

РЕСПУБЛИКА КРЫМ  
КРАСНОПЕРЕКОПСКИЙ РАЙОН  
АДМИНИСТРАЦИЯ  
ИШУНСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ  
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

От 15 мая 2019г.

с.Ишунь

№ 108

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

Во исполнение требований Федерального закона Российской Федерации от 27 июля 2010года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в соответствии с Уставом муниципального образования Ишунское сельское поселение Красноперекоского района Республики Крым, администрация Ишунского сельского поселения

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача выписок из реестра муниципальной собственности».
2. Опубликовать настоящее постановление в газете «Ишунские известия», разместить на информационном стенде администрации Ишунского сельского поселения, обнародовать на официальном сайте сельского поселения.
3. Настоящее постановление вступает в силу с момента его официального опубликования.
4. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Председатель Ишунского сельского совета-  
глава администрации Ишунского  
сельского поселения

В.И.Рогова

## **АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

### **по предоставлению муниципальной услуги «Выдача выписок из реестров муниципального имущества муниципального образования Ишунское сельское поселение» (далее - административный регламент)**

#### **1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

##### **1.1. Предмет регулирования административного регламента**

1.1.1. Настоящий административный регламент регулирует предоставление муниципальной услуги «Выдача выписок из реестров муниципального имущества муниципального образования Ишунское сельское поселение», определяет сроки и последовательность действий (административных процедур).

##### **1.2. Круг заявителей**

1.2.1. Суды и правоохранительные органы на основании соответствующего запроса.

1.2.2. Российские или иностранные юридические лица, индивидуальные предприниматели, имеющие правоустанавливающие документы.

1.2.3. Граждане Российской Федерации, иностранные граждане, лица без гражданства, имеющие правоустанавливающие документы.

От имени физических лиц документы могут подавать:

- законные представители (родители, усыновители, опекуны, попечители) несовершеннолетних;
- опекуны недееспособных граждан;
- попечители граждан с ограниченной дееспособностью;
- представители, действующие в силу полномочий, основанных на доверенности.

От имени юридических лиц, индивидуальных предпринимателей документы могут подавать:

- лица, действующие в соответствии с законом, иными правовыми актами и учредительными документами без доверенности;
- представители в силу полномочий, основанных на доверенности;
- его участники в случаях, предусмотренных законом.

##### **1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги**

Информирование о предоставлении муниципальной услуги осуществляется по адресу: Республика Крым, Красноперекопский район, с.Ишунь, ул. Горького, 1.

График приема заявителей вторник, среда, пятница с 08:00-12:00 с 13:00-17:00.

1.3.1. Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является личное или через представителя обращение заявителя с комплектом документов.

Специалист, ведущий приём заявителя проверяет документы удостоверяющие личность заявителя, полномочия заявителя, в том числе полномочия представителя.

Если необходимые документы отсутствуют или представленные документы не соответствуют требованиям, специалист уведомляет заявителя о наличии препятствий для рассмотрения, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах.

Общее время приёма документов от физических и юридических лиц и их

представителей не может превышать 15 минут.

1.3.2. Справочный телефон : 99-4-93

1.3.3. Адрес официального сайта администрации в Интернете:- официальный сайт муниципального образования Ишунское сельское поселение на Портале Правительства Республики Крым.

1.3.4. Информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, сведения о ходе предоставления услуги заявитель может получить по письменным обращениям, обратившись лично в соответствии с графиком приема заявителей, либо по вышеуказанным телефонам, по электронной почте: [ishun@krpero.rk.gov.ru](mailto:ishun@krpero.rk.gov.ru)

Обращение по телефону допускается в течение рабочего времени.

Письменные обращения, запросы о порядке получения муниципальной услуги, рассматриваются в срок, не превышающий 10 дней со дня регистрации обращения.

При консультировании по телефону специалист представляет информацию по следующим вопросам, связанным с осуществлением следующих процедур:

- о входящих номерах, под которыми зарегистрированы в системе делопроизводства заявления и прилагающиеся к ним материалы;
- о необходимости предоставления дополнительных документов и сведений;
- о месте размещения на официальном сайте справочных материалов по вопросам предоставления муниципальной услуги, консультирование по иным вопросам, связанным с осуществлением стандарта предоставления муниципальной услуги.

При консультировании по электронной почте по вопросам, которые установлены данным разделом регламента, ответ направляется на электронный адрес лица, обратившего за консультацией, в срок, не превышающий 10 дней с момента поступления обращения.

Информацию о порядке получения информации заявителям по вопросам предоставления муниципальной услуги, можно получить на информационном стенде, размещаемом в помещении, расположенном по адресу: Республики Крым, Краснопероковский район, с. Ишунь, ул. Горького , 1.

1.3.5. На данном стенде размещается следующая информация:

- перечень документов, необходимый для предоставления муниципальной услуги, и требования, предъявляемые к этим документам;
- образцы оформления документов, необходимые для предоставления муниципальной услуги, и требования к ним;
- месторасположение, график (режим) работы, номера телефонов, адреса Интернет-сайтов и электронной почты органов, в которых заявители могут получить документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги;
- график приёма граждан.

## **2. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

### **2.1. Наименование муниципальной услуги**

2.1.1. Муниципальная услуга «Выдача выписок из реестров муниципального имущества муниципального образования Ишунское сельское поселение».

### **2.2. Наименование структурного подразделения администрации Ишунского сельского поселения, предоставляющего муниципальную услугу**

2.2.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется специалистом администрации Ишунского сельского поселения Республики Крым.

### **2.3. Описание результата предоставления муниципальной услуги**

2.3.1. Конечным результатом процедуры предоставления муниципальной

услуги является выдача выписки (ок) из реестра (ов) муниципального имущества муниципального образования Ишунское сельское поселение.

#### **2.4. Срок исполнения муниципальной услуги**

- предоставление сведений об объектах учета осуществляется в десятидневный срок со дня поступления запроса.

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

2.5.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими правовыми актами:

- Конституция Российской Федерации («Российская газета», № 237 от 25.12.1993);
- Гражданский кодекс Российской Федерации от 30.11.1994 № 51-ФЗ;
- Федеральный закон Российской Федерации от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
- Закон Республики Крым от 21.08.2014 № 54-ЗРК «Об основах местного самоуправления в Республике Крым»;
- Приказ Министерства экономического развития Российской Федерации (Минэкономразвития) от 30.08.2011 № 424 «Об утверждении Порядка ведения органами местного самоуправления реестров муниципального имущества»;
- Устав муниципального образования Ишунское сельское поселение, утвержденного решением Ишунского сельского совета 1 созыва от 26.11.2014 № 12;
- иными нормативными правовыми актами.

#### **2.6. Перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, в том числе в электронной форме, порядок их предоставления**

2.6.1. Запрос для получения информации об объектах учета (приложение № 1 к административному регламенту) должен содержать:

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).

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.

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).

2.6.2. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги либо для отказа в предоставлении муниципальной услуги является не предоставление

оригинала запроса о предоставлении информации об объектах учета, в соответствии с требованиями, указанными в пункте 2.6.1. настоящего административного регламента.

2.6.3. Перечень иных услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги настоящим регламентом не устанавливается.

2.6.4. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины на предоставление данной услуги не установлен действующим законодательством Российской Федерации.

2.6.5. Плата за предоставление муниципальной услуги не взимается.

2.6.6. Помещение, в котором предоставляется муниципальная услуга должно отвечать санитарным, противопожарным и иным нормам и правилам.

2.6.7. Муниципальная услуга является общедоступной для заявителей, указанных в пункте 1.2. настоящего регламента.

### **3. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ), ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯМ ТОМ ЧИСЛЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР(ДЕЙСТВИЙ) В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ**

#### **3.1. Исполнение муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:**

- прием заявлений;
- регистрацию заявления в журнале регистрации входящих документов;
- формирование выписки получателю услуги;
- подписание выписки у руководителя;
- выдачу выписки получателю услуги при предоставлении паспорта или иного документа, удостоверяющего личность (либо выдача отказа в предоставлении выписки);
- 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 Ишунского сельского поселения.

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

3.1.3. Выписку из реестра муниципального имущества получают у специалиста администрации.

3.1.4. Иные органы не участвуют в предоставлении муниципальной услуги.

3.1.5. Результат предоставления муниципальной услуги в форме:

- выдача выписки (ок) из реестра (ов) муниципального имущества;
- отказ в выдаче выписки (ок) из реестра (ов) муниципального имущества (приложение № 3 к административному регламенту).

3.1.6. Специалист, осуществляющий услуги, должен приступить к формированию выписки из реестра не позднее 5 (пяти) рабочих дней, следующих за днем поступления заявления в администрацию Ишунского сельского поселения. Осуществляется поиск заданного объекта муниципального имущества в реестре муниципальной собственности муниципального образования Ишунского сельского поселения.

3.1.7. После того как объект муниципального имущества найден, формируется выписка из реестра (приложение № 2 к административному регламенту).

3.1.8. В выписке из реестра муниципального имущества предоставляется обобщенная информация об объекте учета муниципального имущества:

- 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.

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

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

#### **4. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА.**

##### **4.1. Порядок осуществления текущего контроля за исполнением должностными лицами положений административного регламента и иных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием решений ответственными лицами**

4.1.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами при предоставлении муниципальной услуги, осуществляется Главой администрации, заместителем главы администрации в соответствии с их полномочиями.

##### **4.2. Требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги**

4.2.1. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений порядка и сроков предоставления муниципальной услуги, рассмотрение обращений заявителей в ходе предоставления муниципальной услуги, содержащих жалобы на решения, действия (бездействия) специалистов.

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

4.2.3. Ответственность муниципальных служащих и должностных лиц определяется в соответствии с действующим законодательством. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений порядка и сроков предоставления муниципальной услуги рассматривается вопрос о привлечении виновных лиц к дисциплинарной ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

#### **5. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА,**

## ПРЕДСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, А ТАКЖЕЕГО ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ

### **5.1. Порядок обжалования**

5.1.1. Заявители имеют право на обжалование решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц и муниципальных служащих в досудебном и судебном порядке. В части досудебного обжалования заявители имеют право обратиться с жалобой в следующих случаях:

1. нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
2. нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
3. требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Крым, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;
- 4.отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено административным регламентом, у заявителя;
- 5.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 Республики Крым;
- 6.затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы;
- 7.отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок, выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.1.2. Заинтересованные лица имеют право на обжалование решений, принятых в ходе предоставления муниципальной услуги, действий (бездействия) лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, во внесудебном и судебном порядке.

5.1.3. Жалоба на действия (бездействия) участвующих в предоставлении муниципальной услуги лиц и решения, принятые в результате предоставления муниципальной услуги (далее - жалоба), может быть подана в письменной форме Главе администрации Ишунского

5.1.4. сельского поселения. Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, единого портала государственный и муниципальных услуг, а также принята при личном приеме заявителя.

5.1.5. Жалоба должна быть рассмотрена в течение 15 рабочих дней с момента ее поступления, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.1.6. В результате рассмотрения жалобы принимается решение об удовлетворении жалобы с принятием мер к устранению выявленных нарушений и

решения вопроса о наказании виновных лиц либо об отказе в удовлетворении жалобы в соответствии с Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

## **5.2. Защита прав и интересов**

5.2.1. Заинтересованные лица вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, действия (бездействия) лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в судебном порядке в соответствии с действующим законодательством.