РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ

ИРКУТСКАЯ ОБЛАСТЬ

АДМИНИСТРАЦИЯ ШАРА-ТОГОТСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ

АДМИНИСТРАЦИЯ СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ

(Ш-ТМО)

ГЛАВА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

От «14» ноября 2013г. с. Шара-Тогот № 54

«Об утверждении административного

 регламента по предоставлению муниципальной услуги

гражданам и юридическим лицам выписки из Реестра

муниципальной собственности Шара-Тоготского муниципального образования»

 Во исполнение муниципальных услуг Шара-Тоготского муниципального образования, предоставляемых администрацией Шара-Тоготского муниципального образования, повышения качества предоставления муниципальных услуг и обеспечения открытости и доступности информации по их предоставлению в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010г № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», руководствуясь Федеральным законом от 06 октября 2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» и руководствуясь ст.ст.32,45 Устава Шара-Тоготского муниципального образования – сельского поселения,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1.Утвердить прилагаемый административный регламент по предоставлению муниципальной услуги гражданам и юридическим лицам выписки из Реестра муниципальной собственности Шара-Тоготского муниципального образования.

2.Настоящее постановление опубликовать в бюллетене нормативно-правовых Шара-Тоготского муниципального образования.

3.Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава Шара-Тоготского муниципального

образования – сельского поселения М.Т.Нагуслаев

Приложение

к Постановлению

Главы администрации

Шара-Тоготского муниципального

образования

от 14.11.2013 г. № 54

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

**предоставления муниципальной услуги по предоставлению гражданам и юридическим лицам выписки из Реестра муниципальной собственности Шара-Тоготского муниципального образования**

**I. Общие положения**

1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги по предоставлению гражданам и юридическим лицам выписки из Реестра муниципальной собственности муниципального образования Шара-Тоготского муниципального образования – сельского поселения (далее Шара-Тоготское МО) определяет сроки и последовательность административных процедур и административных действий специалиста имущественных и земельных отношений Администрации Шара-Тоготского МО муниципального образования, порядок взаимодействия с заявителями, органами государственной власти, органами местного самоуправления, учреждениями и организациями при предоставлении муниципальной услуги.

2. Прием заявлений и выдача документов по результатам рассмотрения представленных заявлений осуществляется специалистом имущественных и земельных отношений Администрации Шара-Тоготского МО

3. Специалист по имущественным и земельным отношениям Администрации Шара-Тоготского МО при оказании муниципальной услуги взаимодействует с:

- отделом по управлению имуществом Администрации Шара-Тоготского муниципального образования»

4. Перечень нормативных правовых актов, непосредственно регулирующих исполнение муниципальной функции (предоставления муниципальной услуги):

- Постановление Главы Шара-Тоготского МО «Положение « О порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг в Шара-Тоготском муниципальном образовании – сельском поселении».

Получателями муниципальной услуги являются граждане Российской Федерации, обратившиеся с письменным заявлением, поданным лично или через законного представителя.

**II. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

5. Наименование муниципальной услуги: предоставление гражданам и юридическим лицам выписки из Реестра муниципальной собственности Шара-Тоготского МО.

6. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу: Администрация Шара-Тоготского МО.

Ответственным структурным подразделением за предоставление муниципальной услуги является специалист по имущественным и земельным отношениям Администрации Шара-Тоготского МО (далее специалист)

7. Результат предоставления муниципальной услуги - выдача лицу, обратившемуся за предоставлением муниципальной услуги, выписки из Реестра муниципальной собственности Шара-Тоготского МО либо выдача уведомления об отказе в выдаче выписки по указанной услуге - в случаях, предусмотренных пунктом 12 Административного регламента.

8. Срок предоставления муниципальной услуги составляет 15 дней с момента поступления письменного заявления специалисту.

9. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги:

- Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

- Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

- Устав Шара-Тоготского МО;

- Постановление Главы Шара-Тоготского МО «Положение «О порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг в Шара-Тоготского муниципальном образовании – сельском поселении».

10. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги:

- заявление с приложением документов, содержащих описание объекта, его характеристик или схемы расположения объекта на местности.

- копия документа, удостоверяющего личность (для заявителя - физического лица, для представителя физического или юридического лица);

- копия свидетельства о государственной регистрации юридического лица (в случае если заявление (запрос) о предоставлении информации об объектах учета подается от имени юридического лица);

- копия документа, подтверждающего полномочия представителя физического или юридического лица.

11. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги:

- в соответствии с действующим законодательством оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, не имеется

12. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении государственной или муниципальной услуги:

- если объект, на который запрашивается муниципальная услуга, отсутствует в реестре муниципальной собственности Шара-Тоготского МО;

- если не указаны фамилия, имя, отчество заявителя, направившего заявление, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ (для юридических лиц – наименование, место нахождения юридического лица);

- если не указаны основные характеристики объекта, на который запрашивается муниципальная услуга - наименование, место нахождения, площадь (протяженность) объекта;

- если в заявлении содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу;

- если текст заявления не поддается прочтению.

13. Предоставление муниципальной услуги осуществляется на бесплатной основе.

14. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет 15 минут.

15. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги: поступившее заявление заявителя регистрируется в день поступления.

16. Помещения для предоставления муниципальной услуги должны обеспечивать оптимальные условия для работы специалиста*,* а также комфортное обслуживание заявителей.

В помещениях должны быть оборудованы места для информирования, ожидания и приема граждан (далее – места).

В местах должно быть естественное и искусственное освещение, окна должны быть оборудованы регулируемыми устройствами типа жалюзи, занавесей. Помещения оснащаются стульями, столами и максимально заметными и хорошо просматриваемыми информационными стендами.

17. Площадь мест для ожидания зависит от количества граждан, ежедневно обращающихся за предоставлением муниципальной услуги.

Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы сотрудников.

18. Места ожидания в очереди на предоставление или получение документов оборудуются стульями.

19. Помещения для непосредственного взаимодействия сотрудников с заявителями организуются в виде отдельного рабочего места ведущего прием сотрудника.

20. Рабочее место сотрудника должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройствам.

При организации рабочих мест должна быть предусмотрена возможность свободного входа и выхода сотрудников из помещения при необходимости.

21. Показатели доступности и качества муниципальных услуг:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Показатели | Единицаизмерения | Нормативное значение показателя |
| Показатели доступности |
| Наличие возможности получения муниципальной услуги в электронном виде (в соответствии с этапами перевода муниципальных услуг на предоставление в электронном виде) | да/нет | да |
| Показатели качества |
| Удельный вес рассмотренных в установленный срок заявлений на предоставление муниципальной услуги, в общем количестве заявлений на предоставление муниципальной услуги | % | 100 |
| Удельный вес количества обоснованных жалоб в общем количестве заявлений на предоставление муниципальной услуги | % | 0 |

**III. Состав, последовательность и сроки выполнения**

**административных процедур, требования к порядку**

**их выполнения, в том числе особенности выполнения**

**административных процедур в электронной форме**

24. Состав административных процедур:

24.1. прием и регистрация заявлений;

24.2. рассмотрение заявления о предоставлении муниципальной услуги;

24.3. оформление документов;

24.4. выдача готовых документов заявителю.

25. Последовательность административных процедур:

25.1. Административная процедура «Приём и регистрация заявления».

 25.1.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление в Сектор заявления о выдаче выписки из Реестра муниципальной собственности муниципального образования Шара-Тоготского МО.

25.1.2. В день получения заявления секретарь администрации регистрирует его в журнале входящих документов.

25.1.3. Каждому поступившему заявлению присваивается самостоятельный регистрационный номер в системе делопроизводства.

25.1.4. Зарегистрированное заявление в день поступления или на следующий день передается на рассмотрение специалисту Сектора.

25.1.5. Результатом исполнения административной процедуры является передача на рассмотрение зарегистрированных документов специалисту Сектора.

25.2. Административная процедура «Рассмотрение заявления о предоставлении муниципальной услуги».

25.2.1. Основанием для начала административной процедуры является передача на рассмотрение зарегистрированных документов специалисту.

25.2.2. Специалист после рассмотрения заявления принимает его на исполнение.

25.2.3. Специалист Сектора рассматривает представленное заявителем заявление на предмет его соответствия требованиям п. 12. настоящего административного регламента и готовит выписку из Реестра муниципальной собственности муниципального образования Шара-Тоготского МО.

25.2.4. В случае выявления несоответствия заявления требованиям, указанным в п. 12. настоящего административного регламента, готовится письменный отказ в выдаче выписки с указанием причин отказа.

25.2.5. Результатом исполнения административной процедуры являются подготовленные:

- проект выписки из Реестра муниципальной собственности Шара-Тоготского МО;

- проект письменного отказа в выдаче выписки.

25.3. Административная процедура «Выдача выписки из Реестра муниципальной собственности Шара-Тоготского МО.

25.3.1. Основанием для начала административной процедурыявляются подготовленные проекты документов.

25.3.2. Подготовленные проекты документов рассматриваются Главой Шара-Тоготского МО, а в случае его отсутствия – заместителем Главы Администрации и заверяются его подписью.

25.3.3. Выписка из Реестра муниципальной собственности Шара-Тоготского МО (письменный отказ в выдаче выписки) регистрируется секретарем Администрации Шара-Тоготского МО в журнале исходящих документов, а также специалистом в журнале учета информации о муниципальном имуществе, предоставляемой заинтересованным лицам, который ведется в администрации.

25.3.4. Выписка из Реестра муниципальной собственности Шара-Тоготского МО (письменный отказ в выдаче выписки) выдается заявителю лично (в случае, если в заявлении указан контактный телефон и заявитель выразил намерение получить результат лично), либо направляется по почте в срок, не превышающий 15 дней с момента регистрации заявления.

25.3.5. Результатом исполнения административной процедуры являются:

- выдача выписки из Реестра муниципальной собственности Шара-Тоготского МО;

- выдача письменного отказа в выдаче выписки из Реестра муниципальной собственности муниципального образования Шара-Тоготского МО.

Результат фиксируется личной подписью заявителя в получении муниципальной услуги либо квитанцией о почтовом отправлении.

26. Сроки выполнения административных процедур:

26.1. Срок выполнения административной процедуры «Приём и регистрация заявления» составляет не более 1 рабочего дня.

26.2. Срок выполнения административной процедуры **«**Рассмотрение заявления о предоставлении муниципальной услуги» составляет не более 12 дней с момента регистрации документов.

26.3. Срок выполнения административной процедуры «Выдача выписки из Реестра муниципальной собственности Шара-Тоготского МО процедуры составляет не более 2 рабочих дней.

**IV. Формы контроля за исполнением**

**административного регламента**

29. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, осуществляется специалистом администрации.

30. Специалист организует работу по оформлению и выдаче документов, определяют должностные обязанности сотрудников, осуществляют контроль за их исполнением, принимают меры к совершенствованию форм и методов служебной деятельности, обучению подчиненных, несет персональную ответственность за соблюдение законности.

31. Сотрудник, осуществляющий прием документов, несет персональную ответственность за соблюдение порядка приема и регистрации документов в соответствии с п. 25.1 настоящего Административного регламента.

32. Сотрудник, уполномоченный на рассмотрение заявлений, несет персональную ответственность:

- за соответствие результатов рассмотрения заявлений требованиям законодательства Российской Федерации;

- за соблюдение порядка рассмотрения документов в соответствии с п. 25.2 настоящего Административного регламента.

33. Сотрудник, уполномоченный на оформление документов по муниципальной услуге, несет персональную ответственность:

- за достоверность вносимых в эти документы сведений;

- за соблюдение порядка оформления документов в соответствии с п. 25.3 настоящего Административного регламента

34. Сотрудник, осуществляющий выдачу, несет персональную ответственность за соблюдение порядка выдачи документов в соответствии с п. 25.3 настоящего Административного регламента.

35. Сотрудник, уполномоченный на предоставление информации, несет персональную ответственность за соблюдение срока и порядка предоставления информации, исполнение запросов граждан на письменную консультацию, установленных настоящим административным регламентом.

36. Обязанности специалиста по исполнению административного регламента закрепляются в их должностных инструкциях (регламентах).

37. Текущий контроль осуществляется путем проведения должностным лицом, ответственным за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги, проверок соблюдения сотрудниками положений административного регламента и нормативных правовых актов Российской Федерации.

38. Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу.

39. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, направленных на выявление и устранение причин и условий, вследствие которых были нарушены права и свободы граждан, а также рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения граждан, содержащих жалобы на решения должностных лиц территориальных органов.

40. В случае выявления нарушений прав граждан по результатам проведенных проверок в отношении виновных лиц принимаются меры в соответствии с законодательством Российской Федерации.

41. Проверка соответствия полноты и качества предоставления муниципальной услуги предъявляемым требованиям осуществляется на основании нормативных правовых актов Российской Федерации.

**V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений**

**и действий (бездействия) органа, предоставляющего**

**муниципальную услугу, а также должностных лиц,**

**муниципальных служащих**

42. Заявители имеют право на обжалование действий или бездействия должностных лиц в досудебном и судебном порядке.

43. В досудебном порядке заявители могут обжаловать действия или бездействие должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги

44. Заявители имеют право обратиться с жалобой лично (устно) или направить письменное предложение, заявление или жалобу.

45. Должностные лица органов, предоставляющих муниципальную услугу, проводят личный прием заявителей.

46. При обращении заявителей в письменной форме срок рассмотрения письменного обращения не должен превышать 15 дней с момента регистрации такого обращения.

47. Обращение получателя муниципальной услуги в письменной форме должно содержать следующую информацию:

- наименование муниципального органа, в который направляется письменное обращение, либо должность, либо фамилию, имя, отчество соответствующего должностного лица;

- фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии) заявителя, почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ либо уведомление о переадресации обращения;

- суть предложения, заявления или обжалуемого решения, действия (бездействия);

- личную подпись заявителя и дату.

48. Дополнительно в обращении могут указываться причины несогласия с обжалуемым решением, действием (бездействием), обстоятельства, на основании которых получатель муниципальной услуги считает, что нарушены его права, свободы и законные интересы, созданы препятствия к их реализации либо незаконно возложена какая-либо обязанность, требования (об отмене решения, о признании незаконным действия (бездействия), а также иные сведения).

К обращению могут быть приложены копии документов, подтверждающих изложенные в обращении обстоятельства. В таком случае в обращении приводится перечень прилагаемых к ней документов.

Если документы, имеющие существенное значение для рассмотрения обращения, отсутствуют или не приложены к обращению, решение принимается без учета доводов, в подтверждение которых документы не представлены. Обращение подписывается подавшим ее получателем муниципальной услуги.

49. По результатам рассмотрения обращения уполномоченным должностным лицом принимается решение об удовлетворении требований заявителя либо об отказе в его удовлетворении.

Письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения письменного обращения, направляется заявителю.

Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня её регистрации, а в случае обжалования отказа в приёме 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 её регистрации.

50. Обращение получателя муниципальной услуги не рассматривается в следующих случаях:

- не указаны фамилия заявителя и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

- текст письменного обращения не поддается прочтению. В случае если прочтению поддаются фамилия и почтовый адрес заявителя, ему сообщается о данной причине отказа в рассмотрении;

- если в обращении обжалуется судебное решение. Такое обращение возвращается заявителю с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения;

- если ответ по существу поставленного в обращении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну. Гражданину, направившему обращение, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

Уполномоченное должностное лицо при получении письменного обращения, в котором содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, вправе оставить обращение без ответа по существу поставленных в нем вопросов и сообщить гражданину, направившему обращение, о недопустимости злоупотребления правом.

В случае если в обращении заявителя содержится вопрос, на который ему многократно ранее давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, уполномоченное должностное лицо вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что указанное обращение и ранее направляемые обращения направлялись в муниципальный орган, осуществляющий предоставление муниципальной услуги.

Если в обращении содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем, обращение подлежит направлению в государственный орган в соответствии с его компетенцией.

Заявителю должно быть сообщено о невозможности рассмотрения обращения в десятидневный срок со дня его получения и регистрации.

51. Заявители вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, действия или бездействие должностных лиц в судебном порядке.

52. Ответственность за нарушение установленного порядка оформления и выдачи документов по существу заявления наступает в соответствии с законодательством Российской Федерации.