

ТЫВА РЕСПУБЛИКАНЫН
ТОЖУ КОЖУУН
ЫРБАН СУМУ
ЧАГЫРГАЗЫ



РЕСПУБЛИКА ТЫВА
ТОДЖИНСКИЙ КОЖУУН
АДМИНИСТРАЦИЯ
СУМОНА ЫРБАН
668541, с. Ырбан
Ул. Промышленная 10
Тел. 8-394-50-2-17-03

№ 19

« 17 » июля 2019г.

Постановление

Администрации сельского поселения сумона Ырбан

Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача выписок из реестра муниципального имущества»

В целях повышения качества предоставления муниципальной услуги и определения сроков, требований, условий исполнения и последовательности действий при осуществлении полномочий при предоставлении муниципальной услуги, руководствуясь Федеральным законом от 6 октября 2003 года N 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Уставом муниципального образования, Администрация

ПО С Т А Н О В Л Я Е Т:

1. Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача выписок из реестра муниципального имущества», согласно приложению к настоящему постановлению.
2. Разместить прилагаемый Административный регламент в сети Интернет на официальном сайте администрации в сети Интернет.
3. Обнародовать постановление в установленном порядке.
4. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Председатель администрации
сельского поселения

А. Ю. Незнамов

**Административный регламент
оказания муниципальной услуги
«Выдача выписок из реестра муниципального имущества»**

Раздел 1. Общие положения

1.1 Наименование муниципальной услуги

Административный регламент оказания муниципальной услуги «Выдача выписок из реестра муниципального имущества» (далее – Административный регламент) определяет сроки и последовательность действий при оказании муниципальной услуги «Выдача выписок из реестра муниципального имущества».

1.2. Перечень нормативных правовых актов

1. Оказание муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- 1) Конституцией Российской Федерации;
- 2) Гражданским кодексом Российской Федерации;
- 3) Федеральным законом от 06.10.2003 года № 131 ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в РФ»;
- 4) Федеральным законом от 27.07.2010 года № 210 ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- 5) Уставом Муниципального образования ;

1.3 Наименование структурного подразделения, исполняющего муниципальную услугу

1. Муниципальную услугу предоставляет Администрация СПС Ырбан (далее – Администрация).

1.4. Описание результатов оказания муниципальной услуги

Результатом предоставления муниципальной услуги является выдача выписки из реестра муниципального имущества или мотивированный отказ в предоставлении выписки из реестра муниципальной собственности.

1.5. Описание заявителей

Получателем муниципальной услуги является заявитель — физическое или юридическое лицо, либо их уполномоченные представители, обратившиеся в

Администрацию, с заявлением о предоставлении муниципальной услуги, в письменной или электронной форме (далее-заявители).

Раздел 2. Требования к порядку оказания муниципальной услуги

2.1. Порядок информирования о правилах оказания муниципальной услуги

1. Информация о порядке информирования о правилах оказания муниципальной услуги выдается:

- 1) непосредственно в Администрацию СПС Ырбан (далее - Администрация);
- 2) с использованием средств телефонной, почтовой связи, электронной почты;
- 3) посредством размещения в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети Интернет).

2. Местонахождение Администрации:

668541 Республика Тыва, Тоджинский район, с. Ырбан , ул. Промышленная д.10.

3. График работы:

понедельник - пятница: с 09.00 до 18.00 часов

обед: с 13.00 до 14.00 часов

суббота, воскресенье: выходные дни.

Справочный телефон: 8 (39450)21703

4. График приема:

Понедельник-четверг - прием и выдача заявлений

Пятница - обработка заявлений и документов.

5. Сведения о местонахождении, контактных телефонах (телефонах для справок), Интернет-адресах, адресах электронной почты размещаются на официальном сайте администрации СПС Ырбан и на информационном стенде.

Адрес официального Интернет-сайта администрации , содержащего информацию об оказании услуги: ([http:// sumon-yrban.ru](http://sumon-yrban.ru)),

адрес электронной почты: Yrban123@mail.ru

6. Информация по вопросам предоставления выписок из реестра муниципального имущества сообщается по номеру телефона для справок (консультаций) 8-3945021703, а также размещается в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети Интернет), на информационном стенде.

7. Для принятия решения о подготовке и выдаче выписок из реестра муниципального имущества заявитель предоставляет:

-заявление по форме, указанной в приложении 1;

-для физических лиц - паспорт гражданина РФ и его копия (страницы с указанием личных данных - ФИО, место регистрации), документы, подтверждающие отношение к запрашиваемому имуществу (например, договор купли-продажи, его копия);

- для юридических лиц- документы, подтверждающие полномочия обратившегося лица и их копии, свидетельство о государственной регистрации юридического лица и его копия, , документы, подтверждающие отношение к запрашиваемому имуществу (например, договор купли-продажи, его копия).

8. Информация о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистом при личном контакте с заявителем, с использованием сети Интернет, почтовой, телефонной связи, посредством электронной почты.

9. В любое время с момента приема заявления заявитель имеет право на получение сведений о стадии подготовки выписки из реестра муниципального имущества при помощи телефона, средств Интернета, электронной почты или посредством личного посещения отдела.

10. Информация о месте нахождения и графике работы, справочные телефоны, адреса официального сайта в сети Интернет, адрес электронной почты, порядок получения информации заявителями, в том числе о ходе оказания муниципальной услуги, образец заявления на получение выписки из реестра муниципального имущества размещаются на стендах непосредственно в месте оказания муниципальной услуги при входе в администрацию, а также в сети Интернет на официальном сайте администрации.

11. При ответе на телефонные звонки сотрудник, сняв трубку, должен назвать фамилию, имя, отчество, занимаемую должность, предложить гражданину представиться и изложить суть вопроса

12. Сотрудники при общении с гражданами (по телефону или лично) должны корректно и внимательно относиться к гражданам, не унижая их чести и достоинства. Устное информирование о порядке оказания муниципальной услуги должно проводиться с использованием официально-делового стиля речи.

13. Письменное информирование граждан об оказании муниципальной услуги при обращении граждан осуществляется путем направления ответов почтовым отправлением, при личном контакте, посредством электронной почты

14. Ответы на письменные обращения граждан должны содержать: дату документа, регистрационный номер документа, фамилию и инициалы

гражданина, его почтовый адрес, текст документа (ответы на поставленные вопросы), наименование должности лица, подписавшего документ, его инициалы, фамилию, подпись, фамилию и номер телефона исполнителя.

2.2. Условия и сроки оказания муниципальной услуги

1. Для принятия решения о подготовке и выдаче выписок из реестра муниципального имущества заявитель предоставляет:

-заявление по форме, указанной в приложении 1;

-для физических лиц - паспорт гражданина РФ и его копия (страницы с указанием личных данных - ФИО, место регистрации), документы, подтверждающие отношение к запрашиваемому имуществу (например, договор купли-продажи, его копия);

-для юридических лиц- документы, подтверждающие полномочия обратившегося лица и их копии, свидетельство о государственной регистрации юридического лица и его копия, , документы, подтверждающие отношение к запрашиваемому имуществу (например, договор купли-продажи, его копия).

2. Письменные обращения заявителей рассматриваются специалистом с учетом времени, необходимого для подготовки ответа, в срок, не превышающий 30 дней со дня регистрации письменного обращения.

3. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.3 Перечень оснований для приостановления оказания муниципальной услуги либо отказа в оказании муниципальной услуги

Заявителю отказывается в предоставлении выписки из реестра муниципального имущества Администрации в случаях:

1) невозможности однозначного определения объекта учета реестра муниципального имущества Администрации на который запрашивается выписка из реестра муниципального имущества муниципального района;

2) отсутствия в реестре муниципального имущества Администрации села Гыда запрашиваемой информации;

3) невозможности прочтения заявления о предоставлении муниципальной услуги;

4) ненадлежащего оформления заявления о предоставлении муниципальной услуги или отсутствия комплекта документов, предусмотренных настоящим административным регламентом.

2.4. Требования к местам оказания муниципальной услуги

1. Требования к присутственным местам

Прием заявителей осуществляется в помещении Администрации. У входа в каждое из помещений размещается табличка с наименованием помещения.

Помещения отдела 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 отдела оборудуются:

- 1) противопожарной системой и средствами пожаротушения.
2. Требования к местам для информирования.

Места информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются:

- 1) информационными стендами;
- 2) стульями и столами для возможности оформления документов.

Места для заполнения документов оборудуются стульями, столами и обеспечиваются образцами заполнения документов, бланками заявлений и канцелярскими принадлежностями.

3. Требования к местам приема заявителей.

Каждое рабочее место специалистов оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, а также печатающим устройствам.

Раздел 3. Административные процедуры при оказании муниципальной услуги

3.1 Последовательность административных процедур при оказании муниципальной услуги

При предоставлении муниципальной услуги выполняются следующие административные процедуры:

- прием и регистрация заявления о предоставлении выписки из реестра муниципального имущества Администрации (форма заявления приведена в приложении 1 к настоящему административному регламенту) и прилагаемых к нему документов, подтверждающих отношение к запрашиваемому имуществу;
- рассмотрение заявления о предоставлении выписки из реестра муниципального имущества и прилагаемых к нему документов, подтверждающих отношение к запрашиваемому имуществу, подготовка выписки из реестра муниципального имущества;

- выдача выписки из реестра муниципального имущества либо отказа в предоставлении выписки из реестра муниципального имущества.

Блок-схема последовательности административных процедур по оказанию муниципальной услуги Администрацией «Выдача выписок из реестра муниципального имущества» приведена в приложении 2 к настоящему административному регламенту.

1. Прием и регистрация поступившего заявления о предоставлении выписки из реестра муниципального имущества (форма заявления приведена в приложении 1 к настоящему административному регламенту) и прилагаемых к нему документов, подтверждающих отношение к запрашиваемому имуществу

Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления о предоставлении выписки из реестра муниципального имущества с приложенными документами, подтверждающими отношение к запрашиваемому имуществу.

Заявитель обращается с заявлением и документами лично, направляет их почтовым отправлением или электронной почтой.

Время и регистрация вышеуказанных документов составляет три дня.

Специалист, ответственный за прием и регистрацию документов, принимает заявление и документы, выполняя при этом следующие действия:

- принимает документы;
- регистрирует заявление в соответствии с порядком регистрации входящих документов;
- при получении заявления по электронной почте направляет уведомление заявителю о получении заявления с указанием присвоенного входящего номера и даты его получения;
- направляет документы для визирования председателем администрации;
- после получения визы заявление направляется на исполнение.

Результатом исполнения данной административной процедуры является направление специалисту, ответственному за исполнение административной процедуры, заявления и документов с визами председателя.

2. Рассмотрение заявления о предоставлении выписки из реестра муниципального имущества Администрации и прилагаемых к нему документов, подтверждающих отношение к запрашиваемому имуществу и подготовка выписки из реестра муниципального имущества либо уведомления об отказе в ее предоставлении.

Основанием для начала административной процедуры является поступление специалисту, ответственному за исполнение административной процедуры, заявления и документов с визами председателя.

Ответственным за исполнение данной административной процедуры является специалист, ответственный за оказание муниципальной услуги.

Специалист, ответственный за оказание муниципальной услуги, проверяет соответствие документов заявителя требованиям настоящего административного регламента, наличие в реестре муниципального имущества запрашиваемой информации об объекте недвижимости в форме сравнения сведений о наименовании и адресе объекта недвижимости, имеющих в реестре муниципального имущества, с запрашиваемыми сведениями, указанными заявителем в своем заявлении о предоставлении муниципальной услуги, принимает решение о предоставлении выписки из реестра муниципального имущества.

В случае если документы заявителя не соответствуют требованиям настоящего административного регламента или в реестре муниципального имущества отсутствует запрашиваемая заявителем информация об объекте недвижимости, специалист принимает решение о подготовке уведомления об отказе в предоставлении выписки из реестра муниципального имущества (далее - проект уведомления об отказе).

Срок исполнения данной административной процедуры не должен превышать 24 рабочих дня со дня регистрации обращения.

Результатом исполнения данной административной процедуры является подготовка выписки из реестра муниципального имущества, либо уведомления об отказе в ее предоставлении.

3. Выдача выписки из реестра муниципального имущества либо отказа в предоставлении выписки из реестра муниципального имущества.

Основанием для начала административной процедуры служат направление выписки из реестра муниципального имущества либо уведомления об отказе в предоставлении выписки из реестра муниципального имущества на подпись председателю администрации.

Ответственным за исполнение данной административной процедуры является специалист, ответственный за оказание муниципальной услуги.

Специалист, ответственный за оказание муниципальной услуги:

- передает выписки из реестра муниципального имущества либо уведомления об отказе в предоставлении выписки из реестра муниципального имущества на подпись председателю администрации. Оба документа составляются на бумажном носителе.

- уведомляет заявителя о готовности выписки из реестра муниципального имущества и о дне, в который заявителю прийти в Администрацию села для его получения либо направляет выписку по почте заказным письмом с уведомлением а также по электронной почте на электронный адрес заявителя.

Результатом исполнения данной административной процедуры является выдача заявителю выписки из реестра муниципального имущества либо направление ему уведомления об отказе в предоставлении выписки из реестра муниципального имущества.

Срок исполнения данной административной процедуры составляет не более трех рабочих дней.

Выписка из реестра муниципального имущества выдается заявителю специалистом, в должностные обязанности которого входит предоставление муниципальной услуги, лично в день обращения.

Продолжительность действий по выдаче выписки из реестра муниципального имущества составляет 15 минут.

В том случае, если в заявлении заявителем указан как наиболее предпочтительный способ получения выписки почтой, отправка выписки по почте осуществляется не позднее рабочего дня, следующего за днем получения вышеуказанной выписки специалистом, в должностные обязанности которого входит регистрация исходящей документации и отправка ее по почте.

В том случае, если заявление от заявителя поступило с использованием электронной почты, выписка из реестра муниципального имущества выдается заявителю (или его представителю) при предоставлении оригиналов документов, подтверждающих отношение к запрашиваемому имуществу.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 5 рабочих дней.

Раздел 4. Порядок и формы контроля предоставления муниципальной услуги.

1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и принятием решений работником, осуществляется начальником, ответственным за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги, а также должностными лицами, участвующими в предоставлении муниципальной услуги.

2. Текущий контроль осуществляется путем проведения специалистом, ответственным за организацию работы по предоставлению муниципальной

услуги, проверок соблюдения и исполнения работником положений настоящего административного регламента, иных правовых актов.

3. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав потребителей результатов предоставления муниципальной услуги, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения потребителей результатов предоставления муниципальной услуги, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) работников.

4. По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений прав потребителей результатов предоставления муниципальной услуги, осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5. Проведение проверок может носить плановый характер (осуществляться на основании полугодовых или годовых планов работы), и внеплановый характер (по конкретному обращению потребителя результатов предоставления муниципальной услуги).

6. Все должностные лица, участвующие в предоставлении данной муниципальной услуги, несут персональную ответственность за выполнение своих обязанностей и соблюдение сроков выполнения административных процедур, указанных в административном регламенте.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) должностного лица, предоставляющего муниципальную услугу

5.1. Рассмотрение обращений осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

5.2. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в администрацию сельского поселения, предоставляющую муниципальную услугу. Жалобы на решения, принятые уполномоченным должностным лицом, подаются вышестоящему в порядке подчиненности должностному лицу. Жалобы на решения, принятые председателем администрации сельского поселения, рассматриваются непосредственно председателем администрации сельского поселения.

5.3. Жалоба может быть направлена посредством почтовой связи, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, единого портала государственных и муниципальных услуг

либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя. Получатели муниципальной услуги могут сообщить о нарушении своих прав и законных интересов, противоправных решениях, действиях или бездействии должностных лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, нарушении положений настоящего административного регламента, некорректном поведении или нарушении служебной этики:

– по контактному телефону сельского поселения: 83945021703

5.4. Жалоба должна содержать:

4.1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица, предоставляющего муниципальную услугу, решения и действия (бездействие) которого обжалуются;

4.2) фамилию, имя, отчество (последнее -при наличии), сведения о месте жительства заявителя, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которому должны быть направлены ответ заявителю.

4.3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) должностного лица, предоставляющего муниципальную услугу;

4.4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) должностного лица, предоставляющего муниципальную услугу. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.5. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа 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 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

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

1) удовлетворить жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных уполномоченным должностным

лицом, предоставляющим муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

2) отказать в удовлетворении жалобы.

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

5.8. Жалоба заявителя считается разрешенной, если рассмотрены все поставленные в ней вопросы, приняты необходимые меры и даны письменные ответы (в пределах компетенции) по существу всех поставленных в жалобе вопросов.

5.9. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с пунктом 5.2 настоящего раздела, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Приложение № 1

к Административному
регламенту к
Административному регламенту
по предоставлению
муниципальной услуги «Выдача
выписок из реестра
муниципального имущества

заявление.

Я, _____

_____ фамилия, имя, отчество (его уполномоченного
представителя)

паспорт _____

_____ серия, номер паспорта; наименование выдавшего
органа, дата выдачи

на _____

_____ (наименование объекта недвижимости)

расположенного по адресу: _____

_____ (адрес места нахождения объекта

недвижимости)

К настоящему заявлению прилагаю:

№ п/п	Реквизиты документа	Подлинник	Копия
1.			
2.			
3.			

Контактный телефон _____, факс _____,

адрес электронной почты _____
Информацию прошу (нужное отметить в квадрате)

выдать лично

_____ (фамилия, имя, отчество, телефон
заявителя)

направить по почте

_____ (адрес)

выдать представителю

_____ (фамилия, имя, отчество,
телефон представителя)

направить по почте представителю

_____ (адрес)

(Подпись)

(Фамилия, Имя, Отчество полностью)

Приложение № 2
к Административному регламенту к
Административному регламенту по
предоставлению муниципальной услуги
«Выдача выписок из реестра
муниципального имущества»

БЛОК-СХЕМА

последовательности действий при предоставлении услуги:
«Выдача выписок из реестра муниципального имущества»

