

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ
«Предоставление выписок из Реестра муниципальной собственности»**

I. Общие положения

Общие сведения о муниципальной услуге

1. Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление выписок из Реестра муниципальной собственности» (далее - регламент) разработан в целях повышения качества и доступности предоставления муниципальной услуги «Предоставление выписок из Реестра муниципальной собственности» (далее – муниципальная услуга), создания комфортных условий для её получения.

2. Регламент определяет порядок, сроки и последовательность действий (административных процедур) при предоставлении муниципальной услуги на территории Джиримского сельсовета.

Орган, предоставляющий муниципальную услугу

3. Органом, предоставляющим муниципальную услугу на территории муниципального образования Джиримский сельсовет (далее – уполномоченный орган), является администрация Джиримского сельсовета.

Лица, имеющие право на получение муниципальной услуги

4. Получателями муниципальной услуги являются физические или юридические лица, (их уполномоченные представители), обратившиеся с заявлением о предоставлении муниципальной услуги (далее – заявление) в орган, предоставляющий муниципальную услугу на территории муниципального образования Джиримский сельсовет.

5. Уполномоченными представителями от заявителя - физического лица являются:
- законные представители (родители, усыновители, опекуны) несовершеннолетних в возрасте до 18 лет;
- опекуны недееспособных граждан;
- представители, действующие в силу полномочий, основанных на доверенности или договоре.

6. Уполномоченными представителями от заявителя - юридического лица являются:
- лица, действующие в соответствии с законодательством Российской Федерации, Республики Хакасия и иными правовыми актами и учредительными документами, без доверенности;
- представители в силу полномочий, основанных на доверенности или договоре.
- участники юридического лица в предусмотренных законодательством Российской Федерации случаях.

Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги

7. Информацию о порядке, сроках и процедурах предоставления муниципальной услуги можно получить непосредственно в уполномоченном органе по адресу: 655233, Республика Хакасия, село Джирим, ул.50 лет ВЛКСМ, 14, каб. № 3;

на официальном сайте уполномоченного органа по адресу: <http://adm-djirim.ru>;

на Едином портале государственных услуг и муниципальных услуг (функций), www.gosuslugi.ru, а так же информирование осуществляется по телефону 8(39035) 9-91-43.

Заявитель может представить письменное обращение, в уполномоченный орган, направив его по адресу: 655233, Республика Хакасия, село Джирим, ул.50 лет ВЛКСМ, 14, или по электронной почте <http://adm-djrim.ru>.

8. Письменные обращения заявителей по вопросам о порядке, способах и условиях получения муниципальной услуги рассматриваются сотрудниками уполномоченного органа с учетом времени подготовки ответа заявителю, не позднее 30 дней с момента регистрации обращения уполномоченным органом.

Обращения по вопросам предоставления муниципальной услуги, поступающие по электронной почте, исполняются аналогично документам на бумажных носителях. Подготовленный ответ направляется заявителю по указанному в электронном обращении почтовому адресу.

9. Прием заявлений на предоставление муниципальной услуги осуществляется по адресу: Республика Хакасия, село Джирим, ул. 50 лет ВЛКСМ, 14, каб. № 3 в соответствии с режимом работы: понедельник - пятница с 8:00 до 17:00; перерыв с 12:00 до 14:00; суббота, воскресенье - выходные дни. График приема специалиста, ответственного за предоставление муниципальной услуги: вторник - четверг с 8:30 до 12:00ч.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги

10. Муниципальная услуга «Предоставление выписок из Реестра муниципальной собственности».

Орган, предоставляющий муниципальную услугу

11. Предоставление муниципальной услуги осуществляется администрацией Джиримского сельсовета.

Результат предоставления муниципальной услуги

12. Результатом предоставления муниципальной услуги является:
- предоставление выписки из Реестра муниципальной собственности;
 - отказ в предоставлении выписки из Реестра муниципальной собственности.

Срок предоставления муниципальной услуги

13. Общий (максимальный) срок предоставления муниципальной услуги не должен превышать семи дней со дня получения заявления, включая:

- а) один день - при приеме и регистрации заявления о предоставлении выписки из Реестра муниципальной собственности;
- б) четыре дня - при рассмотрении заявления и подготовки выписки из Реестра муниципальной собственности или письма (уведомления) об отказе в предоставлении выписки из Реестра муниципальной собственности;
- в) два дня - при предоставлении выписки из Реестра муниципальной собственности или письма (уведомления) об отказе в предоставлении выписки из Реестра муниципальной собственности.

Перечень нормативных правовых актов,

регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги, с указанием их реквизитов и источников официального опубликования

14. Оказание муниципальной услуги регламентируют следующие нормативные правовые акты:

- 1) Конституция Российской Федерации («Российская газета» № 237, 1993 г.);
- 2) Гражданский кодекс Российской Федерации от 30.11.1994 № 51-ФЗ («Российская газета» от 08.12.1994, № 238-239);

- 3) Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета» от 30.07.2010, № 168);
- 4) Федеральный закон от 02.05.2006 №59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» («Российская газета» № 95 от 05.05.2006);
- 5) Федеральный закон от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» («далее Федеральный закон №131-ФЗ
- 6) приказ Минэкономразвития Российской Федерации от 30.08.2011 №424 «Об утверждении Порядка ведения органами местного самоуправления реестров муниципального имущества»
- 7) Конституция Республики Хакасия;
- 8) Устав муниципального образования Джиримский сельсовет.

Исчерпывающий перечень документов (информации), необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель должен предоставить самостоятельно

15. Для получения муниципальной услуги заявитель представляет в уполномоченный орган:

- 1) Запрос о предоставлении сведений из Реестра
- 2) Документы подтверждающие право на предоставление информации из Реестра
 - в случае получения выписки из Реестра для приватизации муниципального жилого помещения необходимо предоставить документ подтверждающий место регистрации
 - во всех остальных случаях документы подтверждающие что объект по которому запрашивается информация находится в пользовании юридического или физического лица заинтересованного в предоставлении выписки из Реестра
 - доверенность в случае подачи документов законными представителями юридических или физических лиц

16. Уполномоченный орган не вправе требовать от заявителя представление других документов кроме документов, установленных пунктом 15 настоящего регламента.

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

17. Оснований для отказа в приеме документов на предоставление муниципальной услуги нет.

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги

18. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:
- отсутствие в заявлении сведений об объекте недвижимости, указанных в запросе заявителя,
 - отсутствие сведений об объекте недвижимости в Реестре муниципальной собственности,
 - непредставление документов, предусмотренных в пункте 15 настоящего регламента.

19. Решение об отказе с указанием причин отказа направляется заявителю специалистом администрации по почте, электронной почте или выдается лично в течение 3 рабочих дней с момента принятия решения.

Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги

20. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления таких услуг

21. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления и при получении документов составляет 15 минут.

Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме

22. Регистрация заявления осуществляется в день поступления заявления в уполномоченный орган.

Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга

23. Помещения, в которых осуществляется предоставление муниципальной услуги, должны быть обеспечены:

- средствами пожаротушения;
- табличками с указанием номера кабинета, наименования соответствующего структурного подразделения, фамилии, имени, отчества, должности специалиста, осуществляющего предоставление муниципальной услуги;
- информационным стендом с размещением образцов заявлений, нормативно-правовых актов.

24. Места ожидания оборудуются стульями, столами, обеспечиваются канцелярскими принадлежностями для написания письменных обращений, информационными стендами.

25. Рабочее место специалиста, осуществляющего предоставление муниципальной услуги, оборудовано телефоном, мебелью, набором оргтехники, позволяющим организовать предоставление муниципальной услуги в полном объеме.

26. Вход в помещение оборудуется пандусами, проходами, параметры которых делают возможным доступ в помещение заявителям с ограниченными возможностями.

Показатели доступности и качества муниципальной услуги

27. Показателями доступности муниципальной услуги являются

- наличие различных каналов получения информации о предоставлении муниципальной услуги;
- короткое время ожидания предоставления муниципальной услуги.

28. Показателями качества муниципальной услуги являются:

- профессиональная подготовка специалистов структурного подразделения, предоставляющего муниципальную услугу;
- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;
- удовлетворенность заявителей качеством муниципальной услуги.

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

29. Предоставление муниципальной услуги включает следующие административные процедуры:

- а) прием и регистрация заявления о предоставлении выписки из Реестра муниципальной собственности,
- б) рассмотрение заявления о предоставлении выписки из Реестра муниципальной собственности,
- в) предоставление заявителю выписки из Реестра муниципальной собственности или отказ в её предоставлении.

Блок-схема порядка предоставления муниципальной услуги приведена в приложении № 1 к настоящему Административному регламенту.

Прием и регистрация заявления о предоставлении выписки из Реестра муниципальной собственности

30. Основанием для начала административной процедуры является поступление в администрацию заявления о предоставлении выписки из Реестра муниципальной собственности (далее – заявление) по форме указанной в приложение № 1 к настоящему Административному регламенту.

31. В заявлении указываются следующие сведения:
- а) исходящий регистрационный номер (в случае, если в качестве заявителя выступает юридическое лицо) и дату;
 - б) фамилию, имя, отчество гражданина (наименование юридического лица), которыми направляется запрос, место жительства или пребывания (местонахождение);
 - в) наименование, полный точный почтовый адрес объекта недвижимости и иные, необходимые и достаточные для его однозначной идентификации характеристики;
 - г) порядок получения выписки из реестра муниципальной собственности (лично заявителем / направление по почте в адрес заявителя);
 - д) подпись заявителя (должностного лица или физического лица).
32. Заявление подается заявителем в администрацию, и регистрируется в день его поступления в журнале регистрации входящей корреспонденции путем внесения в неё записи, которая содержит: входящий номер; дату приема заявления; наименование заявителя.
33. Результатом административной процедуры является передача заявления специалисту администрации, в чьи должностные обязанности входит предоставление выписки из Реестра муниципальной собственности.
34. Максимальный срок выполнения административной процедуры не должен превышать одного дня со дня поступления заявления.

Рассмотрение заявления о предоставлении выписки из Реестра муниципальной собственности

35. Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления специалисту администрации.
36. Специалист администрации самостоятельно рассматривает заявление, проводит проверку сведений указанных в заявлении.
- 1) по результатам рассмотрения заявления:
- а) в случае наличия всех сведений, указанных в заявлении (п.п. 3.1.2), заполняет форму выписки из Реестра муниципальной собственности (приложение № 2 к настоящему Административному регламенту) в двух экземплярах;
 - б) в случае наличия оснований для отказа (отсутствие объекта в Реестре муниципальной собственности либо невозможность его идентификации на основании данных об объекте недвижимости, указанных в запросе заявителя) – готовит письмо (уведомление) об отказе в выдаче выписки из Реестра муниципальной собственности (приложение № 3 к настоящему Административному регламенту) в двух экземплярах.
37. Форма выписки из Реестра муниципальной собственности или письмо (уведомление) об отказе в выдаче выписки из Реестра муниципальной собственности представляется на подпись главе администрации.
38. Максимальный срок выполнения административной процедуры не должен превышать четырех дней.
39. Результатом административной процедуры является принятие одного из решений: о выдаче заявителю выписки из Реестра муниципальной собственности или письма (уведомления) об отказе в выдаче выписки из Реестра муниципальной собственности, с указанием причин отказа.

Предоставление заявителю выписки из Реестра муниципальной собственности или отказ в её предоставлении

40. Основанием для начала административной процедуры является поступление специалисту администрации подписанного главой администрации выписки из Реестра муниципальной собственности или письма (уведомления) об отказе в выдаче выписки из Реестра муниципальной собственности.
41. Специалист администрации после получения подписанного главой администрации выписки из Реестра муниципальной собственности или письма (уведомления) об отказе в выдаче выписки из Реестра муниципальной собственности:
- 1) в течение 30 минут регистрирует выписку из Реестра муниципальной собственности или письмо (уведомление) об отказе в выдаче выписки из Реестра муниципальной собственности в журнале регистрации исходящей корреспонденции;
 - 2) в течение одного дня информирует заявителя по телефону о необходимости получения выписки из Реестра муниципальной собственности или письма (уведомления) об отказе в выдаче выписки из Реестра муниципальной собственности (в случае если в заявлении было

указано, что выписку из Реестра муниципальной собственности заявитель желает получить лично) или направляет по почте в адрес заявителя (в случае если в заявлении было указано, что выписку из Реестра муниципальной собственности заявитель желает получить по почте).

42. Максимальный срок выполнения административной процедуры не должен превышать двух дней.

43. Результатом административной процедуры являются: предоставление (выдача) выписки из Реестра муниципальной собственности или отказ предоставления выписок из Реестра муниципальной собственности (выдача письма (уведомления) об отказе в выдаче выписки из Реестра муниципальной собственности).

IV. Формы контроля за исполнением административного регламента

44. Контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляется главой Джиримского сельсовета путем проведения проверок соблюдения и исполнения положений настоящего регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации, муниципальных правовых актов.

45. 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.

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

47. Сотрудники, ответственные за прием и выдачу документов, несут персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка приема и выдачи документов и порядка оказания муниципальной услуги.

Персональная ответственность сотрудника закрепляется в должностной инструкции в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

48. В случае выявления нарушений настоящего регламента виновные лица привлекаются к ответственности в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации.

V. Досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего

49. Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе исполнения муниципальной услуги, в досудебном порядке.

50. Заявитель может обратиться с жалобой в следующих случаях:

- нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
- нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Хакасия, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;
- отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Хакасия, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;
- отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными

нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Хакасия, муниципальными правовыми актами;

- затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Хакасия, муниципальными правовыми актами;

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

51. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу. Жалобы на решения, принятые руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу.

Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

52. Жалоба должна содержать:

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

- фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) 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.

53. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, 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. Правительство Российской Федерации вправе установить случаи, при которых срок рассмотрения жалобы может быть сокращен.

54. 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 Республики Хакасия, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

- отказывает в удовлетворении жалобы.

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

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

Приложение

к Административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление выписок из реестра муниципальной собственности»

БЛОК-СХЕМА ОКАЗАНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

Начало предоставления муниципальной услуги:

заявитель обращается с заявлением лично,
через представителя или направляет его
почтовым отправлением, электронной почтой;

прием и регистрация заявления о предоставлении
муниципальной услуги;

направление заявления о предоставлении
муниципальной услуги на рассмотрение ;

рассмотрение заявления о предоставлении
муниципальной услуги;

поиск информации и подготовка выписки
из Реестра муниципальной собственности или
отказа в предоставлении муниципальной услуги;

выдача выписки из Реестра муниципальной
собственности в предоставлении муниципальной услуги;

оказание муниципальной услуги завершено.