

Утвержден  
Постановлением  
администрации Фрунзенского  
сельского поселения  
от 05.04.2013г. № 29

**Административный регламент  
«Выдача выписок из Реестра муниципальной собственности  
Фрунзенского сельского поселения»**

**1. Общие положения.**

**1.1.** Предметом регулирования настоящего административного регламента (далее – Регламент) является предоставление муниципальной услуги по выдаче выписок из Реестра муниципальной собственности Фрунзенского сельского поселения (далее – муниципальная услуга).

**1.2.** Заявителем на предоставление муниципальной услуги может быть физическое или юридическое лицо (за исключением государственных органов и их территориальных органов, органов государственных внебюджетных фондов и их территориальных органов, органов местного самоуправления) либо их уполномоченные представители (далее Заявитель).

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

**1.3.1.** Информирование о предоставлении муниципальной услуги осуществляется администрацией Фрунзенского сельского поселения.

Местонахождение и график работы: 404152, Волгоградская область, Среднеахтубинский район, х. Закутский, ул. Ленина, д. 11 «а».

График работы:

понедельник - пятница: с 08:00 до 17:00, обед: с 12:00 до 13:00;

суббота, воскресенье, праздничные дни - выходные дни.

Телефон для справок: 7-55-40, 7-55-38.

Адрес официального сайта администрации Фрунзенского сельского поселения в сети Интернет, содержащего информацию о предоставлении муниципальной услуги:  
<http://frunzesp.ru>

Адреса электронной почты администрации Фрунзенского сельского поселения:

e-mail: [info@frunzesp.ru](mailto:info@frunzesp.ru)

**1.3.2.** Информирование о предоставлении муниципальной услуги осуществляется посредством индивидуального информирования:

- при обращении Заявителя в устной форме лично и по телефону;

- при письменном обращении Заявителя, в том числе по почте, по электронной почте;

и публичного информирования:

- путем размещения информации на стендах в месте предоставления муниципальной услуги;

- посредством размещения информации на официальном сайте администрации Фрунзенского сельского поселения.

**1.3.3.** При обращении Заявителя в устной форме лично или по телефону специалист администрации Фрунзенского сельского поселения должен представиться, назвать свою фамилию, имя, отчество, должность, при обращении по телефону сообщить наименование органа, в который позвонил Заявитель, затем в вежливой форме дать Заявителю полный, точный и понятный ответ о предоставлении муниципальной услуги.

Продолжительность информирования каждого Заявителя составляет не более 15 минут.

В случае если в обращении Заявителя содержатся вопросы, не входящие в компетенцию специалиста, при личном обращении Заявителю дается разъяснение, куда и в каком порядке ему следует обратиться. При обращении Заявителя по телефону специалист должен переадресовать (перевести) телефонный звонок на другое должностное лицо или сообщить Заявителю номер телефона, по которому можно получить необходимую информацию.

**1.3.4.** При письменном обращении Заявителя, в том числе в виде почтовых отправлений или обращений по электронной почте, информирование осуществляется в письменном виде путем получения Заявителем письменного ответа, в виде почтовых отправлений или в форме электронного документооборота.

Информация предоставляется в простой, четкой форме с указанием фамилии, имени, отчества и номера телефона непосредственного исполнителя.

Ответ направляется способом, указанным в обращении в срок, не превышающий 5 дней со дня регистрации обращения.

**1.3.5.** На официальном сайте администрации Фрунзенского сельского поселения в сети Интернет размещается следующая информация:

- адрес места нахождения, телефоны для справок, адреса электронной почты;
- режим работы;
- порядок получения информации Заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги;
- извлечения из нормативных правовых актов, регламентирующих деятельность по предоставлению муниципальной услуги;
- текст Регламента.

**1.3.6.** Сведения о ходе предоставления муниципальной услуги предоставляется посредством индивидуального информирования в предусмотренных пунктами 1.3.3 и

**1.3.7.** Регламента порядки. Заявителю предоставляются сведения о том, на каком этапе (в процессе выполнения какой административной процедуры) рассмотрения находится его обращение о предоставлении муниципальной услуги.

## **2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

**2.1.** Наименование муниципальной услуги «Выдача выписок из Реестра муниципальной собственности Фрунзенского сельского поселения».

**2.2.** Муниципальная услуга предоставляется администрацией Фрунзенского сельского поселения.

Муниципальная услуга может предоставляться в электронном виде через портал губернатора и Правительства Волгоградской области [www.volganet.ru](http://www.volganet.ru) в подразделе «Электронные услуги» раздела «Государственные услуги».

**2.3.** Результатом предоставления муниципальной услуги является выдача получателю муниципальной услуги выписки из Реестра муниципальной собственности Фрунзенского

сельского поселения, содержащей сведения об объекте недвижимого имущества, либо отказ в выдаче выписки из Реестра муниципальной собственности Фрунзенского сельского поселения.

**2.4.** Срок предоставления муниципальной услуги составляет в 10-дневный срок с момента регистрации обращения о предоставлении муниципальной услуги. Срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги – 3 дня с момента регистрации указанных документов.

**2.5.** Нормативно-правовые акты, регулирующие отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги:

Решение сельской Думы Фрунзенского сельского поселения № 18/64 от 19.12.2006г. «Об утверждении положения об учете муниципального имущества и ведении реестра муниципальной собственности Фрунзенского сельского поселения».

**2.6.** Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги:

- заявление на выдачу выписки из Реестра муниципальной собственности Фрунзенского сельского поселения (далее Заявление). Форма Заявления приводится в Приложении № 1 к Регламенту.

- документы, подтверждающие полномочия представителя Заявителя.

**2.7.** Документы, представляемые Заявителем, должны соответствовать следующим требованиям:

- тексты документов написаны разборчиво, в документах нет подчисток, приписок, исправлений, не оговоренных в установленном законом порядке;

- документы не написаны карандашом;

- документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;

- документы представлены в подлинниках, либо в копиях, заверенных в установленном законом порядке;

- документы соответствуют требованиям, установленным законодательством РФ.

**2.8.** Основания для отказа в приеме документов отсутствуют.

**2.9.** Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

- Заявление не подписано или подписано представителем Заявителя, полномочия которого не подтверждены документами;

- Заявление не содержит данных об объекте, позволяющих идентифицировать его с данными, содержащимися в Реестре муниципальной собственности Фрунзенского сельского поселения;

- испрашиваемый объект в Реестре муниципальной собственности администрации Фрунзенского сельского поселения не состоит.

**2.10.** Основания для приостановления муниципальной услуги отсутствуют.

**2.11.** Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

**2.12.** Максимальный срок ожидания в очереди при подаче Заявления и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 20 минут.

**2.13.** Заявление регистрируется путем проставления входящего номера и даты документа в журнале регистрации входящих документов и на Заявлении (в том числе при поступлении Заявления в электронной форме), в день поступления Заявления.

**2.14.** Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги,

информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

**2.14.1.** Помещение, в котором предоставляется муниципальная услуга, должно соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам.

Помещение для предоставления муниципальной услуги обеспечивается необходимым оборудованием (компьютерами, средствами электронно-вычислительной техники, средствами связи, включая сеть Интернет), канцелярскими принадлежностями, информационными и методическими материалами, наглядной информацией, стулом для приёма Заявителя.

**2.14.2.** В целях обеспечения конфиденциальности сведений о Заявителе, одновременно ведется прием только одного посетителя. Одновременное консультирование и (или) прием двух и более посетителей не допускается.

**2.14.3.** Места Заявителей для ожидания приема должны быть оборудованы стульями, обеспечивать возможность комфортного ожидания.

**2.14.4.** Место для заполнения Заявления о предоставлении муниципальной услуги должно быть оборудовано столом, стулом, иметь нормативные искусственное и естественное освещение.

**2.15.** Показатели доступности и качества муниципальной услуги:

- 1) отсутствие жалоб со стороны Заявителей муниципальной услуги;
- 2) возможность выбора способа предоставления муниципальной услуги и информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги (при личном обращении, по телефону, по почте, по электронной почте);
- 3) комфортность ожидания в очереди при подаче запроса;
- 4) выдача Заявителю готового результата в установленный срок.

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

- подача Заявителем Заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- получение Заявителем выписки из Реестра муниципальной собственности Фрунзенского сельского поселения либо отказа в выдаче выписки.

Блок-схема административных процедур предоставления муниципальной услуги приводится в Приложении № 2 к Регламенту.

**3.2.** подача Заявителем Заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

**3.2.1.** Основанием для начала действия является поступление от Заявителя Заявления с приложением указанных в п. 2.6. документов.

**3.2.2.** Специалист, ответственный за делопроизводство при поступлении Заявления:

- принимает Заявление и регистрирует его в журнале регистрации входящих документов в день поступления;
- в случае получения Заявления по электронной почте направляет Заявителю расписку о приеме Заявления на электронный адрес, с которого получено Заявление в день его получения.

**3.2.3.** Критерием принятия решения является поступление к специалисту, ответственному за ведение делопроизводства Заявления о предоставлении муниципальной услуги при личном обращении, по почте, по электронной почте.

**3.2.4.** Результатом данной административной процедуры является принятое и зарегистрированное Заявление для последующего его рассмотрения.

**3.2.5.** Способ фиксации результата выполненной административной процедуры – на бумажном носителе (журнал регистрации входящих документов).

**3.3.** Рассмотрение Заявления.

**3.3.1.** Основанием для начала административной процедуры является наличие зарегистрированного Заявления.

**3.3.2.** Специалист, ответственный за делопроизводство:

- передает зарегистрированное Заявление председателю для рассмотрения и наложения резолюции – не позднее дня, следующего за днем его получения.

**3.3.3.** Критериями принятия решения по данной административной процедуре является наличие либо отсутствие в Реестре муниципальной собственности Фрунзенского сельского поселения запрашиваемого объекта недвижимого имущества, возможность его идентификации с данными Реестра муниципальной собственности Фрунзенского сельского поселения.

**3.3.4.** Результатом данной административной процедуры является подписанные и зарегистрированные выписка из Реестра муниципальной собственности Фрунзенского сельского поселения, либо письмо об отказе в выдаче выписки из Реестра муниципальной собственности Фрунзенского сельского поселения.

**3.3.5.** Способ фиксации результата выполненной административной процедуры – на бумажном носителе (Выписка из Реестра муниципальной собственности Фрунзенского сельского поселения либо письмо об отказе в выдаче выписки из Реестра муниципальной собственности Фрунзенского сельского поселения).

**3.4.** Получение Заявителем выписки из Реестра муниципальной собственности Фрунзенского сельского поселения либо письма об отказе в выдаче выписки.

**3.4.1.** Основанием для начала административной процедуры является подписанные и зарегистрированные выписка из Реестра муниципальной собственности Фрунзенского сельского поселения либо письмо об отказе в выдаче выписки из Реестра муниципальной собственности Фрунзенского сельского поселения.

**3.4.2.** Специалист администрации Фрунзенского сельского поселения ответственный по выдаче выписок из реестра муниципальной собственности:

- при личном обращении устанавливает личность Заявителя путем проверки документа, удостоверяющего его личность (при обращении представителя Заявителя устанавливает его личность и проверяет документы, подтверждающие его полномочия, если они не были приложены к Заявлению) и передает Заявителю выписку из Реестра муниципальной собственности либо письмо об отказе в выдаче выписки под роспись с указанием даты получения;

- передает выписку из Реестра муниципальной собственности Фрунзенского сельского поселения либо письмо об отказе в выдаче выписки.

Выдача (направление) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, производится в течение 3 дней с момента регистрации указанных документов.

**3.4.3.** Критерием принятия решения о выдаче результата муниципальной услуги является готовность документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги к выдаче его Заявителю предполагаемым Заявлением способом.

**3.4.4.** Результатом данной административной процедуры является выдача Заявителю выписки из Реестра муниципальной собственности Фрунзенского сельского поселения, либо письма об отказе в выдаче выписки из Реестра муниципальной собственности Фрунзенского сельского поселения лично или по почте.

**3.4.5.** Способы фиксации результата выполненной административной процедуры – на бумажном носителе (Выписка из Реестра муниципальной собственности Фрунзенского сельского поселения, либо письмо об отказе в выдаче выписки из реестра муниципальной собственности Фрунзенского сельского поселения с росписью Заявителя о получении, квитанция об отправке указанных документов по почте).

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

**4.1.** Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

**4.2.** Плановые проверки проводятся с периодичностью один раз в полугодие.

**4.3.** Внеплановые проверки проводятся по обращениям Заявителей, на основании информации, полученной от органов государственной власти, органов местного самоуправления, предприятий, учреждений, организаций и содержащей жалобы о ходе исполнения или неисполнения муниципальной услуги.

**4.4.** Для проведения проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги распоряжением администрации Фрунзенского сельского поселения создается комиссия. Результаты проверки оформляются актом, в которой отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению. Акт подписывается председателем и членами комиссии.

**4.5.** По результатам контроля в случае выявления нарушений прав Заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Специалист, ответственный за делопроизводство несет ответственность за:

- несоблюдение сроков и порядка приема Заявления о предоставлении муниципальной услуги;
- неправильность записи на Заявлении номера и даты регистрации;
- несоблюдение сроков и порядка регистрации выписки из реестра муниципальной собственности и письмо об отказе в предоставлении выписки из реестра муниципальной собственности;
- неправильность записи номера и даты регистрации на выписке из реестра муниципальной собственности и письме об отказе в предоставлении выписки из реестра муниципальной собственности;
- несоблюдение сроков направления выписки из реестра муниципальной собственности и письмо об отказе в предоставлении выписки из реестра муниципальной собственности по почте.

Ответственный исполнитель несет ответственность за:

- не предоставление информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, а

также сведений о ходе её предоставления;

- достоверность информации в выписке из реестра муниципальной собственности;

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

**5.1.** Заявитель вправе обжаловать решения, действий (бездействия) администрации Фрунзенского сельского поселения, должностных лиц, муниципальных служащих, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги (далее – лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги) в досудебном и судебном порядке. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования не исключает возможность обжалования действия (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги, в судебном порядке. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования не является для Заявителей обязательным.

**5.2.** Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются решения, действия (бездействие) лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в результате которых:

- нарушены права Заявителей (нарушение сроков предоставления муниципальной услуги, оставление Заявления без рассмотрения и т.п.);
- созданы препятствия к осуществлению права на предоставление муниципальной услуги (отказ в приеме документов, в предоставлении результата муниципальной услуги и т.п.);
- незаконно возложены какие-либо обязанности (предоставление документов или осуществление действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативно-правовыми актами, регулирующие отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги, Регламентом и т.п.).

**5.3.** Заявитель вправе в досудебном порядке обратиться с жалобой на решения, действий (бездействия) лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги к Главе Фрунзенского сельского поселения.

**5.4.** Заявитель указывает в жалобе следующую информацию:

- 1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица, предоставляющего муниципального служащего
- 2) фамилия, имя, отчество, адрес места жительства для физического лица, наименование, место нахождения для юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;
- 3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу;
- 4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа предоставляющего муниципальную услугу. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

В случае необходимости в подтверждение своих доводов заявитель прилагает к письменной жалобе документы и материалы либо их копии.

**5.5.** Если в письменном обращении не указаны фамилия Заявителя, наименование юридического лица, направившего обращение и почтовый адрес, по которому должен

быть направлен ответ, то ответ на обращение не дается.

При получении письменного обращения, в котором содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, то соответствующее должностное лицо 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 Заявителю, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

Если в письменном обращении Заявителя содержится вопрос, на который Заявителю многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, может быть принято решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с Заявителем. Об этом решении заявитель должен быть уведомлен.

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

Если причины, по которым ответ по существу поставленных в обращении вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, Заявитель вправе вновь направить обращение к соответствующему должностному лицу.

Рассмотрение жалобы также может быть приостановлено по заявлению Заявителя о приостановлении рассмотрения жалобы.

**5.6.** Основанием для начала досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы от заявителя.

**5.7.** Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения обращения (жалобы), в досудебном или судебном порядке, если это не затрагивает разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую законодательством Российской Федерации тайну.

**5.8.** Заявитель вправе в досудебном порядке обратиться с жалобой на решения, действий (бездействия) лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги к Главе администрации Фрунзенского сельского поселения.

**5.9.** При обращении Заявителей в письменной форме срок рассмотрения письменного обращения в течение **пяти** рабочих дней со дня регистрации такого обращения.

**5.10.** По результатам рассмотрения обращения принимается решение об удовлетворении требований Заявителя либо об отказе в их удовлетворении. В адрес Заявителя в установленный срок направляется письменный ответ.

Если в результате рассмотрения обращения жалоба признана обоснованной, то принимается решение об устранении недостатков, выявленных по результатам рассмотрения жалобы и о привлечении к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.



## Приложение №1

к административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
«Выдача выписок из Реестра муниципальной  
собственности Фрунзенского сельского  
поселения»

Председателю комитета по управлению  
муниципальной собственностью

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.)

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. гражданина в родительном  
падеже/полное наименование юридического  
лица)

\_\_\_\_\_  
Адрес

### ЗАЯВЛЕНИЕ

на предоставление информации из Реестра муниципальной собственности  
Фрунзенского сельского поселения

Прошу предоставить информацию из Реестра муниципальной собственности  
Фрунзенского сельского поселения на

\_\_\_\_\_  
(наименование объекта)

\_\_\_\_\_  
(полный адрес запрашиваемого объекта, с указанием населенного пункта, названием  
улицы, номера дома, квартиры, кадастровый номер объекта)

Выписка из Реестра муниципальной собственности Фрунзенского сельского поселения  
необходима для предоставления

\_\_\_\_\_  
(место, куда необходима выписка из Реестра)

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_

**Приложение № 2**

к административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
«Выдача выписок из Реестра муниципальной  
собственности Фрунзенского сельского  
поселения»

**Блок - схема предоставления муниципальной услуги**



### Приложение № 3

к административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
«Выдача выписок из Реестра  
муниципальной собственности  
Фрунзенского сельского поселения»

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. гражданина в дательном  
падеже/полное наименование  
юридического лица)

Адрес \_\_\_\_\_

#### ВЫПИСКА

из Реестра муниципальной собственности  
Фрунзенского сельского поселения

“ \_\_\_\_\_ ” 20 \_\_\_\_ г.

№ \_\_\_\_\_

На основании запроса от « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г. № \_\_\_\_\_, поступившего на рассмотрение \_\_\_\_\_ сообщаем, что в Реестре муниципальной собственности Фрунзенского сельского поселения состоит на учёте:

|    |  |  |
|----|--|--|
| 1. | Наименование объекта   |  |
| 2. | Назначение   |  |
| 3. | Кадастровый (условный) номер объекта недвижимости  |  |
| 4. | Адрес (местоположение)   |  |
| 5. | Документы - основания возникновения права муниципальной собственности  |  |
| 6. | Площадь объекта  |  |
| 7. | Иные, учтенные в реестре муниципального имущества сведения об объекте учета, являющемся недвижимым имуществом (при необходимости - по запросу) |  |