

Приложение

УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации
Оричевского городского поселения
от 14.11.2017 № 340

**Административный регламент
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление информации об объектах недвижимого имущества,
находящихся в муниципальной собственности
Оричевского городского поселения»**

1. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности Оричевского городского поселения Оричевского района Кировской области» (далее – административный регламент) определяет сроки и последовательность административных процедур и административных действий, осуществляемых администрацией Оричевского городского поселения и должностными лицами, а также их взаимодействие с физическими и юридическими лицами, органами местного самоуправления, учреждениями и организациями при предоставлении муниципальной услуги «Предоставление информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности Оричевского городского поселения» (далее – муниципальная услуга).

1.2. Заявителями муниципальной услуги являются физические и юридические лица (за исключением государственных органов и их территориальных органов, органов местного самоуправления) либо их уполномоченные представители.

1.3. В случае подписания заявления на выдачу выписки из реестра муниципального имущества муниципального образования Оричевское городское поселение Оричевского района Кировской области (далее – заявление на выдачу выписки) лицом по доверенности, к заявлению на выдачу выписки обязательно прилагается доверенность, оформленная надлежащим образом.

1.4. От имени физических лиц заявления о предоставлении сведений из реестра муниципального имущества могут подавать представители, действующие в силу полномочий, основанных на доверенности или договоре.

1.5. От имени юридических лиц заявления о предоставлении выписки из реестра муниципального имущества могут подавать представители юридического лица при наличии соответствующего документа, удостоверяющего личность и принадлежность к организации – заявителю, а также доверенности.

1.6. От имени государственных органов и муниципальных образований могут действовать должностные лица, органы местного самоуправления в рамках компетенции, установленной актами, определяющими статус этих органов.

1.7. В случаях и порядке, предусмотренных федеральными законами, указами Президента Российской Федерации и постановлениями Правительства Российской Федерации, нормативными актами субъектов Российской Федерации и муниципальных образований, по их специальному поручению от их имени могут выступать иные государственные органы, органы местного самоуправления; юридические лица и граждане.

1.8. При осуществлении муниципальной услуги администрация Оричевского городского поселения Оричевского района Кировской области взаимодействует с органами исполнительной власти Российской Федерации, субъекта Российской Федерации, органами местного самоуправления в форме получения сведений о наличии (отсутствии) в реестре федеральной, областной и муниципальной собственности имущества.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги «Предоставление информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности Оричевского городского поселения».

2.2. Наименование органа предоставляющего муниципальную услугу - администрация Оричевского городского поселения (далее - администрация).

Местонахождение администрации: Кировская область, пгт Оричи, ул. К. Маркса, 12, кабинет 120.

Контактный телефон: (883354) 2-10-74.

Электронная почта: orichi_adm@mail.ru.

Официальный сайт в сети Интернет: <http://orichevskoe.ru>.

Часы приема заявителей в администрации:

Дни недели	Время приема
Понедельник	с 7-48 по 17-00
Вторник	с 7-48 по 17-00
Среда	с 7-48 по 17-00
Четверг	с 7-48 по 17-00
Пятница	с 7-48 по 16-00
Суббота	Выходной
Воскресенье	Выходной

Перерыв с 12-00 до 13-00 ч.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги:

получение выписки о наличии (отсутствии) объекта недвижимости в реестре муниципального имущества Оричевского городского поселения;

отказ в получении сведений из реестра муниципального имущества Оричевского городского поселения.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги:

предоставление муниципальной услуги осуществляется в 10-дневный срок со дня приема документов, указанных в п. 2.6 настоящего регламента.

2.5. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

Конституцией Российской Федерации от 12.12.1993;

Гражданским кодексом Российской Федерации (часть первая) от 30.11.1994 № 51-ФЗ;

Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

Приказом Минэкономразвития РФ от 30.08.2011 № 424 «Об утверждении Порядка ведения органами местного самоуправления реестров муниципального имущества»;

Положением «О порядке владения, пользования и распоряжения муниципальным имуществом Оричевского городского поселения», утвержденного решением Оричевской поселковой Думы от 06.10.2016 № 62/3;

Уставом муниципального образования Оричевское городское поселение Оричевского района Кировской области.

2.6. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

2.6.1. Для предоставления муниципальной услуги заявитель самостоятельно предоставляет следующие документы:

а) заявление о предоставлении муниципальной услуги по форме № 1 (для физических лиц) и форме № 2 (для юридических лиц) к настоящему регламенту;

б) документ, удостоверяющий личность заявителя, либо личность представителя физического лица, либо личность представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя;

в) при обращении за предоставлением муниципальной услуги от имени получателя муниципальной услуги его уполномоченным представителем, необходим документ, подтверждающий полномочия представителя.

2.6.2. Заявитель по собственной инициативе вправе предоставить иные документы для предоставления муниципальной услуги.

2.6.3. Запрещается 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, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, в

соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Кировской области и муниципальными правовыми актами.

2.7. Требования к документам для предоставления муниципальной услуги:

Заявление о предоставлении муниципальной услуги составляется в единственном подлинном экземпляре и подписывается заявителем. Заявление может быть заполнено от руки синими либо черными чернилами, напечатано машинописным способом или распечатано посредством электронных печатающих устройств.

Документы, необходимые для получения муниципальной услуги, должны быть представлены в надлежащем виде, в установленных законодательством случаях нотариально удостоверены, скреплены печатями, иметь надлежащие подписи сторон или определенных законодательством должностных лиц.

2.8. Перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

непредставление полного перечня документов, указанных в пункте 2.6.1. настоящего регламента;

несоответствие представленных документов требованиям подраздела 2.7. настоящего регламента.

2.9. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

выявления в представленных документах недостоверной информации.

2.10. Размер и порядок оплаты муниципальной услуги.

2.10.1. Муниципальная услуга по предоставлению информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности Оричевского городского поселения предоставляется бесплатно.

2.11. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

2.12. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

2.13. Требования к помещению, в которых предоставляется муниципальная услуга:

2.13.1. Требование к зданию:

здание, в котором предоставляется муниципальная услуга, должно располагаться в доступности от остановок транспорта общего пользования;

на территории, прилегающей к зданию, располагается автостоянка для парковки автомобилей, доступ к парковочным местам является бесплатным;

в здании предусматривается оборудование доступных мест общественного пользования (туалетов) и хранения верхней одежды посетителей;

входы в здание оборудованы пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски.

2.13.2. Требования к местам ожидания и местам для заполнения запросов о предоставлении услуги:

места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям для работы должностных лиц, места ожидания в очереди на предоставление или получение документов оборудуются стульями, кресельными секциями, скамьями (банкетками), количество мест ожидания определяется, исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее 5 мест;

2.13.3. Требования к местам для заполнения запросов о предоставлении услуги:

места для заполнения документов оборудуются столами (стойками) и обеспечиваются образцами заполнения документов, бланками заявлений и канцелярскими принадлежностями, а также обеспечиваются доступностью для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

2.13.3. Требования к местам информирования и информационным материалам:

места информирования, расположенные в здании и предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются информационными стендами, стульями и столами (стойками) для возможности оформления документов, канцелярскими принадлежностями;

в здании устанавливается информационный стенд, на котором содержится следующая информация:

график работы (часы приема), контактный телефон (телефон для справок), адрес официального Интернет-сайта администрации Оричевского городского поселения;

порядок предоставления муниципальной услуги (в текстовом виде);

перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, формы документов для заполнения, образцы заполнения документов;

перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

порядок обжалования решений, действий или бездействия органов, предоставляющих муниципальную услугу, их должностных лиц и специалистов;

перечень нормативных правовых актов, регулирующих деятельность по предоставлению муниципальной услуги.

2.14. Показатели доступности и качества муниципальной услуги:

Показатели			Единица измерения	Нормативное значение показателя
Показатели доступности				
Наличие	возможности	получения	%	100

муниципальной услуги в электронном виде (в соответствии с этапами перевода муниципальных услуг на предоставление в электронном виде)		
Показатели качества		
Удельный вес рассмотренных в установленный срок заявлений на предоставление муниципальной услуги в общем количестве заявлений на предоставление муниципальной услуги	%	100

3. Административные процедуры

3.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

прием и регистрация заявления и приложенных к нему документов;
проведение экспертизы документов;

оформление выписки из реестра муниципального имущества городского поселения или сообщения об отказе в предоставлении сведений об объекте имущества городского поселения;

выдача выписки из реестра муниципального имущества городского поселения или сообщения об отказе в предоставлении сведений об объекте имущества городского поселения.

3.2. Прием и регистрация заявления:

Основанием для начала административной процедуры является получение работником администрации, ответственным за регистрацию заявления и приложенных к нему документов, необходимых для предоставления сведений из реестра, либо получение администрацией обращения заявителя и всех необходимых документов по почте.

Работник администрации, ответственный за обработку корреспонденции фиксирует поступившее заявление с документами в день его получения, путем внесения соответствующих записей в базу данных системы автоматизации делопроизводства и электронного документооборота «Регистрация документов организации 4.2» (далее - база данных системы «Делопроизводство»), проставляет на заявлении номер и дату входящего документа, в соответствии с записью базой данных системы «Делопроизводство».

3.3. Проведение экспертизы заявления с документами.

Основанием для начала административной процедуры является поступление работнику администрации, ответственному за выдачу выписок из реестра, зарегистрированного заявления с документами.

Работник администрации, ответственный за выдачу выписок из реестра, проводит экспертизу заявления и приложенных к нему документов на соответствие требованиям, определенным в подразделе 2.7. настоящего регламента.

3.4. Оформление выписки из реестра муниципального имущества городского поселения или сообщения об отказе:

Основанием для начала административной процедуры является окончание проведения экспертизы заявления и приложенных к нему документов.

Ответственный за выдачу выписок из реестра готовит проект выписки из реестра в двух экземплярах (Форма № 3) или выписку об отсутствии сведений о запрашиваемой информации в реестре муниципального имущества городского поселения в двух экземплярах (Форма № 4) и передает указанный проект на подписание уполномоченному лицу администрации.

Уполномоченное лицо администрации подписывает выписку из реестра или сообщение об отказе в предоставлении информации и передает ответственному за обработку корреспонденции.

3.5. Выдача выписки из реестра муниципального имущества городского поселения или сообщения об отказе.

Основанием для начала административной процедуры является получение работником администрации, ответственным за обработку корреспонденции, выписки из реестра или сообщения об отказе.

Работник администрации, ответственный за обработку корреспонденции, вносит запись в базу данных системы «Делопроизводство» о регистрации исходящих документов, проставляет на них номер и дату и передает один экземпляр работнику администрации, ответственному за выдачу выписок из реестра.

Работник администрации, ответственный за обработку корреспонденции, осуществляет передачу выписки из реестра или сообщения об отказе получателю услуги или его представителю лично или по почте на адрес получателя услуги.

4. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

4.1. Текущий контроль за исполнением положений настоящего регламента осуществляется заместителем главы администрации городского поселения.

Перечень должностных лиц, осуществляющих контроль, и периодичность осуществления контроля устанавливается распоряжением администрации Оричевского городского поселения.

Должностное лицо, осуществляя контроль, вправе:

контролировать соблюдение порядка и условий предоставления муниципальной услуги;

в случае выявления нарушений требований настоящего регламента требовать устранения таких нарушений, давать письменные предписания, обязательные для исполнения;

назначать уполномоченных для постоянного наблюдения за предоставлением муниципальной услуги;

запрашивать и получать в 2-х недельный срок необходимые документы и другую информацию, связанные с осуществлением муниципальной услуги.

Плановые и внеплановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляются должностными лицами в соответствии с распоряжением администрации Оричевского городского поселения, но не реже одного раза в квартал.

4.2. Персональная ответственность должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги, закрепляется в их должностных инструкциях.

4.3. Граждане и юридические лица могут принимать участие в электронных опросах, форумах и анкетировании по вопросам удовлетворенности полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги, соблюдения положений настоящего регламента.

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

5.1. Получатели муниципальной услуги имеют право на обжалование действий (бездействия), решений, принятых в ходе предоставления муниципальной услуги, в досудебном порядке.

5.2. Заявители имеют право обратиться с устным или письменным обращением в адрес:

главы администрации Оричевского городского поселения; телефон: 8(83354) 2-22-81; адрес электронной почты: orichi_adm@mail.ru, почтовый адрес: 612080, пгт Оричи, ул. К.Маркса, 12;

заместителя главы администрации Оричевского городского поселения; телефон: 8(83354) 2-18-45; адрес электронной почты: orichi_adm@mail.ru, почтовый адрес: 612080, пгт Оричи, ул. К.Маркса, 12.

Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, 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.

Письменное обращение должно быть написано разборчивым почерком, позволяющим рассмотреть поступившее обращение.

Письменное обращение заявителя должно содержать:

наименование органа, в которое направляется письменное обращение, либо соответствующее должностное лицо;

фамилию, имя, отчество гражданина (наименование юридического лица), которым подается обращение, адрес места жительства;

почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, контактный телефон;

суть обжалуемого действия (бездействия), решения;

личную подпись (подпись уполномоченного представителя) и дату.

Дополнительно могут быть указаны:

причины несогласия с обжалуемым действием (бездействием), решением; обстоятельства, на основании которых заявитель считает, что нарушены его права, свободы и законные интересы, созданы препятствия к их реализации либо незаконно возложена какая-либо обязанность;

иные сведения, которые заявитель считает необходимым сообщить.

К обращению могут быть приложены копии документов, подтверждающих изложенные в нем факты.

По результатам рассмотрения обращения, должностным лицом принимается решение об удовлетворении (признании неправомерным действия (бездействия) либо об отказе в удовлетворении обращения. Письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения обращения, направляется заявителю.

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в направлении ответа по существу на обращение (жалобу):

в обращении (жалобе) отсутствуют данные о заявителе, направившем обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

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

текст письменного обращения не поддается прочтению;

в случае если в письменном обращении гражданина содержится вопрос, на который ему неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства.

5.3. Получатели муниципальной услуги могут направить свое обращение с использованием информационно-коммуникационной сети «Интернет» на официальный адрес электронной почты администрации Оричевского городского поселения.

5.4. Если в результате рассмотрения обращения доводы заявителя признаны обоснованными, то принимается решение о привлечении к ответственности должностного лица, допустившего нарушение в ходе исполнения муниципальной услуги требований действующего законодательства, настоящего регламента и повлекшее за собой обращение.

Если в ходе рассмотрения обращение признано необоснованным, заявителю направляется сообщение о результате рассмотрения обращения с указанием причин, по которым оно признано необоснованным.

5.5. Обращение считается разрешенным, если рассмотрены все поставленные в нем вопросы, приняты необходимые меры и даны ответы по существу всех поставленных в обращении вопросов.

Главе администрации Оричевского
городского поселения Оричевского района
Кировской области

ул. К. Маркса, 12, пгт Оричи, Кировской области,
612080

ЗАЯВЛЕНИЕ

Я, _____,
(фамилия, имя, отчество заявителя (его уполномоченного представителя))
паспорт _____ выдан _____
(серия и номер паспорта) (наименование органа, выдавшего паспорт) дата выдачи _____,
действуя от имени _____ на
(фамилия, имя, отчество заявителя (в случае если его интересы представляет уполномоченный представитель))
основании _____
(наименование и реквизиты документа, подтверждающего полномочия представителя)
прошу выдать выписку из реестра муниципального имущества
муниципального образования Оричевское городское поселение Оричевского
района Кировской области на _____,
(наименование объекта недвижимости)
расположенного по адресу:
_____ (адрес места нахождения объекта недвижимости)

К настоящему заявлению прилагаю <*>:

№ п/п	Реквизиты документа	Подлинник	Копия

Контактный телефон _____, факс _____,
адрес электронной почты _____

Информацию прошу (нужное отметить в квадрате):

- ☐ Выдать лично _____
(фамилия, имя, отчество, телефон заявителя)
- ☐ Направить по почте _____
(адрес)
- ☐ Выдать представителю _____
(фамилия, имя, отчество, телефон представителя)
- ☐ Направить по почте представителю _____
(адрес)

(подпись)

(полностью Ф.И.О.)

Дата « ____ » _____ г.

<*> Заполняется, если от имени физического лица действует представитель

Главе администрации Оричевского
городского поселения Оричевского района
Кировской области

ул. К. Маркса, 12, пгт Оричи, Кировской обл.
612080

ЗАЯВЛЕНИЕ

(полное наименование юридического лица)

Представителем юридического лица является:

(полностью Ф.И.О.)

(наименование, серия, номер документа, удостоверяющего личность, кем, когда выдан)

**прошу выдать выписку из реестра муниципального имущества муниципального
образования Оричевское городское поселение Оричевского района Кировской
области на** _____,

(наименование объекта недвижимости)

расположенного по адресу: _____

(адрес места нахождения объекта недвижимости)

Кадастровый номер _____

Инвентарный номер _____

Год ввода в эксплуатацию _____

Контактный телефон _____, факс _____,

адрес электронной почты _____

Информацию прошу (нужное отметить в квадрате):

☐ Выдать лично представителю юридического лица _____
(фамилия, имя, отчество, телефон представителя)

☐ Направить по почте в адрес юридического лица _____
(адрес юридического лица)

☐ Направить по почте представителю юридического лица _____
(адрес представителя юридического лица)

Должностное лицо
юридического лица _____

(подпись)

(полностью Ф.И.О.)

Дата « ____ » _____ 20__ г.

ОРИЧЕВСКИЙ РАЙОН
КИРОВСКАЯ ОБЛАСТЬ

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ
ОРИЧЕВСКОЕ ГОРОДСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ**

612080 Кировская область
пгт Оричи ул. К. Маркса 12
тел. 2-22-81
ИНН 4324049677

№
от

**ВЫПИСКА ИЗ РЕЕСТРА
МУНИЦИПАЛЬНОЙ СОБСТВЕННОСТИ**
муниципального образования Оричевское городское поселение

Инвентар- ный номер	Адрес	Характеристика помещения	Материал стен	Год постройки	Год последней инвентаризации	Общая площадь (кв.м) протяженность (м)	Реестровый номер

Основание принятия в муниципальную собственность:

Глава администрации
Оричевского городского поселения

ОРИЧЕВСКИЙ РАЙОН
КИРОВСКАЯ ОБЛАСТЬ

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ
ОРИЧЕВСКОЕ ГОРОДСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ**

612080 Кировская область
пгт Оричи ул. К. Маркса 12
тел. 2-22-81
ИНН 4324049677

№
от

**ВЫПИСКА ИЗ РЕЕСТРА
МУНИЦИПАЛЬНОЙ СОБСТВЕННОСТИ**
муниципального образования Оричевское городское поселение

В реестре муниципальной собственности Оричевского городского поселения Оричевского района Кировской области: объект, расположенный по адресу: Кировская область, Оричевский район....., **не числится.**

Основание: Реестр муниципальной собственности Оричевского городского поселения.

Глава администрации
Оричевского городского поселения
