

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ «МОГЗОНСКОЕ»

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

30 июня 2022 год

№65

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 городского поселения «Могзонское» ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить административный регламент по предоставлению муниципальной услуги администрацией городского поселения «Могзонское» «Предоставление выписок из реестра муниципальной собственности» согласно приложению.
2. Настоящее постановление обнародовать путем размещения на стенде в здании администрации городского поселения «Могзонское» и в сети Интернет на официальном сайте муниципального района «Хилокский район» по адресу: <https://hiloksky.75.ru/>
3. Настоящее постановление вступает в силу на следующий день, после дня его официального обнародования
4. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава городского поселения
«Могзонское»




А.А.Чирикин

**Административный регламент
по предоставлению муниципальной услуги
«Предоставление выписок из реестра муниципальной собственности»**

1. Общие положения

1.1. Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление выписок из реестра муниципальной собственности» (далее – административный регламент) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги – предоставление 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:

Место нахождения администрации городского поселения «Могзонское»:
673240, Забайкальский край, Хилокский район, пгт. Могзон, ул. 1-я Советская, 47.

Режим работы Администрации для консультаций по вопросам предоставления муниципальной услуги, а также для приема запросов, связанных с предоставлением муниципальной услуги:

понедельник – четверг: 8:00 – 17:00;

пятница: 8:00 – 16:00;

обеденный перерыв: 12:00 – 13:00;

выходные дни: суббота, воскресенье.

В предпраздничные дни продолжительность времени работы исполнителя сокращается на 1 час

Контактные телефоны администрации: тел./факс 8(30237) 33-1-00.

Электронная почта: mogson2009@mail.ru

Официальный сайт администрации Хилокского района, где размещена информация об администрации городского поселения «Могзонское», и о порядке предоставления муниципальной услуги: <https://hiloksky.75.ru/>

Информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги входит в обязанность специалиста городского поселения «Могзонское» (далее – специалист).

Информация о порядке предоставления государственной услуги предоставляется:

- путем индивидуального общения со специалистом администрации;
- с использованием средств телефонной, факсимильной связи – 8 (30237) 33-1-00;
- в письменном виде, в том числе в форме электронного документа на электронную почту администрации городского поселения «Могзонское»: mogson2009@mail.ru;
- посредством размещения в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте муниципального образования «Хилокский район»: <https://hiloksky.75.ru/>;
- с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (www.gosuslugi.ru) (далее – Единый портал)

2. Стандарт предоставления услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги «Предоставление выписок из реестра муниципальной собственности».

2.2. Муниципальную услугу осуществляет администрация городского поселения «Могзонское».

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги:

- предоставление выписки из реестра муниципальной собственности;
- справка об отсутствии объекта в реестре, либо отказ в предоставлении указанной выписки.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 дней с момента регистрации поступившего заявления с приложением документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, предусмотренных настоящим административным регламентом.

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 городского поселения «Могзонское»;
- 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:

- 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.

2.7.1. 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.

2.8. 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. 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.

2.10.5. Подача запроса о предоставлении муниципальной услуги и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и приём такого запроса о предоставлении муниципальной услуги и документов уполномоченным органом, с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры, в том числе Единого портала.

Заявитель может подать заявление, подписанное простой электронной подписью, в форме электронного документа через Единый портал.

При направлении заявления о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме, подписанного простой электронной подписью через Единый портал, заявитель, не позднее не позднее 3 рабочих дней обязан представить документы, указанные в пункте 2.6 настоящего административного регламента.

Представление документов на бумажном носителе не требуется в случае, если документы, указанные в пункте 2.6 настоящего административного регламента, были предоставлены в электронной форме в момент подачи заявления.

Документы, направляемые в электронной форме, должны соответствовать следующим требованиям:

1) Заявления представляются в уполномоченный орган в виде файлов в формате doc, docx, txt, xls, xlsx, rtf, если указанные заявления предоставляются в форме электронного документа посредством электронной почты.

2) Электронные документы (электронные образы документов), прилагаемые к заявлению, в том числе доверенности, направляются в виде файлов в форматах PDF, TIF.

3) Количество файлов должно соответствовать количеству документов, а наименование файла должно позволять идентифицировать документ.

4) Качество представляемых в электронной форме документов должно позволять в полном объеме прочитать текст документа, распознать реквизиты документа должна быть обеспечена сохранность всех аутентичных признаков подлинности, а именно: графической подписи лица, печати, углового штампа бланка.

5) Документы в электронной форме, прикладываемые к заявлению, подписываются с использованием электронной подписи (усиленной квалифицированной электронной подписи) лицами, обладающими полномочиями на их подписание в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2.10.5.1. Получение заявителем сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги.

Сведения о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги заявитель может получить путём отслеживания статуса заявления через Единый портал в личном кабинете заявителя.

2.10.5.2. Получение заявителем результата предоставления муниципальной услуги, если иное не установлено федеральным законом.

Заявитель может получить результат предоставления муниципальной услуги через Единый портал (если данный способ выбран при подаче заявления). Результат предоставления муниципальной услуги подписывается усиленной квалифицированной электронной подписью Руководителя уполномоченного органа и направляется в формате pdf, jpg, tiff в личный кабинет заявителя на Едином портале, одновременно с уведомлением о результате предоставления муниципальной услуги.

2.11. Требования к оборудованию мест оказания муниципальной услуги.

2.11.1. Прием граждан для оказания муниципальной услуги осуществляется согласно режиму, указанному в пункте 1.3. настоящего административного регламента.

2.11.2. Вход в помещения оборудуются пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов-колясочников. Вход в здание оборудован кнопкой вызова, предназначенной для дистанционного вызова сотрудника Администрации при любых затруднениях при обращении маломобильной группы населения

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

В помещениях обеспечивается создание инвалидам условий доступности объектов в соответствии с требованиями, установленными законодательными и иными нормативными правовыми актами, в том числе:

- возможность беспрепятственного входа в объекты и выхода из них;
- возможность самостоятельного передвижения по территории объекта в целях доступа к месту предоставления услуги, в том числе с помощью работников объекта, предоставляющих услуги;
- возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в объект, в том числе с использованием кресла-коляски и, при необходимости, с помощью работников объекта;
- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие нарушения функции зрения и самостоятельного передвижения по территории объекта;
- содействие инвалиду при входе в объект и выходе из него, информирование инвалида о доступных маршрутах общественного транспорта;
- обеспечение допуска на объект, в котором предоставляются услуги, сурдопереводчика, тифлосурдопереводчика, а также собаки-проводника при

наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение.

2.11.4. Места для проведения личного приема граждан оборудуются стульями, столами, персональными компьютерами с возможностью доступа к информационно - телекоммуникационной сети Интернет, необходимым информационным базам данных, печатающими устройствами, копировальной техникой, средствами телефонной связи. Обеспечиваются канцелярскими принадлежностями для написания письменных обращений, информационными стендами.

2.11.5 Места ожидания и приема заявителей должны быть оборудованы стульями или кресельными секциями, соответствовать комфортным условиям для ожидания заявителей, в том числе необходимым наличием доступных мест общего пользования (туалет, гардероб) и оптимальным условиям работы специалистов Исполнителя.

Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможности для их размещения в здании, но не может составлять менее 5 мест.

В местах ожидания имеются средства для оказания первой помощи и доступные места общего пользования.

В зоне места ожидания должны быть предусмотрены места для инвалидов из расчета не менее 5%, но не менее одного места от расчетной вместимости учреждения или расчетного числа посетителей.

2.11.6. При возможности около здания, где располагается Исполнитель, организуются парковочные места для автотранспорта. Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.

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:

- прием заявлений;
- регистрацию заявления в журнале регистрации заявлений;
- формирование выписки получателю услуги;
- подписание выписки у главы 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).

3.1.1. Заявление на предоставление выписки из реестра муниципальной собственности (Приложение 1 к административному регламенту) подается заявителем (его уполномоченным представителем) в администрацию городского поселения

«Могзонское», согласно режима работы указанный в п. 1.3. настоящего административного регламента.

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

3.1.3. 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.

3.1.3.1. В случае отсутствия в реестре сведений о запрошенном объекте специалист готовит ответ в произвольной форме об отсутствии сведений об объекте. Информация об объектах учета, отказ в ее представлении, а также информация о невозможности представления запрашиваемой информации направляются лицу, направившему запрос (заявление), в 15-дневный срок со дня поступления запроса (заявления) в виде:

- 1) выписки из реестра муниципальной собственности;
- 2) справки об отсутствии объекта в реестре муниципальной собственности.

3.1.4. Глава администрации муниципального образования городского поселения «Могзонское» подписывает выписку из реестра муниципальной собственности.

3.1.5. Выписку из реестра муниципальной собственности получают в администрации городского поселения «Могзонское», фиксируется в журнале регистрации исходящих документов в день выдачи. Если в заявлении содержалась просьба направить документ почтой (на адрес электронной почты), документы направляются способом и по адресам, указанным в заявлении, в день регистрации документа.

4. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги осуществляется главой администрации городского поселения «Могзонское».

4.2. Текущий контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляется путем проведения главой администрации городского поселения «Могзонское», 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 городского поселения «Могзонское».

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 должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги.

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

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

- нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
- нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- требование у заявителя документов, не предусмотренных административным регламентом, а также нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъекта Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;
- отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъекта Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;
- отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъекта Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;
- затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъекта Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;
- отказ Исполнителя, его должностного лица в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;
- нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;
- 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 субъекта Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;
- 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 № 210-ФЗ.

5.2. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе либо в электронном виде в форме электронного документа Исполнителю.

5.2.1. Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта Администрации Хилокского района, единого портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.3. В письменной жалобе указываются:

- фамилия, имя, отчество заявителя (либо фамилия, имя, отчество уполномоченного представителя, в случае обращения с жалобой представителя);
- контактный телефон, почтовый адрес;
- предмет обращения;
- личная подпись заявителя (его уполномоченного представителя) и дата.

Жалоба должна быть написана разборчивым почерком, не содержать нецензурных выражений.

Жалобы заявителей, содержащие обжалование действий (бездействия) конкретных должностных лиц, не могут направляться этим должностным лицам для рассмотрения и (или) ответа.

В случае, если в жалобе заявителя содержится вопрос, на который ему многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, глава городского поселения вправе принять решение о безосновательности очередной жалобы и прекращении переписки по данному вопросу. О данном решении в адрес заявителя, направившего жалобу, направляется письменное уведомление.

5.4. Жалоба должна быть рассмотрена в течение 30 дней с даты ее регистрации.

5.5. По результатам рассмотрения жалобы отдел, предоставляющий муниципальную услугу, принимает одно из следующих решений:

- жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной или 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;
- в удовлетворении жалобы отказывается.

5.6. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в п. 5.5. административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.6.1. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим органом, предоставляющим муниципальную услугу, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

Если в результате рассмотрения жалоба признана обоснованной, то решается вопрос о применении меры дисциплинарной ответственности к должностному лицу, допустившему нарушения в ходе предоставления муниципальной услуги, требований законодательства Российской Федерации, настоящего административного регламента и повлекшие за собой жалобу.

5.6.2. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

Приложение № 1
к Административному регламенту по
предоставлению муниципальной услуги
«Предоставление выписки из реестра
муниципального имущества»

Главе городского поселения
«Могзонское»

_____ (Ф.И.О.)

от _____ (Ф.И.О.)

_____ (индекс, адрес, телефон)

_____ (№, серия паспорта, кем, когда выдан)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу предоставить выписку из реестра муниципального имущества
городского поселения «Могзонское» в количестве _____ экземпляров на
следующий объект:

_____ расположенный по адресу:

_____ выписка необходима:

_____ ответ прошу выдать на руки/отправить по адресу:

_____ (нужное подчеркнуть)

« _____ » _____ 20__ г. Подпись _____

ВЫПИСКА № _____
из реестра муниципальной собственности городского поселения
«Могзонское»

Реестровый номер	Балансо- держатель	Наименование	Место- нахождение объекта	Площадь, кв.м		Краткая характеристика	Балансовая стоимость на _____, 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 городского поселения
«Могзонское»

(подпись)

Ф.И.О