



**АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ "САРАПУЛЬСКИЙ РАЙОН"**

**ПО С Т А Н О В Л Е Н И Е**

23.05.2016

с. Сигаево

№ 641

Об утверждении административного регламента муниципальной услуги  
«Предоставление информации из реестра объектов муниципальной собственности  
(предоставление информации из реестра муниципального имущества)»

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Администрации муниципального образования «Сарapulский район» от 18.03.2016 года № 400 «Об утверждении порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг», от 25 апреля 2016 года № 558 «Об утверждении перечня муниципальных услуг, предоставляемых Администрацией муниципального образования «Сарapulский район», руководствуясь Уставом муниципального образования «Сарapulский район», Администрация муниципального образования «Сарapulский район» п о с т а н о в л я е т :

1. Утвердить административный регламент муниципальной услуги «Предоставление информации из реестра объектов муниципальной собственности (предоставление информации из реестра муниципального имущества)» (прилагается).

2. Постановление Администрации муниципального образования «Сарapulский район» от 27 ноября 2012г. № 1239 «Об утверждении административного регламента муниципальной услуги «Предоставление информации из реестра муниципальной собственности муниципального образования» признать утратившим силу

3. Настоящее постановление опубликовать в газете «Красное Прикамье» и разместить в сети Интернет на сайте муниципального образования «Сарapulский район» [www.sarapulrayon.udmurt.ru](http://www.sarapulrayon.udmurt.ru).

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы Администрации по экономике и муниципальной собственности Сапарова П.В.

Глава Администрации

А.И. Шарафутдинов



Утвержден  
постановлением Администрации  
МО «Сарапульский район»  
от 23.05.2016 г. №641

**Административный регламент  
муниципальной услуги**

«Предоставление информации из реестра объектов муниципальной собственности  
(предоставление информации из реестра муниципального имущества)»

## Содержание

### Раздел I. Общие положения

- 1.1. Предмет регулирования административного регламента
- 1.2. Правовые основания принятия административного регламента
- 1.3. Указание разработчика административного регламента
- 1.4. Принципы и цели разработки административного регламента
- 1.5. Права заявителей при получении услуги
- 1.6. Описание заявителей, обращающихся за предоставлением муниципальной услуги
- 1.7. Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги

### Раздел II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

- 2.1. Наименование муниципальной услуги
- 2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу
- 2.3. Результат предоставления муниципальной услуги
- 2.4. Срок предоставления муниципальной услуги
- 2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги
- 2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными и иными нормативными правовыми актами, для предоставления муниципальной услуги
- 2.7. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги
- 2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги
- 2.9. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги
- 2.10. Размер платы, взимаемый с заявителей при предоставлении муниципальной услуги
- 2.11. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги
- 2.12. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги
- 2.13. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги
- 2.14. Показатели доступности и качества муниципальной услуги
- 2.15. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

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

- 3.1. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур

3.2. Прием и регистрация запроса о предоставлении муниципальной услуги

3.3. Поиск необходимой информации, формирование и подписание выписки из реестра муниципального имущества

3.4 Предоставление заявителю выписки из реестра муниципального имущества или письменного мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги

Раздел IV. Формы контроля за исполнением административного регламента

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

Приложение № 1. Бланк заявления (запроса) о предоставлении информации

Приложение № 2. Блок-схема последовательности действий при предоставлении заявителям муниципальной услуги «Предоставление информации из реестра объектов муниципальной собственности муниципального образования (предоставление информации из реестра муниципального имущества муниципального образования)»

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ  
«Предоставление информации из реестра объектов муниципальной собственности  
(предоставление информации из реестра муниципального имущества)»**

**Раздел I ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Административный регламент муниципальной услуги «Предоставление информации из реестра объектов муниципальной собственности (предоставление информации из реестра муниципального имущества)» (далее - административный регламент) - это нормативный правовой акт, устанавливающий порядок предоставления муниципальной услуги и стандарт предоставления муниципальной услуги по предоставлению заявителям информации из реестра муниципального имущества, досудебный порядок рассмотрения жалоб на действия Администрации, её должностных лиц и муниципальных служащих.

1.2. Правовые основания принятия административного регламента:

- Федеральный закон от 27.07.2010г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- Постановления администрации муниципального образования «Сарапульский район» от 18.03.2016 года № 400 «Об утверждении порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг», от 25 апреля 2016 года № 558 «Об утверждении перечня муниципальных услуг, предоставляемых Администрацией муниципального образования «Сарапульский район».

1.3. Разработчиком административного регламента является Администрация муниципального образования «Сарапульский район», её структурное подразделение – отдел собственности, являющаяся органом, предоставляющим муниципальную услугу " Предоставление информации из реестра объектов муниципальной собственности (предоставление информации из реестра муниципального имущества)" (далее – муниципальная услуга).

1.4. Административный регламент муниципальной услуги разработан в целях соблюдения основных принципов предоставления муниципальных услуг, установленных Федеральным законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг":

- 1) правомерность предоставления муниципальной услуги;
- 2) заявительный порядок обращения за предоставлением муниципальной услуги;
- 3) открытость деятельности органа, предоставляющего муниципальную услугу;
- 4) доступность обращения за предоставлением муниципальной услуги, в том числе для лиц с ограниченными возможностями здоровья;
- 5) возможность получения муниципальной услуги в электронной форме.

1.5.Административный регламент муниципальной услуги предусматривает реализацию прав заявителей, установленных Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг":

- 1) получать муниципальную услугу своевременно и в соответствии со стандартом предоставления муниципальной услуги;
- 2) получать полную, актуальную и достоверную информацию о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе в электронной форме;
- 3) получать муниципальную услугу в электронной форме, а также в иных формах, предусмотренных законодательством Российской Федерации, по выбору заявителя;
- 4) право на досудебное (внесудебное) рассмотрение жалоб (претензий) в процессе получения муниципальной услуги;

5) получать муниципальную услугу в многофункциональном центре по принципу "одного окна".

При предоставлении муниципальной услуги осуществляется реализация прав заявителей на обеспечение конфиденциальности персональных данных заявителя при их обработке, хранении и использовании.

#### 1.6. Описание заявителей, обращающихся за предоставлением муниципальной услуги.

Заявителями, обращающимися за предоставлением муниципальной услуги, являются юридические, физические лица либо индивидуальные предприниматели, заинтересованные в получении информации из реестра муниципального имущества (далее - заявители), либо их представители с надлежащим образом оформленными полномочиями в соответствии с действующим законодательством (далее – представитель заявителя).

#### 1.7. Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги.

Сведения о муниципальной услуге размещаются на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), адрес в сети интернет – [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru) (далее - Единый портал услуг), региональном Портале государственных и муниципальных услуг (функций), адрес в сети интернет – [www.mfc18.ru](http://www.mfc18.ru) (далее - Региональный портал услуг), официальном интернет сайте муниципального образования «Сарапульский район», адрес в сети интернет - [www.sarapulrayon.udmurt.ru](http://www.sarapulrayon.udmurt.ru). (далее – официальный сайт Сарапульского района)

Доступ юридических лиц, физических лиц и индивидуальных предпринимателей к информационным системам свободный, неограниченный, круглосуточный.

Информация о месте нахождения и графике работы Администрации.

Почтовый адрес Администрации (для направления документов и обращений): 427990, Удмуртская Республика, Сарапульский район, с.Сигаево, ул. Лермонтова, д.30, Администрация муниципального образования «Сарапульский район».

Муниципальная услуга предоставляется отделом собственности Администрации (далее – отдел собственности). В процессе предоставления муниципальной услуги участвует общий отдел Администрации.

Место нахождения отдела: 427990, Удмуртская Республика, Сарапульский район, с. Сигаево, ул.Лермонтова, д.30, каб. 67.

Адрес электронной почты (для направления обращений): e-mail: [saadmin@udmnet.ru](mailto:saadmin@udmnet.ru)

Интернет - адрес: [www.sarapulrayon.udmurt.ru](http://www.sarapulrayon.udmurt.ru)

Справочные телефоны специалистов отдела собственности, непосредственно осуществляющие предоставление муниципальной услуги:

(34147) 24-627.

Факс: (34147) 24-802

#### График работы Администрации и приёма посетителей:

Понедельник	8.00 - 17.00 (перерыв 12.00 – 13.00)
Вторник - пятница	8.00 - 16.00 (перерыв 12.00 - 13.00)
Суббота, воскресенье и праздничные дни	Выходной день

Способ обращения за предоставлением муниципальной услуги.

Муниципальная услуга предоставляется путем подачи заявителями заявления (далее - запрос), необходимого для предоставления муниципальной услуги в Администрацию муниципального образования «Сарапульский район» на бумажном носителе лично, либо почтовым отправлением, по каналам факсимильной и электронной связи (телефон, факс, электронная почта, Интернет и т.п.).

Выбор способа представления запроса, необходимого для предоставления муниципальной услуги, осуществляется заявителем самостоятельно.

Предоставление консультаций по вопросу предоставления муниципальной услуги в случае личного обращения заявителя осуществляется сотрудниками отдела собственности в приемное время согласно графику приема заявителей, указанному в п.1.7. раздела I административного регламента.

Индивидуальное устное информирование по вопросу предоставления муниципальной услуги в случае обращения заявителя посредством телефонной связи осуществляется в рабочее время согласно графику приема заявителей, указанному в п. 1.7. раздела I административного регламента.

Требования к форме и характеру взаимодействия специалиста отдела собственности с заявителем.

При ответе на телефонные звонки специалист отдела собственности, осуществляющий информирование, сняв трубку, должен назвать фамилию, имя, отчество, занимаемую должность и название отдела. Во время разговора необходимо произносить слова четко, избегать параллельных разговоров с окружающими людьми, не допускать прерывание разговора. В конце информирования специалист отдела собственности, осуществляющий информирование, должен кратко подвести итоги и перечислить все действия заявителя, необходимые для получения муниципальной услуги.

При устном обращении заявителей по телефону или на личном приеме специалист отдела собственности, осуществляющий информирование, даёт ответы самостоятельно. Если специалист отдела, к которому обратился заявитель, не может дать ответ самостоятельно, то он может предложить заявителю обратиться письменно. Специалист отдела собственности, осуществляющий информирование, не вправе осуществлять консультирование заявителей, выходящее за рамки информирования о стандартных процедурах и условиях предоставления муниципальной услуги.

Специалист отдела собственности, осуществляющий информирование, должен корректно и внимательно относиться к заявителям, не унижая их чести и достоинства. Информирование должно проводиться без больших пауз, лишних слов.

Предоставление консультаций по вопросам предоставления муниципальной услуги в случае письменного обращения заявителя, в том числе посредством факсимильной связи, осуществляется в срок не позднее 10 календарных дней со дня регистрации обращения.

Требования к информации.

Для получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги заявители обращаются:

1) в письменном виде посредством направления почтового отправления в адрес главы Администрации либо факсом.

2) лично в отдел собственности;

3) по телефону (факсу) 8 (34147) 24-802 (приемная) либо по телефону 8 (34147) 24-627 (Отдел собственности);

4) посредством электронной почты в Администрацию, через Интернет на официальный сайт Сарапульского района;

Основными требованиями к информированию заявителей являются:

1) достоверность предоставляемой информации;

2) полнота информирования;

3) доступность получения информации;

4) соответствие предоставляемой информации требованиям действующего законодательства (актуальность);

5) четкость изложения информации;

6) информация, предоставленная на основании запроса, является актуальной (действительной) на дату формирования и подписания начальником отдела собственности выписки из реестра муниципального имущества или подготовки мотивированного решения об отказе в предоставлении информации.

Заявитель может получить муниципальную услугу путем подачи запроса, необходимого для предоставления муниципальной услуги на бумажном носителе в учреждение по

предоставлению государственных и муниципальных услуг в Сарапульском районе: Муниципальное автономное учреждение «Многофункциональный центр муниципального образования «Сарапульский район» (далее - МАУ «МФЦ МО «Сарапульский район» или МФЦ)

Электронный адрес: [mfcentr.sar.raion@yandex.ru](mailto:mfcentr.sar.raion@yandex.ru);

Информация о месте нахождения, графике работы, номере телефона для справок, адресе электронной почты МФЦ:

Адрес: Удмуртская Республика, Сарапульский район, с. Сигаево, ул. Лермонтова, д. 17

График работы в МАУ «МФЦ МО «Сарапульский район»:

Понедельник с 8.00 до 18.00

Вторник с 8.00 до 20.00

Среда-пятница с 8.00 до 18.00

Суббота – 8-00 - 12-00

Воскресенье – выходной день

Телефон для справок: (34147) 2-59-49; 2-46-13

Прием и выдача документов МФЦ осуществляется в соответствии с вышеприведенным графиком его работы.

## **Раздел II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

2.1. Наименование муниципальной услуги.

«Предоставление информации из реестра объектов муниципальной собственности (предоставление информации из реестра муниципального имущества)».

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу.

Муниципальную услугу предоставляет структурное подразделение Администрации муниципального образования «Сарапульский район» - отдел собственности Администрации муниципального образования «Сарапульский район».

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги.

Результатом предоставления муниципальной услуги являются:

-выписка из реестра муниципального имущества;

- в письменном виде мотивированное решение об отказе в предоставлении информации.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги.

Выписка из реестра муниципального имущества или мотивированное решение об отказе в предоставлении информации предоставляется заявителям в письменном виде в срок, не превышающий 15 дней со дня поступления запроса в Администрацию.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

-Конституцией Российской Федерации от 12 декабря 1993 года;

- Конституцией Удмуртской Республики от 7 декабря 1994года;

-Гражданским кодексом Российской Федерации (часть первая) от 30 ноября 1994года;

- Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

-Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 149-ФЗ "Об информации, информационных технологиях и о защите информации";

-Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

-Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных»;

- Федеральным законом от 02.05.2006года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;



- Постановлением Верховного Совета Российской Федерации от 27 декабря 1991 года № 3020-1 "О разграничении государственной собственности в Российской Федерации на федеральную собственность, государственную собственность республик в составе Российской Федерации, краев, областей, автономной области, автономных округов, городов Москвы и Санкт-Петербурга и муниципальную собственность";

- Приказом Министерства экономического развития от 30.08.2011 года № 424 «Об утверждении порядка ведения органами местного самоуправления реестров муниципального имущества»;

- Уставом муниципального образования «Сарапульский район», принятым решением Совета депутатов муниципального образования «Сарапульский район» от 16.06.2005г. № 1/197;

- Решением Совета депутатов муниципального образования «Сарапульский район» от 30 мая 2013 года № 124/2 «Об утверждении Положения о собственности муниципального образования «Сарапульский район»;

- Решением Совета депутатов муниципального образования «Сарапульский район» от 23 августа 2007 года №80/6 «Об утверждении Положения о муниципальной имущественной казне Сарапульского района»;

- Положением об отделе собственности Администрации муниципального образования «Сарапульский район», утвержденным решением Совета депутатов муниципального образования «Сарапульский район» от 24.09.2015г. № 323/4;

- настоящим административным регламентом.

2.6.Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными и иными нормативными правовыми актами, для предоставления муниципальной услуги.

Для получения муниципальной услуги заявитель представляет в Администрацию запрос о предоставлении информации по установленной форме (согласно Приложению № 1 к настоящему административному регламенту).

Перечень документов, предъявляемых заявителями или представителями заявителя лично при получении информации из реестра муниципального имущества:

1) документ, удостоверяющий личность;

2) документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя на получение информации из реестра муниципального имущества.

Полномочия руководителей юридических лиц (лиц, действующих от имени юридического лица без доверенности) могут быть подтверждены решением собственника или уполномоченного органа юридического лица об их назначении (избрании) на должность.

Полномочия внешних (конкурсных) управляющих организаций, в отношении которых осуществляются процедуры банкротства, подтверждаются определением арбитражного суда о введении внешнего (конкурсного) управления и назначении внешнего (конкурсного) управляющего.

В случае направления запроса электронной почтой или через интернет-приёмную вышеуказанные документы предоставляются при получении выписки из реестра муниципального имущества, либо мотивированного решения об отказе в предоставлении информации.

Администрация (отдел собственности) требует от заявителя:

1) предоставление документов или осуществление действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

2) предоставление документов, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги и органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления, организаций, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Удмуртской Республики, административными регламентами;

3) осуществление действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы

местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг, включенных в перечни, указанные в ч. 1 ст. 9 Федерального закона от 27.07.2010г. № 210-ФЗ.

Порядок оформления запроса:

Заявитель оформляет запрос ручным (чернилами или пастой синего или черного цвета) или машинописным способом, а также с использованием официального сайта Сарapulьского района [www.sarapulrayon.udmurt.ru](http://www.sarapulrayon.udmurt.ru) или Единого и Регионального порталов услуг. В запросе указывается следующая обязательная информация:

-характеристика объекта учета, содержащаяся в реестре муниципального имущества, в отношении которого запрашивается информация, позволяющая его однозначно идентифицировать (наименование объекта, местоположение (адресный ориентир), площадь или технические характеристики объекта);

-цель получения информации;

-количество экземпляров информации;

-реквизиты лица, заинтересованного в предоставлении информации (фамилия, имя, отчество физического лица либо полное наименование юридического лица);

-адрес постоянного места жительства или преимущественного пребывания или юридический и фактический адрес лиц, заинтересованных в получении информации;

-порядок получения информации (в случае необходимости доставки по почте указывается почтовый адрес доставки);

-согласие на обработку персональных данных;

-подпись лица, подавшего запрос.

В случае если запрос оформлен машинописным способом, заявитель дополнительно в нижней части запроса разборчиво от руки (чернилами или пастой синего или черного цвета) указывает свою фамилию, имя, отчество (полностью).

В случае направления запроса электронной почтой или через интернет-приемную запрос оформляется машинописным способом с обязательным указанием контактного телефона или адрес электронной почты.

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

Администрация отказывает в приеме документов для предоставления муниципальной услуги:

1) при отсутствии в запросе согласия заявителя на обработку его персональных данных;

2) при отсутствии в запросе информации о характеристике объекта, в отношении которого запрашивается информация, позволяющая его однозначно идентифицировать (наименование объекта, местоположение (адресный ориентир), площадь или технические характеристики объекта);

3) некачественное (нечёткое) изображение текста запроса при предоставлении муниципальной услуги в электронной форме.

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Администрация (отдел собственности) отказывает в предоставлении муниципальной услуги:

1) при невозможности идентификации объекта по указанным в запросе сведениям о месте его нахождения (информации о характеристике объекта, в отношении которого запрашивается информация, позволяющей его однозначно определить (наименование объекта, местоположение (адресный ориентир), площадь или технические характеристики объекта);

2) объект учёта отсутствует в реестре муниципального имущества;

В случае устранения недостатков, послуживших основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги, заявитель вправе повторно направить запрос о предоставлении выписки из реестра муниципального имущества.

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

При оказании услуги другие организации не задействованы

2.10. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания в случаях, предусмотренных федеральными законами, принимаемыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Удмуртской Республики, административными регламентами.

Предоставление данной муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

2.11. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги:

10 (десять) минут.

2.12. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме и на бумажном носителе составляет 10 (десять) минут.

2.13. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к месту ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Требования к местам предоставления муниципальной услуги.

В местах предоставления муниципальной услуги (у отдела собственности) размещаются информационные стенды для информирования заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги. Для заполнения запросов оборудованы специальные места. Рабочее место специалиста отдела, предоставляющего муниципальную услугу, оборудовано рабочим столом, компьютером, оргтехникой.

Оборудование мест ожидания.

Места ожидания для предоставления муниципальной услуги оборудованы стульями у кабинета отдела.

Наличие парковочных мест.

На территории, прилегающей к зданию Администрации, оборудуются места для парковки автотранспортных средств. Доступ к парковочным местам является бесплатным.

Оформление входа в здание.

Здание Администрации располагается с учетом пешеходной доступности, оборудовано входом, оборудовано противопожарной системой и средствами пожаротушения, системой оповещения при возникновении чрезвычайной ситуации.

Вход и выход из помещений оборудуются соответствующими указателями, а также лестницами с поручнями и пандусами для передвижения детских и инвалидных колясок. Глухонемым, инвалидам по зрению и другим гражданам с ограниченными физическими возможностями при необходимости оказывается соответствующая помощь.

В здании имеется бесплатный туалет.

Требования к информационному стенду.

На информационном стенде размещается следующая обязательная информация:

- 1) режим работы отдела;
- 2) номера кабинетов, в которых осуществляется прием и информирование; фамилии, имена, отчества и должности специалистов отдела, осуществляющих прием и информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги;
- 3) номера телефонов, адреса электронной почты Администрации;
- 4) перечень и формы документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, образцы заполнения заявления;
- 5) стандарт предоставления муниципальной услуги;

б) текст административного регламента, в том числе блок-схема, наглядно отображающая алгоритм прохождения административных процедур.

Требования к информации, размещаемой на официальном сайте Администрации муниципального образования «Сарапульский район».

На официальном сайте муниципального образования «Сарапульский район» размещается следующая информация:

- 1) перечень и формы документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- 2) перечень наиболее часто задаваемых вопросов и ответы на них;
- 3) текст административного регламента (полная версия).

#### 2.14. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

Показатели, характеризующие качество предоставления муниципальной услуги:

1. Доля специалистов, имеющих стаж работы по предоставлению муниципальной услуги более 2 лет, от общего числа специалистов, предоставляющих муниципальную услугу, в процентах.
2. Количество жалоб, поступивших в текущем году по вопросу предоставления муниципальной услуги, в единицах.
3. Доля заявителей, получивших муниципальную услугу с нарушением установленного срока, от общего количества заявителей, в процентах.
4. Возможность получения муниципальной услуги в электронной форме, в процентах.

2.15. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

Для получения муниципальной услуги заявитель имеет право обратиться в учреждение Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг.

Особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

В электронной форме муниципальная услуга предоставляется с использованием официального сайта муниципального образования «Сарапульский район», Единого и Регионального порталов услуг. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме для заявителей обеспечены следующие возможности:

- доступ к сведениям о муниципальной услуге;
- доступность для копирования и заполнения в электронной форме запроса, необходимого для получения муниципальной услуги.

### **Раздел III. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР, ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ**

#### 3.1. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур.

При предоставлении муниципальной услуги осуществляются следующие административные процедуры в указанной последовательности:

- 1) Прием и регистрация запроса о предоставлении муниципальной услуги;
- 2) Поиск необходимой информации, формирование и подписание выписки из реестра муниципального имущества;
- 3) Предоставление заявителю выписки из реестра муниципального имущества или письменного мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Блок-схема последовательности действий при предоставлении заявителю муниципальной услуги приведена в Приложении № 2 к настоящему административному регламенту.

#### 3.2. Прием и регистрация запроса о предоставлении муниципальной услуги

Основанием для начала процедуры предоставления информации является получение Администрацией (отделом собственности) запроса о предоставлении информации.

Документы, направленные в Администрацию почтовым отправлением или полученные при личном обращении заявителя, регистрируется специалистом общего отдела Администрации в журнале регистрации Системы электронного документооборота (далее - СЭД) с присвоением регистрационного порядкового номера.

По желанию заявителя при приеме и регистрации запроса на втором экземпляре специалист общего отдела Администрации, проставляет отметку о принятии запроса с указанием даты представления.

Максимальный срок выполнения действия составляет 10 минут. Действие совершается в присутствии заявителя.

После регистрации запрос передается в порядке делопроизводства заместителю главы Администрации по экономике и муниципальной собственности.

Заместитель главы Администрации по экономике и муниципальной собственности в соответствии со своей компетенцией передает запрос начальнику отдела собственности для исполнения.

Максимальный срок выполнения действия составляет 1 день

3.3. Поиск необходимой информации, формирование и подписание выписки из реестра муниципального имущества

Основанием для начала процедуры поиска необходимой информации в реестре муниципального имущества является получение специалистом отдела собственности от начальника отдела запроса о предоставлении информации.

Специалист отдела собственности осуществляет поиск требуемой информации в реестре муниципального имущества.

По результатам поиска требуемой информации специалист отдела собственности:

-формирует выписку из реестра муниципального имущества и готовит сопроводительное письмо к выписке;

-готовит письменный мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги

Сформированную выписку специалист отдела собственности передает на подпись начальнику отдела собственности.

Начальник отдела собственности подписывает выписку из реестра муниципального имущества или мотивированное решение об отказе в предоставлении информации.

Специалист отдела собственности регистрирует подписанную выписку в журнале регистрации выписок из реестра муниципального имущества. При получении запроса в письменной форме - готовит сопроводительное письмо о предоставлении выписки, а при отсутствии информации - мотивированное решение об отказе в предоставлении информации.

Максимальный срок выполнения действий составляет 9 рабочих дней.

Сопроводительное письмо о предоставлении выписки или отказ в предоставлении информации передается на подпись заместителю главы Администрации по экономике и муниципальной собственности. Заместитель главы Администрации подписывает сопроводительное письмо или отказ в предоставлении информации в течение 1 рабочего дня и возвращает в отдел собственности. Специалист отдела собственности подписанные документы передает специалисту общего отдела Администрации для регистрации в журнале СЭД.

Максимальный срок выполнения всех действий по регистрации составляет 4 часа. Действие совершается в день получения подписанных документов от заместителя главы Администрации по экономике и муниципальной собственности.

3.4. Предоставление заявителю выписки из реестра муниципального имущества или письменного мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Основанием для начала процедуры предоставления заявителю выписки из реестра муниципального имущества или письменного мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги является их поступление специалисту общего отдела Администрации.

При обращении заявителя для получения подготовленной информации специалист общего отдела Администрации устанавливает личность заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность. Если за получением подготовленной информации обращается представитель заявителя, специалист общего отдела Администрации устанавливает личность представителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность, а также его полномочия на получение информации, запрошенной заявителем.

Специалист общего отдела Администрации регистрирует факт выдачи информации путем внесения соответствующей записи в журнале СЭД.

Специалист общего отдела Администрации выдает сопроводительное письмо с выпиской из реестра муниципального имущества или письменный мотивированный отказ заявителю, заявитель расписывается в получении документов на экземпляре документа, который остается в администрации.

Максимальный срок выполнения всех действий составляет 20 минут.

В случае устранения недостатков, послуживших основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги, заявитель вправе повторно направить запрос о предоставлении выписки из реестра муниципального имущества.

При получении запроса о предоставлении информации об объектах муниципальной собственности (предоставление информации из реестра муниципального имущества) в письменной форме посредством почтовой связи, ответ на запрос, специалист общего отдела отправляет также посредством почтовой связи.

Особенности выполнения административных процедур в электронной форме.

Направление заявителем запроса о предоставлении муниципальной услуги, получение заявителем сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги осуществляется в электронной форме с использованием Единого и Регионального порталов услуг, при этом срок выполнения действий - 5 дней.

#### **Раздел IV. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА**

##### **4. 1. Формы контроля за исполнением административного регламента.**

Контроль за исполнением административного регламента осуществляется в следующих формах:

а) проверки (плановые);

б) отчета "О выполнении показателей доступности и качества муниципальной услуги, установленных стандартом предоставления муниципальной услуги".

##### **4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых проверок.**

Плановые проверки проводятся начальником отдела 1 раз в год.

Внеплановые проверки проводятся на основании поступивших обращений граждан и их объединений.

4.3. По результатам проверок составляется акт проверки.

4.4. Граждане, их объединения и организации имеют право осуществлять контроль за исполнением административного регламента.

4.5. Порядок осуществления контроля за исполнением административного регламента по форме отчета "О выполнении показателей доступности и качества муниципальной услуги, установленных стандартом предоставления муниципальной услуги".

4.5.1. Контроль за исполнением административного регламента предоставления муниципальной услуги в форме отчета "О выполнении показателей доступности и качества муниципальной услуги, установленных стандартом предоставления муниципальной услуги" осуществляется начальником отдела собственности или заместителем главы Администрации по экономике и муниципальной собственности.

4.5.2. Контроль осуществляется путем проведения анализа достигнутых показателей доступности и качества муниципальной услуги, установленных стандартом предоставления муниципальной услуги.

4.5.3. Лицом, ответственным за формирование отчета "О выполнении показателей доступности и качества муниципальной услуги, установленных стандартом предоставления муниципальной услуги", является начальник отдела.

Формирование отчета "О выполнении показателей доступности и качества муниципальной услуги, установленных стандартом предоставления муниципальной услуги" осуществляется 1 раз в год.

4.6. По результатам анализа показателей доступности и качества муниципальной услуги принимаются меры, предусмотренные действующим законодательством.

4.7. Ответственность должностных лиц и муниципальных служащих за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, исполнения административного регламента.

Муниципальные служащие Администрации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, несут ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги в соответствии с трудовым законодательством, а также Федеральным законом от 02.03.2007 N 25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации", Законом Удмуртской Республики от 20.03.2008 N 10-РЗ "О муниципальной службе в Удмуртской Республике".

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

5.1. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействий) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а так же должностных лиц или муниципальных служащих определяется Федеральным законом от 27.07.2010г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и принимаемыми в соответствии с ними муниципальными правовыми актами.

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

5.2.1. Нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

5.2.2. Нарушение срока предоставления муниципальной услуги.

5.2.3. Требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Удмуртской Республики, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги.

5.2.4. Отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Удмуртской Республики, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги.

5.2.5. 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 Удмуртской Республики, муниципальными правовыми актами.

5.2.6. Затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Удмуртской Республики, муниципальными правовыми актами.

5.2.7. 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.

5.3. Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы.

5.3.1. Заявители могут обратиться с жалобой лично или направить письменную жалобу по почте, через официальный сайт муниципального образования «Сарапульский район», Единый и Региональный порталы услуг.

5.3.2. Особенности подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органа местного самоуправления и его должностных лиц и муниципальных служащих устанавливаются постановлением Администрации муниципального образования «Сарапульский район».

Заявитель подает жалобу в Администрацию, главе Администрации на решения, действия (бездействия) заместителя главы Администрации по экономике и муниципальной собственности, начальника отдела собственности или специалиста отдела собственности в случаях, предусмотренных п. 5.2. настоящего административного регламента.

Жалоба подлежит рассмотрению и по ней принимается решение главы Администрации.

5.4. Поступившая от заявителя жалоба подлежит рассмотрению в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Администрации, заместителя главы Администрации по экономике и муниципальной собственности, начальника отдела собственности 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.

5.5. Жалоба должна содержать:

5.5.1. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу (Администрации), должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу (заместитель главы Администрации по экономике и муниципальной собственности), либо муниципального служащего (начальник отдела или специалист отдела собственности), решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

5.5.3. Сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Администрации, заместителя главы Администрации по экономике и муниципальной собственности, начальника отдела или специалиста отдела собственности;

5.5.4. Доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Администрации, заместителя главы Администрации по экономике и муниципальной собственности, начальника отдела или специалиста отдела Собственности. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.6. По результатам рассмотрения жалобы принимает одно из следующих решений:

5.6.1. Удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных Администрацией: 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 Удмуртской Республики, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

5.6.2. Отказывает в удовлетворении жалобы.

5.7. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в 5.6. настоящего административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.



к административному регламенту муниципальной услуги «Предоставление информации из реестра объектов муниципальной собственности (предоставление информации из реестра муниципального имущества)»

Главе Администрации муниципального образования «Сарапульский район»  
Лермонтова ул., д.30, с. Сигаево, Сарапульского района, 427990

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

(Ф.И.О. заявителя (наименование юр. лица)  
адрес, контактный телефон)

Заявление (запрос)  
на бланке организации (для юридических лиц)

Прошу предоставить информацию (выписку) из реестра муниципального имущества на

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(наименование объекта, местоположение (адресный ориентир), площадь или технические характеристики объекта)

Цель получения информации \_\_\_\_\_

в количестве \_\_\_\_\_ экземпляров информации.

Информацию прошу направить по почте (буду получать лично)  
(нужное подчеркнуть)

Руководствуясь ст. ФЗ № 152-ФЗ

Я, \_\_\_\_\_,  
(Ф.И.О.)

проживающий(ая) по адресу: \_\_\_\_\_,  
паспорт серии \_\_\_\_\_, номер \_\_\_\_\_, выданный \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ « \_\_\_ » \_\_\_\_\_ года,

даю согласие на обработку и проверку моих персональных данных: фамилия, имя, отчество, домашний адрес (адрес регистрации, дата регистрации по месту жительства, адрес фактического проживания, номера контактных телефонов), адрес электронной почты – Администрацией муниципального образования «Сарапульский район», 427990, Сарапульский район с. Сигаево, ул. Лермонтова, д. 30, в целях предоставления информации из реестра муниципального имущества  
Способы обработки персональных данных: без использования информационных систем и с использованием АИС «Олимп-делопроизводство»

Заявитель (представитель заявителя) \_\_\_\_\_  
Ф.И.О. (полностью)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(дата)

к административному регламенту муниципальной услуги «Предоставление информации из реестра объектов муниципальной собственности (предоставление информации из реестра муниципального имущества)»

**Блок-схема  
последовательности действий при предоставлении заявителям  
муниципальной услуги по «Предоставление информации из реестра объектов муниципальной  
собственности (предоставление информации из реестра муниципального имущества)»**



