

АДМИНИСТРАЦИЯ СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ «БАДИНСКОЕ»

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

«06» 06 2022 г.

№ 21

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

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Уставом сельского поселения «Бадинское»

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить административный регламент предоставления администрацией о сельского поселения «Бадинское» муниципальной услуги «Предоставление выписок из реестра муниципальной собственности» согласно приложению.
2. Настоящее постановление обнародовать на информационных стендах сельского поселения «Бадинское» и разместить на официальном сайте муниципального района «Хилокский район» в разделе сельское поселение «Бадинское».
3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава сельского поселения
«Бадинское»:



С.В. Верхотуров

**Административный регламент
по предоставлению муниципальной услуги
«Выдача выписки из реестра муниципальной собственности сельского поселения
«Бадинское»**

1. Общие положения

1.1. Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Выдача выписки из реестра муниципальной собственности» (далее – административный регламент) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги – выдачи выписок из реестра муниципальной собственности (далее – муниципальная услуга), создания комфортных условий для получателей муниципальной услуги и определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) должностных лиц администрации.

1.2. Получателями услуги (далее – Заявители) являются граждане, физические и (или) юридические лица, а также их законные представители, действующие на основании доверенности по официальному запросу.

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги:

1.3.1. Место нахождения администрации сельское поселение «Бадинское»:

1.3.2. Почтовый адрес: 673250. Забайкальский край, Хилокский район, с. Бада, ул. Советская, 26, администрация муниципального образования сельское поселение «Бадинское».

1.3.3. График работы администрации сельское поселение «Бадинское»:

Дни приёма	Время приёма
Понедельник-пятница	с 8.00 - до 16.15 часов
Обед	с 12.00 до 13.00 часов
Суббота, Воскресенье	выходные дни

1.3.4. Контактные телефоны администрации: тел./факс 8(30237) 32-3-41.

1.3.5. Электронная почта: adminbada@mail.ru

1.3.6. Официальный сайт администрации Хилокского района, где размещена информация об администрации сельское поселение «Бадинское», и о порядке предоставления муниципальной услуги: (<http://www.хилок.зabayкальский край.рф>)

1.3.7. Информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги входит в обязанность специалиста сельское поселение «Бадинское» (далее – специалист).

1.3.8. Информация о порядке предоставления государственной услуги предоставляется:

- путем индивидуального общения со специалистом администрации сельское поселение «Бадинское» – с. Бада, ул. Советская, 26;
- с использованием средств телефонной, факсимильной связи – 8 (30237) 32-3-41;
- посредством размещения на официальном сайте муниципального образования «Хилокский район»: www.хилок.зabayкальский край.рф;
- в письменном виде, в том числе в форме электронного документа на электронную почту администрации сельское поселение «Бадинское»: adminbada@mail.ru

2. Стандарт предоставления услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги «Выдача выписки из реестра муниципальной собственности».

2.2. Муниципальную услугу осуществляет администрация сельское поселение «Бадинское».

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги:

– предоставление выписки из реестра муниципальной собственности.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги, указанный заинтересованным лицом в обращении, не должен превышать **15 рабочих дней** с момента поступления письменного обращения.

2.5. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации;

- Федеральный закон от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Уставом сельское поселения «Бадинское»;
- Настоящим административным регламентом.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимый для предоставления муниципальной услуги:

2.6.1. Запрос для получения информации об объектах учета (Приложение 1 к административному регламенту) должен содержать:

2.6.1.1. 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).

2.6.1.2. 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.

2.6.1.3. 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. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, для предоставления муниципальной услуги:

- заявителю (его уполномоченному представителю) может быть отказано в предоставлении муниципальной услуги в случае непредставления им (или предоставления в неполном объеме) документов, наличие которых необходимо для получения муниципальной услуги (пункт 2.6. настоящего административного регламента), или несоответствия указанных документов требованиям, установленным в пункте 2.6 настоящего административного регламента.

2.8. Муниципальная услуга предоставляется заявителям **бесплатно**.

2.9. Время ожидания в очереди при личном обращении заявителей для получения информации о процедуре исполнения муниципальной функции, для подачи и получения документов не должно превышать 30 минут.

2.10. Информирование о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистом при личном контакте с заявителями, почтовой, телефонной связи, по электронной почте администрации.

2.10.1. Информация о приостановлении предоставления муниципальной услуги или об отказе в ее предоставлении направляется заявителю заказным письмом и дублируется по телефону, указанным в заявлении (при наличии соответствующих данных в заявлении).

2.10.2. Информация о сроке завершения оформления документов и возможности их получения заявителю сообщается при подаче документов и при возобновлении предоставления муниципальной услуги после ее приостановления, а в случае сокращения срока - по указанному в заявлении телефону.

2.10.3. В любое время с момента приема документов заявитель имеет право на получение сведений о прохождении процедур по предоставлению муниципальной услуги при помощи телефона или посредством личного посещения администрации.

2.10.4. Для получения сведений о прохождении процедур по предоставлению муниципальной услуги заявителем указываются (называются) дата и входящий номер, полученные при подаче документов. Заявителю предоставляются сведения о том, на каком

этапе (в процессе выполнения какой административной процедуры) находится представленный им пакет документов.

2.10.5. Порядок получения консультаций о предоставлении муниципальной услуги. Консультации (справки) по вопросам предоставления муниципальной услуги предоставляются специалистом, предоставляющим муниципальную услугу. Консультации предоставляются по следующим вопросам:

- о перечне документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, комплектности (достаточности) представленных документов;
- об источнике получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (орган, организация и их местонахождение);
- о времени приема и выдачи документов;
- о сроках предоставления муниципальной услуги;
- о порядке обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги. Консультации предоставляются при личном обращении и по телефону.

2.11. Требования к оборудованию мест оказания муниципальной услуги.

2.11.1. Прием граждан для оказания муниципальной услуги осуществляется согласно графику, указанному в пункте 1.3.3. настоящего административного регламента.

2.11.2. Помещения, выделенные для предоставления муниципальной услуги, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам.

2.11.3. Места для проведения личного приема граждан оборудуются стульями, столами, обеспечиваются канцелярскими принадлежностями для написания письменных обращений, информационными стендами.

2.11.4. Для ожидания гражданам отводится специальное место, оборудованное стульями.

2.11.5. В местах предоставления муниципальной услуги предусматривается оборудование доступных мест общественного пользования (туалетов).

2.12. Показатели доступности и качества муниципальной услуги:

2.12.1. Наличие различных способов получения информации о предоставлении муниципальной услуги;

2.12.2. Соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги, удовлетворение клиента;

2.12.3. Предоставление полной, актуальной и достоверной информации заявителю;

2.12.4. Точность и аккуратность;

2.12.5. Возможность получения муниципальной услуги в электронной и других формах, предусмотренных законодательством Российской Федерации, по выбору заявителя;

2.12.6. Повышение культуры обслуживания заявителей, надежность и безопасность.

3. Административные процедуры

3.1. Исполнение муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры (Приложение 3 к административному регламенту):

- 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);
- отправку выписки почтой.

3.2. Заявление на предоставление выписки из реестра муниципальной собственности (Приложение 1 к административному регламенту) подается заявителем (его уполномоченным представителем) в администрацию сельского поселения «Бадинское», согласно графика работ указанный в п. 1.4.2. настоящего административного регламента.

3.2.1. Заявление фиксируется в журнале регистрации входящих документов (далее - журнал) в день подачи. Дата регистрации заявления является началом исчисления срока исполнения муниципальной услуги.

3.2.2. Формирование выписки из реестра. В выписке из реестра муниципальной собственности предоставляется обобщенная информация об объекте учета муниципальной собственности (Приложение 2 к административному регламенту):

- 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.

3.2.3. В случае отсутствия в реестре сведений о запрошенном объекте специалист готовит ответ в произвольной форме об отсутствии сведений об объекте.

3.2.4. Глава администрации муниципального образования сельского поселения «Бадинское» подписывает выписку из реестра муниципальной собственности.

3.2.5. Выписку из реестра муниципальной собственности получают в администрации сельского поселения «Бадинское», фиксируется в журнале регистрации исходящих документов в день выдачи.

4. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и осуществляется главой администрации муниципального образования сельского поселения «Бадинское».

4.2. Текущий контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляется путем проведения главой администрации сельского поселения «Бадинское», проверок соблюдения и исполнения специалистом администрации положений настоящего административного регламента, инструкций, содержащих порядок заполнения формы, ведению и хранению бланков учетной документации получателей муниципальной услуги и других документов.

4.3. Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается главой администрации сельского поселения «Бадинское».

4.4. Проверки осуществляются на основании планов проведения проверок (плановые проверки) или по факту обращения получателя муниципальной услуги (внеплановые проверки).

4.5. Плановые проверки могут носить тематический характер.

4.6. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей к виновным лицам осуществляется применение мер ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

4.7. Персональную ответственность за исполнение административных процедур и соблюдение сроков, установленных настоящим регламентом, несет глава администрации сельского поселения «Бадинское».

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

Установленный настоящим разделом регламента порядок обжалования не распространяется на случаи обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, если федеральными законами и иными нормативными правовыми актами, законами Забайкальского края предусмотрен специальный порядок их обжалования.

5.1. Каждый заявитель вправе обжаловать в порядке, установленном настоящим регламентом, решение, действия (бездействие) специалиста, предоставляющего муниципальную услугу, если считает, что неправомерными решениями, действиями (бездействием) нарушены его права и свободы.

5.1.1. Могут быть обжалованы коллегиальные и единоличные решения, действия (бездействие), в том числе представление официальной информации, ставшей основанием для совершения действий (принятия решений), в результате которых:

- нарушены права и свободы заявителя;
- созданы препятствия к осуществлению заявителем его прав и свобод;
- незаконно на заявителя возложена какая-либо обязанность или он незаконно привлечен к какой-либо ответственности.

5.2. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования могут быть решения (действия, бездействие), принятые (осуществленные) при предоставлении муниципальной услуги.

5.3. Жалоба не рассматривается в следующих случаях:

- отсутствия сведений об обжалуемом решении, действии (бездействии) (в чем выразилось, кем принято), о фамилии, имени, отчестве (при его наличии) заявителя и почтовом адресе и/или адресе электронной почты, по которым должен быть направлен ответ;
- отсутствия подписи заявителя, его представителя;
- содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу сотрудника органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также членам его семьи;
- текст письменного обращения не поддается прочтению;
- содержится вопрос, на который заявителю многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы и обстоятельства;
- предметом указанной жалобы являются решение, действия (бездействие) специалиста, предоставляющего муниципальную услугу, не являющегося муниципальным служащим администрации.

5.4. Основанием для начала процедуры досудебного обжалования является поступление жалобы лично от заявителя (представителя заявителя) или в виде почтового отправления, а также по электронной почте.

5.5. Каждый заявитель имеет право получить, а специалист администрации сельского поселения «Бадинское», предоставляющий муниципальную услугу, обязан ему предоставить возможность ознакомления с документами и материалами, непосредственно затрагивающими его права и свободы, если нет установленных федеральным законом ограничений на информацию, содержащуюся в этих документах и материалах.

5.6. Жалоба рассматривается в течение **30 дней** со дня ее регистрации.

5.7. По результатам рассмотрения жалобы глава администрации сельского поселения «Бадинское», принимает решение об обоснованности требований заявителя и о признании неправомерным обжалуемого решения, действия (бездействия) либо об отказе в удовлетворении требований.

**Приложение 1
к административному регламенту**

Главе администрации муниципального образования
Сельское поселение «Бадинское»

от _____
(Ф.И.О.)

(адрес, телефон)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу выдать выписку из реестра муниципальной собственности сельского поселения
«Бадинское» на

по адресу: _____

Выписка необходима для предоставления в _____

дата

ПОДПИСЬ

Приложение 2
к административному регламенту

ВЫПИСКА № _____
из реестра муниципальной собственности сельского поселения «Бадинское»

Реестровый номер	Балансодержатель	Наименование	Местонахождение объекта	Площадь, кв.м		Краткая характеристика	Балансовая стоимость на _____ Г, тыс. руб.
				Общая	Жилая		
1	2	3	4	6	7	8	9

Объект внесен в реестр муниципальной собственности на основании:

Выписка выдана _____ 20__ года для предоставления _____.

Глава сельского поселения
«Бадинское»

подпись

Приложение 3
к административному регламенту

Блок-схема
предоставления муниципальной услуги
«Выдача выписки из реестра муниципального имущества»

