

Российская Федерация

Камчатский край

Елизовский муниципальный район

администрация

**НОВОавачинского
сельского поселения**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от « 07 »
октября 2019 г. № 184

Об
утверждении Административного регламента предоставления администрацией
Новоавачинского сельского поселения муниципальной услуги «Предоставление
выписок из реестра муниципальной собственности»

Руководствуясь Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Уставом Новоавачинского сельского поселения, протоколом от 04.12.2017 № 7 совместного заседания Комиссии по обеспечению повышения качества и доступности предоставления государственных и муниципальных услуг в Камчатском крае, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационных технологий и Рабочей группы по координации деятельности органов государственной власти Камчатского края по реализации Указа Президента Российской Федерации от 07.05. 2012 года № 601 «Об основных направлениях совершенствования системы государственного управления», протоколом от 22.08.2018 № 9 заседания рабочей группы по использованию информационных технологий при предоставлении государственных и муниципальных услуг в Камчатском крае, типовым регламентом предоставления муниципальной услуги по предоставлению сведений об объектах имущества, находящегося в муниципальной собственности и предназначенного для предоставления во владение и (или) в пользование субъектам малого и среднего предпринимательства и организациям, образующим инфраструктуру поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства, разработанным Министерством имущественных и земельных отношений Камчатского края,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Административный регламент предоставления администрацией Новоавачинского сельского поселения муниципальной услуги «Предоставление выписок из реестра муниципальной собственности согласно приложению.

2. Настоящее постановление вступает в силу после его официального опубликования (обнародования).

3.
Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава Новоавачинского

сельского поселения
О.А. Прокопенко

Приложение

к
постановлению

администрации
Новоавачинского

сельского
поселения

от « 07 » октября
2019 года № 184

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

по предоставлению муниципальной услуги

«Предоставление

выписок из реестра муниципального имущества Новоавачинского сельского поселения
»

1. Общие положения

1.1. Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление выписок из реестра муниципального имущества Новоавачинского сельского поселения» (далее – административный регламент) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги – предоставление выписок из реестра муниципального имущества Новоавачинского сельского поселения (далее – муниципальная услуга), создания комфортных условий для получателей муниципальной услуги и определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) должностных лиц администрации Новоавачинского сельского поселения.

1.2. В тексте настоящего регламента используются следующие термины:

- учет муниципального имущества - сбор, регистрация и обобщение информации об объектах муниципального имущества Новоавачинского сельского поселения;

- объект учета - имущество, находящееся в собственности Новоавачинского сельского поселения, в отношении которого осуществляется учёт и сведения о котором подлежат внесению в реестр муниципального имущества;

- реестр муниципального имущества – муниципальная информационная база данных, содержащая перечни объектов учета и данные о них.

1.3.

Муниципальная услуга оказывается:

- физическим лицам на основании запроса;
- юридическим лицам на основании запроса.

2.

Стандарт предоставления муниципальной услуги (функции)

2.1. Наименование муниципальной услуги – «Предоставление выписок из реестра муниципального имущества Новоавачинского сельского поселения».

2.2. Муниципальная услуга предоставляется администрацией Новоавачинского сельского поселения. Предоставление муниципальной услуги осуществляется по адресу: 684016, Камчатский край, Елизовский район, пос. Новый, ул. Молодежная, 1А.

Контактный телефон 8(41531)30123

Адрес электронной почты: novoavacha.emr@mail.ru

График приема: понедельник; вторник, среда, четверг, пятница - с 8-30 до 17-30 часов, в администрации сельского поселения.

Выходные дни - суббота, воскресенье.

Непосредственное исполнение административных процедур и административных действий административного регламента осуществляется специалистами администрации Новоавачинского сельского поселения.

поселения.

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- выдача выписки из реестра муниципальной собственности Новоавачинского сельского поселения по форме согласно Приложению 2 к настоящему регламенту.

- выдача отказа в ее представлении или справка о невозможности представлять запрашиваемую информацию по форме согласно Приложению 3 к настоящему регламенту.

2.4. Предоставление сведений об объектах осуществляется администрацией Новоавачинского сельского поселения на основании письменных запросов в 10-дневный срок со дня поступления запроса.

2.5.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации;

- Федеральным законом от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

- Федеральным законом от 2 мая 2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

- Уставом Новоавачинского сельского поселения.

2.6. Заявление

о выдаче выписки из реестра муниципального имущества подается по форме согласно Приложению 1 к настоящему регламенту,

который должен содержать:

а) 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).

Заявитель при

подаче заявления предъявляет документ, удостоверяющий личность заявителя (представителя заявителя). При необходимости документ, подтверждающий права (полномочия) представителя заявителя.

б) 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.

Представитель при предъявлении заявления предоставляет документ о государственной регистрации юридического лица в соответствии с законодательством иностранного государства, удостоверяющий личность заявителя (представителя заявителя) и документ, подтверждающий права (полномочия) представителя заявителя.

в) 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);

2.7. Перечень

документов, предоставляемых заявителем и необходимых для получения выписки из реестра муниципального имущества Новоавачинского сельского поселения: оригинал запроса о предоставлении информации об объектах учета, в соответствии с требованиями, указанными в пункте 2.6. настоящего административного регламента.

2.8.

Муниципальная услуга предоставляется заявителям бесплатно.

2.9. Перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

- отсутствие документов, предусмотренных п. 2.6. настоящего административного регламента, или предоставление документов не в полном объеме;

- предоставление заявителем документов, содержащих ошибки или противоречивые сведения;

- заявление подано лицом, не уполномоченным совершать такого рода действия.

2.10. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- обращение ненадлежащего (неуполномоченного) лица с заявлением о предоставлении муниципальной услуги;
- непредставление документов согласно перечню, определенному п. 2.6. настоящего административного регламента, наличие которого является необходимым и обязательным условием для предоставления муниципальной услуги;
- заявителем предоставлены документы, которые по форме и (или) содержанию не соответствуют требованиям действующего законодательства.

2.11. Максимальный срок ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги – до 15 мин.

3. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга.

Муниципальная услуга оказывается в специально предназначенных зданиях и помещениях, доступных для заявителей.

Территория, прилегающая к зданию, оборудуется бесплатными парковочными местами для стоянки легкового автотранспорта, в том числе для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов и других маломобильных групп населения.

Помещения для непосредственного взаимодействия должностных лиц с заявителями должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условием для работы должностных лиц, должны быть оборудованы в соответствии с санитарными правилами и нормами, с соблюдением необходимых мер безопасности.

Места для информирования граждан о порядке предоставления муниципальной услуги оборудуются информационными стендами.

На информационных стендах администрации Новоавачинского сельского поселения (далее – Администрация) размещается следующая информация:

место расположения, график работы, номера справочных телефонов Администрации,

адреса официального сайта Администрации и электронной почты,

блок-схема последовательности административных процедур при предоставлении муниципальной услуги;

перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

образцы и формы документов;

порядок обжалования решений и действий (бездействия) должностных лиц и муниципальных служащих Администрации.

Места для ожидания приема и информирования заявителей должны быть оборудованы столами (стойками), стульями, канцелярскими принадлежностями для возможности оформления документов.

Помещения, в которых осуществляется прием заявителей, оборудуются стульями и столами, средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

Кабинет приема заявителей, в котором предоставляется муниципальная услуга или информация о ее предоставлении, должен быть оборудован вывеской с указанием номера кабинета, наименования должности должностного лица, графика приема.

Каждое рабочее место должностных лиц должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных,

электронной почте, информационно – телекоммуникационной сети «Интернет» и оборудовано печатным устройством (принтером), телефоном.

Лицо, предоставляющее муниципальную услугу или осуществляющее информирование о ее предоставлении, обязано предложить заявителю воспользоваться стулом, находящимся рядом с рабочим местом данного лица.

Требования к помещениям МФЦ Камчатского края установлены Правилами организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 22.12.2012 № 1376.

В целях реализации Федерального закона от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации» помещения должны обеспечивать возможность реализации прав инвалидов на предоставление муниципальной услуги. Помещения оборудуются пандусами, лифтами (при необходимости), санитарно-техническими помещениями (доступными для инвалидов), расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски.

Заявителям инвалидам, имеющим стойкие расстройства функции зрения, обеспечивается сопровождение и оказание им помощи в здании Администрации при получении ими муниципальной услуги, а также на территорию Администрации допускаются собаки – проводники.

Вызов должностного лица, ответственного за предоставление муниципальной услуги, обеспечивается специальной кнопкой вызова, установленной на входе в здание в Администрацию.

Должностные лица, ответственные за предоставление муниципальной услуги, оказывают помощь инвалидам в получении муниципальной услуги (предоставление муниципальной услуги по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме).

4. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

4.14.1. Показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:

- доступность обращения за предоставлением муниципальной услуги, в том числе лиц с ограниченными возможностями здоровья;
- наличие различных каналов получения информации о предоставлении муниципальной услуги;
- наличие полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги;
- возможность досудебного (внесудебного) рассмотрения жалоб в процессе предоставления муниципальной услуги;
- запись на прием в администрацию Новоавачинского сельского поселения для подачи заявления предоставляется возможность записаться на любую дату и время через РПГУ.
- транспортная доступность к местам предоставления муниципальной услуги.

4.14.2.

Показателями качества муниципальной услуги являются:

- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;
- отсутствие жалоб со стороны заявителей на качество предоставления муниципальной услуги, действия (бездействие) должностных лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.
- своевременное получение муниципальной услуги в соответствии со стандартом предоставления муниципальной услуги;
- получение полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе в электронной форме.

4.14.3. Показатели доступности и качества муниципальной услуги при предоставлении в электронном виде:

- получение результата предоставления муниципальной услуги документа на бумажном носителе или при наличии технической возможности в форме электронного документа;

- возможность направления в электронной форме жалобы на решения и действия (бездействия) должностного лица органа в ходе предоставления муниципальной услуги, органа, предоставляющего муниципальную услугу.

5. Досудебный

(внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а также их должностных лиц, государственных или муниципальных служащих, работников.

5.1. Предмет

досудебного (внесудебного) обжалования являются решения и действия (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, а также организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», или их работников.

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

1)
нарушение срока регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги, запроса о предоставлении двух и более муниципальных услуг в многофункциональных центрах при однократном обращении заявителя;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

3) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления государственной или муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Камчатского края, муниципальными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

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, законами и иными нормативными правовыми актами Камчатского края, муниципальными нормативными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона;

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Камчатского края, муниципальными нормативными правовыми актами;

7) отказ органа

местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц, многофункционального центра, работника многофункционального центра, а также организаций, предусмотренных частью 1.1. статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

8) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;

9) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Камчатского края, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

10) требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг». В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный

центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

5.3.

Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы.

5.3.1. Жалоба

подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган местного самоуправления, предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональный центр либо в соответствующий орган местного самоуправления публично-правового образования, являющийся учредителем многофункционального центра (далее - учредитель многофункционального центра), а также в организации, предусмотренные частью 1.1 статьи 16

Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг». Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем муниципального органа, предоставляющего муниципальную услугу. Жалобы на решения и действия (бездействие) работника многофункционального центра подаются руководителю этого многофункционального центра. Жалобы на решения и действия (бездействие) многофункционального центра подаются учредителю многофункционального центра или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом субъекта Российской Федерации. Жалобы на решения и действия (бездействие) работников организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16

Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», подаются руководителям этих организаций.

5.3.2. Жалоба может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием сети «Интернет» через официальный сайт Администрации Новоавачинского сельского поселения, через портал Федеральной государственной информационной системы «Досудебное обжалование» (do.gosuslugi.ru), а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.3.3.

Жалоба должна содержать:

1) наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, указание на должностное лицо либо муниципального служащего органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, его руководителя и (или) работника, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», их руководителей и (или) работников, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) 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;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», их работников;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа местного самоуправления либо муниципального служащего органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», их работников.

Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.4. Основанием для процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является регистрация жалобы заявителя.

Регистрация жалоб выполняется специалистом, ответственным за делопроизводство.

5.5. Жалоба подлежит рассмотрению

должностным лицом, наделенным полномочием по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа местного самоуправления, 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.

5.6. По результатам рассмотрения

жалобы принимается одно из следующих решений:

1) жалоба

удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных 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 Камчатского края, муниципальными правовыми актами;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

5.7. Не позднее дня, следующего

за днем принятия решения, указанного в части 5.6. раздела 5 Регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

Заявитель имеет право на получение информации и

документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, при условии, что это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и что указанные документы не содержат сведения, составляющие государственную или иную охраняемую законодательством Российской Федерации тайну.

5.8. В

случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в части 5.7 раздела 5 Регламента, дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, многофункциональным центром либо организацией, предусмотренной частью 1.1

статьи 16

Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании государственной или муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения государственной или муниципальной услуги.

5.9. В

случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в части 5.7 раздела 5 Регламента, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

5.10. В

случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с пунктом 5.3.1 части 5.3 раздела 5 Регламента, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.11.

Заявитель вправе обжаловать решение, принятое по результатам рассмотрения жалобы, в судебном порядке в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

6. Порядок и формы контроля за

предоставлением муниципальной услуги

6.1. Текущий контроль за

соблюдением и исполнением муниципальными служащими последовательности действий,

определённых административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, осуществляется Главой Новоавачинского сельского поселения.

Текущий контроль

осуществляется путём проведения указанным должностным лицом проверок соблюдения и исполнения муниципальными служащими положений административного регламента, нормативных правовых актов Российской Федерации и муниципальных правовых актов.

Полнота и качество

предоставления муниципальной услуги определяются по результатам проверки.

Проверки могут быть плановыми

и внеплановыми. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельные аспекты (тематические проверки). Проверка также может проводиться по конкретному обращению заявителя.

6.2. По результатам контроля,

при выявлении допущенных нарушений, Глава Новоавачинского сельского поселения принимает решение об их устранении и меры по наложению дисциплинарных взысканий, также могут быть даны указания по подготовке предложений по изменению положений административного регламента.

6.3. Должностное лицо,

ответственное за предоставление муниципальной услуги, несет персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка предоставления муниципальной услуги.

7. Состав, последовательность и сроки

выполнения административных процедур,
требования к

порядку их выполнения

7.1. Исполнение

муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- прием заявлений;

- регистрацию заявления в журнале регистрации заявлений;

- формирование выписки получателю услуги;

- подписание выписки у Главы Новоавачинского сельского поселения;

- выдачу выписки получателю услуги при предоставлении паспорта или иного документа, удостоверяющего личность (либо выдача отказа в предоставлении выписки или справки о невозможности представить запрашиваемую информацию);

- отправление выписки почтой (вручение заявителю).

7.1.1. Заявление

на предоставление выписки из реестра муниципального имущества подается заявителем (его уполномоченным представителем) в администрацию Новоавачинского сельского поселения.

7.1.2. Заявление

фиксируется в журнале регистрации заявлений (далее - журнал) в день подачи. Дата регистрации заявления является началом исчисления срока исполнения муниципальной функции.

7.1.3. Прием

документов осуществляет специалист администрации Новоавачинского сельского поселения.

7.1.4.

Формирование выписки из реестра.

Специалист, осуществляющий услуги, должен приступить к формированию выписки из реестра не позднее 5 рабочих дней, следующих за днем поступления заявления в администрацию Новоавачинского сельского поселения.

Осуществляется поиск заданного объекта муниципального имущества в реестре.

После того как объект муниципального имущества найден, формируется выписка из реестра.

7.1.5. 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.

7.1.6. В случае отсутствия в реестре сведений о запрошенном объекте специалист готовит справку о невозможности представить запрашиваемую информацию.

Информация

об объектах учета, отказ в ее представлении, а также информация о невозможности представления запрашиваемой информации направляются лицу, направившему запрос (заявление), в 30-дневный срок со дня поступления запроса (заявления) в виде:

1) выписки из реестра муниципального имущества;

2) справки об отсутствии объекта в реестре муниципального имущества.

7.1.7.

Подготовленная выписка из реестра муниципального имущества или письмо с информацией об отсутствии сведений об объекте подписывается Главой Новоавачинского сельского поселения не позднее 2-х рабочих дней с момента подготовки.

7.1.8. Выписка из реестра муниципального

имущества, отказ в ее представлении или справка о невозможности представить запрашиваемую информацию выдаются заявителю в письменной форме с указанием причин отказа или невозможности представить информацию.

Отказ в представлении информации возможен в случае отнесения запрашиваемой информации в порядке, установленном законодательством к информации с ограниченным доступом, либо непредставление требуемых документов.

Отказ в предоставлении

информации об объектах учета может быть обжалован в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

8. Осуществление оценки качества предоставления муниципальной услуги.

Заявитель вправе оценить качество предоставления муниципальной услуги с помощью устройств подвижной радиотелефонной связи, при наличии технической возможности с использованием РПГУ, терминальных устройств, в соответствии с постановлением

Правительства Российской Федерации от 12 декабря 2012 г. № 1284 «Об оценке гражданами эффективности деятельности руководителей территориальных органов федеральных органов исполнительной власти (их структурных подразделений) и территориальных органов государственных внебюджетных фондов (их региональных отделений) с учетом качества предоставления ими государственных услуг, а также о применении результатов указанной оценки как основания для принятия решений о досрочном прекращении исполнения соответствующими руководителями своих должностных обязанностей».

9. Получение информации о порядке и сроках предоставления услуги

Информация о предоставлении муниципальной услуги на Едином (региональном) портале государственных и муниципальных услуг (функций).

На Едином (региональном) портале государственных и муниципальных услуг (функций) размещается следующая информация:

- 1) исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, требования к оформлению указанных документов, а так же перечень документов, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе;
- 2) круг заявителей;
- 3) срок предоставления государственной услуги;
- 4) результаты предоставления государственной услуги, порядок представления документа, являющегося результатом предоставления государственной услуги;

5) размер государственной пошлины, взимаемой за предоставление государственной услуги;

6) исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении государственной услуги;

7) о праве заявителя на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления государственной услуги;

8) формы заявлений (уведомлений, сообщений), используемые при предоставлении государственной услуги.

Информация на Едином (региональном) портале государственных и муниципальных услуг (функций) о порядке и сроках предоставления государственной услуги на основании сведений, содержащихся в государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)», предоставляется заявителю бесплатно.

Доступ к информации о сроках и порядке предоставления услуги осуществляется без выполнения заявителем каких-либо требований, в том числе без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства заявителя требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание платы, регистрацию или авторизацию заявителя или предоставление им персональных данных.

Приложение 2 к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги по
предоставлению выписок из реестра муниципальной
собственности

Угловой штамп

Кому _____

*(фамилия, имя, отчество – для гражданина, индивидуального
предпринимателя, полное наименование организации для юридических лиц)*

Куда _____

(почтовый индекс и адрес заявителя согласно заявлению)

**Выписка
из реестра за №**

**из
реестра муниципальной собственности Новоавачинского сельского поселения**

1. Наименование объекта:

2. Площадь объекта кв.м. (квартиры):

3. Адрес объекта:

4. Вид
права:

5. Основание возникновения права муниципальной собственности:

Глава Новоавачинского

сельского поселения _____

(подпись)
(расшифровка подписи)

« _____ » _____ 20 _____ г.

ФИО сотрудника,

ответственного за подготовку документов

Контактный телефон

Угловой
штамп

Приложение 3 к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги по предоставлению выписок из реестра
муниципальной собственности

**Справка
об отсутствии объекта**

**в реестре
муниципальной собственности Новоавачинского
сельского поселения**

Дана ФИО (либо наименование юридического лица) в том, что объект (адрес объекта) в реестре муниципальной собственности Новоавачинского сельского поселения отсутствует.

Глава Новоавачинского

сельского поселения _____

*(подпись) (расшифровка
подписи)*

«_____» _____ 20____ г.

Приложение 1 к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги по предоставлению выписок из реестра
муниципальной собственности

образец заявления

В Администрацию

(указать наименование
муниципального образования)

от " ____ " _____
20 ____ г.

ЗАЯВЛЕНИЕ

От

(Для физических лиц указываются фамилия, имя, отчество, реквизиты документа, удостоверяющего личность (серия, номер, кем и когда выдан), место жительства, номер телефона;

Для представителя физического лица указываются фамилия, имя, отчество представителя, реквизиты доверенности, которая прилагается к заявлению.

Для юридических лиц указываются наименование, организационно-правовая форма, адрес места нахождения, номер телефона, фамилия, имя, отчество лица, уполномоченного представлять интересы юридического лица, с указанием реквизитов документа, удостоверяющего эти полномочия и прилагаемого к заявлению

Для индивидуальных предпринимателей указываются фамилия, имя, отчество, место нахождения, номер телефона, с указанием реквизитов документа, удостоверяющего полномочия)

Прошу предоставить сведения из реестра объектов муниципальной собственности Новоавачинского сельского поселения об объекте, либо справки об отсутствии объекта на жилое (нежилое) помещение, расположенное по адресу:

(указывается полный адрес, субъект РФ, поселение,
улица, дом, корпус, строение, квартира, комната), основание пользования)

Цель получения информации

(заключение договора с обслуживающей организацией,
заключение договора социального найма, выкуп объекта или иная цель)

Подпись лица, подавшего заявление:

*(подпись
заявителя) (расшифровка подписи заявителя)*

« ___ » _____ 20 ___ г.

Документы представлены на приеме
_____ 20 _____ г

Входящий номер регистрации заявления

Выдана копия описи в получении
документов _____ 20 _____ г. № _____

Копию описи
получил _____ 20 _____ г.

(подпись заявителя)

Результат муниципальной
услуги выдать следующим способом:

посредством личного обращения в администрацию:

в форме электронного документа;

в форме
документа на бумажном носителе;

почтовым
отправлением на адрес, указанный в заявлении (только на бумажном носителе);

отправлением по электронной почте (в форме электронного документа и только в случаях прямо предусмотренных в действующих нормативных правовых актах);

посредством личного обращения в МФЦ (только на бумажном носителе);

посредством направления через ЕПГУ/РПГУ (только в форме электронного документа);

посредством направления через Портал государственных и муниципальных услуг (только в форме электронного документа).

<<Обратная сторона заявления>>

Отметка о согласии на обработку персональных данных.

1. _____

Примечание:

Указывается фамилия, имя, отчество, реквизиты документа, удостоверяющего личность (серия, номер, кем и когда выдан), место жительства граждан.

Согласен

с обработкой моих персональных данных для целей предоставления муниципальной услуги Заявителю в соответствии с действующим законодательством в течение срока предоставления муниципальной услуги.

Даю

согласие на действия (операции) с персональными данными, включая сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе и передачу), обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных.

_____20_____г.

(подпись заявителя)

(расшифровка подписи заявителя)

