



АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «УСТЬ-САРАПУЛЬСКОЕ»

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

11.08.2017г.

№ 49

д. Усть-Сарапулка

Об утверждении Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информации из реестра муниципальной собственности (предоставление информации из реестра муниципального имущества)»

В целях реализации Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», руководствуясь Постановлением Администрации муниципального образования «Сарапульский район» от 18 марта 2016 года № 400 «О порядке разработки и утверждении административных регламентов предоставления муниципальных услуг в муниципальном образовании «Сарапульский район» Администрация муниципального образования «Усть-Сарапульское» **п о с т а н о в л я е т**:

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информации из реестра муниципальной собственности (предоставление информации из реестра муниципального имущества)».
2. Настоящее постановление разместить на официальном сайте муниципального образования «Сарапульский район» на странице муниципального образования «Усть-Сарапульское» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».
3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава



Ф.С. Пономарева

**Административный регламент муниципальной услуги
«Предоставление информации из реестра муниципальной собственности
(предоставление информации из реестра муниципального имущества)»**

Раздел I. Общие положения

1.1 Предмет регулирования административного регламента

Предметом регулирования административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информации из реестра муниципальной собственности (предоставление информации из реестра муниципального имущества)» (далее – административный регламент) являются общественные отношения, возникающие в процессе предоставления Администрации муниципального образования «Усть-Сарапульское» (далее – Администрация) муниципальной услуги по предоставлению информации из реестра объектов муниципальной собственности муниципального образования, процедура приема заявлений о предоставлении информации из реестра объектов муниципальной собственности муниципального образования, сроки и последовательность действий (административных процедур).

1.2 Описание заявителей

Заявителями при предоставлении муниципальной услуги являются юридические лица (юридические лица всех форм собственности, в том числе органы государственной власти, органы местного самоуправления) и физические лица (граждане Российской Федерации, иностранные граждане, лица без гражданства) в том числе индивидуальные предприниматели.

Лицо, представляющее интересы заявителя в соответствии с учредительными документами заявителя или доверенностью, является представителем заявителя.

1.3 Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

Информирование (консультирование) осуществляется специалистом Администрации.

Информация о месте нахождения, графике работы, контактном телефоне, адресе электронной почты, официальном сайте Администрации муниципального образования «Усть-Сарапульское»:

Место нахождения: Удмуртская Республика, Сарапульский район, д. Усть-Сарапулка, ул. Вечтомова, д.37а.

График работы: понедельник с 8-00 час до 17-00 час;

вторник – пятница с 8-00 час до 16-00 час;

перерыв на обед: с 12-00 час до 13-00 час;

выходные дни: суббота, воскресенье.

Контактные телефоны: 8 (34147) 74-2-42

Адрес электронной почты: ustsarap@udm.net

Официальный сайт: <http://sarapulrayon.udmurt.ru/poseleni9/UstSarapulka/>

Информация о месте нахождения, графике работы, контактном телефоне, адресе электронной почты, официальном сайте многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ):

Место нахождения МФЦ: Удмуртская Республика, Сарапульский район, с. Сигаево, ул. Лермонтова, д. 17

График работы:

понедельник с 8-00 час до 18-00 час;

вторник с 8-00 час до 20 -00 час;

среда с 8-00 час до 18-00 час;

четверг с 8-00 час до 18-00 час;

пятница с 8-00 час до 18-00 час;

суббота с 8-00 час до 12-00 час

выходной день: воскресенье.

Контактные телефоны: (34147)2-59-49

Адрес электронной почты: mfcentr.sar.raion@yandex.ru

Официальный сайт: <http://sarapulrayon.udmurt.ru/mfz/polezno//>.

Информацию о месте нахождения, графике работы, контактном номере телефона, адресе электронной почты, порядке предоставления муниципальной услуги, сведения о ходе предоставления муниципальной услуги можно получить:

при непосредственном посещении Администрации;

по письменному обращению;

с использованием средств телефонной связи;

с использованием почтовой связи;

с использованием электронной почты;

непосредственно в МФЦ,

в сети «Интернет» на федеральном портале государственных и муниципальных услуг www.gosuslugi.ru (далее – единый портал услуг), портале государственных и муниципальных услуг Удмуртской Республики www.mfc18.ru (далее – региональный портал услуг); на странице муниципального образования «Усть-Сарапульское» официального сайта муниципального образования «Сарапульский район» <http://sarapulrayon.udmurt.ru/poseleni9/UstSarapulka/> и МФЦ <http://sarapulrayon.udmurt.ru//>,

на информационных стендах, размещенных в помещении Администрации.

По вопросам предоставления муниципальной услуги специалистом Администрации предоставляется информация о:

- перечне документов, необходимых для получения муниципальной услуги, комплектности (достаточности) представленных документов;

- времени приема и выдачи документов;

- сроках предоставления муниципальной услуги;

- порядке предоставления муниципальной услуги;

- порядке обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги.

С момента приема документов заявитель имеет право на получение сведений о процедуре предоставления муниципальной услуги в любое время при помощи письменного обращения, электронной почты, телефонной связи или посредством личного обращения в Администрацию.

Сведения о муниципальной услуге размещаются на едином портале услуг и на региональном портале услуг.

Информирование производится подробно, в вежливой форме, с использованием официально-делового стиля речи с учетом требований компетентности, обладания специальными знаниями в области предоставления муниципальной услуги.

Время разговора по телефону не должно превышать 15 минут. Ответы на телефонные звонки должны начинаться с информации о наименовании Администрации, фамилии, имени, отчества, должности специалиста. При разговоре по телефону слова произносятся четко, не допускаются одновременные разговоры с окружающими, прерывание разговора по причине поступления звонка на другой телефон.

При невозможности специалиста Администрации, принявшего телефонный звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, звонок переадресуется (переводится) на другое должностное лицо или гражданину сообщается номер телефона, по которому можно получить необходимую информацию.

Разговор по телефону производится в корректной форме.

На рабочих столах устанавливаются таблички с указанием фамилии, имени, отчества и должности работников.

Специалист Администрации информирует получателей муниципальной услуги о порядке заполнения реквизитов заявлений. Указанная информация может быть предоставлена при личном или письменном обращении получателя муниципальной услуги.

Устное информирование обратившегося лица осуществляется не более 15 минут. В случае если для подготовки ответа требуется продолжительное время, специалист, осуществляющий устное информирование, предлагает направить обращение о предоставлении письменной информации по вопросам предоставления муниципальной услуги либо назначает другое удобное для заинтересованного лица время для устного информирования.

Письменное информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется при получении обращения заинтересованного лица о предоставлении письменной информации по вопросам предоставления муниципальной услуги.

Ответ на обращение готовится в течение 10 дней со дня регистрации письменного обращения.

Специалист Администрации, участвующий в предоставлении муниципальной услуги, ответственный за рассмотрение обращения, обеспечивает объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение обращения, готовит письменный ответ по существу поставленных вопросов.

Письменный ответ на обращение подписывается Главой муниципального образования и должен содержать фамилию и номер телефона исполнителя и направляется по почтовому адресу, указанному в обращении.

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

1.4 Порядок, форма и место размещения информации по предоставлению муниципальной услуги.

Стенды (вывески), содержащие информацию о графике (режиме) работы размещаются при входе в здание Администрации. На информационных стендах, размещаемых в помещениях Администрации, содержится следующая информация:

- местонахождение, график (режим) работы, номера телефонов, адрес Администрации и адрес электронной почты Администрации;
- процедура предоставления муниципальной услуги;
- перечень получателей муниципальной услуги;
- перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги;
- извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;
- основания отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- порядок обжалования решений, действий или бездействий должностных лиц, оказывающих муниципальную услугу;
- образцы заполнения заявления.

Раздел II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1 Наименование муниципальной услуги

Муниципальная услуга «Предоставление информации из реестра муниципальной собственности (предоставление информации из реестра муниципального имущества)» (далее – муниципальная услуга).

2.2 Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

Муниципальную услугу предоставляет Администрация муниципального образования «Усть-Сарапульское», в соответствии с Уставом муниципального образования «Усть-Сарапульское».

2.3 Результат предоставления муниципальной услуги

Результатом предоставления муниципальной услуги являются:

- предоставление выписки из реестра объектов муниципальной собственности;
- мотивированный отказ от предоставления информации об объектах из реестра объектов муниципальной собственности муниципального образования (далее – мотивированный отказ).

2.4 Срок предоставления муниципальной услуги

Предоставление сведений об объектах учета осуществляется Администрацией на основании письменных запросов в 10-дневный срок со дня регистрации заявления.

2.5 Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

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

- Конституция Российской Федерации;
- Конституция Удмуртской Республики;
- Гражданский кодекс Российской Федерации;
- Земельный кодекс Российской Федерации;
- Градостроительный кодекс Российской Федерации;
- Федеральный закон от 25.10.2001 года № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

Федеральный закон от 22.10.2004 года № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации»;

Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

Федеральный закон от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;

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

Приказ Министерства экономического развития Российской Федерации от 30 августа 2011 г. № 424 «Об утверждении Порядка ведения органами местного самоуправления реестров муниципального имущества»;
настоящий административный регламент.

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

Для получения муниципальной услуги заявитель представляет в Администрацию заявление о предоставлении информации из реестра объектов муниципальной собственности муниципального образования (согласно приложению № 1 к настоящему административному регламенту).

В заявлении в обязательном порядке указываются:

- 1) фамилия, имя, отчество, почтовый адрес (для физических лиц); полное наименование, юридический адрес (для юридических лиц);
- 2) наименование объекта недвижимости, сведения о котором необходимы заявителю;
- 3) способ получения результатов муниципальной услуги (почтовое отправление, по электронному адресу, личное обращение в Администрацию);
- 4) контактные телефоны заявителя;
- 5) адрес электронной почты заявителя либо адрес места жительства (фактического пребывания) заявителя;
- 6) цель получения сведений;

Перечень документов, предъявляемых заявителями или их полномочными представителями лично при получении информации об имуществе:

- 1) документ, удостоверяющий личность – для физических лиц; свидетельство о государственной регистрации юридического лица – для юридических лиц;
- 2) документ, подтверждающий полномочия представителя на получение информации об имуществе.

В случае направления заявления электронной почтой или через интернет-приемную вышеуказанные документы предоставляются при получении информации об имуществе.

Администрация не вправе требовать от заявителя:

- 1) представления документов или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;
- 2) представления 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 актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Удмуртской Республики, административными регламентами;
- 3) осуществления 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 27.07.2010 № 210-ФЗ.

Заявление может быть подано в Администрацию лично (через представителя), почтовым отправлением либо направлено в виде электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети «Интернет», включая единый портал государственных и муниципальных услуг, в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

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

Основаниями для отказа в предоставлении заявителю муниципальной услуги являются:

- непредставление или представление неполных документов, указанных в п. 2.6 настоящего административного регламента;
- текст заявления не поддается прочтению;
- в заявлении не указана фамилия, почтовый адрес заявителя (физического лица), наименование, местонахождение заявителя (юридического лица);
- заявление не подписано заявителем;
- заявление подано лицом, не уполномоченным заявителем на осуществление таких действий.

2.8 Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги

Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги является:

- недостоверность представленных сведений;
- несоответствие представленных документов требованиям настоящего административного регламента.

2.9 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, муниципальными правовыми актами

Предоставление муниципальной услуги осуществляется без взимания платы.

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

Максимальное время ожидания в очереди для подачи заявления при предоставлении муниципальной услуги и получения результатов муниципальной услуги не может превышать 30 минут.

2.11 Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги

Заявление и прилагаемые к нему документы, поступившие в письменной форме, в том числе посредством почтовой связи, либо в электронной форме, регистрируются в день их поступления в Администрацию в порядке, установленном актами по делопроизводству.

2.12 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

Помещения и рабочие места для предоставления муниципальной услуги должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам «Гигиенические требования к персональным электронно - вычислительным машинам и организации работы. СанПиН 2.2.2/2.4.1340- 03».

Помещения Администрации поселения должны быть оборудованы противопожарной системой, средствами пожаротушения, системой оповещения о возникновении чрезвычайных ситуаций.

На территории, прилегающей к месторасположению Администрации поселения, должны быть оборудованы бесплатные места для парковки не менее десяти автотранспортных средств, в том числе не менее двух - для транспортных средств инвалидов.

Вход в здание Администрации поселения и выход из него должны быть оборудованы информационной табличкой (вывеской), содержащей наименование Администрации поселения, пандусом и расширенным проходом, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ гражданам, в том числе инвалидам, использующим кресла-коляски.

Для удобства граждан помещения для непосредственного взаимодействия должностных лиц Администрации поселения и граждан должны размещаться на нижних этажах здания.

Приём граждан в Администрации поселения должен осуществляться в специально выделенных для этих целей помещениях, которые включают: места для ожидания, места для заполнения запросов (заявлений) о предоставлении государственной услуги, места приёма граждан.

Места для ожидания должны соответствовать комфортным условиям для граждан, в том числе инвалидов, использующих кресла- коляски, и оптимальным условиям работы должностных лиц Администрации района.

Места для ожидания должны быть обеспечены стульями. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее пяти мест.

В местах для ожидания на видном месте должны быть расположены схемы размещения средств пожаротушения и путей эвакуации посетителей и должностных лиц Администрации поселения.

Места для заполнения запросов (заявлений) о предоставлении муниципальной услуги, предназначенные для ознакомления граждан с информационными материалами, должны быть оборудованы:

- визуальной, текстовой информацией, обновляемой по мере изменения законодательных и иных нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, изменения справочных сведений;
- стульями, столами (стойками), бланками заявлений и письменными принадлежностями.

Информационные стенды должны быть максимально заметны, хорошо просматриваемы и функциональны. Они должны оборудоваться карманами формата А4, в которых размещаются информационные листки, образцы заполнения форм бланков, типовые формы документов.

Тексты материалов печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений, наиболее важные места выделяются полужирным начертанием либо подчёркиваются.

Информационные стенды, а также столы (стойки) для оформления документов должны быть размещены в местах, обеспечивающих беспрепятственный доступ к ним граждан, в том числе инвалидов, использующих кресла-коляски.

Кабинеты для приёма граждан должны быть оборудованы информационными табличками с указанием номера кабинета, фамилии, имени и отчества (при наличии) должностного лица, дней и часов приёма, времени перерыва на обед, технического перерыва.

Места для приёма граждан должны быть оборудованы стульями и столами для возможности оформления документов.

В целях соблюдения прав инвалидов на беспрепятственный доступ к объектам социальной инфраструктуры Администрация поселения при предоставлении муниципальной услуги обеспечивает инвалидам (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников):

- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи в Администрации поселения;

- надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов с учётом ограничений их жизнедеятельности;

- дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля, допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

- допуск собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего её специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые определяются Министерством труда и социальной защиты Российской Федерации;

- оказание помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

Приём граждан ведётся специалистом Администрации поселения в порядке общей очереди, либо по предварительной записи.

Специалист Администрации поселения обеспечивается личной нагрудной карточкой (бейджем) с указанием фамилии, имени, отчества (при наличии) и должности.

Специалисты Администрации поселения, работающие с инвалидами, должны быть проинструктированы или обучены по вопросам, связанным с обеспечением доступности для инвалидов объектов социальной, инженерной и транспортной инфраструктуры и услуг в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Удмуртской Республики.

Рабочие места специалиста Администрации поселения оборудуются персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных и печатающим устройством (принтером).

При организации рабочих мест должностных лиц Администрации поселения и мест по приёму граждан в Администрации поселения предусматривается возможность свободного входа и выхода из помещения.

Гражданам предоставляется возможность осуществить предварительную запись на приём по телефону (34147) 74-242.

При предварительной записи гражданин сообщает специалисту Администрации поселения желаемое время приёма.

При определении времени приёма по телефону специалист Администрации поселения назначает время на основании графика уже запланированного времени приёма граждан и времени, удобного гражданину.

2.13 Показатели доступности и качества муниципальной услуги

Показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:

- расположенность в зоне доступности к основным транспортным магистралям, хорошие подъездные дороги;
- наличие полной и понятной информации о местах, порядке и сроках предоставления муниципальной услуги в общедоступных местах в здании Администрации, в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети «Интернет»), средствах массовой информации;
- наличие необходимого и достаточного количества специалистов, а также помещений, в которых осуществляется прием документов от заявителей (их представителей).

Основные требования к качеству предоставления муниципальной услуги:

- своевременность, объективность и полнота ответа на все поставленные в обращении гражданина вопросы и принятие действенных мер по защите нарушенных прав, свобод и законных интересов гражданина в соответствии с законодательством Российской Федерации;
- достоверность и полнота информирования гражданина о ходе рассмотрения его обращения;
- удобство и доступность получения гражданином информации о порядке предоставления муниципальной услуги.

Качество предоставления муниципальной услуги характеризуется отсутствием:

- очередей при приеме документов от заявителей (их представителей);
- жалоб на действия (бездействие) специалистов Администрации;
- жалоб на некорректное, невнимательное отношение специалистов к заявителям (их представителям).

2.14 Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в multifunctional центрах и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

В целях обеспечения конфиденциальности сведений о заявителях одним специалистом одновременно ведется прием только одного заявителя. Одновременное консультирование и (или) прием двух и более заявителей не допускается.

На информационных стендах и в сети «Интернет» размещается следующая информация:

- извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;
- текст административного регламента с приложениями;
- образец заявления, необходимого для предоставления муниципальной услуги;

- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и требования, предъявляемые к этим документам;
- сроки предоставления муниципальной услуги;
- порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги;
- основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Заявителям обеспечивается возможность получения информации о порядке предоставления муниципальной услуги, а также копирование формы заявления и иных документов, необходимых для получения муниципальной услуги, на официальном сайте муниципального образования «Сарапульский район» на странице муниципального образования «Усть-Сарапульское» в сети «Интернет» и на едином портале услуг и региональном портале услуг.

Раздел III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- прием и регистрация заявления и приложенных документов;
- рассмотрение представленных обращений и документов;
- утверждение выписки из реестра объектов муниципальной собственности муниципального образования.

Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя либо его представителя с заявлением и прилагаемыми документами в Администрацию лично, путем направления почтового отправления либо в виде электронного документа. Письменные обращения граждан должны содержать сведения, предусмотренные п. 2.6 настоящего административного регламента

Специалист Администрации, осуществляющий прием документов:

- 1) устанавливает личность заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя, либо полномочия представителя;
- 2) осуществляет проверку наличия всех необходимых документов для предоставления муниципальной услуги и правильности их оформления, удостовераясь, в том что:

- тексты документов написаны разборчиво;
- указано наименование и место нахождения юридических лиц;
- Ф.И.О. физических лиц, адреса их места жительства написаны полностью;
- в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений, дающих возможность неоднозначного толкования представленных документов и вызывающих сомнения в законности предоставленных документов;

- документы не содержат серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

3) помогает при необходимости заявителю оформить заявление о предоставлении муниципальной услуги;

4) предоставляет заявителю информацию по порядку и срокам предоставления муниципальной услуги;

5) в случае если представлены не все необходимые документы, указанные в п. 2.6 административного регламента, кроме тех документов, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги; органов,

предоставляющих муниципальные услуги; иных государственных органов; органов местного самоуправления; либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Удмуртской Республики, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенной частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», специалист Администрации отказывает заявителю в приеме заявления о предоставлении муниципальной услуги с объяснением причин, а также представляет заявителю письменный мотивированный отказ в приеме документов.

Специалист Администрации регистрирует заявление в день получения и при необходимости выдает заявителю расписку о приеме документов с указанием сроков предоставления муниципальной услуги. Также в расписке указывается номер телефона для получения заявителем информации о ходе предоставления муниципальной услуги.

Специалист Администрации передает заявление Главе в течение одного рабочего дня для наложения резолюции. После наложения резолюции заявление и прилагаемые документы в течение одного рабочего дня возвращаются исполнителю для исполнения.

Специалист Администрации рассматривает заявление и прилагаемые документы на их соответствие (состав, форма, содержание) требованиям административного регламента. В случае если в заявлении отсутствует информация, необходимая для предоставления муниципальной услуги специалист подготавливает уведомление о приостановлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги (далее – уведомление).

В случае соответствия заявления установленным требованиям специалист проверяет наличие информации о запрашиваемом имуществе в реестре объектов муниципальной собственности и готовит в адрес заявителя ответ о предоставлении информации об объектах муниципальной собственности, в котором содержатся:

- для недвижимого имущества
 - адрес (местоположение) недвижимого имущества;
 - кадастровый номер муниципального недвижимого имущества;
 - площадь, протяженность и (или) иные параметры, характеризующие физические свойства недвижимого имущества;
 - сведения о балансовой стоимости недвижимого имущества и начисленной амортизации (износе);
 - сведения о кадастровой стоимости недвижимого имущества;
 - даты возникновения и прекращения права муниципальной собственности на недвижимое имущество;
 - реквизиты документов – оснований возникновения (прекращения) права муниципальной собственности на недвижимое имущество;
 - сведения о правообладателе муниципального недвижимого имущества;
 - сведения об установленных в отношении муниципального недвижимого имущества ограничениях (обременениях) с указанием основания и даты их возникновения и прекращения.

для движимого имущества:

- наименование движимого имущества;

- сведения о балансовой стоимости движимого имущества и начисленной амортизации (износе);
- даты возникновения и прекращения права муниципальной собственности на движимое имущество;
- реквизиты документов – оснований возникновения (прекращения) права муниципальной собственности на движимое имущество;
- сведения о правообладателе муниципального движимого имущества;
- сведения об установленных в отношении муниципального движимого имущества ограничениях (обременениях) с указанием основания и даты их возникновения и прекращения.

для муниципальных унитарных предприятий, муниципальных учреждений, хозяйственных обществ, товариществ, акции, доли (вклады) в уставном (складочном) капитале которых принадлежат муниципальным образованиям, иных юридических лицах, в которых муниципальное образование является учредителем (участником), в том числе:

- полное наименование и организационно-правовая форма юридического лица;
- адрес (местонахождение);
- основной государственный регистрационный номер и дата государственной регистрации;
- реквизиты документа – основания создания юридического лица (участия муниципального образования в создании (уставном капитале) юридического лица);
- размер уставного фонда (для муниципальных унитарных предприятий);
- размер доли, принадлежащей муниципальному образованию в уставном (складочном) капитале, в процентах (для хозяйственных обществ и товариществ);
- данные о балансовой и остаточной стоимости основных средств (фондов) (для муниципальных учреждений и муниципальных унитарных предприятий);
- среднесписочная численность работников (для муниципальных учреждений и муниципальных унитарных предприятий).

Подготовленная выписка из реестра объектов муниципальной собственности с сопроводительным письмом, подписанным Главой муниципального образования, выдается заявителю лично под роспись либо направляется заявителю по почте в течение двух рабочих дней с момента подписания и регистрируется в базе исходящих документов.

Раздел IV. Формы контроля за исполнением административного регламента

Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и принятием решений осуществляется Главой муниципального образования путем:

- проведения проверок соблюдения и исполнения положений административного регламента, требований нормативных правовых актов Российской Федерации;
- рассмотрения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

В результате осуществления текущего контроля принимаются меры, направленные на устранение выявленных нарушений и их причин, соблюдение законности при реализации административных процедур.

Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц Администрации.

Проверки могут быть плановые (осуществляются на основании годовых планов работы Администрации не менее одного раза в год) и внеплановые (по конкретному обращению заявителя).

При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельные вопросы (тематические проверки).

По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с действующим законодательством.

Должностные лица Администрации несут персональную ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые в ходе предоставления муниципальной услуги, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Контроль за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется посредством открытости деятельности Администрации при предоставлении муниципальной услуги, получения полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги и возможности досудебного рассмотрения обращений (жалоб) в процессе получения муниципальной услуги.

Раздел V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальные услуги, а также должностных лиц органа местного самоуправления

Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Администрации, должностных лиц, либо муниципальных служащих определяется Федеральным законом от 27.07.2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления муниципальных и муниципальных услуг» и принимаемыми в соответствии с ним муниципальными правовыми актами.

Заявитель вправе в досудебном (внесудебном) порядке обжаловать действия (бездействие) и решения, осуществляемые (принятые) в ходе предоставления муниципальной услуги.

Заявители имеют право обратиться с жалобой лично (устно) или направить письменное предложение, заявление или жалобу (далее – письменное обращение) Главе муниципального образования в порядке, установленном федеральным и региональным законодательством.

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

нарушение срока регистрации заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Удмуртской Республики, правовыми актами Администрации для предоставления муниципальной услуги;

отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Удмуртской Республики, правовыми актами Администрации 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, Удмуртской Республики, Администрации;

требование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Удмуртской Республики, правовыми актами Администрации;

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

Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме Главе муниципального образования.

Жалоба может быть направлена по почте, а также может быть принята при личном приеме заявителя. Жалоба должна содержать:

- полное наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, фамилию, имя, отчество должностного лица, либо государственного 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) Администрации, должностного лица Администрации либо муниципального служащего Администрации;

- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Администрации, должностного лица Администрации, либо муниципального служащего Администрации. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

При рассмотрении обращения заявитель имеет право знакомиться с документами и материалами, касающимися рассмотрения обращения, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и если в указанных документах и материалах не содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну.

Жалоба, поступившая в Администрацию, подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Администрации 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.

По результатам рассмотрения жалобы Глава муниципального образования принимает одно из следующих решений:

1) об удовлетворении жалобы, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных Администрацией опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах;

2) об отказе в удовлетворении жалобы.

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

Жалоба считается разрешенной, если рассмотрены все поставленные в ней вопросы, приняты необходимые меры и дан ответ (в пределах компетенции) по существу поставленных вопросов.

Приложение № 1
к административному регламенту
муниципальной услуги
«Предоставление информации из реестра
муниципальной собственности
(предоставление информации из реестра
муниципального имущества)»

(ФИО руководителя органа местного самоуправления,

оказывающего муниципальную услугу)

(ФИО заявителя, наименование юридического лица, адрес,

контактный телефон)

ЗАЯВЛЕНИЕ
о предоставлении информации из реестра объектов муниципальной
собственности муниципального образования

Прошу предоставить информацию из реестра объектов муниципальной
собственности муниципального образования «Усть-Сарапульское» на

(адрес и наименование объекта)

Выписка из реестра объектов муниципальной собственности муниципального
образования необходима для предоставления

(цель предоставления выписки)

Информацию прошу предоставить (нужное подчеркнуть):

почтовым отправлением по адресу: _____

по электронному адресу: _____

при личном обращении в администрацию муниципального образования.

О готовности результатов предоставления муниципальной услуги прошу сообщить по
телефону: _____

_____._____._____ Г.

_____/_____
(подпись, ФИО заявителя)