

РЕСПУБЛИКА КАРЕЛИЯ

ПРИОНЕЖСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН

**МЕЛИОРАТИВНОЕ СЕЛЬСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**от «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 2018 года № ПРОЕКТ**

«Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги ««Выдача выписок из реестра муниципального имущества»

На основании Федерального закона от 06.10.2003 г. № 131-ФЗ   
«Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федерального закона от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ   
«Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Устава Мелиоративного сельского поселения, постановления администрации Мелиоративного сельского поселения от 27.06.2012 г. № 37   
«Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг администрацией Мелиоративного сельского поселения» Администрация Мелиоративного сельского поселения

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги ««Выдача выписок из реестра муниципального имущества» » согласно приложению № 1.
2. Разместить текст административного регламента предоставления муниципальной услуги ««Выдача выписок из реестра муниципального имущества» на официальном сайте администрации Мелиоративного сельского поселения.
3. Постановление вступает в силу со дня его официального опубликования (обнародования).

Глава Мелиоративного сельского поселения Е.В. Анисимова

# Утвержден Постановлением Администрации Мелиоративного сельского поселения от \_\_\_\_\_\_\_\_ 2018 г. № \_\_\_

# Регламент Администрации Мелиоративного сельского поселения по предоставлению муниципальной услуги

**«Выдача выписок из реестра муниципального имущества»**

**Раздел 1. Общие положения**

Регламент Администрации Мелиоративного сельского поселения по предоставлению муниципальной услуги «Выдача выписок из реестра муниципального имущества» (далее - регламент), разработан в целях повышения качества исполнения муниципальной услуги по предоставлению выписки из Реестра муниципального имущества Мелиоративного сельского поселения, определяет сроки и последовательность административных действий (процедур) при предоставлении муниципальной услуги.

Администрация обеспечивает возможность реализации прав инвалидов на предоставление муниципальной услуги в соответствии с законодательством Российской Федерации.

# Раздел 2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

* 1. **Наименование муниципальной услуги**

Муниципальная услуга «Выдача выписок из реестра муниципального имущества» (далее - муниципальная услуга) предоставляется Администрацией Мелиоративного сельского поселения (далее также - Администрация).

# Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

* Конституцией Российской Федерации;
* Гражданским кодексом Российской Федерации;
* Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
* Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
* Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
* Федеральным законом от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;
* Уставом Мелиоративного сельского поселения;
* Положением о порядке управления и распоряжения имуществом, находящимся в собственности Мелиоративного сельского поселения, утвержденным решением Совета Мелиоративного сельского поселения от 25.04.2013 г. № 3-А.
* настоящим регламентом.

# Заявители муниципальной услуги

* + 1. Заявителями являются физические или юридические лица либо их уполномоченные представители (далее - заявители), обратившиеся в администрацию с заявлением с целью получения муниципальной услуги.
    2. От имени физических лиц могут действовать представители, действующие в силу полномочий, основанных на доверенности или договоре.
    3. От имени юридических лиц могут действовать лица в соответствии с действующим законодательством и учредительными документами без доверенности, также представители в силу полномочий, основанных на доверенности или договоре. В предусмотренных законом случаях от имени юридического лица могут действовать его участники.

# Сроки предоставления муниципальной услуги

Выписка из реестра муниципального имущества (далее – Реестр) или справка об отсутствии информации об объекте в Реестре направляются заявителю в письменной форме в течение 30 дней со дня поступления заявления в Администрацию.

# Результат предоставления муниципальной услуги

Конечным результатом предоставления муниципальной услуги является:

1. предоставление заявителю выписки из Реестра;
2. справка об отсутствии информации об объекте в Реестре.

# Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги

Информация о муниципальной услуге, процедуре ее предоставления предоставляется:

1) непосредственно специалистом администрации;

2) с использованием средств телефонной связи и электронного информирования.

Администрация Мелиоративного сельского поселения расположена по адресу: 185509, Республика Карелия, Прионежский района, пос. Мелиоративный, ул. Петрозаводская, д. 22.

Телефон для справок: 78-77-28

Адрес электронной почты: meliorat-adm@mail.ru

График приема заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги:

|  |  |
| --- | --- |
| Понедельник | 8.30 - 17.00, перерыв 12.30- 13.30 |
| Вторник | 8.30 - 17.00, перерыв 12.30- 13.30 |
| Среда | 8.30 - 17.00, перерыв 12.30- 13.30 |
| Четверг | 8.30 - 17.00, перерыв 12.30- 13.30 |
| Пятница | 8.30 - 15.30, перерыв 12.30- 13.30 |
| Суббота | выходной |
| Воскресенье | выходной |

2.6.3. Для получения информации о муниципальной услуге, процедуре ее предоставления, ходе предоставления муниципальной услуги заинтересованные лица вправе обращаться:

1) в устной форме лично или по телефону к специалистам, участвующим в предоставлении муниципальной услуги;

2) в письменной форме почтой в адрес администрации;

3) в письменной форме по адресу электронной почты администрации.

* 1. **Порядок получения консультаций по предоставлению муниципальной услуги**

Информирование заявителей проводится в двух формах: устное и письменное.

При ответах на телефонные звонки и обращения заявителей лично в приемные часы специалисты администрации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который поступил звонок, и фамилии специалиста, принявшего телефонный звонок.

При невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, обратившемуся лицу сообщается телефонный номер, по которому можно получить интересующую его информацию.

Устное информирование обратившегося лица осуществляется не более 15 минут.

В случае если для подготовки ответа требуется продолжительное время, специалист, осуществляющий устное информирование, предлагает направить обращение о предоставлении письменной информации по вопросам предоставления муниципальной услуги либо назначает другое удобное для заинтересованного лица время для устного информирования.

Письменное информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется при получении обращения заинтересованного лица о предоставлении письменной информации по вопросам предоставления муниципальной услуги.

Ответ на обращение готовится в течение 12 дней со дня регистрации письменного обращения.

Специалисты администрации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, ответственные за рассмотрение обращения, обеспечивают объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение обращения, готовят письменный ответ по существу поставленных вопросов.

Письменный ответ на обращение подписывается главой администрации либо уполномоченным им лицом, и должен содержать фамилию и номер телефона исполнителя и направляется по почтовому адресу, указанному в обращении.

В случае если в обращении о предоставлении письменной информации не указаны фамилия заинтересованного лица, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается.

# 2.8. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

* + 1. В целях получения муниципальной услуги заявитель предоставляет в Администрацию заявление на предоставление муниципальной услуги.
    2. Заявление составляется по форме, указанной в приложении 2 к регламенту, должно соответствовать требованиям законодательства РФ и содержать следующую информацию:
       1. Для юридических лиц:

- полное наименование юридического лица;

* фамилия, имя, отчество руководителя;
* почтовый адрес, телефон;
* суть запроса;
* подпись руководителя.
  + - 1. Для физических лиц:
* фамилия, имя, отчество физического лица;
* почтовый (электронный) адрес, телефон;
* суть запроса;
* подпись.
  + 1. Заявитель предоставляет заявление на предоставление муниципальной услуги посредством личного обращения в Администрацию или по почте, в том числе электронной.

# 2.8. Основание для отказа в приеме заявления на предоставление муниципальной услуги

* + 1. Основанием для отказа в приеме заявления на предоставление муниципальной услуги является ненадлежащее оформление заявления (исполнено карандашом, текст не поддается прочтению).
    2. При установлении факта ненадлежащего оформления заявления Администрация возвращает документы заявителю и разъясняет ему причины возврата.
    3. Заявителю предлагается принять меры по устранению выявленных недостатков, пояснив, что возврат документов не препятствует повторному обращению заявителя для предоставления муниципальной услуги.

# Раздел 3. Состав, последовательность и сроки исполнения административных процедур

* 1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:
* прием и регистрация заявления;
* принятие решения по результатам рассмотрения заявления;
* предоставление муниципальной услуги.

# Прием и регистрация заявления

* + 1. Основанием для начала административной процедуры приема и регистрации заявления является поступление в Администрацию заявления на предоставление услуги при личном обращении заявителя либо по почте, в том числе электронной. Время ожидания в очереди при обращении заявителя в Администрацию для получения муниципальной услуги составляет не более 15 минут.
    2. Специалист Администрации, ответственный за прием и регистрацию документов:

а) устанавливает предмет обращения;

б) проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя, в случае если заявление представлено заявителем при личном обращении;

в) проверяет полномочия представителя заявителя физического или юридического лица действовать от имени физического или юридического лица;

г) проверяет наличие документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги; д) проверяет соответствие представленных документов установленным требованиям, указанным в настоящем регламенте;

е) регистрирует заявление в Журнале регистрации.

При установлении фактов отсутствия необходимых документов, несоответствия представленных документов требованиям, указанным в регламенте, специалист, ответственный за прием и регистрацию документов, уведомляет заявителя о наличии препятствий для оказания муниципальной услуги, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению.

# 3.3. Принятие решения по результатам рассмотрения заявления

* + 1. Основанием для начала административной процедуры является передача заявления для исполнения специалистам.
    2. При рассмотрении заявления устанавливается принадлежность заявителя к категориям лиц, имеющих право на получение муниципальной услуги, указанным в пункте 2.3 регламента.
    3. При получении документов специалист проверяет надлежащее оформление заявления.
    4. В случае ненадлежащего оформления заявления, оно возвращается заявителю с разъяснением причин возврата.
    5. В случае надлежащего оформления заявления, специалист готовит выписку из Реестра или справку об отсутствии информации об объекте в Реестре.
    6. Все документы готовятся в двух экземплярах, регистрируются и один из экземпляров выдается заявителю, другой хранится в Администрации.

# 3.4. Предоставление муниципальной услуги

* + 1. Основанием для административной процедуры по предоставлению муниципальной услуги является получение специалистом двух экземпляров зарегистрированного ответа в виде выписки из Реестра или справки об отсутствии информации об объекте в Реестре.
    2. В назначенный день заявитель приглашается для получения ответа.
    3. В случае неявки заявителя в назначенный день для получения результата предоставления муниципальной услуги, ответ направляется заявителю по почте заказным письмом с уведомлением и (или) по электронной почте.

# Раздел 4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1 Специалисты Администрации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, несут персональную ответственность за полноту и качество предоставления муниципальной услуги, за соблюдение и исполнение положений настоящего регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги. Ответственность специалистов Администрации, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, устанавливается в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательных и иных нормативных правовых актов Российской Федерации.

# Раздел 5. Порядок досудебного (внесудебного) обжалования Заявителем решений и действий (бездействия), принятых (совершенных) при предоставлении муниципальной услуги

5.1. Заявитель вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги (на любом этапе), действия (бездействие) должностных лиц в досудебном (внесудебном) порядке.

5.2. Заявитель может обратиться с жалобой (претензией), в том числе в следующих случаях:

нарушение срока регистрации обращения заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

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;

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 и настоящим административным регламентом;

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

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.

5.3. Основанием для начала административной процедуры досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействий) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего является подача заявителем жалобы (претензии).

5.4. Жалоба (претензия) подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу.

Жалобы (претензия) на решения, принятые органом, предоставляющего муниципальную услугу, подаются непосредственно руководителю органа, предоставляющего муниципальную услугу.

Жалоба (претензия) может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.5. Порядок подачи и рассмотрения жалоб (претензий) на решения и действия (бездействие) органов местного самоуправления и их должностных лиц, муниципальных служащих устанавливаются нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами.

5.6. Жалоба (претензия) должна содержать:

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

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;

сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;

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.

5.7. Заявитель вправе лично изложить доводы должностному лицу, рассматривающему его жалобу, а также предоставлять дополнительные материалы в подтверждение его обоснованности.

5.8. В досудебном порядке заявитель имеет право обратиться с жалобой(претензией) в письменной форме по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, а также жалоба (претензия) может быть принята при личном приеме заявителя.

5.9. При обращении заявителя с жалобой (претензией) в письменной форме или в форме электронного документа срок ее рассмотрения не должен превышать 15 (пятнадцати) рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа местного самоуправления, должностного лица в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение десяти рабочих дней со дня ее регистрации.

В исключительных случаях, связанных с необходимостью истребования и изучения дополнительных материалов, срок рассмотрения жалобы (претензии) может быть продлен, но не более чем на один месяц, с одновременным информированием заявителя и указанием причин продления.

5.10. По результатам рассмотрения жалобы (претензии) должностное лицо принимает решение:

1) о признании обжалуемого принятого решения, совершенных действий (бездействия) незаконным и отмене принятого решения полностью;

2) о признании обжалуемого принятого решения, действий (бездействия) частично незаконным и отмене принятого решения в части, нарушающей требования законодательства;

3) об отказе в удовлетворении требований заявителя полностью или в части.

Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы (претензии), в том числе с указанием мер дисциплинарного воздействия, принятых в отношении должностных лиц (муниципальных служащих), допустивших нарушения настоящего Административного регламента.

Приложение № 1

к административному регламенту предоставления

муниципальной услуги «Выдача выписок

из Реестра муниципального имущества»

Блок-схема

последовательности административных действий (процедур) при предоставлении муниципальной услуги

Приложение № 2

к Административному регламенту

Главе Администрации\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

от\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

телефон\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

заявление

Прошу предоставить мне справку (выписку, копию и т.д.) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

в(на)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

за\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Примечание:

Подпись заявителя: расшифровка

дата:

количество \_\_\_ экземпляров