АДМИНИСТРАЦИЯ МИРНЕНСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ

ДУБОВСКОГО РАЙОНА РОСТОВСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ № 171

18 декабря 2015 года х. Мирный

Об утверждении административного регламента

предоставления муниципальной услуги «Предоставление

информации об объектах учета из реестра муниципального

имущества»

 В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (с изменениями и дополнениями), Федеральным законом от 24.11.1995 года №181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации» ( с изменениями и дополнениями), руководствуясь Уставом муниципального образования «Мирненское сельское поселение» Дубовского района Ростовской области, администрация Мирненского сельского поселения

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об объектах учета из реестра муниципального имущества», согласно приложения.
2. Настоящее постановление подлежит размещению на официальном сайте Администрации Мирненского сельского поселения в сети Интернет.
3. Контроль за выполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава Мирненского

сельского поселения Л.С. Сулиманова

Приложение №1

постановлением Администрации

Мирненского сельского поселения

от 18.12.2015 года № 171

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

предоставления муниципальной услуги

«Предоставление информации об объектах учета из реестра муниципального

имущества»

1. **Общие положения**

1.1Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об объектах учета из реестра муниципального

имущества» (далее — муниципальная услуга) разработан в целях повышения качества исполнения и доступности результатов предоставления муниципальной услуги, создания комфортных условий для заявителей, устанавливает стандарт предоставления муниципальной услуги, состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения.

1.2 Правовыми основаниями для предоставления муниципальной услуги являются:

- Федеральный закон 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 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации»;

- Приказ Минэкономразвития России от 30.08.2011 № 424 «Об утверждении Порядка ведения органами местного самоуправления реестров муниципального имущества»;

- Постановление Администрации Мирненского сельского поселения от 12.11.2009г № 77 «О совершенствовании учета муниципального имущества Мирненского сельского поселения»;

- иные законы и нормативные правовые акты Российской Федерации, Ростовской области, муниципальные правовые акты. 1.3. Заявителями могут выступать физические или юридические лица. 1.4. Предоставление муниципальной услуги осуществляет Администрация Мирненского сельского поселения (далее - Администрация).

Адрес и график и предоставления муниципальной услуги:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  Местоположение | Контактный телефон | График приема |
| 347412, Ростовская область, Дубовский район, х. Мирный, ул. Центральная,8 | 886377 56-2-23 | понедельник - пятница, с 09-00 до 17-00, перерыв с13-00 до 14-00 |

Выходные дни: суббота, воскресенье, нерабочие праздничные дни. Адрес электронной почты администрации: sp09101@donpac.ru. Официальный сайт в сети Интернет -<http://mirnenskoesp.>ru

1.6. Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является личное или через представителя обращение заявителя в Администрацию.

 Специалист, ведущий приём заявителя, проверяет документы удостоверяющие личность заявителя, полномочия заявителя, в том числе полномочия представителя.

 Если необходимые документы отсутствуют или представленные документы не соответствуют требованиям, специалист уведомляет заявителя о наличии препятствий для рассмотрения, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах.

 Общее время приёма документов от физических и юридических лиц и их представителей не может превышать 15 минут.

1.7. Показатели доступности и качества государственных и муниципальных услуг:

Муниципальная услуга определяется двумя основными характеристиками: доступностью и качеством, представляющими собой совокупность количественных и качественных параметров, позволяющих измерять, учитывать, контролировать и оценивать результат предоставления муниципальной услуги.

Показатели доступности муниципальной услуги - это обеспечение открытости деятельности Администрации Мирненского сельского поселения условий для эффективного взаимодействия между Администрацией Мирненского сельского поселения и получателями муниципальной услуги.

 Доступность услуги для инвалидов:

- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи на объектах;

- допуск на объекты сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

- допуск на объекты собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного в соответствии с приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22.06.2015 № 386н;

- оказание сотрудниками, предоставляющими услуги, иной необходимой инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению услуг и использованию объектов наравне с другими лицами.

Качество муниципальной услуги определяется соблюдением срока предоставления муниципальной услуги и отсутствием поданных в установленном порядке обоснованных жалоб на действия (бездействие) должностных лиц, осуществленные в ходе предоставления муниципальной услуги.

1.8. Информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, сведения о ходе предоставления услуги заявитель может получить по письменным обращениям, обратившись лично в соответствии с графиком приема заявителей, либо по вышеуказанному телефону, по электронной почте: sp09101@donpac.ru Обращение по телефону допускается в течение рабочего времени.

 Письменные обращения, запросы о порядке получения муниципальной услуги, рассматриваются в срок, не превышающий 30 дней со дня регистрации обращения.

 При консультировании по телефону специалист Администрации представляет информацию по следующим вопросам, связанным с осуществлением следующих процедур:

-о входящих номерах, под которыми зарегистрированы в системе делопроизводства заявления и прилагающийся к ним материалы;

-о необходимости предоставления дополнительных документов и сведений;

-о месте размещения на официальном сайте справочных материалов по вопросам предоставления муниципальной услуги, консультирование по иным вопросам, связанным с осуществлением стандарта предоставления муниципальной услуги.

 При консультировании по электронной почте по вопросам, которые установлены данным разделом регламента, ответ направляется на электронный адрес лица, обратившегося за консультацией, в срок, не превышающий 30 дней с момента поступления обращения.

1.9. Муниципальная услуга может быть предоставлена при обращении в муниципальное бюджетное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» Дубовского района Ростовской области (далее - МФЦ). Заявители представляют документы путем личной подачи документов. Адрес и график и предоставления муниципальной услуги:

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| №**п/п** | **Наименование МФЦ** | **Почтовый адрес** | **График работы** | **Адрес электронной почты** | **Телефон** |
| 1. | МБУ «МФЦ» Дубовского района | 347410, Ростовская область, Дубовский район, с. Дубовское, ул. Садовая, 107  | понедельник-пятница: с 08.00 до 17.00; перерыв: без перерыва  | dubovskiy.mfc61.ru, dubovskiymfc@mail.ru | 8-863-77 - 2-07-40 |

1. **Стандарт предоставления муниципальной услуги**

 2.1. Наименование муниципальной услуги: «Предоставление информации об объектах учета из реестра муниципального имущества».

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу – Администрация Мирненского сельского поселения, МФЦ.

Результатом предоставления муниципальной услуги являются:

- выписка из реестра муниципального имущества;

- уведомления об отказе в предоставлении услуги.

2.3. Срок предоставления муниципальной услуги 10 дней со дня поступления заявления.

2.4. Перечень необходимых для оказания муниципальной услуги документов:

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

- копия документа, удостоверяющего личность заявителя (заявителей), являющегося физическим лицом, либо личность представителя физического или юридического лица;

- копия документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя физического или юридического лица, если с заявлением обращается представитель заявителя (заявителей).

2.5. Запрещается требовать от заявителя:

- представление документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

- представление документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 ФЗ от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.6. Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги является:

1) отсутствие документов, указанных в пункте 2.4 Административного регламента;

2) приложенные документы, состав, форма или содержание которых не соответствует требованиям действующего законодательства.

 Предоставление муниципальной услуги может быть приостановлено на следующих основаниях:

- при поступлении от заявителя письменного заявления о приостановлении предоставления муниципальной услуги;

- на основании определения или решения суда.

2.7. Плата за предоставление муниципальной услуги не предусмотрена.

2.8. Срок регистрации заявления - 15 минут рабочего времени.

2.9. Помещение, в котором предоставляется муниципальная услуга, должно отвечать санитарным, противопожарным и иным нормам и правилам. Оборудовано столами, стульями, информационными стендами с образцами документов. Граждане должны иметь беспрепятственный доступ к объектам и предоставляемым в них услугам, также иметь возможность самостоятельно или с помощью сотрудников, предоставляющих услуги, передвижение по территории, на которой расположены объекты, входа в такие объекты и выхода из них.

**3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения.**

 3.1. Последовательность административных процедур.

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- прием и регистрация заявления, возврат заявления и документов заявителю;

- рассмотрение принятых документов и подготовка выписка из реестра муниципального имущества;

-вручение или направление выписки из реестра муниципального имущества.

3.2. Прием и регистрация заявления, запрос документов, отказ в предоставлении муниципальной услуги.

3.3. Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является обращение заявителя с заявлением о предоставлении выписки из реестра муниципального имущества.

Специалист Администрации:

- устанавливает предмет обращения заявителя, личность заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя, либо полномочия представителя;

- проверяет соответствие заявления и представленных документов требованиям, установленным Административным регламентом предоставления муниципальной услуги;

- сверяет представленные экземпляры оригиналов и копий документов, делает на них надпись об их соответствии подлинным экземплярам, заверяет своей подписью с указанием фамилии и инициалов;

- производит копирование документов, если копии необходимых документов не представлены, делает на них надпись о соответствии подлинным экземплярам, заверяет своей подписью с указанием фамилии и инициалов;

3.4. Специалист Администрации подготавливает выписку из реестра муниципального имущества, либо отказ в оформлении документов по указанной услуге, с разъяснением причин ставших основанием для отказа в оформлении документов.

Выписка из реестра муниципального имущества подписывается Главой Мирненского сельского поселения и подлежит регистрации в журнале Администрации.

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

**4.** **Формы контроля за исполнением административного регламента**

 4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами при предоставлении муниципальной услуги, осуществляется Главой Мирненского сельского поселения.

4.2 Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений порядка и сроков предоставления муниципальной услуги, рассмотрение обращений заявителей в ходе предоставления муниципальной услуги, содержащих жалобы на решения, действия (бездействия) должностного лица.

Проверки могут быть плановыми и внеплановыми. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки) или отдельные вопросы (тематические проверки). Проверка также может проводиться по конкретному обращению заявителя.

4.3. Ответственность муниципальных служащих и должностных лиц определяется в соответствии с действующим законодательством. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений порядка и сроков предоставления муниципальной услуги рассматривается вопрос о привлечении виновных лиц к дисциплинарной ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

 4.4 Заявителимогут сообщить о нарушении своих прав и законных интересов, противоправных решениях, действиях или бездействии должностных лиц,нарушении положений административного регламента, некорректном поведении или нарушении служебной этики:

Сообщение заявителя должно содержать следующую информацию:

- фамилию, имя, отчество гражданина (наименование юридического лица), которым подаётся сообщение, его место жительства или пребывания;

- суть нарушенных прав и законных интересов, противоправного решения, действия (бездействия);

- сведения о способе информирования заявителя о принятых мерах по результатам рассмотрения его сообщения.

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

5.1. Заинтересованные лица имеют право на обжалование решений, принятых в ходе предоставления муниципальной услуги, действий (бездействия) лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, во внесудебном и судебном порядке.

5.2. Жалоба на действия (бездействия) участвующих в предоставлении муниципальной услуги лиц и решения, принятые в результате предоставления муниципальной услуги (далее – жалоба), может быть подана в письменной форме главе Мирненского сельского поселения.

5.3. Жалоба должна быть рассмотрена в течение 30 дней с момента ее поступления.

5.4. В результате рассмотрения жалобы принимается решение об удовлетворении жалобы с принятием мер к устранению выявленных нарушений и решения вопроса о наказании виновных лиц либо об отказе в удовлетворении жалобы в соответствии с Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

5.5. Заинтересованные лица вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, действия (бездействия) лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в судебном порядке в соответствии с действующим законодательством.

 Приложение № 1

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об объектах учета из реестра муниципального имущества»

**Образец заявления**

|  |  |
| --- | --- |
|  | Главе Мирненского сельского поселения\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_адрес регистрации: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_тел\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |

ЗАЯВЛЕНИЕ

 Прошу предоставить выписку из реестра муниципального имущества Мирненского сельского поселения Дубовского района Ростовской области на объект недвижимости: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (указывается наименование, местонахождение объекта недвижимости, другие характеристики)

Выписка необходима для предоставления в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

 (указывается заявителем способ получения ответа на запрос)

Я,\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных» даю согласие на обработку (в том числе на сбор, использование, систематизацию, накопление, хранение, уточнение, обновление, изменение, распространение, передачу, обезличивание, блокирование и уничтожение) моих персональных данных (данных опекаемого).

 Дата, подпись

 Приложение № 2

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об объектах учета из реестра муниципального имущества»

**Блок-схема**

**предоставления МУНИЦИПАЛЬНОЙ услуги**

Заявитель

Прием и регистрация документов в Администрации Мирненского сельского поселения

Прием и регистрация документов в МФЦ

Рассмотрение заявления и документов

Подготовка выписки из реестра муниципального имущества

подготовка отказа в предоставлении услуги

передача выписки из реестра муниципального имущества на подпись Главе Мирненского сельского поселения

направление отказа с обоснованием заявителю

направление заявителю выписки из реестра муниципального имущества

передача согласия на залог права аренды земельного участка на подпись Главе Присальского сельского поселения