



РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ  
РОСТОВСКАЯ ОБЛАСТЬ  
АДМИНИСТРАЦИЯ ПЕСЧАНОКОПСКОГО РАЙОНА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

04.02.2016

№ 59

с. Песчанокопское

Об утверждении Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информации об объектах учета из реестра муниципального имущества»

В соответствии с Федеральными законами от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», руководствуясь Уставом муниципального образования «Песчанокопский район»,

**Постановляю:**

1. Утвердить Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информации об объектах учета из реестра муниципального имущества» (приложение).
2. Признать утратившим силу постановление Администрации Песчанокопского района от 16.05.2013 № 464 «Предоставление информации об объектах учета из реестра муниципального имущества».
3. Начальнику контрольно-организационного отдела Администрации района (Мертенцева И.В.) разместить настоящее постановление на официальном сайте Администрации Песчанокопского района.
4. Руководителю пресс-службы Администрации района (Черкашин Е.Д.) опубликовать настоящее постановление в вестнике Администрации Песчанокопского района «Район официальный».
5. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.
6. Контроль за исполнением постановления возложить на заместителя главы Администрации Песчанокопского района по социальным вопросам Апольского И.И.

Глава Администрации  
Песчанокопского района

Постановление вносит:  
отдел имущественных  
и земельных отношений



А.И. Зубов

Приложение  
к постановлению Администрации  
Песчанокского района  
от 04.02.2016 № 59

Административный регламент  
по предоставлению муниципальной услуги  
«Предоставление информации об объектах учета  
из реестра муниципального имущества»

1. Общие положения

1.1. Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информации об объектах учета из реестра муниципального имущества» (далее – Административный регламент) определяет сроки и последовательность действий (Административных процедур) отдела имущественных и земельных отношений Администрации Песчанокского района (далее – ОИЗО) при предоставлении информации об объектах учета из реестра муниципального имущества.

1.2. Предоставление муниципальной услуги «Предоставление информации об объектах учета из реестра муниципального имущества» может осуществляться в ОИЗО и/или в муниципальном автономном учреждении Песчанокского района «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – МАУ «МФЦ»).

1.3. Получателями муниципальной услуги «Предоставление информации об объектах учета из реестра муниципального имущества» являются граждане, юридические лица и индивидуальные предприниматели, обратившиеся с письменным или электронным заявлением, поданным лично или через законного представителя (далее – заявители).

1.4. Административный регламент предусматривает реализацию прав заявителя, при получении муниципальной услуги «Предоставление информации об объектах учета из реестра муниципального имущества», а именно:

1.4.1. Получать муниципальную услугу своевременно и в соответствии со стандартом предоставления муниципальной услуги.

1.4.2. Получать полную, актуальную, достоверную информацию о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе в электронной форме.

1.4.3. Право на досудебное (внесудебное) рассмотрение жалоб (претензий) в процессе предоставления муниципальной услуги.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Предоставление информации об объектах учета из реестра муниципального имущества» (далее – муниципальная услуга).

2.2. Наименование органа Администрации Песчанокопского района, предоставляющего муниципальную услугу: отдел имущественных и земельных отношений Администрации Песчанокопского района (далее – ОИЗО).

Полный адрес местонахождения ОИЗО: 347570, Ростовская область, Песчанокопский район, с. Песчанокопское, ул. Суворова,4, телефон 9-11-87.

Часы работы (перерыв, выходные): с 9-00 до 17-00; перерыв с 13-00 до 14-00; выходные дни – суббота, воскресенье.

Электронный адрес: [oiizo273@yandex.ru](mailto:oiizo273@yandex.ru).

2.3. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала действия, служит регистрация документов, указанных в п.2.6. Административного регламента.

Результат предоставления муниципальной услуги – выдача заявителю выписки из реестра муниципального имущества.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги составляет 10 календарных дней, со дня поступления пакета документов в ОИЗО.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги:

2.5.1. Федеральный закон от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации».

2.5.2. Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.5.3. Постановление Правительства Российской Федерации от 22.12.2012 № 1376 «Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.5.4. Приказ Минэкономразвития РФ от 30.08.2011 № 424 «Об утверждении Порядка ведения органами местного самоуправления реестров муниципального имущества» .

2.5.5. Настоящий Административный регламент.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги с разделением на документы и информацию, которые заявитель должен представить самостоятельно, и документы, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат предоставлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия:

2.6.1. Письменное заявление согласно приложению № 1 к Административному регламенту.

2.6.2. Перечень документов, которые заявитель должен предъявить самостоятельно:

- согласие на обработку персональных данных согласно приложению № 2 к Административному регламенту.

В случае, если для предоставления муниципальной услуги необходима обработка персональных данных лица, не являющегося заявителем, и если в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» обработка таких персональных данных может осуществляться с согласия указанного лица, при обращении за получением муниципальной услуги заявитель дополнительно представляет документы, подтверждающие получение согласия

указанного лица или его законного представителя на обработку персональных данных указанного лица. Документы, подтверждающие получения согласия, могут быть представлены, в том числе в форме электронного документа. Действие настоящего пункта не распространяется на лиц, признанных безвестно отсутствующими, и на разыскиваемых лиц, место нахождения которых не установлено уполномоченным федеральным органом исполнительной власти.

2.7. Оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги нет.

2.8. Оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги нет.

2.9. Муниципальная услуга предоставляется заявителю на бесплатной основе.

2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет 15 минут.

2.11. Срок регистрации заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги не превышает 15 минут.

2.12. Места для информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами и для заполнения заявлений о предоставлении муниципальной услуги, оборудованы:

2.12.1. Информационными стендами с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.12.2. Стульями (креслами) и столами для возможности оформления документов.

2.13. Места ожидания соответствуют комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы должностных лиц ОИЗО, уполномоченных на ведение приема.

2.14. Каждое рабочее место должностного лица ОИЗО, уполномоченного на предоставление муниципальной услуги, оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим и сканирующим устройством.

2.15. Показатели доступности и качества муниципальной услуги:

2.15.1. Показатели доступности муниципальной услуги:

- наличие Административного регламента;
- наличие информации о предоставлении муниципальной услуги на официальных сайтах Администрации Песчанокопского района, информационных стендах в помещениях ОИЗО;

- удобное территориальное расположение ОИЗО;

- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи в здании;

- допуск в здание сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

- допуск в здание собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного в соответствии с приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22.06.2015 № 386н;

- оказание должностным лицом ОИЗО, уполномоченным на предоставление муниципальной услуги, иной необходимой инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению муниципальной услуги и использованию здания наравне с другими лицами;

- оказание услуги инвалидам осуществляется вне очереди. В случае необходимости прием инвалидов может осуществляться в фойе Администрации.

#### 2.15.2. Показатели качества муниципальной услуги:

- соответствие предоставляемой муниципальной услуги требованиям настоящего Административного регламента;

- отсутствие обоснованных жалоб;

- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги согласно Административному регламенту.

### 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. Состав Административных процедур:

3.1.1. Прием, регистрация, проверка полноты и правильности оформления заявления и прилагаемых к нему документов (далее – документы).

3.1.2. Оформление документов.

3.1.3. Предоставление результата муниципальной услуги заявителю.

3.2. Последовательность и сроки выполнения Административных процедур, требования к порядку их выполнения:

3.2.1. Документы, представляемые в копиях, подаются должностному лицу ОИЗО, уполномоченному на прием, регистрацию, проверку полноты и правильности оформления документов, вместе с оригиналами либо нотариально заверенными копиями.

Должностное лицо ОИЗО, уполномоченное на прием, регистрацию, проверку полноты и правильности оформления документов:

- регистрирует заявление в журнале регистрации;

- информирует заявителя о сроках рассмотрения заявления.

Максимальный срок выполнения данной Административной процедуры – 15 минут.

Результатом выполнения данной Административной процедуры является зарегистрированное заявление.

3.2.2. Должностное лицо ОИЗО, уполномоченное на оформление документов, обеспечивает в течение 3 рабочих дней подготовку, подписание и регистрацию выписки из реестра муниципального имущества в журнале выдачи выписок из реестра муниципального имущества Песчанокопского района Ростовской области, испрашиваемой заявителем.

Выписку из реестра муниципального имущества подписывает начальник ОИЗО.

Максимальный срок выполнения данной Административной процедуры – 5 рабочих дня.

Результатом выполнения данной Административной процедуры является подготовленная и подписанная выписка из реестра муниципального имущества.

3.2.3. Должностное лицо ОИЗО, уполномоченное на предоставление результата муниципальной услуги заявителю, в течение 1 рабочего дня, после подписания выписки из реестра муниципального имущества, обеспечивает приглашение заявителя для выдачи выписки из реестра муниципального имущества.

Выдача заявителю выписки из реестра муниципального имущества, являющейся результатом выполнения муниципальной услуги, производится в порядке живой очереди в течение 15 минут.

В случае неявки заявителя, уведомленного по телефону, в течение 2 рабочих дней, выписка из реестра муниципального имущества направляется заявителю почтой по адресу указанному в заявлении.

3.3. Блок-схема порядка выполнения Административных процедур при предоставлении муниципальной услуги приведена в приложении № 3 к Административному регламенту.

#### 4. Формы контроля за исполнением Административного регламента

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных Административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, осуществляется начальником ОИЗО.

Ответственность за предоставление муниципальной услуги и соблюдение сроков ее исполнения возлагается на начальника ОИЗО и заместителя главы Администрации Песчанокского района по экономике и финансам.

4.2. Начальник ОИЗО организуют работу по оформлению и выдаче документов, определяют должностные обязанности должностных лиц ОИЗО, уполномоченных на предоставление муниципальной услуги, осуществляют контроль за их исполнением, принимают меры к совершенствованию форм и методов служебной деятельности, обучению подчиненных, несут персональную ответственность за соблюдение законности.

4.3. Персональная ответственность должностных лиц ОИЗО, уполномоченных на предоставление муниципальной услуги:

4.3.1. Должностное лицо ОИЗО, уполномоченное на прием, регистрацию, проверку полноты и правильности оформления документов, несет персональную ответственность за соблюдение порядка приема, регистрации, проверки полноты и правильности оформления документов в соответствии с п.п.3.2.1. Административного регламента.

4.3.2. Должностное лицо ОИЗО, уполномоченное на формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги, несет персональную ответственность за соблюдение порядка формирования и направления межведомственных запросов в

органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги, в соответствии с п.п.3.2.2. Административного регламента.

4.3.3. Должностное лицо ОИЗО, уполномоченное на принятие решения о предоставлении муниципальной услуги, несет персональную ответственность за:

- соответствие результатов рассмотрения документов требованиям законодательства Российской Федерации;

- соблюдение порядка рассмотрения документов в соответствии с п.п.3.2.3. Административного регламента.

4.3.4. Должностное лицо ОИЗО, уполномоченное на оформление документов, несет персональную ответственность за:

- достоверность вносимых в эти документы сведений;

- соблюдение порядка оформления документов в соответствии с п.п.3.2.4. Административного регламента.

4.3.5. Должностное лицо ОИЗО, уполномоченное на предоставление результата муниципальной услуги заявителю, несет персональную ответственность за соблюдение порядка предоставления результата муниципальной услуги заявителю в соответствии с п.п.3.2.5. Административного регламента.

4.4. Обязанности должностных лиц ОИЗО, уполномоченных на предоставление муниципальной услуги, по исполнению Административного регламента закрепляются в их должностных инструкциях.

## 5. Досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) ОИЗО, должностного лица ОИЗО

5.1. Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

5.1.1. Нарушение срока регистрации заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

5.1.2. Нарушение срока предоставления муниципальной услуги.

5.1.3. Требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ростовской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги.

5.1.4. Отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ростовской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя.

5.1.5. 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 Ростовской области, муниципальными правовыми актами.

5.1.6. Затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ростовской области, муниципальными правовыми актами.

5.1.7. Отказ ОИЗО, должностного лица ОИЗО, уполномоченного на предоставление муниципальной услуги, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.2. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в ОИЗО.

Жалобы на решения, принятые начальником ОИЗО, подаются заместителю главы Администрации района по экономике и финансам.

5.3. Жалоба может быть направлена по почте, через МАУ «МФЦ», с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта Администрации Песчанокопского района, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.4. Жалоба, поступившая в ОИЗО, подлежит рассмотрению начальником ОИЗО в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа ОИЗО, должностного лица ОИЗО, уполномоченного на предоставление муниципальной услуги, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.5. По результатам рассмотрения жалобы ОИЗО принимает одно из следующих решений:

5.5.1. Удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных ОИЗО опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ростовской области, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах.

5.5.2. Отказывает в удовлетворении жалобы.

5.6. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в п.5.5. Административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.7. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава Административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с п.5.2. Административного регламента, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Управляющий делами  
Администрации района



*[Handwritten signature]*

О.В. Купина

Приложение 1 к Административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информации об объектах учета из реестра муниципального имущества»

*Образец заявления для физических лиц и индивидуальных предпринимателей.  
Юридические лица заявление оформляют на бланке письма. При отсутствии бланка письма оформляют в соответствии с образцом.*

Начальнику отдела имущественных и земельных отношений Администрации Песчанокоспского района

от \_\_\_\_\_  
(О.И.Ф. полностью или наименование ЮЛ)

зарегистрированного по адресу: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (указать данные по месту прописки)

телефон \_\_\_\_\_

Паспорт (для ФЛ) серия \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

выдан \_\_\_\_\_  
(орган выдачи)

\_\_\_\_\_ (дата выдачи)

ИНН \_\_\_\_\_

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

### ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу Вас представить информацию об объектах учета из реестра муниципального имущества Песчанокоспского района Ростовской области на

\_\_\_\_\_ (наименование объектов, реестровый и кадастровый номер (при наличии))

расположенного по адресу: \_\_\_\_\_  
общей площадью (протяженностью) \_\_\_\_\_ литер \_\_\_\_\_.

Я, \_\_\_\_\_, в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 №152-ФЗ «О персональных данных» даю согласие на обработку (в том числе на сбор, использование, систематизацию, накопление, хранение, уточнение, обновление, изменение, распространение, передачу, обезличивание, блокирование и уничтожение) моих персональных данных (данных опекаемого).

\_\_\_\_\_  
Подпись  
МП (для ИП, ЮЛ)

\_\_\_\_\_  
(О.И.Ф.)

Приложение № 2  
к Административному регламенту по  
предоставлению муниципальной услуги  
«Предоставление информации об объектах  
учета из реестра муниципального  
имущества»

\_\_\_\_\_ (кому наименование должности, Ф.И.О.)

От Фамилия \_\_\_\_\_

Имя \_\_\_\_\_

Отчество \_\_\_\_\_

Дата рождения \_\_\_\_\_

документ, удостоверяющий личность

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (серия, номер, кем и когда выдан)

### СОГЛАСИЕ на обработку персональных данных

Я, \_\_\_\_\_,  
(фамилия, имя, отчество)

в соответствии со статьей 9 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ  
«О персональных данных» даю согласие на автоматизированную, а также без  
использования средств автоматизации обработку моих персональных данных:

\_\_\_\_\_ Ф.И.О., дата рождения, серия, номер, кем и когда выдан документ, удостоверяющий личность

\_\_\_\_\_ (свидетельство о рождении), адрес проживания, СНИЛС

включая сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение  
(обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (распространение,  
предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение  
персональных данных для совершения любых действий в рамках предоставления  
муниципальной услуги: «Выдача справки об отсутствии (наличии) задолженности  
по арендной плате за земельный участок».

Согласие на обработку персональных данных, содержащихся в настоящем  
заявлении, действует до даты подачи заявления об отзыве настоящего согласия.

Об ответственности за достоверность представленных сведений  
предупрежден.

Подтверждаю, что ознакомлен с положениями Федерального закона  
от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», права и обязанности в области  
защиты персональных данных мне разъяснены.

\_\_\_\_\_ Ф.И.О.

\_\_\_\_\_ подпись

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_ должность, Ф.И.О. лица, принявшего документы

\_\_\_\_\_ подпись

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Приложение № 3  
к Административному регламенту по  
предоставлению муниципальной услуги  
«Предоставление информации об объектах учета  
из реестра муниципального имущества»

Блок-схема порядка выполнения административных процедур при предоставлении муниципальной услуги

