



АДМИНИСТРАЦИЯ КАШТАНОВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ  
БАХЧИСАРВСКОГО РАЙОНА РЕСПУБЛИКИ КРЫМ

17.11. 2015г.

ПОСТАНОВЛЕНИЕ № 24

с.Каштаны

*Об утверждении административного регламента  
предоставления муниципальной услуги  
«Предоставление информации об объектах  
учета из реестра муниципального имущества»*

В соответствии с Федеральным законом Российской Федерации «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» от 27.07.2010 № 210-ФЗ, Федеральным законом Российской Федерации «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» от 06.10.2003 № 131-ФЗ,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об объектах учета из реестра муниципального имущества», согласно приложению.
2. Настоящее постановление вступает в силу со дня официального опубликования.
3. Контроль за выполнением постановления возложить на ведущего специалиста по землеустройству и территориальному планированию Никулина Юрия Владимировича.

Председатель Каштановского сельского совета-  
глава администрации Каштановского сельского  
поселения



Супрунов Н.А.

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

1. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об объектах учета из реестра муниципального имущества» (далее - Административный регламент) разработан в целях повышения качества и доступности результатов предоставления муниципальной услуги, создания комфортных условий для участников отношений, и определяет сроки и последовательность действий Администрации Каштановского сельского поселения Бахчисарайского района Республики Крым (далее - Администрация) при предоставлении указанной муниципальной услуги.

1.2. Муниципальная услуга «Предоставление информации об объектах учета из реестра муниципального имущества» предоставляется физическим лицам, индивидуальным предпринимателям и юридическим лицам.

1.3. Исполнение муниципальной услуги «Предоставление информации об объектах учета из реестра муниципального имущества» осуществляется в соответствии с:

- Приказом Минэкономразвития России от 30.08.2001 №424 «Об утверждении Порядка ведения органами местного самоуправления реестров муниципального имущества;

- Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», №168, 30.07.2010);

- Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» («Собрание законодательства РФ», 06.10.2003, №40, ст.3822);

- Постановление Администрации Каштановского сельского поселения Бахчисарайского района Республики Крым от 09.11.2015 № 20 «Об утверждении Положения о ведении Реестра муниципальной собственности Каштановского сельского поселения Бахчисарайского района Республики Крым».

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

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

2.2. Муниципальная услуга предоставляется Администрацией Каштановского сельского поселения Бахчисарайского района Республики Крым, а также предоставляется на базе Многофункционального центра по предоставлению



государственных и муниципальных услуг.

### 2.3. Порядок информирования об услуге.

Информация о порядке предоставления муниципальной услуги предоставляется:

- при личном обращении заявителей в Администрацию Каштановского сельского поселения Бахчисарайского района Республики Крым (далее – Администрация);
- в письменном виде по письменным запросам заявителей;
- с использованием средств телефонной связи по телефону (06554) 51335;
- на официальном Интернет - портале Администрации Каштановского сельского поселения Бахчисарайского района Республики Крым;
- с использованием государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

Почтовый адрес: 298413, Республика Крым, Бахчисарайский район, с.Каштаны, ул.Виноградная,4

Информирование заявителей осуществляется специалистами Администрации Каштановского сельского поселения Бахчисарайского района Республики Крым:

Ежедневно - с 8.00 до 16.00

перерыв на обед с 12.00 часов до 13.00 часов

выходные дни – суббота, воскресенье.

С перечнями, видами документов, которые заявители обязаны представить для подготовки запрашиваемых документов, сроками их оформления (исполнения), а также образцами заявлений можно ознакомиться в Администрации Каштановского сельского поселения Бахчисарайского района Республики Крым по адресу: 298413, Республика Крым, Бахчисарайский район, с.Каштаны, ул.Виноградная,4

### 2.4. Перечень документов необходимых для предоставления муниципальной услуги:

- заявление о предоставлении муниципальной услуги подается по форме согласно приложению №1 к Административному регламенту.

2.5. В случаях, предусмотренных федеральными законами, универсальная электронная карта является документом, удостоверяющим личность гражданина, права застрахованного лица в системе обязательного страхования, иные права гражданина. В случаях, предусмотренных федеральными законами, постановлениями Правительства Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, универсальная электронная карта является документом, удостоверяющим право гражданина на получение муниципальных услуг.

### 2.6. Сроки предоставления муниципальной услуги.

Информация об объектах учета из реестра муниципального имущества предоставляется в течение 10 дней после получения письменного запроса заявителя.

В случае принятия решения об отказе в предоставлении информации заявитель уведомляется об этом письменно в течение 10 дней.

Заявление с пакетом документов регистрируется в день подачи.

### 2.7. Основанием для отказа в предоставлении информации является:

- информация об объекте учета, за предоставлением которой обратился

заявитель, не может быть ему выдана в связи с отсутствием указанного в обращении заявителя объекта в реестре объектов муниципальной собственности муниципального образования Каштановского сельского поселения Бахчисарайского района Республики Крым;

- текст заявления не поддается прочтению.

2.8 Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не более 15 минут.

2.9. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.10 . Возможность получения муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационных технологий дополняется следующими показателями доступности услуги для инвалидов:

- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи на объектах;
- оказание сотрудниками, предоставляющими услуги, иной необходимой инвалидами помощи о преодолении барьеров, мешающих получению услуг и использованию объектов наравне с другими лицами.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе в электронной форме

3.1. Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является личное обращение заявителя (его представителя, доверенного лица) в Администрацию Каштановского сельского поселения Бахчисарайского района Республики Крым с комплектом документов, необходимых для предоставления услуги, указанных в пункте 2.4. настоящего Административного регламента.

3.2. Специалист Администрации Каштановского сельского поселения Бахчисарайского района Республики Крым устанавливает личность заявителя, проверяет документ, удостоверяющий личность, проверяет наличие всех необходимых документов исходя из соответствующего перечня документов, представляемых на предоставление муниципальной услуги, в случае если приложены все документы, то заявление регистрируется в журнале регистрации заявлений Администрации Каштановского сельского поселения Бахчисарайского района Республики Крым.

3.3. Зарегистрированное письменное заявление в день поступления выдаются специалисту по земельным и имущественным отношениям.

3.4. Специалист по земельным и имущественным отношениям рассматривает заявление.

3.5. В случае отсутствия замечаний специалист по земельным и имущественным отношениям проверяет:

- наличие объекта, указанного в обращении заявителя, в реестре объектов муниципальной собственности муниципального образования Каштановского сельского поселения Бахчисарайского района Республики Крым.

Определение принадлежности объекта к муниципальной собственности муниципального образования Каштановского сельского поселения Бахчисарайского

района Республики Крым необходимо для принятия решения о продолжении административной процедуры.

Принятие решения о предоставлении или отказе в предоставлении муниципальной услуги на основании предоставленных документов.

В случае подтверждения принадлежности объекта, указанного в запросе, к муниципальной собственности муниципального образования Каштановского сельского поселения Бахчисарайского района Республики Крым, специалист подготавливает информацию об объекте.

Информация подписывается председателем Каштановского сельского совета - главой администрации Каштановского сельского поселения, регистрируется в журнале исходящей корреспонденции и выдается заявителю на руки или направляется по почте.

Администрация Каштановского сельского поселения Бахчисарайского района Республики Крым подготавливает письменное сообщение об отказе в предоставлении муниципальной услуги в случае:

- отсутствия объекта, указанного в обращении заявителя, в реестре объектов муниципальной собственности;

- текст заявления не поддается прочтению;

Письменное сообщение подписывается председателем Каштановского сельского совета - главой администрации Каштановского сельского поселения, регистрируется в журнале исходящей корреспонденции и направляется заявителю по почте.

По усмотрению заявителя письменное сообщение может быть получено им лично под роспись.

3.6. Блок-схема порядка предоставления муниципальной услуги приведена в приложении № 2 к настоящему Административному регламенту.

#### 4. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги.

4.1. Контроль за полнотой и качеством исполнения муниципальной услуги, соблюдением последовательности действий осуществляется председателем Каштановского сельского совета - главой администрации Каштановского сельского поселения.

4.2. Ответственность за исполнение муниципальной функции возлагается на специалиста по земельным и имущественным отношениям.

4.3. Должностные лица, участвующие в предоставлении данной муниципальной услуги, несут персональную ответственность за выполнение своих обязанностей и соблюдение сроков выполнения административных процедур, указанных в настоящем административном регламенте.

4.4. Персональная ответственность специалистов закреплена в их должностных инструкциях, составленных с требованиями законодательства Российской Федерации.

#### 5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц



5.1 Заявители имеют право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействий) и решений, принятых Администрацией председателем Каштановского сельского совета - главой администрации Каштановского сельского поселения в ходе предоставления муниципальной услуги.

5.2 Председатель Каштановского сельского совета - глава администрации Каштановского сельского поселения организуют личный прием заявителей.

5.3. Жалоба может быть подана в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в Администрацию Каштановского сельского поселения Бахчисарайского района Республики Крым.

Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта Бахчисарайского района совета Республики Крым в разделе «сельские поселения», единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме.

Жалоба, поступившая в Администрацию Каштановского сельского поселения Бахчисарайского района Республики Крым, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Администрации Каштановского сельского поселения Бахчисарайского района Республики Крым, должностного лица Администрации Каштановского сельского поселения Бахчисарайского района Республики Крым, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации. Правительство Российской Федерации вправе установить случаи, при которых срок рассмотрения жалобы может быть сокращен.

5.4. Информация о месте, днях и часах приема заявителей должностными лицами Администрации Каштановского сельского поселения Бахчисарайского района Республики Крым размещается на официальном Интернет - портале Администрации Каштановского сельского поселения Бахчисарайского района Республики Крым, а также на стендах.

5.5. Заявитель в жалобе в обязательном порядке указывает:

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.

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

5.6. По результатам рассмотрения жалобы Председателем Каштановского сельского совета-главой администрации Каштановского сельского поселения, принимается решение об удовлетворении требований заявителя либо об отказе.

5.7. Жалоба не рассматривается Администрацией Каштановского сельского поселения Бахчисарайского района Республики Крым по существу или ответ на нее не дается в случае, если:

- в жалобе не указаны фамилия заявителя и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, либо реквизиты заявителя не поддаются прочтению;
- жалоба не поддается прочтению, о чем Администрация Каштановского сельского поселения Бахчисарайского района Республики Крым сообщает заявителю;
- жалоба содержит нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, при этом Администрация Каштановского сельского поселения Бахчисарайского района Республики Крым вправе сообщить заявителю о недопустимости злоупотребления;
- по существу жалобы имеется вступивший в законную силу судебный акт, при этом Администрация Каштановского сельского поселения Бахчисарайского района Республики Крым разъясняет порядок обжалования данного судебного акта;
- ответ по существу поставленного в жалобе вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, при этом Администрация Каштановского сельского поселения Бахчисарайского района Республики Крым сообщает заявителю жалобы о невозможности дать ответ по существу в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

Если в жалобе заявителя содержится вопрос, на который заявителю многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, Председатель Каштановского сельского совета - глава администрации Каштановского сельского поселения, вправе принять решение о безосновательности очередной жалобы и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что ранее направляемые жалобы направлялись в Администрацию Каштановского сельского поселения Бахчисарайского района Республики Крым уведомляет заявителя о принятом решении.

Если причины, по которым жалоба не могла быть рассмотрена по существу, в последующем были устранены, заявитель вправе вновь направить жалобу.

5.8. Жалоба может быть направлена по следующим адресам:

- письменно по адресу: 298413, Республика Крым, Бахчисарайский район, с.Каштаны, ул.Виноградная,4
- по электронной почте: [kashtan.ss@yandex.ru](mailto:kashtan.ss@yandex.ru);

- на личном приеме по предварительной записи по телефону (06554) 51340;

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

5.10. Заявители вправе обжаловать решения, действия (бездействие) должностных лиц Администрации Каштановского сельского поселения, принятые в ходе оказания муниципальной услуги, в судебном порядке.



Приложение №1  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
«Предоставление информации об объектах  
учета из реестра муниципального  
имущества»

Образец заявления

Председателю Каштановского  
сельского совета -  
главе администрации  
Каштановского сельского поселения  
Н.А.Супрунову

Заявление

для физических лиц:

Ф.И.О. \_\_\_\_\_  
Документ, удостоверяющий личность: \_\_\_\_\_ серия \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_  
выдан « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ г. \_\_\_\_\_  
(кем выдан)

Место регистрации: \_\_\_\_\_  
ИНН \_\_\_\_\_ Контактный телефон: \_\_\_\_\_

для юридических лиц:

Наименование \_\_\_\_\_  
Документ о государственной регистрации в качестве юридического лица \_\_\_\_\_  
серия \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_, дата регистрации « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ г.  
ИНН \_\_\_\_\_ Телефон: \_\_\_\_\_ Факс: \_\_\_\_\_  
Юридический адрес: \_\_\_\_\_

в лице \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О., должность)  
действующего на основании \_\_\_\_\_  
(доверенность, номер, дата, иное)

Прошу предоставить информацию об объекте учета из реестра муниципального имущества,  
расположенного \_\_\_\_\_

Заявитель: \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. заявителя, Ф.И.О. представителя физического лица) (подпись)

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

(Заявителем указывается способ получения ответа на запрос)

Приложение № 2  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
«Предоставление информации об объектах  
учета из реестра муниципального  
имущества»

Блок-схема предоставления муниципальной услуги

