Российская Федерация

Администрация Степнинского сельского поселения

Марьяновского муниципального района Омской области

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

29.03.2022 №15

Об утверждении Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги "Выдача гражданам и юридическим лицам выписок из реестра муниципального имущества"

 В соответствии с Федеральным законом от 6 октября 2003 г. № 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", приказом Минэкономразвития РФ от 30.08.2011 № 424 "Об утверждении Порядка ведения органами местного самоуправления реестров муниципального имущества" (зарегистрировано в Минюсте РФ 20.12.2011 № 22684), Уставом Степнинского сельского поселения Марьяновского муниципального района Омской области

постановляю:

1. Утвердить Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги "Выдача гражданам и юридическим лицам выписок из реестра муниципального имущества".

2. Настоящее постановление вступает в действие с момента его опубликования (обнародования).

3. Контроль за исполнением настоящего Постановления оставляю за собой.

Глава Степнинского сельского поселения Р.А.Лепший

Приложение

к постановлению администрации

Степнинского сельского поселения

 Марьяновского муниципального

района Омской области

от «29» марта 2022 №15

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

по предоставлению муниципальной услуги "Выдача гражданам и юридическим лицам выписок из реестра муниципального имущества"

I. Общие положения

1.1. Настоящий Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги по выдаче гражданам и юридическим лицам выписок из реестра муниципального имущества (далее - Административный регламент) - определяет стандарт, состав, сроки и последовательность действий (административных процедур) администрации Степнинского сельского поселения Марьяновского муниципального района Омской области (далее- Администрация) при исполнении муниципальной услуги по рассмотрению и подготовке письменных разъяснений на обращения, поступившие в администрацию Степнинского сельского поселения Марьяновского муниципального района Омской области (далее- Администрация) по вопросам выдача гражданам и юридическим лицам выписок из реестра муниципального имущества.

1.2. Круг заявителей

1.2.1. Заявителями при предоставлении муниципальной услуги являются:

1) физические лица;

2) юридические лица (за исключением государственных органов и их территориальных органов, органов государственных внебюджетных фондов и их территориальных органов, органов местного самоуправления);

1.2.2. От имени организаций (юридических лиц), указанных в пункте 1.2.1 настоящего административного регламента, вправе выступать:

руководитель организации при представлении документов, подтверждающих его полномочия;

представитель организации при представлении доверенности, подписанной руководителем организации или иным уполномоченным на это лицом в соответствии с законом и учредительными документами организации.

От имени физических лиц, указанных в пункте 1.2.1 настоящего административного регламента, вправе выступать:

-представитель физического лица при представлении доверенности, подписанной физическим лицом и оформленной в соответствии с гражданским законодательством;

-законный представитель физического лица (если последний не полностью дееспособен) при представлении документов, подтверждающих права законного представителя.

В случае оформления доверенности в форме электронного документа она должна быть подписана с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи.

1.3. Требования к порядку информирования

о предоставлении муниципальной услуги

1.3.1. Информация о правилах предоставления муниципальной услуги может быть получена:

по телефону;

по электронной почте;

по почте путем обращения заявителя с письменным запросом о предоставлении информации;

при личном обращении заявителя;

на официальном информационном Интернет-портале Степнинского сельского поселения Марьяновского муниципального района;

на Омском региональном портале государственных и муниципальных услуг (функций);

в помещениях Администрации, предоставляющего муниципальную услугу, (на информационных стендах);

в Омском региональном многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг и (или) привлекаемых им иных организациях (далее - МФЦ).

1.3.2. При информировании по телефону, по электронной почте, по почте (путем обращения заявителя с письменным запросом о предоставлении информации) и при личном обращении заявителя:

1) сообщается следующая информация:

контактные данные Администрации, предоставляющего муниципальную услугу, (почтовый адрес, адрес официального сайта Администрации, в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", номер телефона для справок, адрес электронной почты);

график работы Администрации, предоставляющего муниципальную услугу, с заявителями в целях оказания содействия при подаче запросов заявителей в электронной форме;

график работы Администрации, предоставляющего муниципальную услугу, с заявителями по иным вопросам их взаимодействия;

сведения о порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Администрации, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц либо муниципальных служащих, а также МФЦ и их работников.

2) осуществляется консультирование по порядку предоставления муниципальной услуги, в том числе в электронной форме.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании Администрации, в который позвонил гражданин, должности, фамилии, имени и отчестве принявшего телефонный звонок муниципального служащего Администрации. Время разговора не должно превышать 10 минут (за исключением случаев консультирования по порядку предоставления муниципальной услуги в электронной форме). При невозможности муниципальным служащим, принявшим телефонный звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другого муниципального служащего либо позвонившему гражданину должен быть сообщен номер телефона, по которому можно получить необходимую информацию, или указан иной способ получения информации о правилах предоставления муниципальной услуги.

Обращения заявителей по электронной почте и их письменные запросы рассматриваются в Администрации в порядке, предусмотренном Федеральным законом от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации" и Федеральным законом от 9 февраля 2009 года № 8-ФЗ "Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления".

1.3.3. На официальном информационном Интернет-портале Степнинского сельского поселения Марьяновского муниципального района размещается следующая информация:

текст настоящего административного регламента;

контактные данные Администрации, предоставляющего муниципальную услугу, указанные в пункте 1.3.2 настоящего административного регламента;

график работы Администрации, предоставляющего муниципальную услугу, с заявителями в целях оказания содействия при подаче запросов заявителей в электронной форме;

график работы Администрации, предоставляющего муниципальную услугу, с заявителями по иным вопросам их взаимодействия;

образцы заполнения заявителями бланков документов;

информация о порядке обращения за получением результата муниципальной услуги в электронной форме, в том числе образцы заполнения заявителями интерактивных электронных форм документов на Омском региональном портале государственных и муниципальных услуг (функции) (в случае предоставления муниципальной услуги в электронном виде);

порядок получения консультаций (справок) о предоставлении муниципальной услуги;

сведения о порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Администрации, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц либо муниципальных служащих, а также МФЦ и их работников.

1.3.4. На Омском региональном портале государственных и муниципальных услуг (функций) размещается:

информация, указанная в пункте 1.3.3 настоящего административного регламента;

информация, указанная в пункте 22 Положения о формировании и ведении Омского регионального реестра государственных и муниципальных услуг (функций).

1.3.5. В помещениях Администрации, предоставляющего муниципальную услугу, размещается информация, указанная в пункте 1.3.3 настоящего административного регламента, (на информационных стендах).

1.3.6. В МФЦ предоставляется информация, предусмотренная Правилами организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 22 декабря 2012 года № 1376.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги

"Выдача гражданам и юридическим лицам выписок из реестра муниципального имущества", на территории Степнинского сельского поселения Марьяновского муниципального района.

2.2. Наименование органа Администрации,

предоставляющего муниципальную услугу, иных органов и организаций,

участвующих в предоставлении муниципальной услуги

2.2.1. Муниципальная услуга исполняется непосредственно администрацией Степнинского сельского поселения Марьяновского муниципального района.

Прием заявления о предоставлении муниципальной услуги и выдача результата осуществляется в отделе регистрации и контроля исполнения документов, документационного обеспечения и работы с населением Администрации.

2.2.2. В предоставлении муниципальной услуги участвует:

специалисты документационного обеспечения и работы с населением Администрации.

При предоставлении муниципальной услуги межведомственного

взаимодействия не требуется.

В ходе предоставления муниципальной услуги запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные, органы местного самоуправления, государственные органы и организации, за исключением получения услуг.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

Результатами предоставления муниципальной услуги являются:

1) выдача выписки из реестра имущества, принадлежащего Степнинского сельского поселения Марьяновского муниципального района, (далее - выписка из реестра);

2) выдача решения об отказе в выдаче выписки из реестра (далее - отказ).

2.4. Сроки при предоставлении муниципальной услуги

2.4.1. Сроки выполнения отдельных административных процедур и действий:

1) регистрация запроса заявителя:

при поступлении запроса заявителя в электронной форме - в день поступления запроса заявителя (начала рабочего дня - в отношении запросов заявителей, поступивших во внерабочее время);

при поступлении запроса заявителя иным способом - в день поступления запроса заявителя;

2) рассмотрение вопроса о предоставлении муниципальной услуги и принятие решения о выдаче результата предоставления муниципальной услуги составляет 10 календарных дней;

3) передача документов, предусмотренных пунктом 3.2.6 настоящего административного регламента, муниципальному служащему Администрации, ответственному за выдачу документов, осуществляется в течение одного дня после подписания документов, предусмотренных пунктом 3.2.6 настоящего административного регламента.

4) выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги осуществляется в течение одного дня после передачи документов, предусмотренных пунктом 3.2.6 настоящего административного регламента, муниципальному служащему Администрации, ответственному за выдачу документов.

2.4.2. Максимальный срок ожидания в очереди:

1) при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги - не более 15 минут;

2) при получении результата предоставления муниципальной услуги - не более 15 минут.

2.4.3. Общий срок предоставления муниципальной услуги:

при поступлении запроса заявителя в электронной форме - до 10 календарных дней со дня поступления запроса заявителя;

при поступлении запроса заявителя иным способом - до 10 календарных дней со дня поступления запроса заявителя.

2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением услуги

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

Конституция Российской Федерации;

Федеральный закон от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации";

Федеральный закон от 9 февраля 2009 года № 8-ФЗ "Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления";

Федеральный закон от 27 июля 2010 года №; 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

постановление Правительства Российской Федерации от 24 октября 2011 года № 861"О федеральных государственных информационных системах, обеспечивающих предоставление в электронной форме государственных и муниципальных услуг (осуществление функций)";

постановление Правительства Российской Федерации от 20 ноября 2012 года № 1198 "О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг";

постановление Правительства Российской Федерации от 26 марта 2016 года № 236 "О требованиях к предоставлению в электронной форме государственных и муниципальных услуг";

Закон Омской области от 11 июня 1996 года № 52-ОЗ "О дополнительных гарантиях прав граждан на обращение";

Закон Омской области от 27 ноября 2008 года № 1108-ОЗ "О государственных информационных системах и государственных информационных ресурсах Омской области".

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги

2.6.1. Для получения результата муниципальной услуги заявитель представляет (далее - запрос заявителя):

заявление о выдаче выписки из реестра (приложение № 1 к настоящему административному регламенту).

Заявление должно содержать запрос в отношении одного объекта движимого или недвижимого имущества с указанием его идентификационных признаков.

2.6.2. Для получения результата муниципальной услуги от заявителя не требуются какие-либо документы, кроме указанного в пункте 2.6.1 настоящего административного регламента.

2.6.3. Документ, предусмотренный пунктом 2.6.1 настоящего административного регламента, составляется в свободной форме. Рекомендуемая форма документа приведена в приложении № 1 к настоящему административному регламенту.

2.6.4. Документ, предусмотренный пунктом 2.6.1 настоящего административного регламента, представляется в виде подлинника или электронного документа в одном экземпляре.

2.6.5. Документы, предусмотренные настоящим подразделом, представляются одним из следующих способов:

подаются заявителем лично в отдел регистрации и контроля исполнения документов, документационного обеспечения и работы с населением Администрации, МФЦ;

направляются почтовым отправлением в Администрацию;

направляются через Омский региональный портал государственных и муниципальных услуг (функций).

Формирование запроса заявителя в электронной форме осуществляется посредством заполнения электронной формы запроса на Омском региональном портале государственных и муниципальных услуг (функций), без необходимости дополнительной подачи запроса заявителя в какой-либо иной форме.

При обращении за получением муниципальной услуги в электронной форме через Омский региональный портал государственных и муниципальных услуг (функций) с использованием единой системы идентификации и аутентификации, заявитель имеет право использовать простую электронную подпись при обращении за получением муниципальной услуги в электронной форме при условии, что при выдаче ключа простой электронной подписи личность физического лица установлена при личном приеме.

Документы, предусмотренные настоящим подразделом, могут быть представлены в составе запроса заявителя о предоставлении нескольких государственных и (или) муниципальных услуг (комплексного запроса) в соответствии с правилами, предусмотренными статьей 15.1 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг". Комплексные запросы в части, касающейся муниципальной услуги, рассматриваются в порядке, предусмотренном настоящим административным регламентом для рассмотрения запросов заявителя.

2.6.6. Администрация не вправе требовать от заявителя:

представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органа Администрации, предоставляющего муниципальную услугу, иных органов Администрации, органов местного самоуправления, государственных органов, организаций и учреждений, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Омской области и муниципальными правовыми актами Степнинского сельского поселения Марьяновского муниципального района;

осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона от 27 октября 2010 года № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

представления документов и 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 следующих случаев:

изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;

наличие ошибок в заявлении о предоставлении муниципальной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги;

выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица Администрации, муниципального служащего, работника МФЦ при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа Администрации, предоставляющего муниципальную услуг, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

2.7. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

2.7.1. Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является следующее обстоятельство:

лицо, подающее документы, не относится к числу заявителей в соответствии с пунктами 1.2.1 и 1.2.2 настоящего административного регламента.

2.7.2. Не допускается отказ в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в случае, если запрос заявителя подан в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги, размещенной на Омском региональном портале государственных и муниципальных услуг (функций) и официальном информационном Интернет-портале Степнинского сельского поселения Марьяновского муниципального района.

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления

или отказа в предоставлении муниципальной услуги

2.8.1. Оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

2.8.2. Основаниями для принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги является:

невозможность идентифицировать объект запроса;

отсутствие объекта запроса в реестре имущества, принадлежащего Степнинского сельского поселения Марьяновского муниципального района.

Не допускается отказ в предоставлении муниципальной услуги в случае, если запрос заявителя подан в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги, размещенной на Омском региональном портале государственных и муниципальных услуг (функций) и официальном информационном Интернет-портале Степнинского сельского поселения Марьяновского муниципального района.

Не допускается отказ в предоставлении муниципальной услуги по основанию, предусмотренному пунктом 2.8.2 настоящего административного регламента, если такой отказ приводит к нарушению требований, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

2.9. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги

Услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, не предусмотрено.

2.10. Порядок, размер и основания взимания платы с заявителя при предоставлении муниципальной услуги

Предоставление муниципальной услуги осуществляется на бесплатной основе.

2.11. Требования к помещениям, в которых предоставляется

муниципальная услуга

2.11.1. Помещения Администрации, предназначенные для предоставления муниципальной услуги, обозначаются соответствующими табличками с указанием номера кабинета, названия соответствующего подразделения органа, фамилий, имен и отчеств муниципальных служащих Администрации, организующих предоставление муниципальной услуги, мест приема и выдачи документов, мест информирования заявителей.

Прием заявителей осуществляется в специально предназначенных для этого помещениях Администрации.

Для ожидания приема отводятся места, оснащенные стульями и столами для возможности оформления документов.

В местах информирования заявителей размещаются информационные стенды с информацией, предусмотренной пунктом 1.3.3 настоящего административного регламента.

2.11.2. Помещения Администрации, предназначенные для предоставления муниципальной услуги, должны удовлетворять требованиям об обеспечении беспрепятственного доступа инвалидов к объектам социальной, инженерной и транспортной инфраструктур и к предоставляемым в них услугам в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов, включая:

условия для беспрепятственного доступа к помещениям, расположенным в здании, в котором предоставляется муниципальная услуга;

возможность самостоятельного, с помощью служащих, организующих предоставление муниципальной услуги передвижения по зданию, в котором расположены помещения, предназначенные для предоставления муниципальной услуги, в целях доступа к месту предоставления муниципальной услуги, входа в такое здание и выхода из него;

возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в здание, в котором расположены помещения, предназначенные для предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием кресла-коляски, с помощью служащих, организующих предоставление муниципальной услуги;

сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи в здании, в котором расположены помещения, предназначенные для предоставления муниципальной услуги;

надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к помещениям, предназначенным для предоставления муниципальной услуги, с учетом ограничений их жизнедеятельности;

дублирование необходимой для получения муниципальной услуги звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля, допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

допуск собаки-проводника в здание, в котором расположены помещения, предназначенные для предоставления муниципальной услуги, при наличии документа, подтверждающего специальное обучение собаки-проводника и выданного по форме и в порядке, которые определены уполномоченным федеральным органом исполнительной власти;

оказание инвалидам необходимой помощи в доступной для них форме в уяснении порядка предоставления муниципальной услуги, в оформлении предусмотренных настоящим административным регламентом документов, в совершении ими других необходимых для получения результата муниципальной услуги действий;

оказание служащими, организующими предоставление муниципальной услуги, помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальной услуги наравне с другими лицами.

2.11.3. Помещения МФЦ должны соответствовать требованиям комфортности и доступности для получателей муниципальных услуг, установленным Правилами организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 22 декабря 2012 года № 1376.

2.12. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

2.12.1. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

1) предоставление заявителям информации о правилах предоставления муниципальной услуги в соответствии с подразделом 1.3 настоящего административного регламента;

2) обеспечение заявителям возможности обращения за предоставлением муниципальной услуги через представителя;

3) обеспечение заявителям возможности взаимодействия Администрацией в электронной форме через Омский региональный портал государственных и муниципальных услуг (функций) и (или) официальный информационный Интернет-портал Степнинского сельского поселения Марьяновского муниципального района:

запись на прием в Администрацию для подачи запросов о предоставлении муниципальной услуги (заявлений с прилагаемыми к ним документами);

размещение на Омском региональном портале государственных и муниципальных услуг (функций) форм документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и обеспечение возможности их копирования и заполнения в электронной форме;

обеспечение заявителям возможности направлять запросы о предоставлении муниципальной услуги (заявления с прилагаемыми к ним документами) в электронной форме, прием и регистрация этих запросов Администрацией;

обеспечение заявителям возможности осуществлять с использованием Омского регионального портала государственных и муниципальных услуг (функций) мониторинг хода движения дела заявителя;

обеспечение заявителям возможности получения результатов предоставления муниципальной услуги в электронной форме на Омском региональном портале государственных и муниципальных услуг (функций);

4) предоставление заявителям возможности получения муниципальной услуги в МФЦ;

5) безвозмездность предоставления муниципальной услуги.

2.12.2. Показателями качества муниципальной услуги являются:

1) отсутствие случаев нарушения сроков при предоставлении муниципальной услуги;

2) отсутствие случаев удовлетворения в судебном порядке заявлений заявителей, оспаривающих решения и действия (бездействие) Администрации, ее должностных лиц, муниципальных служащих;

3) отсутствие случаев назначения административных наказаний в отношении должностных лиц, муниципальных служащих Администрации за нарушение законодательства об организации предоставления муниципальных услуг;

4) количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги не более 2 раз.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения

административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в МФЦ

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

1) регистрация запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

2) рассмотрение вопроса о предоставлении выписки из реестра;

3) выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

3.1. Регистрация запроса заявителя о предоставлении

муниципальной услуги

3.1.1. Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является получение Администрацией запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги (пункт 2.6.1 настоящего административного регламента).

Запросы заявителей, поступившие в Администрацию через Омский региональный портал государственных и муниципальных услуг (функций), принимаются муниципальным служащим Администрации, ответственным за рассмотрение вопроса о предоставлении выписки из реестра.

В целях регистрации запроса заявителя муниципальный служащий Администрации, ответственный за прием документов, в срок, указанный в подпункте 1 пункта 2.4.1 настоящего административного регламента, проверяет полноту и правильность оформления полученных документов и устанавливает наличие или отсутствие оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (подраздел 2.7 настоящего административного регламента).

Запросы заявителей, поступившие в Администрацию в электронной форме во внерабочее время, подлежат рассмотрению в целях их регистрации или принятия решения об отказе в приеме документов в начале очередного рабочего дня до рассмотрения запросов заявителей, поступающих иными способами в Администрацию.

3.1.2. В случае наличия оснований для отказа в приеме документов (подраздел 2.7 настоящего административного регламента), муниципальный служащий Администрации, ответственный за прием документов, подготавливает уведомление об этом.

В уведомлении указывается конкретное основание для отказа в приеме документов с разъяснением, в чем оно состоит.

Уведомление об отказе в приеме документов подписывается главой Администрации, осуществляющего прием документов, и вручается заявителю лично (в случае его явки) либо направляется заявителю:

почтовым отправлением - если заявитель обратился за получением муниципальной услуги посредством почтового отправления. При этом заявителю возвращаются представленные им документы;

через Омский региональный портал государственных и муниципальных услуг (функций) - если заявитель обратился за получением муниципальной услуги через Омский региональный портал государственных и муниципальных услуг (функций);

через МФЦ - если заявитель обратился за получением муниципальной услуги через МФЦ;

любым из способов, предусмотренных абзацами третьим - шестым настоящего пункта, - если заявитель указал на такой способ в запросе.

3.1.3. В случае отсутствия оснований для отказа в приеме документов (подраздел 2.7 настоящего административного регламента), поступивших в Администрацию на бумажном носителе, муниципальный служащий Администрации, ответственный за прием документов регистрирует запрос заявителя в системе электронного документооборота и направляет его муниципальному служащему, ответственному за рассмотрение вопроса о выдаче выписки из реестра.

В случае отсутствия оснований для отказа в приеме документов (подраздел 2.7 настоящего административного регламента), поступивших в Администрацию через Омский региональный портал государственных и муниципальных услуг (функций) муниципальный служащий Администрации, ответственный за прием документов:

принимает запрос заявителя в Омской региональной системе исполнения регламентов и обеспечивает его регистрацию в системе электронного документооборота;

направляет заявителю в Омской региональной системе исполнения регламентов уведомление о приеме и регистрации запроса.

3.1.4. Результатом административной процедуры является прием и регистрация заявления с прилагаемыми к нему документами или отказ в приеме документов.

3.2. Рассмотрение вопроса о предоставлении выписки из реестра

3.2.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры является регистрация запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

3.2.2. Муниципальный служащий Администрации, ответственный за рассмотрение вопроса о предоставлении выписки из реестра, в срок, предусмотренный подпунктом 2 пункта 2.4.1 настоящего административного регламента:

1) проверяет наличие или отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

2) осуществляет проверку наличия имущества, в отношении которого подано заявление о предоставлении муниципальной услуги, в реестре.

3.2.4. В случае наличия оснований для отказа в предоставлении выписки из реестра, предусмотренных пунктом 2.8.2 настоящего административного регламента, муниципальный служащий Администрации, ответственный за рассмотрение вопроса о предоставлении выписки из реестра, подготавливает решение об отказе в выдаче выписки из реестра.

В решении об отказе в предоставлении выписки из реестра указывается конкретное основание для отказа и разъясняется, в чем оно состоит.

В случае если основанием для принятия решения об отказе является отсутствие объекта запроса в реестре, то решение об отказе в выдаче выписки из реестра готовится в виде справки об отсутствии запрашиваемой информации (приложение № 2 к настоящему административному регламенту).

3.2.5. В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной слуги, предусмотренных пунктом 2.8.2 настоящего административного регламента, муниципальный служащий Администрации, ответственный за рассмотрение вопроса о предоставлении выписки из реестра, готовит выписку из реестра (приложения № 3, 4, 5 к настоящему административному регламенту).

3.2.6. Выписка из реестра или решение об отказе подписывается муниципальным служащим Администрации, ответственному за выдачу документов, в срок, предусмотренный подпунктом 3 пункта 2.4.1 настоящего административного регламента.

3.2.7. Результатом административной процедуры является подписание выписки из реестра или решения об отказе в выдаче выписки из реестра.

3.3. Выдача заявителю результата предоставления

муниципальной услуги

3.3.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры является подписание документов, предусмотренных пунктом 3.2.6 настоящего административного регламента (далее - результат предоставления муниципальной услуги).

3.3.2. Муниципальный служащий Администрации, ответственный за выдачу документов, в срок, предусмотренный подпунктом 4 пункта 2.4.1 настоящего административного регламента, вручает результат предоставления муниципальной услуги заявителю лично (в случае его явки) либо направляет заявителю:

почтовым отправлением - если заявитель обратился за получением муниципальной услуги лично в Администрацию или посредством почтового отправления;

через МФЦ - если заявитель обратился за получением муниципальной услуги через МФЦ.

Если заявитель обратился за получением услуги через Омский региональный портал государственных и муниципальных услуг (функций), муниципальный служащий Администрации, ответственный за рассмотрение вопроса о выдаче выписки из реестра, направляет через Омский региональный портал государственных и муниципальных услуг (функций) результат предоставления муниципальной услуги либо сопроводительное письмо о возможности его получения в отделе регистрации и контроля исполнения документов, документационного обеспечения и работы с населением Администрации.

Результат вручается любым из способов, предусмотренных абзацами первым - четвертым настоящего пункта, - если заявитель указал на такой способ в запросе.

3.3.3. В случае выявления заявителем в полученных документах опечаток и (или) ошибок заявитель представляет в Администрацию одним из способов, предусмотренных пунктом 2.6.5 настоящего административного регламента, заявление в свободной форме об исправлении таких опечаток и (или) ошибок.

Муниципальный служащий Администрации, ответственный за выдачу выписок из реестра, в срок, не превышающий двух рабочих дней со дня поступления соответствующего заявления, проводит проверку указанных в заявлении сведений.

В случае выявления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах муниципальный служащий Администрации, ответственный за выдачу выписки из реестра, осуществляет их замену в срок, не превышающий пяти рабочих дней со дня поступления соответствующего заявления.

3.3.4. Результатом административной процедуры является выдача заявителю документов, предусмотренных пунктом 3.2.6 настоящего административного регламента.

3.4. Порядок предоставления муниципальной услуги в МФЦ

К административным процедурам, исполняемым МФЦ относятся:

1) информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги, о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги, а также консультирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ.

2) прием запросов заявителей о предоставлении муниципальной услуги и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

3) выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги, в том числе выдача документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в МФЦ по результатам предоставления муниципальной услуги Администрацией.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Контроль за исполнением настоящего административного регламента осуществляется главой Степнинского сельского поселения Марьяновского муниципального района в следующих формах:

текущий контроль за выполнением муниципальными служащими Администрации административных действий при предоставлении муниципальной услуги;

рассмотрение жалоб на решения, действия (бездействие) должностных лиц, муниципальных служащих Администрации, выполняющих административные действия при предоставлении муниципальной услуги.

4.2. Обязанности муниципальных служащих Администрации по исполнению настоящего административного регламента, а также их персональная ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение своих обязанностей закрепляются в должностных инструкциях соответствующих муниципальных служащих.

При выявлении нарушений при предоставлении муниципальной услуги осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.3. Граждане, их объединения и организации в случае выявления фактов нарушения порядка предоставления муниципальной услуги или ненадлежащего исполнения настоящего регламента вправе обратиться с жалобой в Администрацию.

4.4. Решения Администрации могут быть оспорены в порядке, предусмотренном Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", и в судебном порядке.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Администрации, ее должностных лиц либо муниципальных служащих, а также МФЦ и их работников

5.1. Заявитель вправе в досудебном (внесудебном) порядке обратиться с жалобой на решения и (или) действия (бездействие) Администрации, ее должностных лиц, муниципальных служащих, а также МФЦ, их работников (далее - жалоба).

5.2. Жалобы подаются:

на решения или действия (бездействие) должностных лиц либо муниципальных служащих Администрации - главе Администрации, предоставляющего муниципальную услугу;

на решения и действия (бездействие) главы Администрации, предоставляющего муниципальную услугу, - Главе Степнинского сельского поселения Марьяновского муниципального района или специалисту муниципального образования Степнинского сельского поселения Марьяновского муниципального района, курирующему деятельность такого органа;

на решения и действия (бездействие) работников Омского регионального многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг - руководителю Омского регионального многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг;

на решения и действия (бездействие) руководителя Омского регионального многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг - министру связи и информационных технологий Омской области;

на решения и действия (бездействие) работника организации, привлекаемой Омским региональным многофункциональным центром предоставления государственных и муниципальных услуг, - руководителю этой организации.

5.3. Жалобы рассматриваются должностными лицами, указанными в пункте 5.2 настоящего административного регламента, в порядке, предусмотренном Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг

Приложение № 1

к административному регламенту

по предоставлению муниципальной услуги

"Выдача гражданам и юридическим лицам

выписок из реестра муниципального имущества"

Рекомендуемая форма заявления

о выдаче выписки из реестра имущества,

принадлежащего Степнинскому сельскому поселению

|  |  |
| --- | --- |
|   | Главе Степнинского сельского поселения Марьяновского муниципального района Омской области\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(Ф.И.О.) от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(Ф.И.О. заявителя / наименование юридического лица) проживающего (ей) по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_контактный телефон:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |

ЗАЯВЛЕНИЕ

о выдаче выписки из реестра муниципального имущества, принадлежащего Степнинскому сельскому поселению

Прошу предоставить выписку из реестра имущества, принадлежащего Степнинскому сельскому поселению, на

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

(наименование имущества, для недвижимого имущества указываются улица, дом,

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

корпус, строение, квартира (комната), подъезд, этаж)

Выписку из реестра имущества, принадлежащего на праве собственности Степнинскому сельскому поселению, прошу

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

(направить по почте / выдать на руки / направить посредством электронной связи)

Подписи лиц, подавших заявление:

"\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

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

Приложение № 2

к административному регламенту

по предоставлению муниципальной услуги

"Выдача гражданам и юридическим лицам

выписок из реестра муниципального имущества"

Кому (Ф.И.О., адрес)

СПРАВКА

об отсутствии запрашиваемой информации

в реестре муниципального имущества, принадлежащего Степнинскому сельскому поселению

На основании Вашего запроса, поступившего на рассмотрение \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, сообщаем, что в реестре имущества, принадлежащего Степнинскому сельскому поселению, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование объекта)

по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ не числится.

Уполномоченное лицо Ф.И.О.

Приложение № 3

к административному регламенту

по предоставлению муниципальной услуги

"Выдача гражданам и юридическим лицам

выписок из реестра муниципального имущества"

ВЫПИСКА ИЗ РЕЕСТРА НЕДВИЖИМОГО ИМУЩЕСТВА

Реестровый номер:

Кадастровый номер:

Инвентарный номер:

|  |  |
| --- | --- |
| Наименование объекта |   |
| Год ввода в эксплуатацию |   |
| Назначение объекта |   |
| Адрес (местоположение) объекта |   |
| Категория земель |   |
| Разрешенное использование |   |
| Сведения о правообладателе |   |
| Балансовая/кадастровая стоимость, тыс. руб. <\*> |   | Амортизация (износ), тыс. руб. |   |
| Остаточнаястоимость, тыс. руб. |   |
| Этажность / этаж <\*\*> |   |
| Общая площадь/протяженность (кв. м / м) <\*\*\*> |   | Застроеннаяплощадь, кв. м <\*\*\*\*> |   |
| Муниципальная доля |   |
| Иные характеристики: |   |
| Дата возникновения права собственности |   |
| Документ - основание возникновения права собственности |   | от | N |
| Регистрационная запись в ЕГРН |   | от |
| Дата прекращения права собственности |   |   |
| Документ - основание прекращения права собственности |   | от | N |
| Регистрационная запись в ЕГРН |   | от |
| Вид ограничения (обременения) |   |
| Основание возникновения |   | от | N |
| Основание прекращения |   | от | N |
| Запись осуществил |   |
| Уполномоченное лицо департамента муниципального имущества |   |

Выписка выдана: (Дата) М.П.<\*> - Для земельных участков указывается значение кадастровой стоимости;

<\*\*> - Значение этажности указывается для зданий; этажа - для помещений;

<\*\*\*> - Значение общей площади указывается для зданий и помещений; протяженности - для коммуникаций.

<\*\*\*\*> - Значение указывается для зданий

Приложение № 4

к административному регламенту

по предоставлению муниципальной услуги

"Выдача гражданам и юридическим лицам

выписок из реестра муниципального имущества"

ВЫПИСКА ИЗ РЕЕСТРА ДВИЖИМОГО ИМУЩЕСТВА

Реестровый номер:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Наименование имущества |   |   |
| Сведения о правообладателе |   |   |
| Идентификационные данные: |   |   |
| Балансовая стоимость, тыс. руб. |   |   |
| Амортизация (износ), тыс. руб. |   |   |
| Остаточная стоимость, тыс. руб. |   |   |
| Дата возникновения права собственности |   |   |
| Документ - основание возникновения права собственности |   | от | N |   |
| Дата прекращения права собственности |   |   |
| Документ - основание прекращения права муниципальной собственности |   | от | N |   |
| Вид ограничения (обременения) |   |   |
| Основание возникновения |   | от | N |   |
| Основание прекращения |   | от | N |   |
| Акции акционерного общества (АО) |   |
| Наименование АО / ОГРН |   |   |
| Количество акций, выпущенных АО / количество привилегированных акций / размер доли в уставном капитале, принадлежащей муниципальному образованию, в % |   |   |
| Номинальная стоимость акций |   |   |
| Доли (вклады) в уставных (складочных) капиталах хозяйственных обществ и товариществ |   |
| Наименование хозяйственного общества / товарищества / ОГРН |   |   |
| Размер уставного (складочного) капитала хозяйственного общества / товарищества / доля муниципального образования в уставном (складочном) капитале, в % |   |   |
|   |   |   |   |   |
| Запись осуществил |   |
|  |   |
| Уполномоченное лицо департамента муниципального имущества |   |
|  Выписка выдана: (Дата) М.П. |   |