

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**  
**по предоставлению администрацией Успенского сельского поселения муниципальной**  
**услуги «Предоставление выписок из реестра муниципальной собственности**  
**Успенского сельского поселения Должанского района Орловской области»**

**I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление выписок из реестра муниципальной собственности» (далее – административный регламент) в Администрации Успенского сельского поселения разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, определения сроков и последовательности действий (административных процедур) при предоставлении муниципальной услуги.

**2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

**2.1. Наименование муниципальной услуги**

2.1.1. Предоставление выписок из реестра муниципальной собственности Успенского сельского поселения Должанского района Орловской области.

**2.2. Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу**

2.2.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляет Администрация Успенского сельского поселения (далее по тексту - Администрация).

**2.3. Нормативные правовые акты, регулирующие исполнение муниципальной услуги**

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с законодательством со следующими нормативными правовыми актами:

- Конституцией Российской Федерации;
- Гражданским кодексом Российской Федерации;
- Федеральным законом РФ от 02.05.2006г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан РФ»;
- Уставом сельского поселения;
- Положением «Об учете муниципального имущества и ведении реестра муниципальной собственности сельского поселения» .

**2.4. Результат предоставления муниципальной услуги.**

- 2.4.1. Конечными результатами предоставления муниципальной услуги являются:
- предоставление выписки из реестра муниципальной собственности сельского поселения (далее — выписка);
  - направление уведомления об отсутствии объекта в реестре муниципальной собственности сельского поселения;
  - направление уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

**2.5. Описание заявителей**

2.5.1. Предоставление выписки из реестра муниципальной собственности представляется по запросу (заявлению) любого физического или юридического лица, индивидуального предпринимателя,.

**2.6. Срок предоставления муниципальной услуги.**

2.6.1. Предоставление выписки из реестра муниципальной собственности Успенского сельского поселения Должанского района Орловской области осуществляется по надлежащим образом оформленным запросам в 10-дневный срок со дня регистрации запроса.

2.6.2. Срок ожидания в очереди при подаче и получении документов заявителями.

- Время ожидания заявителя в очереди не может превышать 15 мин. При отсутствии очереди заявитель принимается незамедлительно.

## **2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.**

2.7.1. Основанием для рассмотрения Администрацией вопроса о предоставлении муниципальной услуги лицам, указанным в пункте 2.5.1 настоящего Административного регламента, является письменное обращение (заявление) заявителя.

2.7.2. В заявлении указываются

1) для юридических лиц:

- полное наименование юридического лица - заявителя;
- фамилия, имя, отчество руководителя юридического лица;
- почтовый адрес, телефон для связи;
- наименование, местонахождение объекта;
- цель получения информации.

2) для физических лиц:

- фамилия, имя, отчество заявителя;
- почтовый адрес, телефон для связи;
- наименование, местонахождение объекта.
- цель получения информации.

К запросу могут быть приложены следующие документы:

- копия технического паспорта на объект недвижимости;
- документы, прямо или косвенно указывающие на технические характеристики и балансодержателя объекта;
- копия паспорта;
- на жилое помещение - копия договора социального найма.

Требовать от заявителя представления документов, не предусмотренных настоящим Административным регламентом, не допускается.

## **2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.**

**2.8.1. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:**

1) отсутствие в запросе информации, позволяющей однозначно определить (идентифицировать) объект;

2) отсутствие в распоряжении Администрации документов, подтверждающих право муниципальной собственности на объект.

В случае принятия Администрацией решения об отказе в предоставлении выписки из реестра, заявитель уведомляется об этом письменно в течение 7 дней.

## **2.9. Размер платы, взимаемой с заявителя.**

2.9.1. Предоставление муниципальной услуги является бесплатной для заявителей.

## **2.10. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга**

2.10.1. Требования к размещению и оформлению помещений:

помещения Администрации 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» и «Гигиенические требования к естественному, искусственному и совмещенному освещению жилых и общественных зданий. СанПиН 2.2.1/2.1.1.1278-03»;

каждое рабочее место специалистов должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим и сканирующим устройствам.

2.10.2. Требования к размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации:

размещение информационных стендов с образцами необходимых документов.

2.10.3. Требования к оборудованию мест ожидания:

места ожидания должны быть оборудованы стульями и столами. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании.

2.10.4. Требования к оформлению входа в здание:

здание (строение), в котором расположена Администрация, должно быть оборудовано входом для свободного доступа заявителей в помещение;

вход в здание должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей следующую информацию:

наименование; место нахождения; режим работы.

2.10.5. Требования к местам приема заявителей:

кабинеты приема заявителей должны быть оборудованы информационными табличками с указанием:

номера кабинета;

фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего предоставление муниципальной услуги.

## **2.11. Показатели доступности качества предоставления муниципальной услуги.**

2.11.1. Информация о месте, времени и сроках предоставления данной муниципальной услуги доступна для всех граждан.

2.11.2. Соблюдение сроков предоставления данной муниципальной услуги, а так же отсутствие обоснованных жалоб со стороны заявителей.

2.13.3. Полнота предоставления данной муниципальной услуги в соответствии с требованиями административного регламента.

## **2.12. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.**

### **2.12.1. Место нахождения Администрации:**

Почтовый адрес: 303771 Орловская область, Должанский район, дер.Выгон, ул. Центральная, дом 13

2.12.2. График (режим) приема заинтересованных лиц по вопросам предоставления муниципальной услуги должностными лицами Администрации:

ежедневно с 8.30 до 17.30 часов, кроме субботы и воскресенья, обеденный перерыв с 13.00 до 14.00 часов.

В предпраздничные дни продолжительность рабочего времени сокращается на 1 час.

2.12.3. Справочные телефоны:

Глава Администрации Успенского сельского поселения: 2-36-47

2.12.4. Адрес официального сайта Должанского района [www.admindolgan.57ru.ru](http://www.admindolgan.57ru.ru).

2.12.5. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги

представляется:

- непосредственно специалистом Администрации при личном обращении; с использованием средств почтовой, телефонной связи;

- посредством размещения публикации в средствах массовой информации;

2.12.6. Основными требованиями к информированию заявителей являются:

- достоверность предоставляемой информации;

- четкость изложения информации;

- полнота информирования;

- наглядность форм предоставляемой информации;

- удобство и доступность получения информации;

- оперативность предоставления информации;

2.12.7. Порядок проведения специалистом Администрации консультаций по вопросам предоставления муниципальной услуги представлен в пункте 2.13. настоящего Административного регламента.

2.12.8. В любое время с момента приема документов, заявитель имеет право на получение сведений о прохождении процедуры предоставления муниципальной услуги при помощи телефона или посредством личного посещения Администрации.

2.12.9. Для получения сведений о прохождении процедур по предоставлению муниципальной услуги заявителем указываются (называются) дата и входящий номер,

указанные в полученном заявителем втором экземпляре заявления. Заявителю предоставляются сведения о том, на каком этапе (в процессе выполнения какой административной процедуры) находится представленный им пакет документов.

### **2.13. Порядок получения консультаций о предоставлении муниципальной услуги**

2.13.1. Консультации по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляются специалистами Администрации при личном контакте с заявителями, а также с использованием почтовой, телефонной связи

При ответах на телефонные звонки и обращения граждан по вопросу получения муниципальной услуги специалисты Администрации обязаны:

- начинать ответ на телефонный звонок с информации о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок;
- подробно в корректной форме информировать заинтересованное лицо о порядке получения муниципальной услуги;
- при невозможности самостоятельно ответить на поставленные вопросы, переадресовать звонок заявителя на другое должностное лицо;
- избегать конфликтных ситуаций, способных нанести ущерб их репутации или авторитету органа местного самоуправления;
- соблюдать права и законные интересы заявителей;

Консультации предоставляются по следующим вопросам:

- перечня документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, комплектности (достаточности) представленных документов;
- источника получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (орган, организация и их местонахождение);
- времени приема и выдачи документов;
- сроков предоставления муниципальной услуги;
- порядка обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги;

2.13.2. Консультации и приём специалистами Администрации граждан и организаций осуществляются в соответствии с режимом работы Администрации, указанным в пункте 2.12.2 настоящего Административного регламента.

## **III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения**

### **3.1. Последовательность административных процедур:**

Схема последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги указана в приложении 2 к настоящему Административному регламенту.

### **3.2. Рассмотрение Администрацией запроса заявителя и представленных документов**

3.2.1. Основанием для предоставления муниципальной услуги является представление запроса заявителем с комплектом документов.

Запрос может направляться заявителем по почте или представляться лично в Администрацию поселения.

При личном обращении заявителя специалист Администрации поселения проверяет соответствие запроса требованиям, установленным пунктом 2.7.2 настоящего Административного регламента.

Срок выполнения административной процедуры составляет 15 минут.

3.2.2. Запрос передается специалисту Администрации поселения, для регистрации в журнале входящей корреспонденции. На запросе заявителя проставляется порядковый номер записи и дата приема.

При поступлении запроса посредством почтовой связи проверка соответствия запроса требованиям, установленным пунктом 2.7.2 настоящего Административного регламента, проводится должностным лицом, ответственным за прием корреспонденции в процессе работы с документами.

Специалист Администрации поселения передает документы в день их поступления Главе Администрации сельского поселения или должностному лицу, исполняющему его обязанности.

После рассмотрения Главой Администрации сельского поселения или лицом, его замещающим, документы в течение одного рабочего дня передаются специалисту на исполнение.

Срок выполнения административной процедуры составляет не более 2 дней.

3.2.3. В случае выявления несоответствия запроса требованиям, установленным пунктом 2.7.2 настоящего Административного регламента, специалистом Администрации поселения подготавливается уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием его причины.

Срок выполнения административной процедуры составляет не более 7 дней.

3.2.4. Уведомление подписывается Главой Администрации сельского поселения и направляется по почте заявителю или выдается лично заявителю под роспись, выполнения административной процедуры составляет не более 3 дней.

### **3.3. Подготовка и оформление выписки из реестра муниципальной собственности сельского поселения.**

3.3.1. Специалист Администрации определяет принадлежность объекта, указанного в документах, представленных заявителем, к муниципальной собственности сельского поселения.

Определение принадлежности объекта к муниципальной собственности сельского поселения необходимо для принятия решения о продолжении административной процедуры.

Срок выполнения административной процедуры составляет не более 5 дней.

3.3.2. В случае подтверждения принадлежности объекта к муниципальной собственности сельского поселения специалист Администрации поселения подготавливает выписку из реестра и сопроводительное письмо в двух экземплярах.

Срок выполнения административной процедуры составляет не более 10 дней.

3.3.3. Выписка из реестра и сопроводительное письмо подписываются Главой Администрации сельского поселения.

Срок выполнения административной процедуры составляет не более 2 дней.

3.3.4. Специалист Администрации проставляет печать на выписке из реестра и выдает ее вместе с сопроводительным письмом заявителю при предъявлении им документа, удостоверяющего личность (для физического лица), или документов, подтверждающих полномочия представителя юридического лица.

Заявитель расписывается в получении документов в журнале «учет информации о муниципальном имуществе предоставляемой заинтересованным лицам». Срок выполнения административной процедуры составляет 10 минут.

3.3.5. В случае если заявитель по каким-либо причинам не может лично явиться для получения выписки из реестра, она может быть направлена по почте (способ получения выписки из реестра должен быть указан в запросе).

3.3.6. В случае отсутствия объекта в реестре (невозможности идентификации объекта) специалистом Администрации поселения подготавливается соответствующее уведомление.

Срок выполнения административной процедуры составляет не более 10 дней.

3.3.7. Уведомление визируется Главой Администрации сельского поселения.

Срок выполнения административной процедуры составляет не более 2 дней.

## **IV. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги**

4.1. Текущий контроль осуществляется постоянно специалистами, предоставляющими муниципальную услугу, по каждой процедуре в соответствии с установленными Административным регламентом содержанием и сроками действий, а также путем проведения Главой Администрации сельского поселения проверок исполнения специалистами положений Административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации.

4.2. Для текущего контроля используются сведения, полученные в электронной базе данных, служебная корреспонденция, устная и письменная информация специалистов, осуществляющих регламентируемые действия.

4.3. О случаях и причинах нарушения сроков и содержания административных процедур ответственные за их осуществление специалисты немедленно информируют

Главу Администрации сельского поселения, а также осуществляют срочные меры по устранению нарушений.

4.4. Специалист, предоставляющий муниципальную услугу, несет персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка рассмотрения заявлений и представления информации, размещения информации на официальных сайтах, достоверность и полноту сведений, представляемых в связи с предоставлением муниципальной услуги.

4.5. Текущий контроль осуществляется путем проведения должностным лицом, ответственным за организацию работы по предоставлению работы, проверок соблюдения и исполнения специалистом положений Административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации.

Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается Главой Администрации сельского поселения.

4.6. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц уполномоченного органа.

По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.7. Проверки полноты и качества исполнения муниципальной услуги осуществляются на основании распоряжений Администрации сельского поселения.

Проверки могут быть плановыми (осуществляются на основании полугодовых или годовых планов работы уполномоченного органа) 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.

4.8. Результаты проверки оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

## **V. Порядок обжалования действий (бездействий) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги**

5.1. Заявитель имеет право на обжалование действий или бездействия специалистов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в вышестоящие органы в досудебном и судебном порядке.

### **5.2. Досудебное (внесудебное) обжалование:**

5.2.1. Заявитель имеет право обратиться с жалобой к главе Администрации на приеме граждан или направить письменное обращение.

5.2.2. При обращении заявителя в письменной форме срок рассмотрения жалобы не должен превышать 30 дней с момента регистрации такого обращения.

5.2.3. Заявитель в своем письменном обращении (жалобе) в обязательном порядке указывает либо наименование органа, в которое направляет письменное обращение, либо фамилию, имя, отчество соответствующего должностного лица, а также свою фамилию, имя, отчество, почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, излагает суть предложения, заявления или жалобы, ставит личную подпись и дату.

5.2.4. По результатам рассмотрения обращения (жалобы) должностное лицо принимает решение об удовлетворении требований заявителя либо об отказе в удовлетворении обращения (жалобы).

5.2.5. Письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения обращения (жалобы), направляется заявителю по адресу, указанному в обращении, простым письмом.

Приложение 1  
к Административному регламенту

Главе Администрации  
\_\_\_\_\_ сельского поселения  
\_\_\_\_\_

от \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

(указываются реквизиты заявителя, номера телефонов)

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

Прошу предоставить выписку из реестра муниципальной собственности  
\_\_\_\_\_ сельского поселения Должанского района Орловской области на объект  
недвижимого имущества:

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

(указывается наименование, местонахождение объекта недвижимости, другие  
характеристики)

Приложения: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (дата) \_\_\_\_\_ (подпись заявителя) \_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

(указывается заявителем способ получения ответа на запрос)

### Блок-схема

процедуры последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги администрацией сельского поселения «Предоставление выписок из реестра муниципальной собственности Успенского сельского поселения Должанского района Орловской области»

