**ПРОЕКТ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**Октябрьского сельского поселения**

**Рыбинского муниципального района**

Об административном регламенте

предоставления муниципальной услуги

«Предоставление выписки из реестра

муниципального имущества»

В целях повышения качества и доступности предоставляемых муниципальных услуг, руководствуясь Федеральным законом от 06.10.2003 N 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», руководствуясь Уставом Октябрьского сельского поселения, администрация Октябрьского сельского поселения,

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «предоставление выписок из реестра муниципального имущества».

2. Обнародовать настоящее постановление на территории Октябрьского сельского поселения.

3. Настоящее постановление вступает в силу со дня обнародования.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава Октябрьского

сельского поселения Н.Г. Ситников

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ ВЫПИСОК**

**ИЗ РЕЕСТРА МУНИЦИПАЛЬНОГО ИМУЩЕСТВА**

**1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги по предоставлению выписок из реестра муниципального имущества (далее - регламент) разработан в целях оптимизации (повышения качества) исполнения муниципальной услуги по предоставлению выписок из реестра муниципального имущества (далее - муниципальная услуга) и доступности ее результата, определяет порядок предоставления и стандарт предоставления муниципальной услуги.

1.2. Заявителями при предоставлении муниципальной услуги являются юридические или физические лица, в том числе индивидуальные предприниматели (далее - заявитель).

1.3. Адрес и контактные данные, по которым можно обращаться заявителям для получения муниципальной услуги: 152961, Ярославская область, Рыбинский район пос. Октябрьский д.18а.

График работы:

|  |  |
| --- | --- |
| Дни недели | Часы приема граждан |
| Понедельник | с 9.00 до 12.00, с 13.00 до 17.00 |
| Вторник | с 9.00 до 12.00, с 13.00 до 17.00 |
| Среда | с 9.00 до 12.00, с 13.00 до 17.00 |
| Четверг | Выездной день |
| Пятница | с 9.00 до 12.00, с 13.00 до 16.00 |
| Суббота | выходной день |
| Воскресенье | выходной день |

Контактные телефоны: (4855) 256-235, телефон/факс.

Официальный сайт администрации поселения: oktyabr76.ru

Адрес электронной почты: oktyabr\_adm76@mail.ru.

1.4. Предоставление информации (консультации) по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги, производится специалистом Администрации.

Консультации предоставляются в устной форме при личном обращении, посредством телефонной связи либо с использованием электронного информирования.

При консультировании заявителю дается точный и исчерпывающий ответ на поставленные вопросы.

Если ответ на поставленный вопрос не может быть дан работником отдела самостоятельно или подготовка ответа требует времени, заявителю должно быть предложено направить письменное обращение либо назначено другое время для получения информации.

Консультирование в устной форме при личном обращении осуществляется в пределах 15 минут.

Обращение по телефону допускается в течение установленного рабочего времени.

Консультирование по телефону осуществляется в пределах 5 минут. При консультировании по телефону работник отдела должен назвать свою фамилию, имя, отчество, должность, а затем в вежливой форме дать точный и понятный ответ на поставленные вопросы.

Прием заявлений осуществляется ежедневно в рабочие дни в течение рабочего времени в соответствии с графиком работы.

**2. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

2.1. Наименование муниципальной услуги - предоставление выписок из реестра муниципального имущества.

2.2. Муниципальную услугу предоставляет Администрация Октябрьского сельского поселения.

2.3. Для предоставления муниципальной услуги запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для предоставления муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления и организации.

2.4. Результатом предоставления муниципальной услуги является выдача заявителю выписки из реестра муниципального имущества или направление (выдача) уведомления об отсутствии запрашиваемых сведений, либо выдача (направление) заявителю письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

2.5. Общий срок предоставления муниципальной услуги составляет 10 дней со дня поступления запроса, в том числе срок выдачи (направления) результата предоставления муниципальной услуги составляет 1 день.

2.6. Возможность приостановления муниципальной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрена.

2.7. Правовое основание для предоставления муниципальной услуги: приказ Минэкономразвития Российской Федерации от 30.08.2011 N 424 "Об утверждении Порядка ведения органами местного самоуправления реестров муниципального имущества", Федеральный закон от 24 ноября 1995 года № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 1995, № 48, ст. 4563; Российская газета, 1995, № 234);

2.8. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и предоставляемых заявителем самостоятельно:

- заявление о предоставлении выписки из реестра муниципального имущества (далее - заявление) установленной формы (приложение 1 к регламенту), которое может быть:

полностью рукописным;

полностью изготовленным с использованием компьютерной техники.

Общие требования к заявлению:

- текст заявления должен быть написан разборчивым почерком;

- наименования юридических лиц, фамилии, имена и отчества физических лиц указываются без сокращения;

- не допускаются подчистки, приписки, зачеркнутые слова, наличие которых не позволяет однозначно истолковывать содержание заявления.

2.9. Перечень оснований для отказа в приеме заявления:

- ненадлежащее оформление заявления (отсутствие сведений о заявителе, подписи заявителя);

- текст заявления не поддается прочтению.

Перечень оснований для отказа в приеме заявления является исчерпывающим.

2.10. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- отсутствие в заявлении информации, позволяющей идентифицировать имущество.

Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги является исчерпывающим.

2.11. Предоставление муниципальной услуги осуществляется без взимания платы.

2.12. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления - 10 минут. Максимальный срок ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги - 10 минут. Максимальный срок регистрации заявления - 1 день.

2.13. Места предоставления муниципальной услуги (места информирования, ожидания и приема заявителей) располагаются в здании Администрации Октябрьского сельского поселения.

В местах предоставления муниципальной услуги предусматривается возможность доступа к местам общественного пользования (туалетам).

Места информирования, предназначенные для ознакомления граждан с информационными материалами, оборудуются информационными стендами, письменными столами (стойками) и стульями. Информационные материалы по вопросам предоставления муниципальной услуги, образцы заполнения заявления и перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, размещаются на информационных стендах.

Места ожидания должны иметь условия, удобные для граждан. Места ожидания оборудуются стульями и должны соответствовать установленным санитарным, противопожарным и иным нормам и правилам.

Прием заявителей осуществляется в служебных кабинетах администрации.

В здании, в котором предоставляется муниципальная услуга, создаются условия для прохода инвалидов.

Инвалидам, в целях обеспечения доступности муниципальной услуги оказывается помощь в преодолении барьеров, мешающих в получении ими муниципальной услуги наравне с другими лицами. Помещения оборудуются расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски. Глухонемым, инвалидам по зрению и другим лицам с ограниченными возможностями здоровья при необходимости оказывается помощь по передвижению в помещениях.

На стоянке должны быть предусмотрены места для парковки специальных транспортных средств инвалидов. За пользование парковочным местом плата не взимается

2.14. Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются соблюдение сроков ее предоставления, а также отсутствие обоснованных жалоб со стороны заявителей.

2.15. Ошибки, опечатки, допущенные в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, подлежат исправлению в течение 3 рабочих дней со дня регистрации письменного запроса заявителя.

2.16. Особенностей предоставления муниципальной услуги в электронной форме не установлено.

**3. АДМИНИСТРАТИВНЫЕ ПРОЦЕДУРЫ**

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

- прием, первичная проверка и регистрация заявления;

- рассмотрение заявления;

- направление (предоставление) заявителю выписки из реестра муниципального имущества или уведомления об отсутствии запрашиваемых сведений, либо выдача (направление) заявителю письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Последовательность административных процедур приведена в блок-схеме (приложение 2 к регламенту).

3.2. Прием, первичная проверка и регистрация заявления.

Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления от заявителя в администрацию Октябрьского сельского поселения.

Ответственным за выполнение административной процедуры является специалист администрации.

Заявление может быть предоставлено заявителем лично, а также почтовым отправлением. Прием заявления осуществляется специалистом администрации.

Специалист администрации проверяет оформление заявления, предоставленного заявителем.

При отсутствии оснований для отказа в приеме заявления специалист администрации принимает его, регистрирует в журнале регистрации входящих документов, ставит отметку-штамп о принятии на копии (втором экземпляре) заявления, при его предоставлении, уведомляет заявителя о дате, к которой необходимо явиться для получения результата предоставления муниципальной услуги.

Дата регистрации заявления специалистом администрации является началом предоставления муниципальной услуги.

При наличии оснований для отказа в приеме заявления специалист отказывает в приеме заявления. Основания отказа в приеме заявления по требованию заявителя излагаются на заявлении.

Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет 1 день.

3.3. Направление (предоставление) заявителю выписки из реестра муниципального имущества или уведомления об отсутствии запрашиваемых сведений, либо выдача (направление) заявителю письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Основанием для начала административной процедуры является получение специалистом выписки из реестра муниципального имущества или уведомления об отсутствии запрашиваемых сведений, либо письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Ответственным за выполнение административной процедуры является специалист администрации

Специалист администрации в день поступления к нему выписки из реестра муниципального имущества или уведомления об отсутствии запрашиваемых сведений, либо письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги регистрирует документ, выдает заявителю (в случае личной явки заявителя в пределах срока административной процедуры) или направляет его на указанный заявителем адрес, о чем информирует работника отдела.

Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет 1 день.

**4. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ РЕГЛАМЕНТА**

4.1. Текущий контроль за принятием решений, соблюдением и исполнением положений регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляется главой сельского поселения непосредственно при предоставлении муниципальной услуги, а также путем организации проведения проверок в ходе предоставления муниципальной услуги.

Текущий контроль может включать рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заинтересованных лиц, содержащих жалобы на решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги.

4.2. Оценка качества предоставления муниципальной услуги, последующий контроль за исполнением регламента осуществляется правовым управлением и включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заинтересованных лиц, оформление актов проверок, подготовку предложений по повышению качества предоставления муниципальной услуги и недопущению выявленных нарушений.

Плановые проверки качества предоставления муниципальной услуги, исполнения регламента осуществляются правовым управлением в соответствии с графиком проверок, но не реже чем раз в два года.

Внеплановые проверки могут осуществляться по поручению или при наличии жалоб на исполнение регламента.

4.3. По результатам проверок лица, допустившие нарушения регламента, могут быть привлечены к дисциплинарной ответственности в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, законодательством о муниципальной службе.

За неправомерные решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, являющиеся административными правонарушениями или преступлениями, виновные лица могут быть привлечены к административной или уголовной ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.4. Контроль за предоставлением муниципальной услуги со стороны заявителей обеспечивается посредством открытости деятельности даминистрации при предоставлении муниципальной услуги, получения полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги и возможности досудебного рассмотрения обращений (жалоб) в процессе получения муниципальной услуги.

Заявитель имеет право обжаловать решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги в порядке, установленном разделом 5 регламента.

**5. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И**

**ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) АДМИНИСТРАЦИИ,**

**А ТАКЖЕ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ И**

**МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ.**

5.1. Заявитель имеет право на судебное и досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия), принимаемых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги.

5.2. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования могут быть решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе:

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 Ярославской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ярославской области, 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 Ярославской области, муниципальными правовыми актами;

6) требование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ярославской области, муниципальными правовыми актами;

7) отказ в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.3. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования жалобы.

Необходимая информация и документы должны быть предоставлены заявителю не позднее 3 рабочих дней со дня поступления в комитет письменного запроса заявителя.

5.4. Жалоба подается в администрацию в письменной форме на бумажном носителе либо в электронной форме по адресам, указанным в пункте 1.3 регламента.

5.5. Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.6. Жалоба должна содержать:

1) наименование организации 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) комитета, должностного лица либо муниципального служащего комитета;

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

5.7. Жалоба, подлежит рассмотрению в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а 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 - в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.8. По результатам рассмотрения жалобы глава администрации принимает одно из следующих решений:

- удовлетворяет жалобу, 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;

- отказывает в удовлетворении жалобы.

5.9. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.8 регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.10. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочием по рассмотрению жалоб в соответствии с пунктами 5.4 и 5.7 регламента, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Приложение 1

к регламенту

                              В администрацию Октябрьского сельского поселения

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

                              (Ф.И.О., адрес заявителя - физического лица;

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

                              наименование организации, ее местонахождение,

                                          Ф.И.О. руководителя)

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

                              контактный телефон \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Заявление

о выдаче выписки из реестра муниципального

имущества

Прошу предоставить  выписку  из  реестра  муниципального  имущества

В адрес \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование лица, которому предназначена выписка)

на \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указать вид имущества, его наименование, индивидуализирующие

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

характеристики, номера помещений по техническим документам)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

расположенное(ые) по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(для зданий, помещений)

общей площадью \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Информацию прошу \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(направить по почте, выдать лично - указать)

"\_\_\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_г.    \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_    \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись)         (расшифровка подписи)

МП

(для организаций)

Приложение 2

к регламенту

Блок-схема

последовательности административных процедур

---------------------------------------------------------------------------------------

           Прием, первичная проверка и регистрация заявления

--------------------------------------------------------------------------------------

¦

\/

---------------------------------------------------------------------------------------

                            Рассмотрение заявления

--------------------------------------------------------------------------------------

¦

\/

----------------------------------------------------------------------------------------

    Направление (предоставление) заявителю выписки

из реестра муниципального

имущества или уведомления об отсутствии запрашиваемых

    сведений, либо выдача (направление) заявителю письма об отказе в

                  предоставлении муниципальной услуги

--------------------------------------------------------------------------------------------

Приложение 3

к регламенту

Журнал

регистрации сведений о предоставлении муниципальной услуги

по предоставлению выписок из реестра муниципального имущества

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| N  п/п | Наименование      заявителя | Дата     поступления заявления | Полный     почтовый адрес | Телефон,    факс,    электронная    почта | Дата выдачи  (направления) результата  предоставления муниципальной      услуги |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |