



РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
СВЕРДЛОВСКАЯ ОБЛАСТЬ

ГЛАВА МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
ОБУХОВСКОЕ СЕЛЬСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ

ПО С Т А Н О В Л Е Н И Е

От 28.12.2018 г.
с. Обуховское

№ 317

Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги: «Предоставление выписки из реестра муниципальной собственности МО "Обуховское сельское поселение"»

В соответствии с Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", Федеральным законом от 02 мая 2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», в целях организации единой системы учета объектов муниципальной собственности МО "Обуховское сельское поселение", руководствуясь Уставом МО "Обуховское сельское поселение"

ПО С Т А Н О В Л Я Ю:

1. Утвердить Регламент о предоставлении муниципальной услуги: «Предоставление выписки из реестра муниципальной собственности МО "Обуховское сельское поселение"»
2. Признать утратившим силу Постановление Главы муниципального образования «Обуховское сельское поселение» № 15 от 28.01.2010 «Об утверждении Регламента предоставления муниципальной услуги: «Предоставление информации и выписок из реестра муниципального имущества МО "Обуховское сельское поселение"».
3. Опубликовать настоящее Постановление на официальном сайте муниципального образования «Обуховское сельское поселение» www.obukhovskoe.rf.
4. Контроль за исполнением настоящего Постановления оставляю за собой.

Глава МО «Обуховское сельское поселение»

В.И. Верхорубов

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление выписки из реестра муниципальной собственности» администрацией муниципального образования «Обуховское сельское поселение»

1. Общие положения

1. Настоящий Административный регламент предоставления муниципальной услуги "Предоставление выписки из реестра муниципальной собственности" (далее - Административный регламент, муниципальная услуга) разработан в целях повышения качества и доступности по предоставлению муниципальной услуги, определяет порядок, сроки и последовательность административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги на территории муниципального образования «Обуховское сельское поселение».
2. Муниципальная услуга предоставляется юридическим и физическим лицам либо их уполномоченным представителям.
3. Муниципальная услуга предоставляется администрацией МО «Обуховское сельское поселение» и осуществляется через структурное подразделение – Управление имущественных отношений (далее- Управление)
4. Информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги можно получить в администрации муниципального образования «Обуховское сельское поселение» (далее-Администрация)

Местонахождение: 624852, Свердловская область, Камышловский район, с.Обуховское, улица Мира 114а.

Устная информация по телефонам: (34375) 32-5-48, 32-8-85.

Адрес электронной почты: [admobuh@yandex.ru/](mailto:admobuh@yandex.ru)

Сведения о графике работы администрации МО «Обуховское сельское поселение» и графике приема посетителей, информация о данном Административном регламенте размещается на официальном сайте в сети интернет www.обуховское.рф. и на информационном стенде в здании администрации.

Информация о муниципальной услуге предоставляется:

- в порядке личного обращения заявителей в часы приема;
- с использованием средств телефонной связи;
- по письменным обращениям.

При осуществлении консультирования в порядке личного обращения и по телефону специалисты отдела подробно и в вежливой (корректной) форме информируют заявителей по интересующим их вопросам.

Устное информирование обратившихся граждан осуществляется не более 15 минут с начала разговора.

При невозможности специалистом отдела, принявшим звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован специалисту отдела, обладающему информацией по поставленному вопросу, или обратившемуся гражданину должен быть сообщен номер телефона, по которому можно получить необходимую информацию.

При консультировании по письменным обращениям, ответ направляется в адрес заявителя в течение 10 дней со дня регистрации обращения.

В случае если в письменном обращении о предоставлении информации не указаны фамилия лица, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается.

При предоставлении специалистами администрации консультаций по вопросам предоставления муниципальной услуги по телефону, в письменном виде, при личном обращении заявителя либо его уполномоченного представителя в Управление, предоставляется информация по следующим вопросам:

- о принадлежности объекта недвижимого имущества к муниципальной собственности и наличии обременения на данный объект;
- график работы Администрации;
- сроки предоставления информации;
- применяемые нормативно-правовые акты по вопросам предоставления муниципальной услуги.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги - "Предоставление выписки из реестра муниципальной собственности муниципального образования «Обуховское сельское поселение»".

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу – администрация муниципального образования «Обуховское сельское поселение»

Обеспечение предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистами администрации муниципального образования «Обуховское сельское поселение».

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- предоставление выписки из реестра муниципальной собственности муниципального образования «Обуховское сельское поселение»;
- отказ в предоставлении выписки из реестра муниципальной собственности муниципального образования «Обуховское сельское поселение».

Выписка из реестра муниципальной собственности муниципального образования «Обуховское сельское поселение» содержит следующую информацию:

- наименование объекта;
- назначение объекта;
- нумерацию помещений;

- этаж;
- общую площадь;
- реестровый номер;
- основания нахождения в муниципальной собственности;
- обременения на объект.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги составляет 10 дней со дня регистрации заявления.

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

- Конституцией Российской Федерации;
- 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 27.07.2010 № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";
- Федеральным законом от 06 октября 2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»
- Постановление правительства Российской Федерации от 16 июля 2007 г. № 447 «О совершенствовании учета федерального имущества» (в ред. Постановления Правительства РФ от 22.04.2009 № 352);
- Уставом муниципального образования Обуховское сельское поселение, принятого решением Думы МО "Обуховское сельское поселение" от 14.12.2005 № 5;
- Положением «Об учете объектов собственности МО "Обуховское сельское поселение" и ведении Реестра муниципального имущества МО "Обуховское сельское поселение", утвержденным Решением Думы МО "Обуховское сельское поселение" 28.01.2010 г. № 39;

2.6. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Для получения муниципальной услуги заявителем лично либо через уполномоченного представителя предоставляется (направляется почтовым отправлением, электронной почтой) письменное заявление согласно форме, указанной в Приложении № 1 к настоящему Административному регламенту.

В заявлении указываются:

- сведения о заявителе, в том числе:
 - фамилия, имя, отчество физического лица, почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, или наименование юридического лица, адрес места нахождения;
 - сведения о документах, подтверждающих полномочия о представлении интересов физического или юридического лица, в том числе, путем подачи от их имени заявления;
 - подпись заявителя - физического лица либо руководителя юридического лица, иного уполномоченного лица.

При обращении за получением муниципальной услуги от имени заявителя, уполномоченный представитель представляет документ, удостоверяющий личность, и документ, подтверждающий его полномочия на представление интересов заявителя.

2.7. Основанием для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является оформление заявления с нарушением требований, установленных пунктом 2.6 настоящего Административного регламента.

2.8. В предоставлении муниципальной услуги может быть отказано в случае, если содержание заявления не позволяет точно установить запрашиваемую информацию.

2.9. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

2.11. Регистрация запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги осуществляется специалистом Администрации, ответственным за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги, ответственным за прием и регистрацию обращений, в течение одного рабочего дня.

2.12. Требования к местам предоставления муниципальной услуги:

Вход в здание оборудуется информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о полном наименовании уполномоченного органа.

Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны быть оснащены компьютерной техникой, оргтехникой и офисной мебелью.

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

Места для приема заявлений должны быть оборудованы столами, стульями для возможности оформления документов.

Инвалидам (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников) (далее - инвалиды) обеспечивается беспрепятственный доступ к зданию уполномоченного органа и к предоставляемой в нем муниципальной услуге:

-возможность самостоятельного передвижения по территории объекта в целях доступа к месту предоставления муниципальной услуги, в том числе с помощью работников объекта, ассистивных и вспомогательных технологий, а также сменного кресла-коляски;

-возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в объект, в том числе с использованием кресла-коляски и, при необходимости, с помощью работников объекта;

-сопровождение инвалидов, имеющих стойкие нарушения функции зрения и самостоятельного передвижения по территории объекта;

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

-надлежащее размещение носителей информации, необходимой для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам и государственным услугам, с учетом ограничений их жизнедеятельности, в том числе дублирование необходимой для получения муниципальной услуги звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля и на контрастном фоне;

-обеспечение допуска на объект, в котором предоставляется муниципальная услуга, собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение.

2.13. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

Муниципальная услуга определяется двумя основными характеристиками: доступностью и качеством, представляющими собой совокупность количественных и качественных параметров, позволяющих измерять, учитывать, контролировать и оценивать результат предоставления муниципальной услуги.

Показатели доступности муниципальной услуги - это обеспечение открытости деятельности Управления и общедоступности муниципальных информационных ресурсов, создание условий для эффективного взаимодействия между Управлением и получателями муниципальной услуги.

Качество муниципальной услуги определяется соблюдением срока предоставления муниципальной услуги и отсутствием поданных в установленном порядке обоснованных жалоб на действия (бездействие) должностных лиц, осуществленные в ходе предоставления муниципальной услуги.

2.14. Конечным результатом предоставления муниципальной услуги является:

-выписка (информация) из Реестра муниципальной собственности МО "Обуховское сельское поселение"

-мотивированный отказ в выдаче выписки (информации) из Реестра муниципальной собственности МО "Обуховское сельское поселение"

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур

3.1. Предоставление муниципальной услуги при письменном обращении заявителя включает в себя следующие административные процедуры:

- прием и регистрация заявления о предоставлении выписки из реестра муниципальной собственности (далее - заявление);

- рассмотрение заявления и предоставление информации.

Блок-схема последовательности административных процедур по предоставлению муниципальной услуги приведена в Приложении № 2 к настоящему Административному регламенту.

3.2. Прием и регистрация заявления.

Основанием для начала административной процедуры по приему и регистрации заявления является предоставление в Администрацию заявления лично или через уполномоченного представителя либо направление заявления посредством почтовой или электронной связи.

Регистрация заявления осуществляется путем внесения записи в регистрацию входящих документов Администрации с указанием номера и даты поступления.

3.3. Рассмотрение заявления и представление информации заявителю или отказ в представлении информации.

Основанием для административной процедуры является получение заявления специалистом, ответственным за организацию работы по предоставлению Муниципальной услуги Администрации (далее – специалист).

В случае наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги специалист подготавливает информацию об отказе в предоставлении муниципальной услуги, с указанием причин для отказа, и представляет на подпись Главе МО «Обуховское сельское поселение»

В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги специалист подготавливает информацию и представляет на подпись Главе МО «Обуховское сельское поселение».

В течение 1 рабочего дня со дня подписания Главой МО «Обуховское сельское поселение», специалист отдела направляет информацию в письменном или электронном виде заявителю либо его представителю.

Результатом административной процедуры является выдача заявителю в письменном виде информации выписка (информация) из Реестра муниципальной собственности МО "Обуховское сельское поселение".

Фиксация результата выполнения административной процедуры осуществляется путем внесения записи в регистрацию исходящих документов муниципального образования «Обуховское сельское поселение» с указанием номера и даты.

Максимальное время, затраченное на административную процедуру, не должно превышать 10 дней со дня регистрации заявления.

4. Порядок и формы контроля за предоставлением Муниципальной услуги

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению Муниципальной услуги и принятием решений, осуществляется специалистом, ответственным за организацию работы по предоставлению Муниципальной услуги.

4.2. Персональная ответственность специалиста закрепляется в его должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства.

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

5.1. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются действия (бездействие) служащих и должностных лиц Администрации и решения, осуществляемые (принятые) в ходе оказания муниципальной услуги.

5.2. Заинтересованные лица могут обратиться с жалобой на действия (бездействие) и решения, осуществляемые (принятые) в ходе предоставления Муниципальной услуги, в досудебном (внесудебном) порядке в администрацию муниципального образования «Обуховское сельское поселение» .

5.3. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является личное письменное обращение заинтересованных лиц в Администрацию муниципального образования «Обуховское сельское поселение».

5.4. Обращение (жалоба) Заявителя в письменной форме должно содержать следующую информацию:

- фамилия, имя, отчество гражданина (наименование юридического лица), которым подается жалоба, его место жительства или пребывания (нахождения);

- наименование подразделения, должности, фамилии, имени и отчества работника (при наличии информации), решение, действие (бездействие) которого обжалуется;

- суть обжалуемого действия (бездействия).

Дополнительно указываются:

- причины несогласия с обжалуемым действием (бездействием);

- обстоятельства, на основании которых Заявитель считает, что нарушены его права, свободы и законные интересы, созданы препятствия к их реализации либо незаконно возложена какая-либо обязанность;

- требования о признании незаконным действия (бездействия);

- иные сведения, которые Заявитель считает необходимым сообщить.

К жалобе должны быть приложены копии документов, подтверждающих изложенные в жалобе обстоятельства. В таком случае в жалобе приводится перечень прилагаемых к ней документов.

Если документы, имеющие существенное значение для рассмотрения жалобы, отсутствуют или не приложены к обращению, решение принимается без учета доводов, в подтверждение которых документы не представлены.

Жалоба подписывается подавшим ее Заявителем.

Письменные жалобы, не содержащие сведения о заявителе, направившем жалобу, не рассматриваются.

Оснований для приостановления рассмотрения жалобы согласно данному регламенту нет.

5.5. Должностные лица Администрации проводят личный прием заявителей по утвержденному графику или в соответствии с режимом работы.

5.6. Жалобы граждан рассматриваются в соответствии с требованиями Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

Жалоба подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб в течение 15 рабочих дней со дня ее

регистрации, а в случае обжалования отказа в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

Правительство Российской Федерации вправе установить случаи, при которых срок рассмотрения жалобы может быть сокращен.

5.8. Результаты досудебного обжалования:

- признание правомерными действия и (или) решений должностного лица, принятых при оказании муниципальной услуги и отказ в удовлетворении жалобы;

- признание действий (бездействия) и (или) решений должностного лица, принятых при оказании муниципальной услуги неправомерными и в целях устранения допущенных нарушений определение мер ответственности, предусмотренных трудовым законодательством Российской Федерации и законодательством Российской Федерации о муниципальной службе, к должностному лицу, ответственному за действия (бездействие) и решения, осуществляемые (принятые) в ходе оказания муниципальной услуги на основании настоящего регламента и повлекшие за собой жалобу заявителя.

5.9. По результатам рассмотрения жалобы, заявителю в письменной форме направляется мотивированный ответ.

5.10. Заявители вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления Муниципальной услуги, действия или бездействие должностных лиц, ответственных или уполномоченных работников, работников, участвующих в предоставлении Муниципальной услуги, в судебном порядке.

5.10.1. В суде могут быть обжалованы решения, действия или бездействие, в результате которых:

- нарушены права и свободы Заявителей;
- созданы препятствия к осуществлению Заявителем его прав и свобод;
- незаконно на Заявителя возложена какая-либо обязанность или он незаконно привлечен к какой-либо ответственности.

5.8.2. Заявитель вправе обжаловать как вышеназванные решения, действия или бездействие, так и послужившую основанием для их принятия или совершения информацию либо то и другое одновременно.

5.3. Все обращения об обжаловании действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления Муниципальной услуги на основании настоящего регламента, фиксируются в книге учета обращений с указанием:

- принятых решений;
- проведенных действий по предоставлению Заявителю Муниципальной услуги и применению дисциплинарных мер ответственности к сотруднику, допустившему нарушения, ответственному за действие (бездействие) решение, принятое в ходе предоставления Муниципальной услуги, повлекшие за собой жалобу Заявителя.

Обращения Заявителя считаются разрешенными, если рассмотрены все поставленные в них вопросы, приняты необходимые меры и даны письменные ответы по существу всех поставленных в обращении вопросов.

к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
"Предоставление выписки из реестра
муниципальной собственности"
МО «Обуховское сельское поселение»

ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ

Главе муниципального образования
«Обуховское сельское поселение»
Верхорубову В.И.

от _____
(фамилия, имя, отчество)

Адрес места жительства:

Телефон: _____

e-mail: _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу предоставить информацию о принадлежности к Муниципальной собственности (здания, сооружения) нежилого помещения №_____ по поэтажному плану _____ этажа, общей площадью _____ кв. м, расположенного по адресу: _____

Дата подпись расшифровка

**Блок – схема
последовательности действий по предоставлению Муниципальной услуги
«Предоставление выписки из реестра муниципальной собственности МО
"Обуховское сельское поселение"»**

