



УУРААХ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

От 08.11.16 г.

№ 487

Об утверждении административного регламента
по предоставлению муниципальной услуги
в виде выписки из Реестра муниципальной собственности
МО «Поселок Айхал»

В соответствии с Федеральным законом №131-ФЗ от 06.10.2003 г. «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Решением Айхальского поселкового Совета №16-2 от 30.01.2007 года Об утверждении Положения «О порядке владения, пользования и распоряжения муниципальным имуществом МО «Поселок Айхал», Администрация Мо «Поселок Айхал»

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить административный регламент по предоставлению муниципальной услуги в виде выписки из Реестра муниципальной собственности МО «Поселок Айхал».
2. Настоящее Постановление вступает в силу после его официального опубликования.
3. Опубликовать настоящее Постановление в газете «Новости Айхала» и разместить на официальном сайте Администрации МО «Поселок Айхал» (www.mo-ayhal.ru).
3. Контроль исполнения настоящего Постановления оставляю за собой.

Глава МО «Поселок Айхал»

В.П. Карпов

**Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги в виде
выписки из Реестра муниципальной собственности
Муниципального образования «Поселок Айхал»**

1. Общие положения

- 1.1. Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги в виде выписки из Реестра муниципальной собственности МО «Поселок Айхал» (далее – Административный регламент) определяет сроки, форму и порядок предоставления юридическим и физическим лицам по их запросу информации об имуществе находящемся в муниципальной собственности МО «Поселок Айхал» в виде выписки из Реестра муниципальной собственности МО «Поселок Айхал» (далее – муниципальная услуга).
- 1.2. Нормативные и правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги.
Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:
- Федеральным законом от 06.10.2003г. №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»
- Решением Айхальского поселкового Совета №16-2 от 30.01.2007 года Об утверждении Положения «О порядке владения, пользования и распоряжения муниципальным имуществом МО «Поселок Айхал».
- 1.3. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу.
Муниципальная услуга предоставляется Администрацией МО «Поселок Айхал» (далее – Администрация)
Настоящий административный регламент не распространяется на получение сведений о земельных участках.
ГАУ «МФЦ» Республика Саха (Якутия), Мирнинский район, пгт. Айхал, ул. Юбилейная, д. 11
График работы ГАУ МФЦ»: Вторник-суббота с 09 часов 00 минут до 19 часов 00 минут (без перерыва на обед).
- 1.4. Получатели муниципальной услуги.
Получателями муниципальной услуги являются юридические и физические лица, обратившиеся в Администрацию МО «Поселок Айхал» за получением сведений об имуществе находящемся в муниципальной собственности МО «Поселок Айхал» (далее - заявители) из Реестра муниципальной собственности МО «Поселок Айхал» (далее-объекты учета).

2. Требования к порядку предоставления муниципальной услуги.

- 2.1. Порядок информирования заинтересованных лиц о предоставлении муниципальной услуги.
- 2.1.1. Описание конечного результата предоставления информации заявителям муниципальной услуги.
Конечным результатом предоставления заявителям муниципальной услуги являются:

- в случае принятия решения о выдаче заявителям сведений об имуществе находящемся в муниципальной собственности МО «Поселок Айхал» в виде выписки из Реестра муниципальной собственности МО «Поселок Айхал» - предоставление сведений об имуществе находящемся в муниципальной собственности МО «Поселок Айхал» (далее – предоставление сведений об объекте учета);

- в случае принятия решения об отказе в выдаче сведений об имуществе находящемся в муниципальной собственности МО «Поселок Айхал» в виде выписки из Реестра муниципальной собственности МО «Поселок Айхал» - письменное сообщение об отказе в выдаче сведений об объекте учета.

2.1.2. Для получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги заявитель либо его законный представитель обращается в:

1. Администрацию МО «Поселок Айхал» по адресу:

678190, РС (Я), Мирнинский район, п. Айхал, ул. Юбилейная, 7а, кабинет №204, телефон для справок: 411-36-6-32-16; 411-36-6-12-75; 411-36-6-33-52.

Адрес электронной почты Управления: e-mail: adm-aykhal@mail.ru

График работы Администрации МО «Поселок Айхал»:

понедельник-четверг с 8:30 до 17:45; пятница с 8:30 до 12:30;

обеденный перерыв с 12:45 до 14:00.

Информация о предоставлении муниципальной услуги размещается в сети Интернет, на официальном сайте Администрации МО «Поселок Айхал» mo-aykhal.rf., в электронном виде, и на официальном сайте РФ www.torgi.gov.ru.

2. ГАУ «МФЦ» Республика Саха (Якутия), Мирнинский район, пгт. Айхал, ул. Юбилейная, д. 11

График работы ГАУ МФЦ»: Вторник-суббота с 09 часов 00 минут до 19 часов 00 минут (без перерыва на обед).

Информация о предоставлении муниципальной услуги размещается в сети Интернет, на официальном сайте Администрации МО «Поселок Айхал» mo-aykhal.rf., в электронном виде, и на официальном сайте РФ www.torgi.gov.ru.

2.1.3. Перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги, порядок их предоставления.

Для получения информации заявителем предоставляется заявление установленной формы указанной в приложении №1,2 к настоящему Административному регламенту и удостоверение личности (доверенность на представление интересов для юридических лиц).

Заявление о предоставлении сведений об объектах учета для юридических лиц предоставляется уполномоченному специалисту Администрации МО «Поселок Айхал» в единственном экземпляре на фирменном бланке с оттиском печати организации (приложение №1 к настоящему Административному регламенту).

Заявление о предоставлении сведений об объектах учета для физических лиц предоставляется Уполномоченному специалисту Администрации МО «Поселок Айхал» в единственном экземпляре (приложение №2 к настоящему Административному регламенту).

2.2. Условия и сроки предоставления муниципальной услуги.

Уполномоченный специалист Администрации принимает от заявителей документы для предоставления муниципальной услуги в соответствии с п. 2.1.3. настоящего Административного регламента.

Выдача сведений об объектах учета должна быть осуществлена в течении 5 рабочих дней со дня принятия заявления и всех необходимых документов от заявителей Уполномоченным специалистом Администрации.

2.3. Другие положения характеризующие требования к предоставлению муниципальной услуги.

Предоставление юридическим и физическим лицам муниципальной услуги по их запросу сведений об имуществе находящемся в Реестре муниципальной собственности МО «Поселок Айхал» является бесплатной.

3. Административные процедуры.

- 3.1. Последовательность административных действий (процедур) при предоставлении муниципальной услуги.
- 3.1.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя административные процедуры:
 - информирование и консультирование граждан по вопросам предоставления муниципальной услуги;
 - приём и регистрация заявления, документов;
 - принятие решения о предоставлении сведения об объектах;
 - выдача сведений об объектах учета.
- 3.2. Информирование и консультирование граждан по вопросам предоставления муниципальной услуги.
- 3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя или его законного представителя в Администрацию МО «Поселок Айхал».
- 3.2.2. Специалист, ответственный за консультирование и информирование граждан, в рамках процедур по информированию и консультированию:
 - знакомит заявителей, а также их законных представителей, с порядком предоставления муниципальной услуги, предусмотренным Административным регламентом;
 - с учетом характера поставленных в обращении заявителя вопросов сообщает информацию о требованиях, предъявляемых к документам, являющимся основанием для предоставления муниципальной услуги;
 - информирует заявителя об учреждениях и организациях, к компетенции которых относятся вопросы оформления и выдачи заявителям документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
 - консультирует по иным вопросам, отнесённым к полномочиям Администрации настоящим Административным регламентом.
- 3.3. Прием и регистрация заявлений и документов.
- 3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является обращение гражданина с приложением к заявлению необходимых документов для предоставления муниципальной услуги.
- 3.3.2. Прием и регистрация заявления и других документов осуществляется в порядке, предусмотренном правилами делопроизводства.
- 3.3.3. Специалист, ответственный за прием документов, устанавливает предмет обращения, личность заявителя, проверяет документ, удостоверяющий личность. В случае необходимости специалист, ответственный за прием документов, проверяет полномочия представителя.
- 3.3.4. Специалист, ответственный за прием документов, проверяет правильность оформления заявления, комплектность и подлинность представленных заявителем документов и их соответствие требованиям, установленным действующим законодательством. По просьбе заявителя либо его законного представителя заявление может заполняться специалистом Отдела. На заполненном заявлении заявитель проставляет свою личную подпись.
- 3.3.5. При установлении фактов отсутствия необходимых документов, несоответствия предоставленных документов требованиям, специалист, ответственный за прием документов, уведомляет заявителя о наличии препятствий для регистрации заявления,

объясняет содержание выявленных недостатков в предоставленных документах и возвращает документы заявителю.

Специалист, ответственный за прием документов, обязан разъяснить причины, в связи с которыми возникли препятствия в приеме документов, и обозначить меры по устранению названных причин.

Если причины, препятствующие приему документов, могут быть устранены в ходе приема, они устраняются незамедлительно.

3.4. Описание последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги.

3.4.1. Для получения сведений об объектах учета заявители представляют документы, указанные в п. 2.1.3. настоящего Административного регламента. Документы от заявителей могут быть представлены уполномоченным лицом при наличии надлежаще оформленных полномочий.

Заявление заполняется от руки или машинописным способом. В заявлении указываются следующие обязательные характеристики:

- полное и сокращенное наименование и организационно-правовая форма юридического лица, фамилия, имя, отчество гражданина (индивидуального предпринимателя), место нахождения, жительства, контактный телефон;

- характеристика объекта учета, в отношении которого запрашиваются сведения об объекте учета, позволяющие его однозначно определить (наименования объекта и месторасположение (адрес));

- количество экземпляров сведений;

- причина запрашивания сведений об объекте учета;

- подпись заявителя.

В ходе приема документов от заявителя Уполномоченный специалист Администрации осуществляет проверку представленных документов, а именно:

- оформление заявления в соответствии с требованиями;

- отсутствие в заявлении и прилагаемых к заявлению документов, неговоренных исправлений, серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание, подчисток либо приписок, зачеркнутых слов;

- отсутствие в заявлении и прилагаемых документах, записей, выполненных карандашом.

Документы подлежат возврату в случае:

- наличия в заявлении и прилагаемых к заявлению документов, неговоренных исправлений, серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание, подчисток либо приписок, зачеркнутых слов;

- если в заявлении и прилагаемых документах, имеются записи, выполненные карандашом;

- если заявителем не представлены документы, указанные в п. 2.1.3. настоящего Административного регламента.

После прохождения проверки документов Уполномоченный специалист Администрации ставит отметку о соответствии документов, предъявляемым требованиям и заявление регистрируется в журнале входящих заявлений на предоставление сведений об объектах учета с присвоением входящего номера, указанием даты поступления и фамилии, имя, отчества заявителя.

Если при приеме документов обнаружены основания для возврата документов согласно п. 3.1.1. настоящего Административного регламента, то по просьбе заявителя отказ в приеме документов может быть оформлен в письменной форме за подписью Уполномоченного специалиста Администрации (согласно приложению №4 к настоящему Административному регламенту).

Отказ в предоставлении муниципальной услуги предоставляется в письменной форме на фирменном бланке Администрации с указанием причины отказа.

3.4.2. Принятие решения о предоставлении сведений об объектах учета.

После проверки представленных документов Уполномоченный специалист Администрации принимает решение о предоставлении сведений об объектах учета или об отказе в предоставлении сведений об объектах учета.

В случае если не обнаружено оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги Уполномоченный специалист Администрации составляет сведения об объекте учета в виде выписки из Реестра муниципальной собственности МО «Поселок Айхал» (согласно приложению №3 к настоящему Административному регламенту).

В случае если обнаружены основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги, Уполномоченный специалист готовит сообщение об отказе в выдаче сведений об объекте учета (согласно приложению №4 к настоящему Административному регламенту).

Основаниями для выдачи сообщения об отказе в предоставлении муниципальной услуги являются:

- недостаточность данных для идентификации объекта учета;
- отсутствие данных в Реестре муниципальной собственности МО «Поселок Айхал»;
- если объект недвижимости зарегистрирован за иным лицом..

3.4.3 Выдача сведений об объекте учета

Сведения об объекте учета предоставляются лично или по почте. При получении сведений об объекте учета лично заявитель обязан предоставить документы указанные в 2.1.3. настоящего Административного регламента.

Уполномоченный специалист Администрации, осуществляющий выдачу сведений об объектах учета, проверяет соответствие данных документа, удостоверяющего личность (доверенность на представление интересов для юридических лиц).

Уполномоченный специалист осуществляет выдачу документов под роспись в журнале регистраций сведений об объектах учета.

Сведения об объекте учета, предоставляемые заявителю по почте, направляются по адресу, указанному в заявлении.

Выдача сведений об объекте учета должна быть осуществлена в течении 5 рабочих дней со дня принятия заявления и всех необходимых документов от заявителей Уполномоченным специалистом Администрации.

4. Порядок и контроль за исполнением предоставления муниципальной услуги.

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и принятием решений Уполномоченными специалистами Администрации осуществляется руководителем Администрации.

Уполномоченный специалист несет ответственность за полноту, достоверность и правильность выполнения процедур предусмотренных настоящим Административным регламентом.

4.2. Порядок обжалования действия (бездействия) и решений осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги.

Заявители вправе обжаловать решения осуществляемые (принятые) в ходе предоставления муниципальной услуги на основании настоящего Административного регламента (далее - жалоба).

4.2.1. Заявитель имеет право обратиться с жалобой лично (устно) или направить письменное предложение, к вышестоящему должностному лицу Администрации.

4.2.2. Гражданин в своем письменном обращении в обязательном порядке указывает либо наименование органа, в который направляет письменное обращение, либо фамилию, имя, отчество, полное наименование для юридического лица, почтовый адрес, по которому должен быть отправлен ответ. В письменном обращении могут быть указаны:

- Наименование должности, фамилия, имя, отчество специалиста, решение, действие (бездействие) которого обжалуется (при наличии информации);
- суть (обстоятельства) обжалуемого действия (бездействия), основания, по которым гражданин считает, что нарушены его права, свободы и законные интересы, созданы препятствия к их реализации либо незаконно возложена какая-либо обязанность;
- Иные сведения, которые гражданин считает сообщить.

В случае необходимости в подтверждении своих доводов гражданин прилагает к письменному обращению документы и материалы либо их копии по своему рассмотрению.

4.2.3. По результатам рассмотрения обращения должностным лицом Администрации принимается решение об удовлетворении требований гражданина либо об отказе в его удовлетворении.

Письменный ответ, подписанный руководителем Администрации, содержащий результаты рассмотрения письменного обращения, направляется гражданину.

4.2.4. Если в письменном обращении не указаны фамилия гражданина, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается.

Администрация при получении письменного обращения, в котором содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, вправе оставить обращение без ответа по существу поставленных в нем вопросов и сообщить заявителю, направившему обращение, о недопустимости злоупотребления правом.

Если текст письменного обращения не поддается прочтению, ответ на обращение не дается, о чем сообщается гражданину, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

Если в письменном обращении гражданина содержится вопрос, на который ему многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, руководитель Администрации вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с гражданином по данному вопросу при условии, что указанное обращение и ранее направляемые обращения направлялись в Администрацию, или одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется заявитель, направивший обращение.

Если ответ по существу поставленного в обращении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, гражданину, направившему обращение, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

Обращение, в котором обжалуется судебное решение, возвращается гражданину, направившему обращение, с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения.

4.2.5. Заявители вправе обжаловать решения, принятые в ходе исполнения муниципальной услуги, действия или бездействия должностных лиц Администрации в судебном порядке.

4.2.6. Заявители также могут сообщить о нарушении своих прав и законных интересов, противоправных решениях, действиях или бездействии должностных лиц Администрации, нарушении положений Административного регламента, некорректном поведении или нарушении служебной этики, в порядке подчиненности должностным лицам Администрации МО «Поселок Айхал».

Сообщение заявителя должно содержать следующую информацию:

- фамилию, имя, отчество гражданина (наименование юридического лица), которым подается сообщение, его место жительства или пребывания;

- наименование органа, должность, фамилию, имя и отчество специалиста (при наличии информации), решение, действие (бездействие) которого нарушает права и законные интересы гражданина;
- суть нарушения прав и законных интересов, противоправного решения, действия (бездействия);
- сведения о способе информирования гражданина о принятых мерах по результатам рассмотрения его сообщения.

Глава МО «Поселок Айхал»

В.П. Карпов

Приложение № 1
к Административному регламенту,
утвержденному постановлением
Главы МО «Поселок Айхал»
от «___»_____2016 г. №___

**Образец заявления юридического лица на получение сведений об объектах учета
Реестра муниципальной собственности МО «Поселок Айхал»**

Главе МО «Поселок Айхал»
В.П. Карпову

Наименование Юридического Лица

Юридический адрес:

тел: _____

Заявление _____

Прошу выдать выписку из Реестра муниципальной собственности МО «Поселок Айхал» на объект недвижимости, расположенный по адресу: п. Айхал _____

Подъезд: _____

Этаж: _____

Получение:

Лично

По почте

Количество экземпляров _____

«_____»_____2010г.

Подпись

ФИО

Главный специалист

Шкатова Ж.Ж.

Приложение № 2
к Административному регламенту,
утвержденному постановлением
Главы МО «Поселок Айхал»
от «___» _____ 2016 г. № _____

**Образец заявления физического лица на получение сведений об объектах учета
Реестра муниципальной собственности МО «Поселок Айхал»**

Главе МО «Поселок Айхал»
В.П. Карпову

От (ФИО) _____

проживающей (-его) по адресу:

тел: _____

Заявление _____

Прошу выдать выписку из Реестра муниципальной собственности МО «Поселок
Айхал» на объект недвижимости, расположенный по
адресу: _____

Подъезд: _____

Этаж: _____

Получение:

Лично

По почте

«___» _____ 2010 г.

Подпись

ФИО

Главный специалист

Шкатова Ж.Ж.

Приложение № 3
к Административному регламенту,
утвержденному постановлением
Главы МО «Поселок Айхал»
от «___» _____ 2016 г. № _____

**Российская Федерация (Россия)
Республика Саха (Якутия)
А Д М И Н И С Т Р А Ц И Я
Муниципального образования
«Поселок Айхал»
Мирнинского района**



**Россия Федерацията (Россия)
Саха Республиката
Мииринэй улууһун
Айхал бөһүөлэгин
Муниципальной тэриллитин
Д Ъ А Ъ А Л Т А Т А**

ул. Юбилейная, д.7а, пос. Айхал Мирнинский район Республика Саха (Якутия), 678190
Тел. (41136) 6-36-33, факс (41136) 6-32-16
e-mail: adm-aykhal@mail.ru, http://мо – айхал.рф

№ _____
На исх. от _____ № _____

**ВЫПИСКА
ИЗ РЕЕСТРА МУНИЦИПАЛЬНОГО ИМУЩЕСТВА МО «ПОСЕЛОК
АЙХАЛ» МИРНИНСКОГО РАЙОНА РЕСПУБЛИКИ САХА (ЯКУТИЯ)**

Полное наименование собственника: **Администрация МО «Поселок Айхал»**

Юридический адрес собственника (индекс, область, город, район, улица, дом):
678190, РС (Я), Мирнинский район, п. Айхал, ул. Юбилейная, 7а.

Местонахождение имущества (индекс, область, город, район, улица, дом, корпус,
блоксекция):

Общая площадь инженерного сооружения (проезды) м:

Назначение:

Фактическое использование:

Балансовая стоимость (руб.):

**ИНФОРМАЦИЯ ОБ ИСКЛЮЧЕНИИ ИЗ РЕЕСТРА МУНИЦИПАЛЬНОГО
ИМУЩЕСТВА:**

№ _____

Дата _____

Основание _____

Глава МО «Поселок Айхал»

В.П. Карпов

Приложение № 4
к Административному регламенту,
утвержденному постановлением
Главы МО «Поселок Айхал»
от «___» _____ 2016 г. № _____

**Российская Федерация (Россия)
Республика Саха (Якутия)
А Д М И Н И С Т Р А Ц И Я
Муниципального образования
«Поселок Айхал»
Мирнинского района**



**Россия Федерацията (Россия)
Саха Республиката
Мииринэй улууһун
Айхал бөһүөлэгин
Муниципальной тэриллитин
Д Ъ А Н А Л Т А Т А**

ул. Юбилейная, д.7а, пос. Айхал Мирнинский район Республика Саха (Якутия), 678190
Тел. (41136) 6-36-33, факс (41136) 6-32-16
e-mail: adm-aykhal@mail.ru, http://мо – айхал.пф

№ _____
На исх. от _____ № _____

Сообщение

**об отказе в предоставлении сведения из Реестра муниципальной собственности
МО «Поселок Айхал» на недвижимое имущество**

На основании _____ от _____ № _____, Администрация МО «Поселок Айхал» сообщает:

Объект недвижимого имущества: _____

Адрес (местоположение): _____

В Реестре муниципальной собственности МО «Поселок Айхал» сведения отсутствуют.

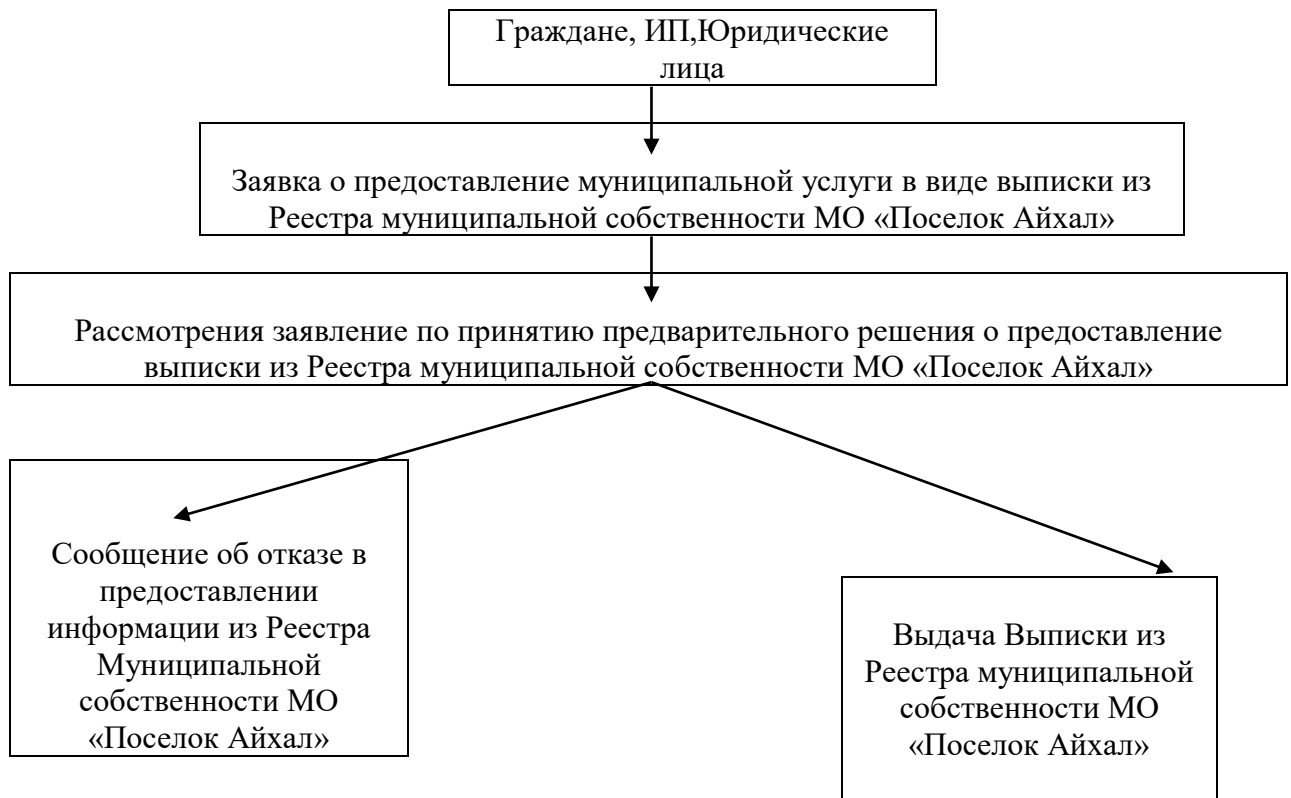
Причина отказа: _____

Сообщение выдано : _____

Глава МО «Поселок Айхал»

В.П. Карпов

**Схема исполнения муниципальной услуги
по предоставлению муниципальной услуги в виде выписки из Реестра
муниципальной собственности МО «Поселок Айхал»**



Главный специалист

Шкатова Ж.Ж.