**АДМИНИСТРАЦИЯ ЛЯГУШЕНСКОГО СЕЛЬСОВЕТА КУПИНСКОГО РАЙОНА НОВОСИБИРСКОЙ ОБЛАСТИ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ  
  
23.01.2019г №8

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги по выдаче сведений из реестра муниципального имущества в администрации Лягушенского сельсовета

В целях оптимизации, повышения качества предоставления и доступности получения муниципальной услуги по оформлению и выдаче сведений из реестра муниципального имущества, в соответствии с [Федеральным законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ](http://docs.cntd.ru/document/902228011) «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Порядком разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг, администрация Лягушенского сельсовета :

Постановляет:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги по выдаче сведений из реестра муниципального имущества (приложение).
2. Опубликовать в периодическом печатном издании администрации Лягушенского сельсовета Купинского района в информационном бюллетени «Муниципальные ведомости»
3. разместить на официальном сайте администрации Лягушенского сельсовета Купинского района
4. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава Лягушенского сельсовета О.В Сивирина

Исп.Екимова О.А

33-523

Приложение  
к постановлению

администрации

Лягушенского сельсовета

От 23.01.2019г №8

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги по выдаче сведений из реестра муниципального имущества в администрации Лягушенского сельсовета

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги по выдаче сведений из реестра муниципального имущества (далее - административный регламент) разработан в соответствии с [Федеральным законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ](http://docs.cntd.ru/document/902228011) «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»

1.2. Административный регламент устанавливает порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги по выдаче сведений из реестра муниципального имущества (далее - муниципальная услуга), в том числе в электронной форме с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее - Единый портал государственных и муниципальных услуг) и информационно-телекоммуникационной сети Интернет с соблюдением норм законодательства Российской Федерации о защите персональных данных, а также состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, порядок и формы контроля за исполнением административного регламента, порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), предоставляющей муниципальную услугу, муниципального служащего при предоставлении муниципальной услуги.  
1.3. Муниципальная услуга предоставляется любым заинтересованным лицам (далее - заявитель) в виде выписок из реестра муниципального имущества.

**2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

2.1. Наименование муниципальной услуги: выдача сведений из реестра муниципального имущества.  
2.2. Муниципальная услуга предоставляется.  
Процедура предоставления муниципальной услуги осуществляется:  
в части выдачи сведений из реестра, за исключением выдачи сведений из подраздела «Жилые помещения» (далее - сведения из реестра), - структурным подразделением департамента земельных и имущественных отношений в части выдачи сведений из подраздела «Жилые помещения» реестра (далее - сведения из подраздела «Жилые помещения») - управлением по жилищным вопросам. В предоставлении муниципальной услуги в части выдачи сведений из подраздела «Жилые помещения».

Прием заявлений о предоставлении муниципальной услуги осуществляется также Государственным автономным учреждением Новосибирской области «Многофункциональный центр организации предоставления государственных и муниципальных услуг Новосибирской области» (далее - «МФЦ»).  
2.3. Информация о месте нахождения, графике работы, номерах справочных телефонов департамента, отдела инвентаризации и учета, управления.

Сведения о месте нахождения, номерах справочных телефонов, адресах электронной почты департамента, управления размещаются на информационных стендах, официальном сайте администрации Лягушенского сельсовета и Едином портале государственных и муниципальных услуг.  
2.4. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:  
[Гражданским кодексом Российской Федерации (часть первая](http://docs.cntd.ru/document/9027690)) («Российская газета», 1994, N 238 - 239);  
[Федеральным законом от 06.10.2003 N 131-ФЗ](http://docs.cntd.ru/document/901876063) «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» («Российская газета», 2003, N 202);  
[Федеральным законом от 02.05.2006 N 59-ФЗ](http://docs.cntd.ru/document/901978846) «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» («Российская газета», 2006, N 95);  
[Федеральным законом от 27.07.2006 N 152-ФЗ](http://docs.cntd.ru/document/901990046) «О персональных данных» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2006, N 31);   
[Федеральным законом от 09.02.2009 N 8-ФЗ](http://docs.cntd.ru/document/902141645) «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления» («Российская газета», 2009, N 25);  
[постановлением Правительства Российской Федерации от 07.07.2011 N 553](http://docs.cntd.ru/document/902288125) «О порядке оформления и представления заявлений и иных документов, необходимых для предоставления государственных и (или) муниципальных услуг, в форме электронных документов» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2011, N 29);  
приказом Минэкономразвития Российской Федерации от 30.08.2011 N 424 «Об утверждении Порядка ведения органами местного самоуправления реестров муниципального имущества»;  
2.5. Результатом предоставления муниципальной услуги является выдача выписки из реестра.  
В предоставлении муниципальной услуги отказывается по основаниям, указанным в подпункте 2.11. Отказ в предоставлении муниципальной услуги оформляется уведомлением об отказе в предоставлении муниципальной услуги (далее - уведомление об отказе), в котором указывается причина отказа.  
2.6. Срок предоставления муниципальной услуги составляет 10 дней со дня поступления заявления.  
2.7. Заявитель представляет заявление в части выдачи сведений из реестра - по образцу, указанному в приложении 2, в части выдачи сведений из подраздела «Жилые помещения» .  
2.8. Заявление для предоставления муниципальной услуги в письменной форме может быть подано:  
на бумажном носителе - непосредственно в департамент (в части выдачи сведений из реестра), «МФЦ» или почтовым отправлением в адрес департамента, управления. в электронной форме - через Единый портал государственных и муниципальных услуг.  
При представлении заявления через Единый портал государственных и муниципальных услуг заявление представляется в форме электронного документа, подписанного электронной подписью.  
2.9. Заявление подается на русском языке либо должно иметь заверенный в установленном законом порядке перевод на русский язык.  
2.10. Основания для отказа в приеме и регистрации заявления отсутствуют.  
2.11. Заявителю отказывается в предоставлении муниципальной услуги, если:  
содержание заявления не позволяет установить запрашиваемые сведения;  
запрашиваемые заявителем сведения в реестре отсутствуют;  
в заявлении не указаны данные заявителя (фамилия, имя, отчество физического лица, наименование юридического лица, почтовый адрес, адрес электронной почты либо номер телефона, по которому можно связаться с заявителем), либо они не поддаются прочтению.  
2.12. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.  
2.13. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.  
2.14. Максимальный срок ожидания заявителя в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги или получении результата предоставления муниципальной услуги составляет 15 минут.  
2.15. Срок регистрации заявления на предоставление муниципальной услуги составляет 15 минут.  
При получении заявления в форме электронного документа, при обращении заявителя через Единый портал государственных и муниципальных услуг заявителю направляется уведомление в электронной форме, подтверждающее получение и регистрацию заявления.  
2.16. Для получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги в части выдачи сведений из реестра, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги, заявитель по своему усмотрению обращается:  
в устной форме лично в часы приема отдела инвентаризации и учета, «МФЦ» или по телефону в соответствии с графиком работы отдела инвентаризации и учета, «МФЦ»;  
в письменной форме лично или почтовым отправлением в адрес департамента;  
в электронной форме, в том числе через Единый портал государственных и муниципальных услуг.   
2.17. Территория, прилегающая к зданию, оборудована парковочными местами для стоянки легкового автотранспорта, в том числе не менее десяти процентов мест (но не менее одного места) для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов.  
Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.  
Вход в здание оформляется табличкой, информирующей о наименовании органа, предоставляющего муниципальную услугу.  
Вход в здание оборудуется устройством для маломобильных граждан.  
При предоставлении муниципальной услуги прием заявителей осуществляется в помещениях, которые оборудуются системой кондиционирования воздуха, противопожарной системой и средствами пожаротушения и соответствуют санитарно-эпидемиологическим правилам и нормам. Предусматриваются места общего пользования (туалет, гардероб).  
Помещения для приема заявителей оборудованы пандусами, лифтами, санитарно-техническими помещениями (доступными для инвалидов), расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ заявителей, включая заявителей, использующих кресла-коляски и собак-проводников.  
Места для информирования заявителей и заполнения документов оборудуются информационными стендами, стульями и столами для возможности оформления документов.   
Информационные стенды располагаются в доступном месте и содержат следующую информацию:  
о порядке предоставления муниципальной услуги;   
выдержки из нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;  
образцы заполнения документов, необходимых для получения муниципальной услуги;  
текст административного регламента с приложениями.  
В целях информирования заявителей о фамилии, имени, отчестве и должности специалистов, предоставляющих муниципальную услугу, специалисты обеспечиваются личными идентификационными карточками и (или) настольными табличками.  
В целях обеспечения конфиденциальности сведений одним специалистом одновременно ведется прием одного заявителя. Одновременное информирование и (или) прием двух или более заявителей не допускается.  
2.18. Предоставление муниципальной услуги является для заявителя бесплатным.  
2.19. Показателями доступности муниципальной услуги являются:  
возможность получения заявителем полной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе в электронной форме;  
транспортная доступность мест предоставления муниципальной услуги;  
обеспечение беспрепятственного доступа к местам предоставления муниципальной услуги маломобильных групп граждан, включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников;  
наличие бесплатной парковки автотранспортных средств, в том числе парковки для специальных транспортных средств инвалидов;  
предоставление бесплатно муниципальной услуги и информации о ней.  
2.20. Показателями качества муниципальной услуги являются:  
исполнение обращения в установленный срок;  
соблюдение порядка выполнения административных процедур.

3.2. Рассмотрение заявления, подготовка и выдача выписки из реестра   
либо уведомления об отказе

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры по рассмотрению заявления, подготовке и выдаче выписки из реестра либо уведомления об отказе является поступление заявления на получение муниципальной услуги:  
в части предоставления сведений из реестра - специалисту отдела инвентаризации и учета по рассмотрению заявления;  
3.2.2. Специалист отдела инвентаризации и учета по рассмотрению заявления либо специалист по рассмотрению заявления:  
при отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в подпункте 2.11, в течение трех дней со дня регистрации заявления осуществляет подготовку проекта выписки из реестра   
при наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в подпункте 2.11, в течение трех дней со дня регистрации заявления осуществляет подготовку уведомления об отказе по образцу   
в течение двух дней со дня подготовки передает руководителю на подпись выписку из реестра либо уведомление об отказе.  
3.2.3. Подписание выписки из реестра, за исключением выписки, содержащей сведения из подраздела «Жилые помещения», либо уведомления об отказе осуществляется начальником департамента в течение двух дней со дня представления их на подпись.  
Подписание выписки, содержащей сведения из подраздела «Жилые помещения», либо уведомления об отказе осуществляется начальником управления (заместителем начальника управления, иным уполномоченным должностным лицом) в течение двух дней со дня представления их на подпись.  
3.2.4. Выписка из реестра либо уведомление об отказе выдается заявителю в течение двух дней со дня подписания.   
3.2.5. Результатом административной процедуры по рассмотрению заявления, подготовке и выдаче выписки из реестра либо уведомления об отказе является выдача заявителю выписки из реестра либо уведомления об отказе.  
3.2.6. Срок административной процедуры по рассмотрению заявления, подготовке и выдаче выписки из реестра либо уведомления об отказе - 9 дней.