

**АДМИНИСТРАЦИЯ
МАГАЗИНСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ
Красноперекопского района Республики Крым**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ (Проект)

2016 года

с.Магазинка

№

Об утверждении административного
регламента предоставления
муниципальной услуги «Выдача выписок
из реестра муниципальной
собственности».

Во исполнение требований Федерального закона Российской Федерации от 27 июля 2010года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Уставом Магазинского сельского поселения Красноперекопского района Республики Крым»

Постановляю:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача выписок из реестра муниципальной собственности».
2. Настоящее постановление вступает в силу с момента его официального опубликования.
3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Председатель Магазинского сельского
совета- глава администрации
Магазинского сельского поселения

Д.Г.Турчин

**ПРИЛ
ОЖЕНИЕ**

УТВЕРЖДЕН
постановлением
администрации
Магазинского сельского
поселения
от _____ 2016 № ____

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
по предоставлению муниципальной услуги «Выдача выписок из реестров
муниципального
имущества муниципального образования Магазинское сельское поселение»
(далее - административный регламент)

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Предмет регулирования административного регламента

1.1.1. Настоящий административный регламент регулирует предоставление муниципальной услуги «Выдача выписок из реестров муниципального имущества муниципального образования Магазинское сельское поселение», определяет сроки и последовательность действий (административных процедур).

1.2. Круг заявителей

1.2.1. Суды и правоохранительные органы на основании соответствующего запроса.

1.2.2. Российские или иностранные юридические лица, индивидуальные предприниматели, имеющие правоустанавливающие документы.

1.2.3. Граждане Российской Федерации, иностранные граждане, лица без гражданства, имеющие правоустанавливающие документы.

От имени физических лиц документы могут подавать:

- законные представители (родители, усыновители, опекуны, попечители) несовершеннолетних;
- опекуны недееспособных граждан;
- попечители граждан с ограниченной дееспособностью;
- представители, действующие в силу полномочий, основанных на доверенности.

От имени юридических лиц, индивидуальных предпринимателей документы могут подавать:

- лица, действующие в соответствии с законом, иными правовыми актами и учредительными документами без доверенности;
- представители в силу полномочий, основанных на доверенности;
- его участники в случаях, предусмотренных законом.

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

Информирование о предоставлении муниципальной услуги осуществляется по адресу: Республика Крым, Краснопереконский район, с.Магазинка, ул.Бондаря,1а,

График приема заявителей вторник, среда, четверг с 09:00-12:00 с 14:00-17:00.

1.3.1. Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является личное или через представителя обращение заявителя с комплектом документов.

Специалист, ведущий приём заявителя проверяет документы удостоверяющие личность заявителя, полномочия заявителя, в том числе полномочия представителя.

Если необходимые документы отсутствуют или представленные документы не соответствуют требованиям, специалист уведомляет заявителя о наличии препятствий для рассмотрения, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах.

Общее время приёма документов от физических и юридических лиц и их представителей не может превышать 15 минут.

1.3.2. Справочный телефон : +38(06565)91-2-40

1.3.3. Адрес официального сайта администрации в Интернете: официальный сайт

муниципального образования Магазинское сельское поселение на Портале Правительства Республики Крым.

1.3.4. Информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, сведения о ходе предоставления услуги заявитель может получить по письменным обращениям, обратившись лично в соответствии с графиком приема заявителей, либо по вышеуказанным телефонам, по электронной почте: magazinka2015@yandex.ru

Обращение по телефону допускается в течение рабочего времени.

Письменные обращения, запросы о порядке получения муниципальной услуги, рассматриваются в срок, не превышающий 15 дней со дня регистрации обращения.

При консультировании по телефону специалист представляет информацию по следующим вопросам, связанным с осуществлением следующих процедур:

- о входящих номерах, под которыми зарегистрированы в системе делопроизводства заявления и прилагающиеся к ним материалы;
- о необходимости предоставления дополнительных документов и сведений;
- о месте размещения на официальном сайте справочных материалов по вопросам предоставления муниципальной услуги, консультирование по иным вопросам, связанным с осуществлением стандарта предоставления муниципальной услуги.

При консультировании по электронной почте по вопросам, которые установлены данным разделом регламента, ответ направляется на электронный адрес лица, обратившего за консультацией, в срок, не превышающий 15 дней с момента поступления обращения.

1.3.5. Информацию о порядке получения информации заявителям по вопросам предоставления муниципальной услуги, можно получить на информационном стенде, размещаемом в помещении , расположенном по адресу: Республики Крым, Красноперекоский район, с.Магазинка

ул.Бондаря,1а

На данном стенде размещается следующая информация:

- перечень документов, необходимый для предоставления муниципальной услуги, и требования, предъявляемые к этим документам;
- образцы оформления документов, необходимые для предоставления муниципальной услуги, и требования к ним;
- месторасположение, график (режим) работы, номера телефонов, адреса Интернет-сайтов и электронной почты органов, в которых заявители могут получить документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги;
- график приёма граждан.

2. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

2.1. Наименование муниципальной услуги

2.1.1. Муниципальная услуга «Выдача выписок из реестров муниципального имущества муниципального образования Магазинское сельское поселение».

2.2. Наименование структурного подразделения администрации Магазинского сельского поселения, предоставляющего муниципальную услугу

2.2.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется специалистом администрации Магазинского сельского поселения Республики Крым.

2.3. Описание результата предоставления муниципальной услуги

2.3.1. Конечным результатом процедуры предоставления муниципальной услуги является выдача выписки (ок) из реестра (ов) муниципального имущества муниципального образования Магазинское сельское поселение.

2.4. Срок исполнения муниципальной услуги

- решение по заявлению о выдаче (отказе в выдаче) выписки (ок) из реестра (ов) муниципального имущества принимается в течение 5 дней со дня регистрации в администрации.
- срок выдачи выписки (ок) из реестра (ов) муниципального имущества не может превышать 10 (десяти) дней.

2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги

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

- Конституция Российской Федерации («Российская газета», № 237 от 25.12.1993);
- Гражданский кодекс Российской Федерации от 30.11.1994 № 51-ФЗ;
- Федеральный закон Российской Федерации от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
- Закон Республики Крым от 21.08.2014 № 54-ЗРК «Об основах местного самоуправления в Республике Крым»;
- Приказ Министерства экономического развития Российской Федерации (Минэкономразвития) от 30.08.2011 № 424 «Об утверждении Порядка ведения органами местного самоуправления реестров муниципального имущества»;
- Устав муниципального образования Магазинское сельское поселение, утвержденного решением 4 сессии Магазинского сельского совета 1 созыва от

08.12.2014 № 20;

- иными нормативными правовыми актами.

2.6. Перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, в том числе в электронной форме, порядок их предоставления

2.6.1. Запрос для получения информации об объектах учета (приложение № 1 к административному регламенту) должен содержать:

Для заявителя - физического лица:

- фамилию, имя, отчество заявителя (его уполномоченного представителя);
- реквизиты документа, удостоверяющего личность физического лица (его уполномоченного представителя);
- адрес проживания заявителя (его уполномоченного представителя);
- подпись заявителя (его уполномоченного представителя).

Для заявителя - юридического лица:

- полное наименование заявителя и фамилию, имя, отчество его уполномоченного представителя;
- реквизиты документа, удостоверяющего личность уполномоченного представителя заявителя;
- юридический адрес (место регистрации);
- подпись уполномоченного представителя заявителя.

Обязательные сведения:

- характеристики объекта муниципального имущества, позволяющие его однозначно определить (наименование, адресные ориентиры, кадастровый номер земельного участка);
- способ получения результатов услуги (почтовое отправление, личное получение).

2.6.2. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги либо для отказа в предоставлении муниципальной услуги является не предоставление оригинала запроса о предоставлении информации об объектах учета, в соответствии с требованиями, указанными в пункте 2.6.1. настоящего административного регламента.

2.6.3. Перечень иных услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги настоящим регламентом не устанавливается.

2.6.4. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины на предоставление данной услуги не установлен действующим законодательством Российской Федерации.

2.6.5. Плата за предоставление муниципальной услуги не взимается.

2.6.6. Помещение, в котором предоставляется муниципальная услуга должно отвечать санитарным, противопожарным и иным нормам и правилам.

2.6.7. Муниципальная услуга является общедоступной для заявителей, указанных в пункте 1.2. настоящего регламента.

3. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ), ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ,

В ТОМ ЧИСЛЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР

(ДЕЙСТВИЙ) В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ

3.1. Исполнение муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- прием заявлений;
 - регистрацию заявления в журнале регистрации входящих документов;
 - формирование выписки получателю услуги;
 - подписание выписки у руководителя;
 - выдачу выписки получателю услуги при предоставлении паспорта или иного документа, удостоверяющего личность (либо выдача отказа в предоставлении выписки);
 - отправление выписки почтой.
- 3.1.1. Заявление на предоставление выписки из реестра муниципального имущества (приложение 1 к административному регламенту) подается заявителем (его уполномоченным представителем) в администрацию Магазинского сельского поселения.
- 3.1.2. Заявление фиксируется в журнале регистрации входящих документов в день подачи. Дата регистрации заявления является началом исчисления срока исполнения муниципальной услуги.
- 3.1.3. Выписку из реестра муниципального имущества получают у специалиста администрации.
- 3.1.4. Иные органы не участвуют в предоставлении муниципальной услуги.
- 3.1.5. Результат предоставления муниципальной услуги в форме:
- выдача выписки (ок) из реестра (ов) муниципального имущества;
 - отказ в выдаче выписки (ок) из реестра (ов) муниципального имущества (приложение № 3 к административному регламенту).
- 3.1.6. Специалист, осуществляющий услуги, должен приступить к формированию выписки из реестра не позднее 5 (пяти) рабочих дней, следующих за днем поступления заявления в администрацию Магазинского сельского поселения. Осуществляется поиск заданного объекта муниципальной собственности муниципального образования Магазинского сельского поселения.
- 3.1.7. После того как объект муниципального имущества найден, формируется выписка из реестра (приложение № 2 к административному регламенту).
- 3.1.8. В выписке из реестра муниципального имущества предоставляется обобщенная информация об объекте учета муниципального имущества:
- реестровый номер объекта;
 - указывается балансодержатель объекта;
 - точное наименование объекта;
 - точное местонахождение объекта (кадастровый номер земельного участка при наличии);
 - площадь объекта;
 - балансовая стоимость объекта;

- основание, по которому объект учтен в реестре муниципального имущества.
- 3.1.9. В случае отсутствия в реестре сведений о запрошенном объекте специалист готовит ответ в произвольной форме об отсутствии сведений об объекте.
- 3.1.10. Подготовленная выписка из реестра муниципального имущества или письмо с информацией об отсутствии сведений об объекте подписывается руководителем администрации Магазинского сельского поселения не позднее 2-х рабочих дней с момента подготовки.

4. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА.

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за исполнением должностными лицами положений административного регламента и иных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием решений ответственными лицами

- 4.1.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами при предоставлении муниципальной услуги, осуществляется Главой администрации, заместителем главы администрации в соответствии с их полномочиями.

4.2. Требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги

- 4.2.1. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений порядка и сроков предоставления муниципальной услуги, рассмотрение обращений заявителей в ходе предоставления муниципальной услуги, содержащих жалобы на решения, действия (бездействия) специалистов .
- 4.2.2. Проверки могут быть плановыми и внеплановыми. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки) или отдельные вопросы (тематические проверки). Проверка также может проводиться по конкретному обращению заявителя.
- 4.2.3. Ответственность муниципальных служащих и должностных лиц определяется в соответствии с действующим законодательством. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений порядка и сроков предоставления муниципальной услуги рассматривается вопрос о привлечении виновных лиц к дисциплинарной ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

5. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА, ПРЕДСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, А ТАКЖЕ ЕГО ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ

5.1. Порядок обжалования

- 5.1.1. Заявители могут сообщить о нарушении своих прав и законных интересов, противоправных решениях, действиях или бездействии должностных лиц, нарушении положений административного регламента, некорректном

поведении или нарушении служебной этики.

Сообщение заявителя должно содержать следующую информацию:

- фамилию, имя, отчество гражданина (наименование юридического лица), которым подаётся сообщение, его место жительства или пребывания;
- суть нарушенных прав и законных интересов, противоправного решения, действия (бездействия);
- сведения о способе информирования заявителя о принятых мерах по результатам рассмотрения его сообщения.

5.1.2. Заинтересованные лица имеют право на обжалование решений, принятых в ходе предоставления муниципальной услуги, действий (бездействия) лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, во внесудебном и судебном порядке.

5.1.3. Жалоба на действия (бездействия) участвующих в предоставлении муниципальной услуги лиц и решения, принятые в результате предоставления муниципальной услуги (далее - жалоба), может быть подана в письменной форме Главе администрации

Магазинского сельского поселения. Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, единого портала государственный и муниципальных услуг, а также принята при личном приеме заявителя.

5.1.4. Жалоба должна быть рассмотрена в течение 15 рабочих дней с момента ее поступления, 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.

5.1.5. В результате рассмотрения жалобы принимается решение об удовлетворении жалобы с принятием мер к устранению выявленных нарушений и решения вопроса о наказании виновных лиц либо об отказе в удовлетворении жалобы в соответствии с Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

5.2. Защита прав и интересов

5.2.1. Заинтересованные лица вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, действия (бездействия) лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в судебном порядке в соответствии с действующим законодательством.