

**КАЛУЖСКАЯ ОБЛАСТЬ**  
**Малоярославецкий район**

**АДМИНИСТРАЦИЯ СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**  
**«Поселок Юбилейный»**  
**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 23.05.2014 г.

№52

**Об утверждении Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги "Предоставление информации об объектах учета, содержащихся в реестре муниципальной собственности" »**

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», распоряжением сельского поселения «Поселок Юбилейный» от 06.05.2013 № 4-а «Об утверждении Правил разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг (функций), руководствуясь ст. 39 Устава МО СП «Поселок Юбилейный», администрация сельского поселения «Поселок Юбилейный»  
**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об объектах учета, содержащихся в реестре муниципальной собственности» (прилагается).
2. Разместить настоящее постановление в информационно-телекоммуникационной сети интернет на сайте муниципального района «Малоярославецкий район».
3. Настоящее постановление вступает в силу с момента его подписания и подлежит официальному опубликованию (обнародованию).

**Глава администрации сельского поселения**  
**«Поселок Юбилейный»**



**В.С. Иванцов**

## АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ по предоставлению муниципальной услуги «Выдача информации об объектах учета реестра муниципальной собственности»

### 1. Общие положения

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

1.2. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации;
- Федеральным законом от 02 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 муниципального образования;
- настоящим административным регламентом.

1.3. Муниципальную услугу предоставляют специалисты Администрации муниципального образования СП «Поселок Юбилейный» (далее — Администрация).

1.4. Муниципальная услуга оказывается:  
физическим лицам на основании запроса;  
юридическим лицам на основании запроса;  
судам и правоохранительным органам на основании запроса.

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

- а) Для заявителя – физического лица:  
фамилию, имя, отчество заявителя (его уполномоченного представителя);  
реквизиты документа, удостоверяющего личность физического лица (его уполномоченного представителя);  
адрес проживания заявителя (его уполномоченного представителя);  
подпись заявителя (его уполномоченного представителя).

- б) Для заявителя – юридического лица:



полное наименование заявителя и фамилию, имя, отчество его уполномоченного представителя;  
реквизиты документа, удостоверяющего личность уполномоченного представителя заявителя;  
юридический адрес (место регистрации);  
подпись уполномоченного представителя заявителя.

в) Обязательные сведения:

характеристики объекта муниципального имущества, позволяющие его однозначно определить (наименование, адресные ориентиры, кадастровый номер земельного участка);  
способ получения результатов услуги (почтовое отправление, личное получение);

1.6. Перечень документов, предоставляемых заявителем и необходимых для получения выписки из реестра муниципального имущества: оригинал запроса о предоставлении информации об объектах учета, в соответствии с требованиями, указанными в пункте 1.5 настоящего административного регламента.

1.7. Конечный результат – предоставление выписки из реестра муниципального имущества.

1.8. Муниципальная услуга предоставляется заявителям бесплатно.

## 2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги

2.1.1. Информацию о процедурах предоставления муниципальной услуги можно получить в Администрации по адресу: 249087, Калужская область, Малоярославецкий район, п. Юбилейный, ул. Молодежная, д. 11.

Электронный почтовый адрес: [yubileiniyASP@yandex.ru](mailto:yubileiniyASP@yandex.ru).

График работы: понедельник – четверг с 9.00 до 17.00, пятница с 9.00 до 16.00. Обед с 13.00 до 14.00. Выходной день – суббота, воскресенье.

Телефон, факс: (48431) 2-76-82, 27-707

Адреса официальных сайтов органов исполнительной власти, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в информационно-телекоммуникационной сети Интернет, содержащих информацию о предоставлении муниципальной услуги, услугах, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, адреса их электронной почты

Регламент размещается на официальном сайте Малоярославецкой районной администрации муниципального района «Малоярославецкий район» на странице сельского поселения «Поселок Юбилейный», на информационных стендах, размещенных в помещении администрации сельского поселения «Поселок Юбилейный».

Адрес электронной почты Малоарославецкой районной администрации муниципального района «Малоарославецкий район»: [amaloyar@adm.kaluga.ru](mailto:amaloyar@adm.kaluga.ru)

2.1.2. Информацию о процедурах исполнения муниципальной услуги можно получить:

по телефону 8(48431)2-76-82;

направить письменный запрос почтой, электронной почтой в Администрацию.

2.1.3. Для получения информации по процедуре предоставления муниципальной услуги используются следующие формы консультирования:

1) индивидуальное консультирование лично.

Индивидуальное устное консультирование каждого заинтересованного лица осуществляется должностным лицом Администрации (далее - должностное лицо) и не может превышать 10 минут.

2) индивидуальное консультирование в письменной форме (если документ не опубликован в средствах массовой информации или в сети Интернет).

При консультировании по письменным обращениям заявителей ответ на обращение заинтересованного лица направляется почтой, электронной почтой в адрес, указанный заинтересованным лицом в обращении, в срок, не превышающий 30 рабочих дней с момента поступления письменного обращения.

Датой получения обращения является дата внесения записи в Журнал регистрации входящих документов.

3) индивидуальное консультирование по телефону.

Во время разговора необходимо произносить слова четко, информация должна быть по существу поставленного вопроса. В конце консультирования должностное лицо, осуществляющее консультирование, должно кратко подвести итоги и перечислить меры, которые надо принять (кто именно, когда и что должен сделать). Время разговора не должно превышать 10 минут.

2.1.4. На стендах с организационно-распорядительной информацией Администрации размещается следующая информация:

- режим работы Администрации;
- прием и информирование заявителей; фамилии, имена, отчества и должности специалистов, осуществляющих прием и информирование заявителей; номера телефонов;
- адрес официального сайта и электронной почты Администрации;
- настоящий административный регламент;
- перечень получателей услуги;
- перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги;
- образец заполнения заявления.



Тексты информационных материалов печатаются удобным для чтения шрифтом (размер шрифта не менее 14), без исправлений, наиболее важные места выделяются другим шрифтом.

## 2.2. Сроки предоставления муниципальной услуги

2.2.1. Выписка из реестра муниципального имущества предоставляется в срок не более 30 рабочих дней со дня поступления заявления получателя услуги.

## 2.3. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги

2.3.1. Заявителю (его уполномоченному представителю) может быть отказано в предоставлении муниципальной услуги в случае не предоставления им (или предоставления в неполном объеме) документов, наличие которых необходимо для получения муниципальной услуги (пункт 1.5 настоящего административного регламента), или несоответствия указанных документов требованиям, установленным в пункте 1.5 настоящего административного регламента.

## 3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме

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;
- выдачу выписки получателю услуги при предоставлении паспорта или иного документа, удостоверяющего личность (либо выдача отказа в предоставлении выписки);
- отправление выписки почтой.

3.1.1. Заявление на предоставление выписки из реестра муниципального имущества (Приложение 1 к административному регламенту) подается заявителем (его уполномоченным представителем) в Администрацию, понедельник-пятница: с 09:00 до 17:00 часов; перерыв: с 13:00 до 14:00 часов.

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

3.1.3. Выписку из реестра муниципального имущества получают в администрации: понедельник, вторник, четверг: с 09:00 до 17:00 часов; перерыв: с 13:00 до 14:00 часов. Пятница с 09:00 до 16:00, с 13:00 до 14:00, перерыв.

3.1.4. Формирование выписки из реестра.

Специалист, осуществляющий услуги, должен приступить к формированию выписки из реестра не позднее 10 рабочих дней, следующих за днем поступления заявления в Администрацию.

Осуществляется поиск заданного объекта муниципального имущества в реестре муниципальной собственности Администрации.

После того как объект муниципального имущества найден, формируется выписка из реестра (Приложение 2 к административному регламенту).

3.1.5. В выписке из реестра муниципального имущества предоставляется обобщенная информация об объекте учета муниципального имущества (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.

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

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

#### 4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению услуги, и принятием решений должностными лицами Администрации осуществляется Администрацией путем проведения проверок соблюдения и исполнения положений Административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации, Калужской области и органов местного самоуправления.

4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления услуги

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

По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений



прав заявителей осуществляется привлечение должностных лиц, специалистов Администрации к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Проверки полноты и качества предоставления услуги осуществляются на основании муниципальных нормативных правовых актов.

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

Для проведения проверки полноты и качества предоставления услуги Администрацией формируется комиссия, в состав которой могут включаться должностные лица Администрации, представители общественных организаций.

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

Должностные лица Администрации, ответственные за осуществление административных процедур, указанных в пункте 3.1 Административного регламента, несут персональную ответственность за полноту и качество осуществления административных процедур.

В случае допущенных нарушений должностные лица Администрации привлекаются к дисциплинарной ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Контроль за предоставлением услуги осуществляется в соответствии с правовыми актами Российской Федерации, Калужской области и муниципальными правовыми актами.

## 5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих

5.1. Решения и действия (бездействия) должностных лиц, муниципальных служащих совершенные в ходе предоставления муниципальной услуги, могут быть обжалованы заявителем в следующем порядке:

- должностных лиц - руководителю;
- руководителя - в администрацию Кочубеевского муниципального района.

Обжалование производится путем подачи жалобы.

5.2. Жалоба подается в письменной форме, в том числе при личном приеме заявителя, или в электронном виде.

5.3. Жалоба должна содержать:

а) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

б) фамилию, имя, отчество (при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

в) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица либо муниципального служащего;

г) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.4. В случае если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена:

а) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);

б) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью заявителя и подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);

в) копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.

5.5. Прием жалоб в письменной форме осуществляется органом, предоставляющим муниципальную услугу, в месте предоставления муниципальной услуги (в месте, где заявитель подавал запрос на получение муниципальной услуги, нарушение порядка которой обжалуется, либо в месте, где заявителем получен результат указанной муниципальной услуги).

Время приема жалоб – понедельник – четверг с 09-00 до 17-00, перерыв с 13-00 до 14-00, суббота, пятница с 09-00 до 16-00, перерыв с 13-00 до 14-00. воскресенье – выходные дни.

Жалоба в письменной форме может быть также направлена по почте.

В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.6. В электронном виде жалоба может быть подана заявителем посредством:

а) электронной почты по адресу: [yubileiniyASP@yandex.ru](mailto:yubileiniyASP@yandex.ru).

б) федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)".



5.7. При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в пункте 5.4 настоящих Правил, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

5.8. Жалоба рассматривается органом, предоставляющим муниципальную услугу, порядок предоставления которой был нарушен вследствие решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица либо муниципальных служащих. В случае если обжалуются решения руководителя органа, предоставившего муниципальную услугу, жалоба подается в вышестоящий орган и рассматривается им в порядке, предусмотренном настоящими Правилами.

5.9. В случае если жалоба подана заявителем в орган, в компетенцию которого не входит принятие решения по жалобе в соответствии с требованиями пункта 5.8 настоящих Правил, в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации указанный орган направляет жалобу в уполномоченный на ее рассмотрение орган и в письменной форме информирует заявителя о перенаправлении жалобы.

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в уполномоченном на ее рассмотрение органе.

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

а) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

б) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

в) требование представления заявителем документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

г) отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

д) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены;

е) требование внесения заявителем при предоставлении муниципальной услуги не предусмотренной платы;

ж) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.11. Жалоба, поступившая в уполномоченный на ее рассмотрение орган, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления. Жалоба рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, если более короткие сроки рассмотрения жалобы не установлены органом, уполномоченным на ее рассмотрение.

В случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования заявителем нарушения установленного срока таких исправлений жалоба рассматривается в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.12. По результатам рассмотрения жалобы в соответствии с частью 7 статьи 11.2 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» уполномоченный на ее рассмотрение орган принимает решение об удовлетворении жалобы либо об отказе в ее удовлетворении. Указанное решение принимается в форме акта уполномоченного на ее рассмотрение органа.

При удовлетворении жалобы уполномоченный на ее рассмотрение орган принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата муниципальной услуги, не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

5.13. Ответ по результатам рассмотрения жалобы направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме.

5.14. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

а) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;

б) номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;

в) фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование заявителя;

г) основания для принятия решения по жалобе;

д) принятое по жалобе решение;

е) в случае, если жалоба признана обоснованной, - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата муниципальной услуги;

ж) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

5.15. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом органа, предоставляющего муниципальные услуги.

По желанию заявителя ответ по результатам рассмотрения жалобы может быть представлен не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в форме электронного документа, подписанного электронной подписью уполномоченного на рассмотрение жалобы должностного лица и (или) уполномоченного на рассмотрение жалобы органа, вид которой установлен законодательством Российской Федерации.

5.16. Уполномоченный на рассмотрение жалобы орган отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:



а) наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

б) подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

в) наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями настоящих Правил в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

5.17. Уполномоченный на рассмотрение жалобы орган вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

а) наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

б) отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе.

Приложение 1  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
«Выдача информации об объектах учета  
реестра муниципальной собственности»

В администрацию СП  
«Поселок Юбилейный»

\_\_\_\_\_ (ф.и.о.)

\_\_\_\_\_ (место проживания)

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

Прошу выдать выписку из реестра муниципальной собственности  
муниципального образования сельского поселения «Поселок Юбилейный на

\_\_\_\_\_ по адресу:  
\_\_\_\_\_

Выписка необходима для предоставления в \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ дата

\_\_\_\_\_ подпись



Приложение 2  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
«Выдача информации об объектах учета  
реестра муниципальной собственности»

**ВЫПИСКА № \_\_\_\_\_**  
**из реестра муниципальной собственности**  
**муниципального образования сельского поселения «Поселок**  
**Юбилейный»**

Реестро вый номер	Балансодержа тель	Наименование	Местонахо ждение объекта	Площадь, кв.м		Краткая характеристика	Балансовая стоимость на ____ г, тыс. руб.
				Общая	Жилая		
1	2	3	4	6	7	8	9

Объект \_\_\_\_\_ внесен в реестр муниципальной собственности на основании: \_\_\_\_\_

Выписка выдана \_\_\_\_\_ 20\_\_ года для предоставления \_\_\_\_\_.

Глава администрации  
СП «Поселок Юбилейный» (\_\_\_\_\_)

Специалист СП «Поселок Юбилейный» (\_\_\_\_\_)