

Республика Карелия

Лоухский муниципальный район

Администрация Плотинского сельского поселения

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

 От 14 марта 2016 года № 2

«Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача выписки из Реестра муниципального имущества Плотинского сельского поселения»

В соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 11 ноября 2005 года № 679 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов исполнения государственных функций (предоставления государственных услуг», Федеральным законом от 06.10.2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах орга­низации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», руководствуясь Уставом Плотинского сельского поселения,

Администрация Плотинского сельского поселения

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления муниципальной

 услуги «Выдача выписки из Реестра муниципального имущества Плотинского

 сельского поселения»(приложение).

1. Администрации Плотинского сельского поселения обнародовать (опубликовать) настоящее постановление в установленном порядке и разместить на официальном сайте Администрации Лоухского муниципального района, на странице Плотинского сельского поселения в информационно-телекоммуникационной сети Интернет htt://Louhiadm.ru
2. Контроль за исполнением настоящего Постановления оставляю за собой.

Глава Плотинского сельского поселения: О.Н. Квяткевич

 Приложение

к постановлению Администрации

Плотинского сельского поселения

 От14.03.2016 г. № 2

**Административный Регламент**

**по предоставлению муниципальной услуги**

 **«Выдача выписки из Реестра муниципального имущества**

**Плотинского сельского поселения»**

**Раздел 1. Общие положения**

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

**Раздел 2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

**2.1. Наименование муниципальной услуги**

Муниципальная услуга « Выдача выписки из Реестра муниципального имущества Плотинского сельского поселения» (далее - муниципальная услуга) предоставляется Администрацией Плотинского сельского поселения (далее также - Администрация) в лице специалиста администрации.

**2.2. 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 Плотинского сельского поселения;

- Решением Совета Плотинского сельского поселения от 21 декабря 2012 года №82 «Об утверждении Положения о порядке управления и распоряжения муниципальным имуществом Плотинского сельского поселения»;

**-** настоящим регламентом.

**2.3. Заявители муниципальной услуги**

2.3.1. Заявителями являются физические или юридические лица либо их уполномоченные представители (далее - заявители), обратившиеся в Администрацию с заявлением с целью получения муниципальной услуги.

2.3.2. От имени физических лиц могут действовать представители, действующие в силу полномочий, основанных на доверенности или договоре.

2.3.3. 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.

**2.4. Сроки предоставления муниципальной услуги**

Выписку из Реестра муниципального имущества Плотинского сельского поселения (далее – Реестр) или справку об отсутствии информации об объекте в Реестре муниципальные служащие отдела (далее - специалисты отдела) направляют заявителю в письменной форме в течение 30 рабочих дней со дня поступления заявления в Администрацию.

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

**2.5. Результат предоставления муниципальной услуги**

 Конечным результатом предоставления муниципальной услуги является:

1. Выдача заявителю выписки из Реестра муниципального имущества Плотинского сельского поселения (далее – Реестр);

2. справка об отсутствии информации об объекте в Реестре.

**2.6. Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги**

2.6.1. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги:

Место нахождения Администрации: п.Плотина, ул. Клубная, д.2, Лоухский район,

 Республика Карелия, 186651

Контактные телефоны: тел/факс(81439)33-8-36

 Электронный адрес: plotinskaya\_adm@mail.ru

Официальный сайт администрации Лоухского муниципального района, страница Плотинского сельского поселения: htt://Louhiadm.ru (далее – официальный сайт).

График работы Администрации:

с понедельника по пятницу с 09:00 до 17:15, перерыв с 13:00 до 14:00

2.6.2. Информация о порядке исполнения муниципальной услуги предоставляется непосредственно в помещении Администрации, а также помещении подведомственного учреждения, по телефону, по электронной почте, на сайте Администрации, на информационных стендах, а также в письменном виде.

2.6.3. Консультации по вопросам исполнения муниципальной услуги предоставляется сотрудниками Администрации, обеспечивающими исполнение муниципальной услуги, или лиц их замещающими (далее – должностное лицо).

2.6.4. Консультация предоставляется по вопросам:

Требований к оформлению письменных обращений;

Мест и графиков личного приёма граждан;

Порядка и сроков рассмотрения обращений;

Порядка обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе рассмотрения вопроса.

2.6.5. Основные требования при консультировании являются:

Компетентность;

Чёткость в изложении материала;

Полнота консультирования.

2.6.6. Консультирование осуществляется при личном обращении, с использованием средств массовой информации, информационных систем общего пользования (в том числе сети Интернет, почты и телефонной связи, электронной почты), а также в письменной форме.

2.6.7. При ответах на телефонные звонки и устные обращения должностное лицо подробно, в корректной форме информирует обратившихся по интересующим их вопросам.

2.6.8. При невозможности должностного лица, принявшего звонок, самостоятельно ответить на вопросы, обратившемуся должен быть сообщён телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

2.6.9. Поступившее письменное обращение граждан регистрируется специалистом Администрации Плотинского сельского поселения в день поступления в Администрацию.

2.6.10. Общий срок рассмотрения письменного обращения не должен превышать 30 дней с момента регистрации.

2.6.11. В случаях, когда необходимо запрашивать дополнительную информацию и материалы в иных государственных органах, органах местного самоуправления, Глава Администрации вправе продлить срок рассмотрения вопроса до 30 дней, уведомив гражданина, направившего обращение, о продлении срока его рассмотрения.

2.6.12. В случае отсутствия в списке объектов культурного наследия информации об объекте культурного наследия заявителю направляется ответ о невозможности предоставления запрашиваемых сведений;

2.6.13. В случае если в письменном обращении получателя муниципальной услуги содержится вопрос, на который ему многократно давались письменные ответы по существу, в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, Глава Администрации, вправе принять решение о прекращении переписки с получателем муниципальной услуги по данному вопросу. О принятом решении получатель муниципальной услуги, направивший обращение, уведомляется в письменной форме.

**2.7. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

2.7.1. В целях получения муниципальной услуги заявитель предоставляет в Администрацию заявление на имя Главы поселения на предоставление муниципальной услуги.

2.7.2. Заявление составляется в свободной форме, должно соответствовать требованиям законодательства РФ и содержать следующую информацию:

 2.7.2.1. Для юридических лиц:

- полное наименование юридического лица;

* + фамилия, имя, отчество руководителя;
	+ почтовый адрес, телефон;
	+ суть запроса;
	+ подпись руководителя.

 2.7.2.2. Для физических лиц:

* + фамилия, имя, отчество физического лица;
	+ почтовый (электронный) адрес, телефон;
	+ суть запроса;
	+ подпись.

2.7.3. 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**

2.8.1. Основанием для отказа в приеме заявления на предоставление муниципальной услуги является ненадлежащее оформление заявления (исполнено карандашом, текст не поддается прочтению).

2.8.2. При установлении факта ненадлежащего оформления заявления специалист отдела возвращает документы заявителю и разъясняет ему причины возврата.

2.8.3. 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**

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

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

* прием и регистрация заявления;
* принятие решения по результатам рассмотрения заявления;
* предоставление муниципальной услуги.

**3.2. Прием и регистрация заявления**

3.2.1. 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.

3.2.2. Специалист, 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**

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является передача заявления с соответствующей резолюцией начальника отдела для исполнения специалистам отдела.

3.3.2. При рассмотрении заявления устанавливается принадлежность заявителя к категориям лиц, имеющих право на получение муниципальной услуги, указанным в пункте 2.3 регламента.

3.3.3. При получении документов специалист отдела проверяет надлежащее оформление заявления.

3.3.4. В случае ненадлежащего оформления заявления, оно возвращается заявителю с разъяснением причин возврата.

3.3.5. В случае надлежащего оформления заявления, специалист отдела готовит информацию об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности Плотинского сельского поселения и предназначенных для сдачи в аренду, по состоянию на дату подготовки ответа.

3.3.6. Все документы готовятся в двух экземплярах, регистрируются и один из экземпляров выдается заявителю, другой хранится в Администрации.

**3.4. Предоставление муниципальной услуги**

3.4.1. Основанием для административной процедуры по предоставлению муниципальной услуги является получение специалистом отдела двух экземпляров зарегистрированного ответа, содержащего информацию об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности Плотинского сельского поселения и предназначенных для сдачи в аренду по состоянию на дату подготовки ответа (далее – ответ).

3.4.2. В назначенный день заявитель приглашается для получения ответа.

3.4.3. 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 Предмет досудебного (внесудебного) обжалования заявителем решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего.

5.2 Заявитель может обратиться с жалобой, в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных настоящим регламентом;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых не предусмотрено настоящим регламентом;

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены настоящим регламентом;

6) затребование с заявителя при предоставлении государственной или муниципальной услуги платы, не предусмотренной настоящим регламентом;

7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной или муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.3 Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы

1. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в Администрацию Плотинского сельского поселения.

2. Жалоба может быть направлена по почте, через официальный сайт органа, предоставляющего муниципальную услугу.

3. Особенности подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов местного самоуправления и их должностных лиц, муниципальных служащих устанавливаются муниципальными правовыми актами.

5.4 Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, 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) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо государственного или муниципального служащего;

* 1. 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.

5.5 Жалоба, поступившая в Администрацию Плотинского сельского поселения, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме 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 ее регистрации. Правительство Российской Федерации вправе установить случаи, при которых срок рассмотрения жалобы может быть сокращен.

5.6 По результатам рассмотрения жалобы Администрация Плотинского сельского поселения, принимает одно из следующих решений:

* 1. удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;
	2. отказывает в удовлетворении жалобы.

5.7 Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного пункте 5.6 настоящего регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.8 В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии пунктом 5.5 настоящего регламента, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Приложение

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Выдача выписки из Реестра муниципального имущества

Плотинского сельского поселения»

Блок-схема

последовательности административных действий (процедур) при предоставлении муниципальной услуги «Выдача выписки из Реестра муниципального имущества Плотинского сельского поселения»