



АДМИНИСТРАЦИЯ БОГУЧАНСКОГО РАЙОНА  
КРАСНОЯРСКОГО КРАЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

24. 07 . 2012 г.

с. Богучаны

№ 1136-11

Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Осуществление в установленном порядке выдачи выписок из Реестра муниципальной собственности Богучанского района»

В целях реализации положений Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "О предоставлении государственных и муниципальных услуг", Распоряжения Правительства Российской Федерации от 17.12.2009 N 1993-р «О сводном перечне первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых органами исполнительной власти субъектов Российской Федерации и органами местного самоуправления в электронном виде», Постановления администрации Богучанского района от 19.11.2010 № 1665-п «Об утверждении Порядка разработки и утверждения администрацией Богучанского района административных регламентов предоставления муниципальных услуг»; руководствуясь ст.ст.7, 48 Устава Богучанского района

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Осуществление в установленном порядке выдачи выписок из Реестра муниципальной собственности Богучанского района» согласно приложению.

2. Постановление администрации Богучанского района от 14.03.2011 № 264-п «Об утверждении административного регламента предоставления администрацией Богучанского района муниципальной услуги «Осуществление в установленном порядке выдачи выписок из реестра муниципальной собственности Богучанского района»; постановление администрации Богучанского района от 02.05.2012 № 533-п «О внесении изменений в постановление администрации Богучанского района от 14.03.2011 № 264-п «Об утверждении административного регламента предоставления администрацией Богучанского района муниципальной услуги «Осуществление в установленном порядке выдачи выписок из реестра муниципальной собственности Богучанского района» признать утратившими силу.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя Главы администрации Богучанского района А.Ю.Машинистова.

4. Постановление вступает в силу в день, следующий за днем опубликования в Официальном вестнике Богучанского района.

Глава администрации  
Богучанского района



В.Ю.Карнаухов

ОСНОВ. ФР. Оп ДИ 613

**Административный регламент  
по предоставлению муниципальной услуги "Осуществление в  
установленном порядке выдачи выписок из Реестра муниципальной  
собственности Богучанского района"**

**Раздел I. Общие положения**

1.1. Настоящий административный регламент (далее – Регламент) определяет порядок, сроки, последовательность действий (административных процедур) и стандарт предоставления муниципальной услуги "Осуществление в установленном порядке выдачи выписок из Реестра муниципальной собственности Богучанского района" (далее – муниципальная услуга).

1.2. Муниципальная услуга в соответствии с административным регламентом предоставляется Управлением муниципальной собственностью Богучанского района (далее – Управление).

Структурное подразделение, ответственное за исполнение муниципальной услуги в Управлении: отдел по управлению муниципальным имуществом Управления муниципальной собственностью Богучанского района (далее – Отдел).

1.3. Заявителями на получение муниципальной услуги являются

- физические и юридические лица либо их уполномоченные представители, обратившиеся в Управление с заявлением о предоставлении муниципальной услуги;
- Российская Федерация, субъекты Российской Федерации и муниципальные образования (городские, сельские поселения и др.) в лице органов государственной власти и органов местного самоуправления.

От имени физических лиц заявления о предоставлении муниципальной услуги подают только сами физические лица либо представители, действующие в силу указания закона или в силу полномочий, основанных на доверенности.

От имени юридических лиц заявления о предоставлении муниципальной услуги подают представители, действующие в соответствии с законом, иными правовыми актами и учредительными документами без доверенности, а также представители, действующие в силу полномочий, основанных на доверенности с приложением печати организации.

## Раздел II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги "Осуществление в установленном порядке выдачи выписок из Реестра муниципальной собственности Богучанского района" (далее – муниципальная услуга).

2.2. Муниципальная услуга в соответствии с административным регламентом предоставляется Управлением муниципальной собственностью Богучанского района (далее – Управление).

Структурное подразделение, ответственное за исполнение муниципальной функции в Управлении: отдел по управлению муниципальным имуществом.

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- выписка из Реестра муниципальной собственности Богучанского района (далее – Реестр);
- предоставление в письменной форме ответа об отсутствии объекта в Реестре;
- отказ в предоставлении выписки из Реестра.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги составляет 15 рабочих дней со дня поступления заявления.

В исключительных случаях срок может быть продлен начальником Управления до 30 календарных дней.

2.5. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Федеральным законом от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- Постановлением администрации Богучанского района от 19.11.2010 №1665-п «Об утверждении Порядка разработки и утверждения администрацией Богучанского района административных регламентов предоставления муниципальных услуг».

2.6. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

А) Документы, которые заявитель должен представить самостоятельно:

- заявление о предоставлении информации об объектах учета (согласно приложению №1 к настоящему Регламенту);
- копия документа, удостоверяющего личность (для заявителя - физического лица, для представителя физического или юридического лица);
- копия учредительных документов юридического лица (в случае если заявление о предоставлении информации об объектах учета подается от имени юридического лица);
- копия документа, подтверждающего полномочия представителя физического или юридического лица.

Б) Заявитель может подать заявление и необходимые документы в электронной форме».

2.7. Требовать от заявителя документы, не указанные в пункте 2.6. настоящего Регламента, не допускается.

2.8. Основаниями для отказа от исполнения муниципальной услуги являются:

- несоответствие заявления требованиям п. 2.7 настоящего Регламента;
- не предоставление какого-либо документа указанного в п.2.6. настоящего Регламента;
- в случае отзыва заявления;
- невозможности идентификации объекта;
- злоупотребления гражданином предоставленным законом правом на обращение и употребившим в содержании обращения нецензурные или оскорбительные выражения;
- невозможности прочтения текста;
- невозможности подготовки ответа на обращение без разглашения сведений, составляющих государственную или охраняемую законом тайну.

2.9. В случае отказа в предоставлении муниципальной услуги специалист разъясняет причины, основания отказа, оформляет решение об отказе в письменной форме и выдает его заявителю или его уполномоченному представителю.

2.10. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

2.11. Заявление на получение выписки из Реестра подается в Управление в письменной или в электронной форме с приложением документов указанных в п.2.6. настоящего Регламента.

Заявление в письменной форме подается заявителем лично (через уполномоченного представителя) муниципальному служащему Управления (далее – специалист) либо направляется почтовым отправлением.

Почтовый адрес Управления: 663430, Красноярский край, Богучанский район, с.Богучаны, ул.Октябрьская, 72.

Местонахождение Управления: с. Богучаны, ул. Октябрьская, 72, кабинеты № 10, 12.

Режим работы Управления: ежедневно с понедельника по пятницу с 9.00 до 17.00, (перерыв на обед с 13.00 до 14.00), выходные дни - суббота, воскресенье.

Справочные телефоны:

Телефон начальника Управления: 8(391-62) 22-0-10

Телефон начальника Отдела: 8(391-62) 22-8-02.

Телефон специалистов Отдела: 8(391-62) 22-7-12, 22-8-02.

Заявление в электронной форме подается по электронной почте, адрес электронной почты Управления (E-mail): zemresyrs@yandex.ru.

2.12. Информирование о ходе исполнения муниципальной услуги осуществляется исполнителями при личном контакте с заявителем, с использованием средств почтовой, телефонной связи.

Заявитель имеет право на получение сведений о прохождении административных процедур по исполнению муниципальной услуги посредством телефонной и почтовой связи или посредством личного посещения исполнителя.

Для получения сведений о прохождении административных процедур по исполнению муниципальной услуги Заявителем указываются (называются)

фамилия, имя, отчество (полное наименование) и дата заявления. Заявителю предоставляются сведения о том, на каком этапе (в процессе выполнения какой административной процедуры) находится рассмотрение заявления.

Прием специалистами для получения консультаций производится без предварительной записи.

При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалисты подробно и в вежливой форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. При невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на начальника Отдела или начальника Управления, или же обратившемуся гражданину должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

Письменные обращения заявителей о порядке исполнения муниципальной услуги рассматриваются специалистами с учетом времени подготовки ответа заявителю в срок, не превышающий 7 рабочих дней с момента получения обращения.

Стадия консультации не является обязательным этапом административной процедуры исполнения муниципальной услуги, применяется по усмотрению Заявителя.

2.13. Время ожидания заявителя в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не превышает 30 минут.

2.14. Заявление о предоставлении муниципальной услуги должно быть зарегистрировано:

- при подаче лично (через уполномоченного представителя) специалисту Отдела в течение 10 минут;

- при получении посредством почтовой, электронной связи не позднее окончания рабочего дня, в течение которого заявление было получено.

2.15. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны содержать места для ожидания приема граждан, которые должны быть оборудованы местами для сидения.

Места для заполнения заявления оборудуются столами, обеспечиваются бланками заявлений и канцелярскими принадлежностями.

На информационном стенде в помещении администрации Богучанского района размещаются:

- текст Регламента;
- перечень документов, необходимых для исполнения муниципальной услуги;
- описание последовательности прохождения процедуры предоставления муниципальной услуги, которое представлено в блок-схеме (Приложение №2 к настоящему Регламенту).

2.16. Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

- количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность;

- возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги;

- соблюдение сроков предоставления информации из Реестра по заявлениям физических и юридических лиц;
- исключение необоснованных отказов в предоставлении информации.

### **Раздел III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения**

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

- прием и регистрация заявления;
- рассмотрение заявления;
- выдача результата предоставления муниципальной услуги.

Процесс предоставления муниципальной услуги представлен на блок-схеме предоставления муниципальной услуги согласно приложению №2 к настоящему Регламенту

3.2. Прием и регистрация заявления.

3.2.1. Основанием начала административной процедуры является получение заявления Управлением.

3.2.2. Поступившее заявление подлежит обязательной регистрации в день поступления специалистом Отдела.

3.2.3. На заявлении проставляется регистрационный штамп, в котором указываются входящий номер и дата регистрации.

3.2.4. Зарегистрированное заявление направляется начальнику Управления в соответствии с утвержденным распределением обязанностей в день регистрации заявления в Управление для вынесения резолюции (поручения).

3.2.5. Результатом исполнения административной процедуры является регистрация поступившего в Управление заявления специалистом Отдела.

3.3. Рассмотрение заявления.

3.3.1. Основанием начала административной процедуры является получение специалистом Отдела письменного обращения заявителя с указаниями по исполнению (резолюцией) начальника Управления.

3.3.2. Специалист отдела осуществляет поиск объекта учета в автоматизированной системе учета муниципальной собственности Богучанского района в соответствии с характеристиками объекта, указанными в заявлении, в течение 9 дней со дня регистрации заявления в Управлении.

В завершение процедуры специалист Отдела готовит выписку из Реестра о запрашиваемом объекте либо письмо об отказе в предоставлении с указанием оснований для отказа либо об отсутствии запрашиваемой информации.

3.3.3. Выписка из Реестра либо письмо в срок не более 11 рабочих дней со дня регистрации заявления в Управлении представляется на подпись начальнику Управления.

7 2

3.3.4. Подписанная выписка из Реестра или письмо начальник Управления возвращает специалисту Отдела.

3.3.5. Результатом исполнения административной процедуры является подписание выписки из Реестра или письмо начальником Управления.

3.4. Выдача результата предоставления муниципальной услуги:

3.4.1. Основанием начала административной процедуры является получение выписки из Реестра или письма специалистом Отдела и ее регистрация в срок не более 13 рабочих дней со дня регистрации заявления в Управлении.

3.4.2. Результат предоставления муниципальной услуги выдается Заявителю на руки в том случае, если в заявлении прописана данная просьба, или направляется почтовым отправлением по адресу, указанному в заявлении в срок не позднее 15 рабочих дней со дня регистрации Заявления в Управлении.

3.4.3. При выдаче результатов предоставления муниципальной услуги на руки Заявителю (его уполномоченному представителю) на экземпляре Управления ставится подпись и расшифровка подписи Заявителя (его уполномоченного представителя), получившего ответ, дата получения.

3.4.4. Результатом исполнения административной процедуры является выдача выписки из Реестра или письма с информацией Заявителю на руки или направление почтовым отправлением.

3.4.5. В случае если для ответа требуется получение дополнительной информации уточняющего характера, специалистом Отдела у начальника Управления запрашивается дополнительное время.

#### **IV. Формы контроля за исполнением Административного регламента**

4.1. Текущий контроль осуществляется постоянно специалистами Отдела, исполняющим муниципальную услугу, по каждой процедуре в соответствии с установленными Регламентом содержанием и сроками действий, а также путем проведения начальником Управления проверок исполнения специалистами Отдела положений Регламента.

Для текущего контроля используются сведения, полученные в системе регистрации входящих и исходящих документов Управления.

О случаях и причинах нарушения сроков и содержания административных процедур ответственные за их осуществление специалисты немедленно информируют начальника Управления, а также осуществляют срочные меры по устранению нарушений.

4.2. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок, выявление и устранение нарушений прав граждан и юридических лиц, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействия) специалистов Управления.

Проверки могут быть плановыми (осуществляться по итогам работы Отдела за полгода или год) и внеплановыми. Проверка также может проводиться по конкретному обращению заявителя.

По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений прав заявителей, осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

#### **V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего**

5.1. Заявитель имеет право на обжалование действий или бездействия должностных лиц Управления в досудебном и судебном порядке.

В досудебном порядке действия или бездействие специалистов Управления обжалуются начальнику Управления.

Заявитель может сообщить начальнику Управления о нарушении своих прав и законных интересов, противоправных действиях или бездействии специалистов Управления, нарушении положений Административного регламента, некорректном поведении или нарушении служебной этики.

5.2. Основанием для начала досудебного обжалования является поступление в Управление жалобы, поступившей лично от заявителя, направленной в виде почтового отправления или по электронной почте в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме.

5.3. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования является:

- 1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
- 2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- 3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;
- 4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;
- 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 субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;



б) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.4. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - 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, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.5. Жалоба рассматривается в порядке, установленном Федеральным законом от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Срок рассмотрения жалобы не должен превышать 15 рабочих дней с момента ее регистрации. В случае обжалования отказа в приеме документов у заявителя, либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок, или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений жалоба подлежит рассмотрению в течении 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.6. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

1) жалоба подлежит удовлетворению, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных 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 субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

5.7. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения по результатам рассмотрения жалобы, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.8. Споры, связанные с действиями (бездействием) должностных лиц и решениями Управления, осуществляемыми (принимаемыми) в ходе исполнения муниципальной функции, разрешаются в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Обжалование производится в сроки, по правилам подведомственности и подсудности, установленным процессуальным законодательством Российской Федерации.

Приложение №1  
к Административному регламенту по предоставлению  
муниципальной услуги "Осуществление в установленном  
порядке выдачи выписок из Реестра муниципальной  
собственности Богучанского района"  
от «24» 07 2012 № 1186-11

Начальнику Управления  
муниципальной собственностью  
Богучанского района  
\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.)

### ЗАЯВЛЕНИЕ

о предоставлении выписки из Реестра муниципальной собственности Богучанского района

Я, \_\_\_\_\_  
для физических лиц - Ф.И.О. заявителя (его уполномоченного представителя), адрес проживания; контактный телефон, для юридических  
лиц - полное наименование заявителя, юридический адрес, Ф.И.О. уполномоченного лица

паспорт \_\_\_\_\_ выдан \_\_\_\_\_  
серия и номер паспорта наименование органа, выдавшего паспорт

действую от имени \_\_\_\_\_  
наименование юридического лица, Ф.И.О. заявителя физического лица (в случае если его интересы  
представляет уполномоченный представитель)

на основании \_\_\_\_\_  
наименование и реквизиты документа, подтверждающего полномочия представителя

прошу предоставить мне выписку из Реестра муниципальной собственности  
Богучанского района на следующий объект \_\_\_\_\_

(характеристика объекта, позволяющая его однозначно определить: наименование, адресные ориентиры, реестровый номер, кадастровый  
номер, иное)

расположенный по адресу: \_\_\_\_\_  
для \_\_\_\_\_

Информацию прошу предоставить: (поставить отметку напротив выбранного варианта)

почтовым отправлением по адресу: \_\_\_\_\_  
почтовый адрес с указанием индекса

при личном обращении в Управление

О готовности результатов муниципальной услуги прошу сообщить по телефону:

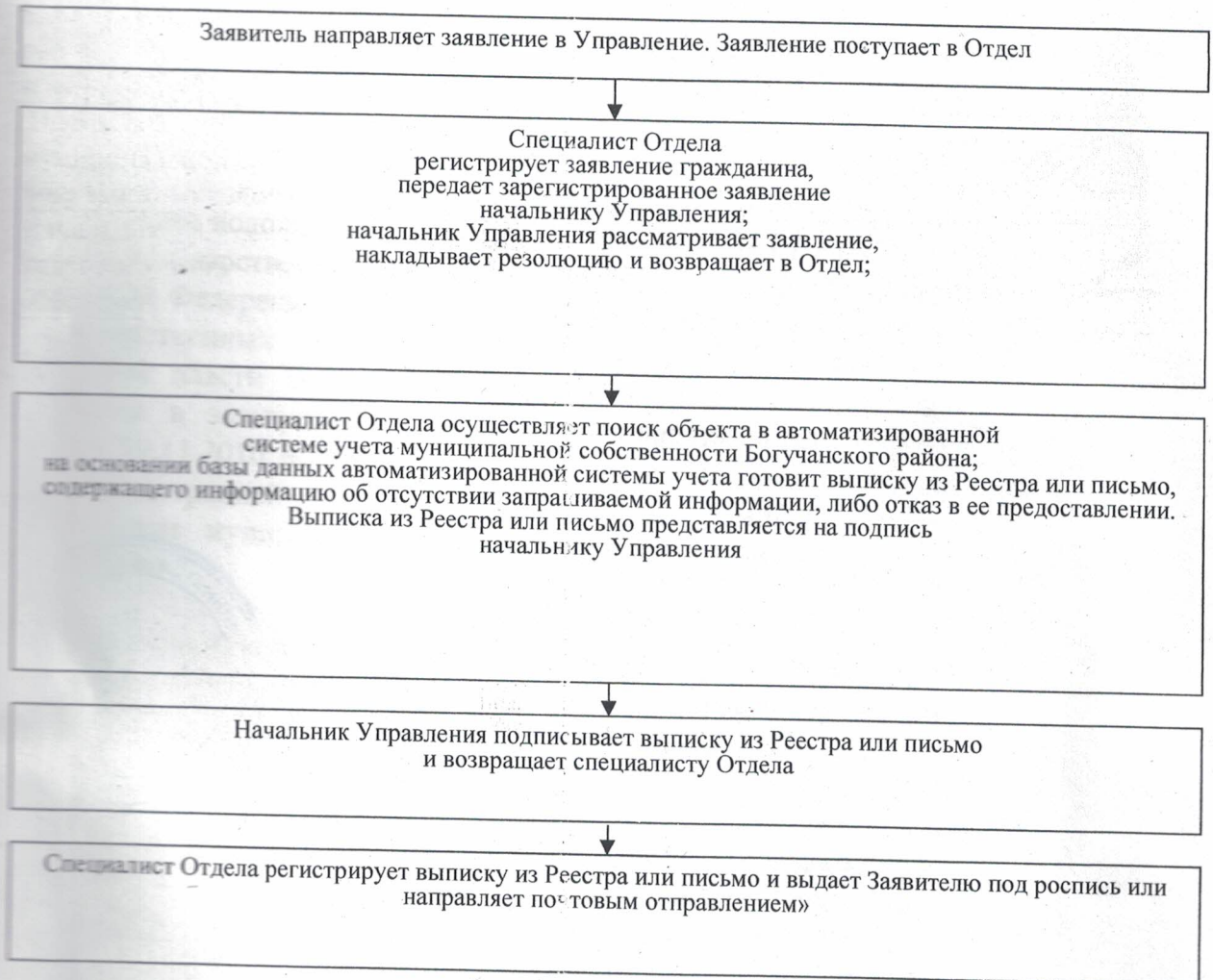
8- \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
дата подачи заявления

\_\_\_\_\_  
подпись заявителя или его уполномоченного представителя

Приложение №2  
к Административному регламенту по предоставлению  
муниципальной услуги "Осуществление в установленном  
порядке выдачи выписок из Реестра муниципальной  
собственности Богучанского района"  
от «28» 07 2012 № 1166-11

## БЛОК-СХЕМА по предоставлению муниципальной услуги "Осуществление в установленном порядке выдачи выписок из реестра муниципальной собственности Богучанского района"



ГЛАВНЫЙ СПЕЦИАЛИСТ ОТДЕЛА  
АРХИВ БОГУЧАНСКОГО РАЙОНА  
В. В. ЛЕВИЦКАЯ  
ВЕДУЩИЙ СПЕЦИАЛИСТ ОТДЕЛА  
С. А. АНАНИНА  
« 17 » февраля 2020г.  
ОСНОВАНИЕ: Ф.Р. 7 Оп 1 Д. 1166-11