



## ГЛАВА МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ – ЕРШИЧСКИЙ РАЙОН СМОЛЕНСКОЙ ОБЛАСТИ

### П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

от 29.01.2010 № 23  
с. Ершичи  
Ершичского района  
Смоленской области

Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об объектах учета, содержащейся в реестре муниципальной собственности муниципального образования - Ершичский район Смоленской области»

В соответствии с Порядком разработки и утверждения Административных регламентов исполнения муниципальных функций (предоставления муниципальных услуг), утвержденным распоряжением Главы муниципального образования - Ершичский район Смоленской области от 17.03.2009г № 57-р,

#### **п о с т а н о в л я ю:**

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент предоставления отделом экономики, имущественных и земельных отношений Администрации муниципального образования - Ершичский район Смоленской области муниципальной услуги «Предоставление информации об объектах учета, содержащейся в реестре муниципальной собственности муниципального образования - Ершичский район Смоленской области» (далее также - Административный регламент).

2. Отделу экономики, имущественных и земельных отношений Администрации муниципального образования - Ершичский район Смоленской области обеспечить исполнение Административного регламента.

3. Настоящее постановление подлежит официальному опубликованию (обнародованию).

4. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

**В.Л.Каменной**

Утвержден  
постановлением Главы  
муниципального образования -  
Ершицкий район Смоленской области  
от 29.01.2010 № 23  
«Об утверждении Административного регламента  
предоставления муниципальной услуги  
«Предоставление информации об объектах  
учета, содержащейся в реестре муниципальной  
собственности муниципального образования -  
Ершицкий район Смоленской области»»

**Административный регламент  
предоставления отделом экономики, имущественных и земельных отношений  
Администрации муниципального образования –  
Ершицкий район Смоленской области муниципальной услуги «Предоставление  
информации об объектах учета, содержащейся  
в реестре муниципальной собственности муниципального  
образования - Ершицкий район Смоленской области»**

**1. Общие положения**

1.1. Административный регламент предоставления отделом экономики, имущественных и земельных отношений Администрации муниципального образования - Ершицкий район Смоленской области муниципальной услуги «Предоставление информации об объектах учета, содержащейся в реестре муниципальной собственности муниципального образования - Ершицкий район Смоленской области» (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. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с решением Ершицкого районного Совета депутатов от 19.05.2009 № 20 «Об утверждении Положения о порядке управления и распоряжения муниципальным имуществом муниципального образования - Ершицкий район Смоленской области».

1.3. Муниципальная услуга предоставляется юридическим лицам, индивидуальным предпринимателям и физическим лицам (далее - заявители).

1.4. В процессе предоставления муниципальной услуги отдел взаимодействует с:

- Управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Смоленской области (г. Рославль, ул. Ленина, д. 15);
- Рославльским отделом Смоленского филиала федерального государственного унитарного предприятия "Ростехинвентаризация - Федеральное БТИ" (г. Рославль, пос. Стеклозавода, д. 1а).

1.5. Конечный результат предоставления муниципальной услуги - предоставление выписки из реестра муниципальной собственности муниципального образования - Ершицкий район Смоленской области (далее - выписка) либо в письменной форме уведомления об отсутствии объекта в реестре муниципальной собственности муниципального образования - Ершицкий 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 - Ершицкий район Смоленской области <http://admin.smolensk.ru/~ersh>.

2.1.2. Место нахождения отдела: 216580 Российская Федерация, Смоленская область, Ершицкий район, с. Ершичи, ул. Советская, д. 22, тел..

Контактные телефоны: (48155) 2-19-07 - начальник Отдела,  
(48155) 2-15-44 - специалисты Отдела;

E-mail: [ershadm@yandex.ru](mailto:ershadm@yandex.ru)

### 2.1.3. Режим работы Отдела:

понедельник - пятница - с 09 час 00 мин до 18 час 00 мин (перерыв с 13 час 00 мин до 14 час 00 мин)

суббота - воскресенье - выходные дни.

2.1.4. Прием документов осуществляется по адресу: 216580 Смоленская область, Ершицкий район, с. Ершичи, ул. Советская, д. 22, 3 этаж, в соответствии с режимом работы, установленным пунктом 2.1.3 настоящего Административного регламента, либо посредством почтовой связи.

2.1.5. Консультации по вопросам предоставления информации из реестра проводятся при личном контакте в отделе и по телефону 2-15-44.

Указанные консультации проводят специалисты отдела экономики, имущественных и земельных отношений Администрации муниципального образования - Ершицкий район Смоленской области.

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 начальником отдела при личном контакте, а также с использованием средств почтовой, телефонной связи, электронной почты.

2.1.8. Для удобства получения муниципальной услуги заявителям предоставляются:

а) бланк заявления установленной формы о предоставлении выписки из реестра (приложение № 1 к настоящему Административному регламенту);

б) нормативные правовые акты, регулирующие вопросы предоставления муниципальной услуги.

2.1.9. Заявители обеспечиваются:

- специально оборудованными местами для оформления документов и местами ожидания в помещениях, типовыми формами заявления о предоставлении информации из реестра, канцелярскими приборами;

- информационными стендами с образцами заполнения документов, графиком приема заявителей, нормативными правовыми актами, регулирующими вопросы предоставления муниципальной услуги, иной информацией, наглядно отображающей механизм предоставления муниципальной услуги.

## **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. К запросу могут быть приложены следующие документы:

- копия технического паспорта на объект недвижимости;
- документы, прямо или косвенно указывающие на технические характеристики и балансодержателя объекта.

2.2.4. 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 20 дней после получения письменного запроса заявителя.

2.3.2. В случае отсутствия объекта в реестре отдел направляет заявителю уведомление об отсутствии объекта в течение 20 дней.

2.3.3. В случае принятия отделом решения об отказе в предоставлении выписки из реестра заявитель уведомляется об этом письменно в течение 20 дней.

### **2.4. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги**

2.4.1. 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. Последовательность действий при предоставлении муниципальной услуги**

3.1.1. Схема последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги указана в приложении № 2 к настоящему Административному регламенту.

### **3.2. Рассмотрение запроса заявителя и представленных документов**

3.2.1. Основанием для предоставления муниципальной услуги является представление запроса заявителем с комплектом документов.

Запрос может направляться заявителем по почте или представляться лично в отдел.

При личном обращении заявителя в отдел специалист отдела проверяет соответствие запроса требованиям, установленным пунктом 2.2.2 настоящего Административного регламента.

Срок выполнения административной процедуры составляет 15 минут.

3.2.2. Запрос регистрируется в отделе.

При поступлении запроса посредством почтовой связи проверка соответствия запроса требованиям, установленным пунктом 2.2.2 настоящего Административного регламента, проводится специалистом отдела в процессе работы с документами.

Специалист вносит в книгу регистрации входящей корреспонденции запись о приеме документов. На запросе заявителя проставляется порядковый номер записи и дата приема.

Специалист передает документы в день их поступления начальнику отдела или должностному лицу, исполняющему его обязанности.

Срок выполнения административной процедуры составляет 3 дня.

3.2.3. Начальник отдела рассматривает запрос с документами и передает их на исполнение специалисту отдела для рассмотрения, подготовки выписки из реестра или уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Срок выполнения административной процедуры составляет 4 дней.

3.2.4. 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 10 дней.

3.2.5. Уведомление визируется начальником отдела и направляется по почте заявителю. Срок выполнения административной процедуры составляет 3 дня.

### **3.3. Подготовка и оформление выписки из реестра муниципальной собственности муниципального образования –**

#### **Ершицкий район Смоленской области**

3.3.1. Специалист отдела определяет принадлежность объекта, указанного в документах, представленных заявителем, к муниципальной собственности муниципального образования - Ершицкий район Смоленской области.

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

Срок выполнения административной процедуры составляет 5 дней.

3.3.2. В случае подтверждения принадлежности объекта к муниципальной собственности муниципального образования - Ершичский район Смоленской области специалист отдела подготавливает выписку из реестра и сопроводительное письмо в двух экземплярах.

Срок выполнения административной процедуры составляет 10 дней.

3.3.3. Выписка из реестра и сопроводительное письмо направляются на подпись начальнику отдела.

Срок выполнения административной процедуры составляет 2 дня.

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

Заявитель расписывается в получении документов на втором экземпляре сопроводительного письма.

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 10 дней.

3.3.7. Уведомление подписывается начальником отдела и направляется по почте заявителю. Срок выполнения административной процедуры составляет 2 дня.

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

3.4.1. Действия (бездействие) и решения должностных лиц отдела, соответственно осуществляемые и принимаемые в ходе предоставления муниципальной услуги, могут быть обжалованы заявителем во внесудебном порядке и (или) через суд.

3.4.2. Внесудебный порядок подачи, рассмотрения и разрешения жалоб на действия (бездействие) и решения должностных лиц отдела определяется федеральным и областным законодательством.

3.4.3. Порядок судебного обжалования действий (бездействия) и решений должностных лиц отдела, соответственно осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги, определяется законодательством Российской Федерации о гражданском судопроизводстве и судопроизводстве в арбитражных судах.

Приложение № 1  
к Административному регламенту предоставления  
отделом экономики, имущественных и земельных  
отношений Администрации муниципального  
образования – Ершичский район Смоленской области  
муниципальной услуги «Предоставление информации  
об объектах учета, содержащейся в реестре  
муниципальной собственности муниципального образования -  
Ершичский район Смоленской области», утвержденному  
постановлением Главы муниципального образования -  
Ершичский район Смоленской области  
от 29.01.2010 № 23

Главе муниципального образования -  
Ершичский район Смоленской области

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(инициалы, фамилия)

\_\_\_\_\_  
(указываются реквизиты заявителя, номера телефонов)

### ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу предоставить выписку из реестра муниципальной собственности  
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)

