

**АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
УНДОРОВСКОЕ СЕЛЬСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ
УЛЬЯНОВСКОГО РАЙОНА**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

24.05.2024 г.

№ 52

с. Ундоры

О внесении изменений в постановление администрации
МО «Ундоровское сельское поселение» от 03.06.2022 г.
№41

На основании приказа Минфина России от 10 октября 2023 г. № 163н «Об утверждении Порядка ведения органами местного самоуправления реестров муниципального имущества», руководствуясь Уставом муниципального образования «Ундоровское сельское поселение», администрация муниципального образования «Ундоровское сельское поселение» Ульяновского района,

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести в Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление выписок об объектах учета из реестра муниципального имущества», утвержденный постановлением администрации МО «Ундоровское сельское поселение» от 03.06.2022 г. №41 (далее – Регламент) следующие изменения:

- 1.1. Преамбулу постановления от 03.06.2022 г. №41 изложить в следующей редакции:

«В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Минфина России от 10 октября 2023 г. № 163н «Об утверждении Порядка ведения органами местного самоуправления реестров муниципального имущества», руководствуясь Уставом муниципального образования «Ундоровское сельское поселение», администрация муниципального образования «Ундоровское сельское поселение» Ульяновского района,»;

- 1.2. Пункт 2.3 Раздела 2 Регламента изложить в следующей редакции:

выписка об объектах учета из реестра муниципального имущества (далее - выписка), по форме, приведенной в приложении № 1 к административному регламенту;

уведомление об отказе в предоставлении сведений из реестра муниципального имущества в случае невозможности идентификации указанного в заявлении объекта учета, по форме, приведенной в приложении № 4 к настоящему административному регламенту;

уведомление об отсутствии в реестре муниципального имущества запрашиваемой информации, по форме, приведенной в приложении №5 к настоящему административному регламенту.

Документ, являющийся результатом предоставления муниципальной услуги подписывается Главой уполномоченного органа или должностным лицом, исполняющим его обязанности (далее – Руководитель уполномоченного органа).»;

1.3. Пункт 2.4 Раздела 2 Регламента изложить в следующей редакции:

«2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

Муниципальная услуга предоставляется в течение 10 (десяти) рабочих дней со дня поступления заявления о предоставлении муниципальной услуги в уполномоченный орган.»;

1.4. Подпункт 2.7.2 пункта 2.7. Раздела 2 Регламента признать утратившим силу;

1.5. Пункт 2.8 Раздела 2 Регламента дополнить абзацами 3 и 4 следующего содержания:

«Основание для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- невозможность идентификации указанного в заявлении объекта учета.»;

1.6. Подпункт 3.1.1 пункта 3.1. Раздела 3 Регламента изложить в следующей редакции:

«3.1.1. Исчерпывающий перечень административных процедур в уполномоченном органе

1) прием, регистрация и рассмотрение заявления;

2) подготовка, согласование и подписание результата предоставления муниципальной услуги;

3) уведомление о готовности результата предоставления муниципальной услуги, выдача (направление) результата предоставления муниципальной услуги.»;

1.7. Пункт 3.2. Раздела 3 Регламента изложить в следующей редакции:

«3.2. Порядок выполнения административных процедур при предоставлении муниципальной услуги в уполномоченном органе

3.2.1. Прием, регистрация и рассмотрение заявления.

Юридическим фактом, инициирующим начало административной процедуры, является поступление заявления в Уполномоченный орган.

Заявителю, подавшему заявление лично в Уполномоченный орган, выдается расписка в получении заявления с указанием даты и времени получения.

Специалист по делопроизводству Уполномоченного органа, принимающий заявления, осуществляет первичную проверку личности заявителя, в том числе проверяет полномочия обратившегося лица, а также наличие оснований для возврата заявления заявителю, указанных в подпункте 2.7.2 пункта 2.7 раздела 2 административного регламента.

Специалист по делопроизводству Уполномоченного органа осуществляет регистрацию заявления и передает руководителю Уполномоченного органа.

Руководитель Уполномоченного органа рассматривает, визирует и передает с поручениями главному специалисту-эксперту Уполномоченного органа (далее - специалист) для работы.

Результатами выполнения административной процедуры являются рассмотрение заявления и переход к административной процедуре по возврату заявления либо к административным процедурам, указанным в подпунктах 3.2.3 - 3.2.4 пункта 3.2 раздела 3 административного регламента.

Максимальный срок выполнения административной процедуры - один рабочий день.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является регистрация заявления (присвоение входящего номера) в журнале регистрации входящих документов Уполномоченного органа.

3.2.2. Подготовка, согласование и подписание результата предоставления муниципальной услуги.

Юридическим фактом, инициирующим начало административной процедуры, является получение специалистом заявления с визой руководителя Уполномоченного органа для работы.

Специалист осуществляет рассмотрение заявления. В случае наличия запрашиваемой информации или сведений в реестре муниципального имущества специалист осуществляет подготовку выписки.

В случае отсутствия в реестре муниципального имущества информации об объекте учета специалист готовит уведомление об отсутствии в реестре муниципального имущества запрашиваемой информации.

В случае невозможности идентификации объекта, указанного в заявлении специалист подготавливает уведомление об отказе в предоставлении сведений из реестра муниципального имущества.

Проект выписки либо уведомление об отсутствии в реестре муниципального имущества запрашиваемых сведений или уведомление об отказе в предоставлении сведений из реестра муниципального имущества передается на подпись руководителю Уполномоченного органа.

Руководитель Уполномоченного органа подписывает выписку либо уведомление об отсутствии в реестре муниципального имущества запрашиваемых сведений или уведомление об отказе в предоставлении сведений из реестра муниципального имущества, после чего передает на регистрацию.

Результатом административной процедуры является подготовленная для выдачи выписки либо уведомление об отсутствии в реестре муниципального имущества запрашиваемых сведений или уведомление об отказе в предоставлении сведений из реестра муниципального имущества.

Максимальный срок выполнения административной процедуры - три рабочих дня.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры являются подписание и регистрация выписки либо уведомления об отсутствии в реестре муниципального имущества запрашиваемых сведений или уведомления об отказе в предоставлении сведений из реестра муниципального имущества.

3.2.3. Уведомление о готовности результата предоставления муниципальной услуги, выдача (направление) результата предоставления муниципальной услуги.

Юридическим фактом, инициирующим начало административной процедуры, является подписанная и зарегистрированная выписка либо уведомление об отсутствии в реестре муниципального имущества запрашиваемых сведений или уведомление об отказе в предоставлении сведений из реестра муниципального имущества.

Специалист уведомляет заявителя о готовности результата предоставления муниципальной услуги способом, указанным в заявлении, и приглашает на выдачу результата предоставления муниципальной услуги.

Выписка либо уведомление об отсутствии в реестре муниципального имущества запрашиваемых сведений или уведомление об отказе в предоставлении сведений из реестра муниципального имущества не позднее чем через один рабочий день со дня принятия соответствующего решения посредством почтовой связи направляется заявителю по адресу, указанному в заявлении, в случае, если данный способ получения результата предоставления муниципальной услуги был выбран заявителем в заявлении. Результатом выполнения административной процедуры является выдача (направление) результата предоставления муниципальной услуги заявителю.

Максимальный срок выполнения административной процедуры - один рабочий день.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является расписка заявителя в получении результата предоставления муниципальной услуги

либо регистрация в журнале исходящих документов письма о направлении заявителю выписки либо уведомления об отсутствии в реестре муниципального имущества запрашиваемых сведений или уведомления об отказе в предоставлении сведений из реестра муниципального имущества.»;

1.8. Приложение №1 к Регламенту изложить в следующей редакции:

«Приложение №1
к административному регламенту

ВЫПИСКА № _____
из реестра муниципального имущества об объекте
учета муниципального имущества
на «___» _____ 20__ г.

Орган местного самоуправления, уполномоченный на ведение реестра муниципального имущества _____

(наименование органа местного самоуправления,
уполномоченного на ведение реестра
муниципального имущества)

Заявитель _____

(наименование юридического лица, фамилия, имя, отчество
(при наличии) физического лица)

1. Сведения об объекте муниципального имущества

Вид и наименование объекта учета _____

Реестровый номер	_____	Дата присвоения	_____
------------------	-------	-----------------	-------

Наименования сведений	Значения сведений
1	2

2. Информация об изменении сведений об объекте учета муниципального имущества

Наименование изменения	Значение сведений	Дата изменения
1	2	3

ОТМЕТКА О ПОДТВЕРЖДЕНИИ СВЕДЕНИЙ, СОДЕРЖАЩИХСЯ В НАСТОЯЩЕЙ ВЪПИСКЕ

Ответственный исполнитель: _____
(должность) (подпись) (расшифровка подписи)

«___» _____ 20__ г.»;

1.9. Приложение №2 и №3 к Регламенту признать утратившим силу;

1.10. Приложение №4 изложить в следующей редакции:

«Приложение №4
к административному регламенту

УВЕДОМЛЕНИЕ

ФИО (последнее - при наличии) заявителя

Адрес заявителя

Об отказе в предоставлении сведений

Уважаемый(ая) _____!

Рассмотрев Ваше заявление (вх. от _____ № _____) о предоставлении выписки об объектах учета из реестра муниципального имущества, администрация МО «Ундоровское сельское поселение» Ульяновского района отказывает Вам в предоставлении сведений из реестра муниципального имущества в связи с невозможностью идентифицировать указанный в заявлении объект.

После устранения указанных причин Вы вправе повторно обратиться с заявлением о предоставлении выписки об объектах учета из реестра муниципального имущества.

Руководитель

Уполномоченного органа

_____ (подпись)

_____ (ФИО (последнее - при наличии))».

2. Настоящее постановление вступает в силу на следующий день после дня его официального опубликования.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава администрации
муниципального образования
«Ундоровское сельское поселение»



З.Р. Измайлов