) (www.gosuslugi.ru), на портале государственных и муниципальных услуг Белгородской области (далее - Региональный портал) (http://www.gosuslugi31.ru), на информационном стенде Уполномоченного органа, а также предоставляется непосредственно сотрудниками Уполномоченного органа, МФЦ (устно, письменно, по телефону).

1.3.3. Информирование о предоставлении муниципальной услуги осуществляется:

- непосредственно в Уполномоченном органе через информационные стенды и при консультировании у специалиста;

- с использованием средств телефонной, почтовой связи, а также электронной почты;

- посредством использования сведений, размещенных на Интернет-сайте, на Едином портале, на Региональном портале;

- в МФЦ.

1.3.4. Основными требованиями к информированию заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги являются достоверность предоставляемой информации, четкость в изложении информации, полнота информирования.

При общении с заявителями (по телефону или лично) сотрудники Уполномоченного органа, МФЦ должны корректно и внимательно относиться к гражданам, не унижая их чести и достоинства. Устное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги должно проводиться с использованием официально-делового стиля речи.

По телефонам Уполномоченного органа предоставляется следующая информация:

- график приема заявителей специалистами Уполномоченного органа;

- почтовый, электронный адреса для направления заявления в Уполномоченный орган;

- о регистрации и ходе рассмотрения заявлений о муниципальной услуге;

- досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Уполномоченного органа, а также должностных лиц, муниципальных служащих, предоставляющих муниципальную услугу.

1.3.5. Консультации проводятся по вопросам предоставления муниципальной услуги специалистами Уполномоченного органа, МФЦ, представляющими муниципальную услугу, непосредственно в приемные дни лично или по телефону.

Консультации проводятся по вопросу предоставления исчерпывающего перечня документов, необходимых для получения муниципальной услуги, с разделением на документы и информацию, которые заявитель должен представить самостоятельно, и документы, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе.

При невозможности самостоятельно ответить на поставленные вопросы специалистом Уполномоченного органа, МФЦ, принявшим телефонный звонок, данный звонок должен быть переадресован на другое должностное лицо или же обратившемуся гражданину должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

При устном обращении специалист Уполномоченного органа, МФЦ, осуществляющий прием и консультирование, в пределах своей компетенции дает ответ самостоятельно.

Время получения ответа при индивидуальном устном консультировании не должно превышать 15 минут.

Если специалист Уполномоченного органа не может дать ответ самостоятельно либо подготовка ответа требует продолжительного (дополнительного) времени, он обязан предложить заявителю один из трех вариантов дальнейших действий:

1) изложить суть обращения в письменной форме;

2) назначить другое удобное для заявителя время для консультации;

3) дать консультацию в трехдневный срок по контактному телефону, указанному заявителем.

1.3.6. При письменном обращении заявителя по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе в виде почтовых отправлений или обращений по электронной почте, информирование осуществляется в письменном виде путем получения заявителем письменного ответа, в том числе в виде почтовых отправлений.

Информация предоставляется в простой, четкой форме с указанием фамилии, имени, отчества и номера телефона непосредственного исполнителя.

Ответ направляется способом, указанным в обращении (если способ не указан, направляется по почте), в срок, не превышающий 10 дней со дня регистрации обращения.

1.3.7. На информационных стендах в помещении, предназначенном для приема документов для предоставления муниципальной услуги, а также на Интернет-сайте размещается следующая информация:

а) извлечения из нормативных правовых актов, содержащие нормы, регулирующие порядок предоставления муниципальной услуги;

б) текст административного регламента, блок-схема;

в) перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и требования, предъявляемые к этим документам;

г) образцы оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и требования к ним;

д) месторасположение, график (режим) работы, номера телефонов, адреса Интернет-сайтов и электронной почты организаций, в которых получатели муниципальной услуги могут получить документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги;

е) схема размещения должностных лиц Уполномоченного органа и режим приема ими получателей муниципальной услуги;

ж) таблица сроков предоставления услуги в целом и максимальных сроков выполнения отдельных административных процедур, в том числе времени нахождения в очереди (ожидания), времени приема документов;

з) основания для прекращения, приостановления предоставления муниципальной услуги;

и) основания отказа в предоставлении муниципальной услуги;

к) порядок получения консультаций;

л) порядок обжалования решений, действий или бездействия должностных лиц Уполномоченного органа, предоставляющих муниципальную услугу;

м) наименование, адрес и телефон вышестоящего органа.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Выдача выписок из реестра муниципальной собственности Алексеевского городского округа».

2.2. Муниципальная услуга предоставляется Уполномоченным органом.

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- выдача (направление) заявителю выписки из реестра муниципальной собственности Алексеевского городского округа по установленной форме (приложение № 2) либо информационного письма об отсутствии имущества в реестре муниципальной собственности Алексеевского городского округа.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги составляет 10 дней с момента подачи заявления.

2.5. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

- Конституцией Российской Федерации;

- Гражданским кодексом Российской Федерации, ч. 1 (опубликован в «Российской газете», № 238 - 239, 08.12.1994);

- Гражданским кодексом Российской Федерации, ч. 2 (опубликован в «Российской газете», № 13, 06.02.1996, № 24, 07.02.1996, № 25, 10.02.1996);

- Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (опубликован в «Российской газете», № 5247, 30.07.2010);

- Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (опубликован в «Российской газете», № 202 от 08.10.2003);

- Приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 30 августа 2011 года № 424 «Об утверждении Порядка ведения органами местного самоуправления реестров муниципального имущества» (опубликован в «Российской газете», № 293, 28.12.2011);

- Уставом Алексеевского городского округа, принятым решением Совета депутатов Алексеевского городского округа от 2 ноября 2018 года №2 (опубликован 02.11.2018);

- Положением о порядке управления и распоряжения муниципальным имуществом Алексеевского городского округа», утверждённым решением Совета депутатов Алексеевского городского округа первого созыва от 27.12.2018г. № 25 (опубликовано 27.12.2018);

- настоящим Административным регламентом.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

- заявление по форме согласно приложению № 3 к настоящему Административному регламенту, в случае подачи заявления в МФЦ форма заявления предоставляется специалистом МФЦ;

- документ, удостоверяющий личность заявителя (представителя);

- документ, подтверждающий полномочия представителя юридического или физического лица в соответствии с законодательством Российской Федерации (при подаче заявления представителем заявителя).

2.6.1. Заявление предоставляется при личном обращении или через своего представителя в Уполномоченный орган, в МФЦ. Заявление также может направляться почтой в Уполномоченный орган, в электронном виде по адресу электронной почты, указанному в приложении № 1 к настоящему Административному регламенту.

2.6.2. Заявление должно содержать:

2.6.2.1. Для заявителя - физического лица:

- фамилию, имя, отчество (при наличии) заявителя или его уполномоченного представителя (если интересы заявителя представляет уполномоченный представитель);

- реквизиты документа, удостоверяющего личность физического лица или его уполномоченного представителя (если интересы заявителя представляет уполномоченный представитель);

- реквизиты документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя (если интересы заявителя представляет уполномоченный представитель);

- адрес проживания (пребывания) заявителя, адрес электронной почты, контактный телефон (при наличии);

- способ получения результата предоставления услуги (личное обращение, почтовое отправление, электронной почтой);

- подпись заявителя или его уполномоченного представителя (если интересы заявителя представляет уполномоченный представитель).

2.6.2.2. Для заявителя - юридического лица:

- полное наименование заявителя и фамилию, имя, отчество (при наличии) его уполномоченного представителя;

- реквизиты документа, удостоверяющего личность уполномоченного представителя;

- реквизиты документа, подтверждающего полномочия уполномоченного представителя юридического лица;

- юридический адрес (место регистрации), почтовый адрес, адрес электронной почты, контактный телефон (при наличии);

- способ получения результата предоставления услуги (личное обращение, почтовое отправление, электронной почтой);

- подпись уполномоченного представителя заявителя.

2.6.2.3. Обязательные сведения в заявлении для физического и юридического лица, позволяющие однозначно идентифицировать имущество, в отношении которого необходимо предоставить информацию:

- наименование имущества;

- адрес места нахождения имущества (для объектов недвижимости);

- иные характеристики объекта муниципального имущества, позволяющие его идентифицировать.

2.7. При предоставлении муниципальной услуги Уполномоченный орган не вправе требовать от заявителей:

- предоставления документов и информации или осуществления действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

- предоставления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, за исключением документов,

указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.8. Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, являются:

- обращение неправомочного лица;

- отсутствие в заявлении требований, предусмотренных подпунктом 2.6.2.3 настоящего Административного регламента.

2.9. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

2.10. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги отсутствуют.

2.11. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, отсутствуют.

2.12. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.13. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 10 минут.

2.14. Регистрация заявления на предоставление муниципальной услуги осуществляется в день поступления документов.

Заявление о предоставлении муниципальной услуги заполняется при помощи средств электронно-вычислительной техники или от руки разборчиво чернилами черного или синего цвета. Копия заявления со штампом регистрации входящей корреспонденции Уполномоченного органа с указанием даты поступления заявления выдается (направляется) заявителю (его представителю).

В случае получения заявления в электронном виде заявителю направляется уведомление о получении заявления, содержащего входящий регистрационный номер заявления, дату получения Уполномоченным органом указанного заявления и прилагаемых к нему документов, а также перечень наименований файлов, представленных в форме электронных документов, с указанием их объема (далее - уведомление о получении заявления).

2.15. Требования к местам предоставления муниципальной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

2.15.1. Здания, в которых находятся Уполномоченный орган, МФЦ, расположены с учетом пешеходной доступности (не более 10 минут пешком) для заявителей от остановок общественного транспорта.

2.15.2. Центральный вход в здание оформляется информационной вывеской с указанием полного наименования организации, режима работы.

2.15.3. Прилегающая территория зданий оснащена парковочными местами.

2.15.4. Непосредственно на этаже размещены схема расположения структурных подразделений, номера кабинетов, а также график работы специалистов Уполномоченного органа. Прием заинтересованных лиц осуществляется согласно графику работы специалистами Уполномоченного органа.

2.15.5. Служебные помещения, в которых осуществляется приём заявлений о предоставлении муниципальной услуги, консультирование по вопросам предоставления муниципальной услуги, должны соответствовать требованиям противопожарных, санитарно-эпидемиологических правил и нормативов, быть оборудованы информационными стендами.

В служебных помещениях должна быть обеспечена возможность предоставления заявителям мест для заполнения документов с предоставлением писчей бумаги и канцелярских принадлежностей в количестве, достаточном для оформления заявления.

2.15.6. Рабочие места должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу, оборудуются компьютерами и оргтехникой, позволяющими своевременно и в полном объеме получать справочную информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги и организовать предоставление муниципальной услуги в полном объёме.

2.15.7. Места ожидания в здании, в котором располагаются служебные помещения, должны соответствовать комфортным условиям для заинтересованных лиц и оптимальным условиям работы специалистов. В служебных помещениях выделяются места ожидания в очереди на консультацию, подачу заявления или получение результатов муниципальной услуги, которые должны быть оборудованы стульями. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в служебных помещениях, но не может составлять менее 2 мест.

2.15.8. Для ожидания приема заявителям отводится специальное место, обеспечивающее свободный доступ гражданам, имеющим ограничения в передвижении, в том числе инвалидам-колясочникам, оборудованное стульями, столами для возможности оформления документов, а также оборудованное информационными стендами.

2.15.9. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, в части обеспечения доступности для инвалидов:

- возможность беспрепятственного входа в здание и выхода из него;

- возможность самостоятельного передвижения по зданию в целях доступа к месту предоставления муниципальной услуги;

- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие нарушения функции зрения, и обеспечение самостоятельного их передвижения в помещении учреждения;

- содействие инвалиду при входе в здание и выходе из него, информирование инвалида о доступных маршрутах общественного транспорта;

- в целях доступности получения информации о муниципальной услуге для людей с ограниченными возможностями здоровья по зрению обеспечивается адаптация официальных Интернет-сайтов с учетом особых потребностей инвалидов по зрению с приведением их к международному стандарту доступности веб-контента и веб-сервисов (WCAG);

- обеспечение допуска в помещение собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по форме и в порядке, утвержденных Приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22 июня 2015 года № 386н;

- предоставление инвалидам по слуху при необходимости услуги с использованием русского жестового языка, включая обеспечение допуска в помещение учреждения сурдопереводчика, тифлосурдопереводчика;

- оказание сотрудниками Уполномоченного органа иной необходимой инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальной услуги наравне с другими лицами.

2.16. Показатели доступности и качества муниципальной услуги:

- предоставление муниципальной услуги на безвозмездной основе;

- степень информированности заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги (доступность информации о муниципальной услуге, возможность выбора способа получения информации);

- возможность выбора заявителем формы обращения за предоставлением муниципальной услуги (лично, посредством почтовой связи, электронной почтой);

- своевременность предоставления муниципальной услуги в соответствии со стандартом ее предоставления, установленным Административным регламентом;

- условия доступа к зданиям Уполномоченного органа, МФЦ (территориальная доступность), обеспечение пешеходной доступности для заявителей от остановок общественного транспорта к зданиям Уполномоченного органа, МФЦ, наличие необходимого количества парковочных мест (в том числе для инвалидов).

2.17. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в МФЦ и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

2.17.1. Заявитель может получить муниципальную услугу в электронной форме в следующем порядке:

- предоставление информации заявителям и обеспечение доступа заявителей к сведениям о муниципальной услуге (I этап);

- предоставление форм заявлений и иных документов, необходимых для получения муниципальной услуги, и обеспечение доступа для копирования и заполнения в электронной форме (II этап).

Доступ к сведениям о способах предоставления муниципальной услуги, порядку предоставления муниципальной услуги, в том числе в электронной форме, перечню необходимых для предоставления муниципальной услуги документов, к форме заявления и формам иных документов выполняется без предварительной авторизации заявителя на Едином портале, Региональном портале. Заявитель может ознакомиться с формой заявления и иных документов, необходимых для получения муниципальной услуги, на Едином портале, Региональном портале, на Интернет-сайте.

2.17.2. Заявитель вправе обратиться за получением муниципальной услуги в МФЦ.

Организация приема документов в рамках предоставления муниципальной услуги осуществляется по принципу «одного окна» в МФЦ при личном обращении заявителя.

Прием документов осуществляется в соответствии с настоящим Административным регламентом при однократном обращении заявителя с соответствующим запросом о предоставлении муниципальной услуги.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме.

3.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие процедуры:

3.1.1. Прием и регистрация заявления.

3.1.2. Рассмотрение заявления и подготовка выписки из реестра муниципальной собственности либо информационного письма об отсутствии имущества в реестре муниципальной собственности.

3.1.3. Выдача (направление) заявителю выписки из реестра муниципальной собственности либо информационного письма об отсутствии имущества в реестре муниципальной собственности.

3.2. Описание последовательности предоставления муниципальной услуги приведено в блок-схеме согласно приложению № 4 к настоящему Административному регламенту.

3.3. Прием и регистрация заявления.

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является подача заявителем либо его уполномоченным представителем заявления и документов посредством личного приема в Уполномоченном органе, МФЦ, в электронном виде по адресу электронной почты, указанному в приложении № 1 к настоящему Административному регламенту, направления документов почтовым отправлением или курьером. Заявление подается по форме согласно приложению № 3 к настоящему Административному регламенту.

3.3.2. Прием и регистрация заявления и документов посредством личного приема в Уполномоченном органе.

3.3.2.1. Должностное лицо Уполномоченного органа при приеме документов осуществляет проверку на отсутствие оснований, предусмотренных пунктом 2.8 настоящего Административного регламента.

3.3.2.2. При наличии оснований, предусмотренных пунктом 2.8 настоящего Административного регламента, должностное лицо Уполномоченного органа уведомляет заявителя о наличии препятствий для рассмотрения вопроса о предоставлении муниципальной услуги и возвращает документы заявителю.

3.3.2.3. При отсутствии оснований, предусмотренных пунктом 2.8 настоящего Административного регламента, должностное лицо Уполномоченного органа принимает заявление, регистрирует его в журнале регистрации входящих документов, передает в порядке общего делопроизводства председателю Комитета для рассмотрения и наложения резолюции в день регистрации заявления. Рассмотренные председателем Комитета документы передаются на исполнение в Уполномоченный орган.

3.3.2.4. Общее время приема документов от заявителя составляет не более 15 минут.

3.3.3. Прием и регистрация заявления и документов при направлении их заявителем по почте.

Документы для предоставления муниципальной услуги могут направляться в Уполномоченный орган по почте. Днем обращения за муниципальной услугой считается дата поступления документов в Уполномоченный орган от организации почтовой связи.

3.3.3.1. Должностное лицо Уполномоченного органа получает входящую корреспонденцию и осуществляет действия, указанные в пунктах 3.3.2.1 - 3.3.2.3 настоящего Административного регламента.

3.3.4. Прием и регистрация заявления и документов при направлении их заявителем в электронной форме, за исключением времени на технический перерыв.

Прием заявлений в электронной форме осуществляется в круглосуточном режиме в течение 7 (семи) дней в неделю.

Срок рассмотрения заявления о предоставлении услуги, поступившего в электронной форме в нерабочее время, начинается в следующий (ближайший) рабочий день.

3.3.4.1. При поступлении заявления в электронном виде по адресу электронной почты Уполномоченного органа, указанному в приложении № 1 к настоящему Административному регламенту, должностное лицо Уполномоченного органа осуществляет действия, указанные в пунктах 3.3.2.1 - 3.3.2.3 настоящего Административного регламента.

3.3.4.2. Регистрация заявления и прилагаемых к нему документов, полученных в электронной форме, осуществляется в день поступления в Уполномоченный орган.

3.3.5. Прием и регистрация заявления и документов при личном обращении заявителя в МФЦ.

3.3.5.1. Основанием для начала административной процедуры является подача заявителем либо его уполномоченным представителем в МФЦ заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.3.5.2. Специалистом, ответственным за выполнение административной процедуры, является специалист МФЦ.

3.3.5.3. Специалист МФЦ принимает документы и осуществляет их проверку на отсутствие оснований, предусмотренных абзацем 2 пункта 2.8 настоящего Административного регламента.

3.3.5.4. При наличии оснований, предусмотренных абзацем 2 пункта 2.8 настоящего Административного регламента, специалист МФЦ уведомляет заявителя о наличии препятствий для рассмотрения вопроса о предоставлении муниципальной услуги и возвращает документы заявителю.

3.3.5.5. При отсутствии оснований, предусмотренных абзацем 2 пункта 2.8 настоящего Административного регламента, специалист МФЦ вносит в журнал регистрации заявлений и решений о назначении услуги (далее - Журнал) запись о приеме заявления и документов.

3.3.5.6. Направление заявления и документов в Комитет осуществляется не позднее одного рабочего дня, следующего за днем получения заявления.

При наличии оснований, предусмотренных абзацем 2 пункта 2.8 настоящего Административного регламента, специалист Уполномоченного органа, ответственный за делопроизводство, уведомляет заявителя о наличии препятствий для рассмотрения вопроса о предоставлении муниципальной услуги и возвращает документы заявителю.

3.3.6. Максимальный срок выполнения административной процедуры: 1 день.

3.3.7. Критерий принятия решения: наличие (отсутствие) оснований, предусмотренных пунктом 2.8 настоящего Административного регламента.

3.3.8. Результатом данной административной процедуры являются принятое и зарегистрированное заявление с прилагаемыми документами.

3.3.9. Способ фиксации результата выполненной административной процедуры: на бумажном носителе.

3.4. Рассмотрение заявления и подготовка выписки из реестра муниципальной собственности Алексеевского городского округа (далее – Реестр) либо информационного письма об отсутствии имущества в Реестре.

Рассмотрение заявления о выдаче выписки из Реестра и документов осуществляется в порядке их поступления.

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является принятое и зарегистрированное заявление с прилагаемыми документами.

3.4.2. Должностное лицо Уполномоченного органа проверяет наличие имущества, указанного в заявлении, в Реестре.

3.4.3. При наличии имущества, указанного в заявлении, в Реестре должностное лицо Уполномоченного органа готовит выписку из Реестра и передает на подпись председателю Комитета.

3.4.4. При отсутствии имущества, указанного в заявлении, в Реестре должностное лицо Уполномоченного органа готовит информационное письмо об отсутствии имущества в Реестре и передает на подпись председателю Комитета.

3.4.5. Максимальный срок выполнения административной процедуры - 7 дней.

3.4.6. Критерий принятия решения: наличие (отсутствие) имущества, указанного в заявлении, в Реестре.

3.4.7. Результатом выполнения административной процедуры являются подписанные председателем Комитета выписка из либо информационное письмо об отсутствии имущества в Реестре.

Выписке из Реестра либо информационному письму об отсутствии имущества в Реестре должностное лицо Уполномоченного органа присваивает порядковые номера в журнале исходящей корреспонденции.

3.4.8. Способ фиксации результата выполненной административной процедуры: на бумажном носителе.

3.5. Выдача (направление) заявителю выписки из Реестра либо информационного письма об отсутствии имущества в Реестре.

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры являются подписанные председателем Комитета и зарегистрированные в журнале исходящей корреспонденции выписка из Реестра либо информационное письмо об отсутствии имущества в Реестре.

3.5.2. Направление выписки из Реестра либо информационного письма об отсутствии имущества в Реестре заявителю осуществляется способом, указанным в заявлении. В случае если способ получения заявителем не указан, то выписка из Реестра либо информационное письмо об отсутствии имущества в Реестре направляются почтовым отправлением.

3.5.3. В случае обращения заявителя за получением муниципальной услуги в МФЦ должностное лицо Уполномоченного органа, передает выписку из Реестра либо информационное письмо об отсутствии имущества в Реестре с присвоенным регистрационным номером специалисту МФЦ.

Специалист МФЦ выдает заявителю выписку из Реестра либо информационное письмо об отсутствии имущества в Реестре.

3.5.4. Максимальный срок выполнения административной процедуры - 2 дня.

3.5.5. Критерий принятия решения: подписанные председателем Комитета и зарегистрированные в журнале исходящей корреспонденции выписка из Реестра либо информационное письмо об отсутствии имущества в Реестре.

3.5.6. Результатом исполнения административной процедуры является направление заявителю выписки из Реестра либо информационного письма об отсутствии имущества в Реестре с присвоенным регистрационным номером.

3.5.7. Способ фиксации результата выполненной административной процедуры: отметка в журнале регистрации заявлений о предоставлении муниципальной услуги «Выдача выписок из реестра муниципальной

собственности Алексеевского городского округа» о выдаче (направлении) заявителю выписки из Реестра либо информационного письма об отсутствии имущества в Реестре.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений Административного регламента.

4.1.1. Контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляется председателем Комитета путем проведения проверок соблюдения и исполнения специалистами положений настоящего Административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации, Белгородской области и муниципальных правовых актов Алексеевского городского округа.

4.1.2. Начальник Уполномоченного органа, ответственный за текущий контроль, проверяет исполнение должностными лицами Уполномоченного органа, ответственными за предоставление муниципальной услуги, положений настоящего Административного регламента.

4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги.

4.2.1. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений порядка регистрации и рассмотрения обращений, организации личного приема граждан.

4.2.2. Периодичность проведения проверок может носить плановый характер (осуществляться на основании полугодовых или годовых планов работы) или внеплановый характер (по конкретному обращению заявителя).

4.3. Ответственность должностных лиц за решения и действия (бездействия), принимаемые в ходе предоставления муниципальной услуги.

За нарушение порядка и сроков предоставления муниципальной услуги, повлекшее непредоставление муниципальной услуги заявителю либо предоставление муниципальной услуги заявителю с нарушением установленных сроков, должностные лица несут ответственность в соответствии с действующим законодательством.

Персональная ответственность должностных лиц за решения и действия (бездействия), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги закрепляется в их должностных инструкциях.

О случаях и причинах нарушения порядка и сроков осуществления административных процедур (действий) ответственные должностные лица немедленно информируют своих непосредственных руководителей, а также осуществляют срочные меры по устранению нарушений.

4.4. Требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги.

В рамках контроля соблюдения порядка регистрации и рассмотрения обращений проводится анализ содержания поступающих обращений, принимаются меры по своевременному выявлению и устранению причин нарушения прав, свобод и законных интересов граждан.

Контроль за предоставлением муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций не предусмотрен.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц

5.1. Информация для заявителя о его праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия).

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

- нарушение срока регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги;
- нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Белгородской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;
- отказ в приеме у заявителя документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Белгородской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;
- 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 Белгородской области, муниципальными правовыми актами;
- затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Белгородской области, муниципальными правовыми актами;
- отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;
- нарушение порядка предоставления муниципальной услуги в части соблюдения максимального срока ожидания в очереди;
- нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;
- приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и

принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Белгородской области, муниципальными правовыми актами.

5.2. Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы.

5.2.1. Жалобы подаются в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в Комитет. Жалобы на решения, принятые председателем Комитета, подаются в Администрацию и рассматриваются главой Администрации.

Жалоба может быть направлена по почте, через МФЦ, размещена на Интернет-сайте, Едином портале, Региональном портале, через систему досудебного обжалования с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

В случае, если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность.

5.2.2. Письменная жалоба подлежит обязательной регистрации не позднее чем в течение одного рабочего дня с момента поступления. Жалоба рассматривается в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, 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.

5.2.3. Жалоба должна содержать:

- наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействиях) 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) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;

- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу.

должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.2.4. По результатам рассмотрения жалобы орган, предоставляющий муниципальную услугу, принимает одно из следующих решений:

- удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, 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 Белгородской области, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

- отказывает в удовлетворении жалобы.

5.2.5. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.2.4, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

Основания для приостановления рассмотрения жалобы отсутствуют.

В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

- наименование органа, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;

- номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;

- фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя;

- основания для принятия решения по жалобе;

- принятое по жалобе решение;

- в случае, если жалоба признана обоснованной, сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата муниципальной услуги;

- сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

5.2.6. Уполномоченный на рассмотрение жалобы орган вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

- если в жалобе не указана фамилия гражданина, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

- если в жалобе содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи (лицу, направившему жалобу, в течение 5 рабочих дней со дня регистрации жалобы направляется сообщение о недопустимости злоупотребления правом);

- если текст жалобы не поддается прочтению (лицу, направившему жалобу, в течение 5 рабочих дней со дня регистрации жалобы направляется сообщение о невозможности прочтения текста жалобы, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению).

5.2.7. Заявители вправе обжаловать решения по жалобе, принятые уполномоченным на рассмотрение жалобы органом или его должностным лицом, в досудебном порядке или в суде в соответствии с законодательством Российской Федерации.

В досудебном порядке решение по жалобе может быть обжаловано путем направления жалобы в вышестоящий орган власти в порядке, установленном настоящим административным регламентом для обжалования решений и (или) действий (бездействий) уполномоченного органа, должностного лица либо муниципального служащего уполномоченного органа при предоставлении муниципальной услуги.

5.2.8. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.2.9. Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы осуществляется в порядке, установленном настоящим административным регламентом для информирования по вопросам предоставления муниципальной услуги.

5.2.10 Должностные лица уполномоченного органа, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб, несут ответственность за нарушение порядка или сроков рассмотрения жалобы либо незаконный отказ или уклонение от принятия ее к рассмотрению в соответствии с действующим законодательством.

5.2.11. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы, признаков состава административного правонарушения или преступления, должностное лицо, наделённое полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с частью 1 статьи 11.2 Федерального закона от 27.07.2010 года №210-ФЗ «Об организации порядка предоставления государственных и муниципальных услуг», незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Приложение №1
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Выдача выписок из реестра муниципальной
собственности Алексеевского городского округа»

Сведения о местонахождении, графике работы, справочных телефонах, адресах официального сайта и электронной почты администрации Алексеевского городского округа, комитета по аграрным вопросам, земельным и имущественным отношениям, областного государственного автономного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Алексеевском городском округе»

Наименование	Адрес	Контактная информация	График работы
Администрация Алексеевского городского округа (Администрация)	309850, Белгородская область, город Алексеевка, пл. Победы, 73	Телефон: +7 (47234) 3-22-77 Сайт: www.adm-alekseevka.ru Электронная почта: aalekseevka@al.belregion.ru	Понедельник - пятница: 9:00-18:00 Перерыв: 13:00-14:00 Выходные: суббота, воскресенье
Комитет по аграрным вопросам, земельным и имущественным отношениям администрации Алексеевского городского округа (Комитет)	309850, Белгородская область, город Алексеевка, ул. Мостовая, 87	Телефон: +7 (47234) 3-03-03 Сайт: www.adm-alekseevka.ru	Понедельник - пятница: 9:00-18:00 Перерыв: 13:00-14:00 Выходные: суббота, воскресенье
Отдел по управлению муниципальным имуществом управления по земельным и имущественным отношениям комитета по аграрным вопросам, земельным и имущественным отношениям администрации Алексеевского городского округа (Уполномоченный орган)	309850, Белгородская область, город Алексеевка, ул. Мостовая, 87	Телефон: +7 (47234) 3-16-30 Сайт: www.adm-alekseevka.ru Электронная почта: Duplin_M@al.belregion.ru	Понедельник - пятница: 9:00-18:00 Перерыв: 13:00-14:00 Выходные: суббота, воскресенье
Отделение №6 в Алексеевском городском округе Государственного автономного учреждения Белгородской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (МФЦ)	309850, Белгородская область, город Алексеевка, ул. Победы, 67	Телефон: +7(47234)6-82-50 Электронная почта: info@mfc-alekseevka.ru	пн, ср, чт, пт - 08:00-18:00; вт - 08:00-20:00; сб - 09:00-14:00 вс – выходной

Приложение №2
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Выдача выписок из реестра муниципальной
собственности Алексеевского городского округа»

(Бланк Администрации)

Кому _____
(Ф.И.О., адрес)

ВЫПИСКА
из Реестра муниципальной собственности Алексеевского городского округа

_____ _____
(дата) (номер)

На основании Вашего запроса от _____ №_____, сообщаем, что в Реестр муниципальной собственности Алексеевского городского округа внесено:

№ п/п	Реестровый номер	Наименование объекта	Адрес (местоположение)	Кадастровый номер	Общая площадь (кв.м), протяжённость (м) и (или) иные параметры	Балансовая стоимость (руб.)	Амортизация (износ) (руб.)	Кадастровая стоимость (руб.)	Дата возникновения и прекращения права собственности	Реквизиты документов - оснований возникновения (прекращения) права собственности	Сведения о правообладателе (балансодержателе)	Сведения об установленных в отношении недвижимого имущества ограничениях (обременениях

Заместитель главы администрации Алексеевского городского округа, председатель комитета по аграрным вопросам, земельным и имущественным отношениям

_____ _____
подпись ФИО

Исполнитель (Фамилия, Имя, Отчество)
Телефон

Приложение №3
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Выдача выписок из реестра муниципальной
собственности Алексеевского городского округа»

Председателю комитета по аграрным
вопросам, земельным и имущественным
отношениям администрации Алексеевского
городского округа

_____

ФИО

Заявление
о предоставлении муниципальной услуги
«Выдача выписок из реестра муниципальной собственности
Алексеевского городского округа»

_____

(ФИО физического лица или полное наименование юридического лица, ФИО его уполномоченного представителя)

_____

(реквизиты документа, удостоверяющего личность физического лица и его уполномоченного представителя, или реквизиты документа, удостоверяющего личность уполномоченного представителя юридического лица)

_____

(адрес проживания (пребывания) физического лица или юридический адрес (место регистрации) юридического лица, почтовый адрес, адрес электронной почты, контактный телефон)

Прошу предоставить выписку из реестра муниципальной собственности Алексеевского городского округа на объект:

_____

(характеристики объекта муниципального имущества, позволяющие его однозначно определить:

_____

наименование имущества, площадь, адресные ориентиры, кадастровый номер

_____

и иные сведения)

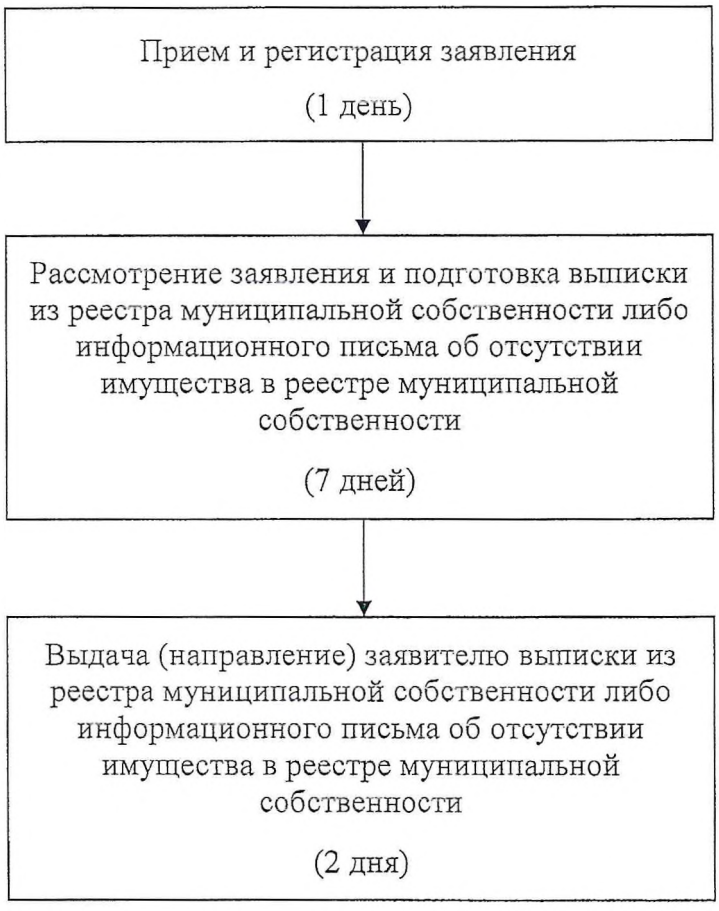
в количестве _____ экз.

Выписку прошу предоставить _____
(почтовое отправление, личное обращение, электронной почтой)

_____ _____ _____
Дата ФИО подпись заявителя

Я, _____, даю свое согласие на обработку своих персональных данных.

_____ _____ _____
Дата ФИО подпись заявителя

Приложение №
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Выдача выписок из реестра
муниципальной собственности
Алексеевского городского округа»

Блок-схема
последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги: «Выдача выписок из реестра муниципальной собственности Алексеевского городского округа»