Российская Федерация

Республика Хакасия

Таштыпский район

Администрация Имекского сельсовета

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

( в редакции постановлении от 16.01.2014 №10, от 27.02.2015 № 21, от 03.11.2016 № 214)

18.04.2013 с. Имек № 56

Об утверждении административного

регламента предоставления муниципальной

услуги предоставление информации об

объектах учета, содержащейся в реестре

 объектов муниципальной собственности

Имекского сельсовета

В целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги на территории Имекского сельсовета, в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010г. №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» с изменениями, постановлением Администрации Имекского сельсовета от 30.06.2012г. №77 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения муниципальных функций и административных регламентов предоставления муниципальных услуг», руководствуясь п.1 ст.44 Устава муниципального образования Имекский сельсовет от 04.01.2006г, п о с т а н о в л я ю:

1. Утвердить административный регламент Администрации Имекского сельсовета по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информации об объектах учета, содержащейся в реестре объектов муниципальной собственности Имекского сельсовета » согласно приложению.

2. Постановление опубликовать (обнародовать) в установленном порядке, а также разместить на официальном сайте Администрации Имекского сельсовета в сети Интернет.

3. Постановление вступает в силу со дня его опубликования (обнародования).

4. Контроль над исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава Имекского сельсовета Г.Г. Тодинов

Приложение

УТВЕРЖДЕНО

постановлением Администрации

Имекского сельсовета

18.04.2013г. № 56

Административный регламент

Предоставления муниципальной услуги по предоставлению информации об объектах учета, содержащейся в реестре объектов муниципальной собственности Имекского сельсовета Таштыпского района Республики Хакасия

( в редакции постановлении от 16.01.2014 №10, от 27.02.2015 № 21, от 03.11.2016 № 214)

1. **ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

**1.1. Предмет регулирование регламента**

1.1.1. Настоящий Административный регламент устанавливает порядок предоставления Управлением муниципального имущества Администрации Имекского сельсовета Таштыпского района Республики Хакасия – муниципальной услуги по предоставлению информации об объектах учета, содержащейся в реестре объектов муниципальной собственности Администрации Имекского сельсовета(далее – Административный регламент).

1.1.2. Административный регламент разработан в целях обеспечения:

* определения порядка и последовательности административных действий при предоставлении муниципальной услуги по предоставлению информации об объектах учета, содержащейся в реестре объектов муниципальной собственности Имекского сельсовета;
* повышения качества предоставления муниципальной услуги по предоставлению информации об объектах учета, содержащейся в реестре объектов муниципальной собственности Имекского сельсовета (далее – муниципальная услуга);
* соблюдения требований законодательства Российской Федерации и Республики Хакасия в сфере реализации прав граждан;
* оперативности предоставления муниципальной услуги.

**1.2. Круг заявителей.**

- 1.2.1. Заявителями, которым предоставляется муниципальная услуга, являются:

- физические или юридические лица (за исключением государственных органов и их территориальных органов, органов государственных внебюджетных фондов и их территориальных органов, органов местного самоуправления) либо их уполномоченные представители, обратившиеся в орган, предоставляющий муниципальные услуги, либо в организации, указанные в частях 2 и 3 статьи 1 Федерального закона от 27.06.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (с изменениями и дополнениями) с запросом о предоставлении муниципальной услуги, выраженной в устной, письменной или электронной форме;

**1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги.**

1.3.1. Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги

Информация, предоставляемая заинтересованным лицам о муниципальной услуге, является открытой и общедоступной.

Информирование о правилах предоставления муниципальной услуги включает в себя информирование непосредственно в Администрации Имекского сельсовета (далее – Администрация), а также с использованием средств телефонной и почтовой связи (в том числе электронной почты), посредством размещения информации в сети Интернет, средствах массовой информации, информационном стенде, иным способом, позволяющим осуществлять информирование.

1.3.2. Информация о месте нахождения и графике работы структурного подразделения, предоставляющего муниципальную услугу

Местонахождение Администрации: 655761, Республика Хакасия, Таштыпский район, с. Имек, ул. Пушкина 22/1Н.

Телефоны для справок (839046) 2-63-10

Адрес электронной почты: amoimek@rambler.ru

График работы Администрации:

понедельник-пятница:с 8 час.00 мин. до 17 час. 00 мин.,

обед с 12 час. 00 мин.  до  13 час. 00 мин.

Сведения о месте нахождения и графике работы **Администрации Имекского сельсовета**, ихдолжностных лицах, номерах телефонов для справок, адресах электронной почты, а также сведения об ор­ганах и организациях, участвующих в предоставлении муниципальной услуги или являю­щихся источником получения информации, размещаются на официальном сайте Администрации Имекского сельсовета: http:// имек.рф (в редакции постановления № 214 от 03.11.2016г.),информационном стенде (Приложение № 3 к административному регламенту

1.3.3. Порядок получения заявителями информации (консультаций) по вопросам предоставления муниципальной услуги

а) Для получения информации (консультации) о процедуре предоставления муниципальной услуги (в том числе о ходе исполнения услуги) заявители могут обратиться:

* в устном виде на личном приеме или посредством телефонной связи к специалисту Администрации;
* в устном виде на личном приеме или посредством телефонной связи к ответственному специалисту  по земельным вопросам Администрации;
* в письменном виде почтой или по электронной почте в адрес Администрации  Имекского сельсовета.

б) Информирование (консультирование) производится по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе:

* установления права заявителя на предоставление ему муниципальной услуги;
* перечня документов, необходимых для получения муниципальной услуги;
* источника получения документов, необходимых для предоставления услуги (орган, организация и их местонахождение);
* времени приема заявителей и выдачи документов;
* оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;
* порядка обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе исполнения муниципальной услуги*.*

в).   В любое время с момента приема документов заявитель имеет право на получение информации о ходе исполнения муниципальной услуги, обратившись в установленном порядке в устном виде посредством телефонной связи или личного посещения, а также в письменном виде.

1.3.4. Порядок, форма и место размещения информации о предоставлении муниципальной услуги

а) Размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется путем публикации (обнародовании) информационных материалов и размещения информации в сети Интернет, использования информационных стендов.

б) Информационные стенды оборудуются в доступном для получения информации помещении. На информационном стенде размещается следующая информация:

* извлечения из текста Административного регламента (процедуры предоставле­ния муниципальной услуги в текстовом виде или в виде блок-схемы);
* основные положения законодательства, касающиеся порядка предоставления муниципальной услуги:
* перечень и формы документов, необходимых для предоставления муниципаль­ной услуги;
* перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;
* порядок обжалования действий (бездействия) должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу.
* справочная информация об органах и организациях, участвующих в предоставлении муниципальной услуги с указанием адресов и справочных телефонов.

Тексты информационных материалов печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений.

 Информационные материалы находятся в помещениях, предназначенных для ожидания и приема заявителей, размещаются в иных органах и учреждениях.

1.3.5. При предоставлении муниципальной услуги не требуется участие иных органов, организаций.

1. **СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

**2.1. Наименование муниципальной услуги**

2.1.1. Муниципальная услуга по предоставлению информации об объектах учета, содержащейся в реестре объектов муниципальной собственности Имекского сельсовета

**2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу**

2.2.1. Администрации Имекского сельсовета (далее – Администрация).

Непосредственное предоставление услуги возлагается на специалиста Администрации, осуществляющего учет муниципального имущества Администрации (далее – уполномоченный специалист).

* 1. **Результат предоставления муниципальной услуги**

2.3.1. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

* предоставление выписки из реестра объектов муниципальной собственности Имекского сельсовета по форме, установленной приложением № 2 к настоящему Административному регламенту;
* уведомление об отсутствии объекта в реестре объектов муниципальной собственности Имекского сельсовета, установленной приложением № 3 к настоящему Административному регламенту;
* отказ в представлении информации.

**2.4. Срок предоставления муниципальной услуги**

2.4.1. Предоставление муниципальной услуги по предоставлению информации об объектах учета, содержащейся в реестре объектов муниципальной собственности Имекского сельсовета, осуществляется в течение 10 дней с момента получения заявления от заявителя или его доверенного лица.

**2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги**

2.5.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется Администрацией в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации (Российская газета, 1993, № 237; Собрание законодательства Российской Федерации, 1996, № 3, ст. 152, № 7, ст. 676; 2001, № 24, ст. 2421; 2003, № 30, ст. 3051; 2004, № 13, ст. 1110; 2005, № 42, ст. 4212; 2009, № 1, ст. 1, 2);

- Гражданским кодексом Российской Федерации (часть I, Собрание законодательства Российской Федерации, 1994, № 32, ст. 3301; 1996, № 9, ст. 773; № 34, ст. 4026; 1999, № 28, ст. 3471; 2001, № 17, ст. 1644; № 21, ст. 2063; 2002, № 12, ст. 1093; № 48, ст. 4746, ст. 4737; 2003, № 2, ст. 167; № 52, ст. 5034; 2004, № 27, ст. 2711; № 31, ст. 3233; 2005, № 1, ст. 18, ст. 39, ст. 43; № 27, ст. 2722; № 30, ст. 3120; 2006, № 2, ст. 171; № 3, ст. 282; № 6, ст. 636; № 23, ст. 2380; № 27, ст. 2881; № 31, ст. 3437; № 45, ст. 4627; № 50, ст. 5279; № 52, ст. 5497, ст. 5498; 2007, № 1, ст. 21, 39; № 5, ст. 558; № 7, ст. 834; № 17, ст. 1929; № 27, ст. 3213; № 31, ст. 3993, № 41, ст. 4845, № 49, ст. 6079, № 50, ст. 6246; 2008, № 17, ст. 1756, № 20, ст. 2253, № 29 (ч. 1), ст. 3418, № 30 (ч. 1), ст. 3597, № 30 (ч. 2), ст. 3616; 2009, № 1, ст. 14, ст. 19, ст. 20, ст. 23, № 7, ст. 775, № 26, ст. 3130, № 29, ст. 3582, № 52 (1 ч.), ст. 6428; часть II, Собрание законодательства Российской Федерации, 1996, № 5, ст. 410, № 34, ст. 4025; 1997, № 43, ст. 4903; 1999, № 51, ст. 6288; 2002, № 48, ст. 4737; 2003, № 2, ст. 160, ст. 167, № 13, ст. 1179, № 52 (ч. 1), ст. 5034; 2005, № 1 (ч. 1), ст. 15, ст. 45, № 13, ст. 1080, № 19, ст. 1752, № 30 (I ч.), ст. 3100; 2006, № 6, ст. 636, № 52 (ч. 1), ст. 5497; 2007, № 1 (ч. 1), ст. 39, № 5, ст. 558, № 17, ст. 1929, № 27, ст. 3213, № 31, ст. 3993, ст. 4015, № 41, ст. 4845, № 44, ст. 5282, № 45, ст. 5428, № 49, ст. 6048, ст. 6048, № 50, ст. 6247; 2008, № 17, ст. 1756, № 29 (ч. 1), ст. 3418, № 52 (ч. 1), ст. 6235; 2009, № 1, ст. 16, № 15, ст. 1778, № 29, ст. 3582);

 -Положение «О порядке управления и распоряжения муниципальной собственностью муниципального образования Имекский сельсовет»;

 -Уставом муниципального образования Имекский сельсовет утвержденный решением Совета депутатов муниципального образования Таштыпский район от 04.01.2006г. №13, (с последующими изменениями и дополнениями);

**2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

2.6.1. Для получения информации об объектах учета, содержащейся в реестре объектов муниципальной собственности Имекского сельсовета, заявитель представляет в Администрацию следующие документы:

* заявление установленной формы [(приложение 1 к настоящему Административному регламенту);](https://admin.admtyumen.ru/admin/scripts/html2/dialog/%D0%A0%D0%B5%D0%B3%D0%BB%D0%B0%D0%BC%D0%B5%D0%BD%D1%82%20%D0%BF%D0%BE%20%D0%BE%D1%85%D0%BE%D1%82%D0%B1%D0%B8%D0%BB%D0%B5%D1%82%D0%B0%D0%BC/%D0%9F%D1%80%D0%B8%D0%BB%D0%BE%D0%B6%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D0%B5%20N%201.doc)
* документ, подтверждающий право предоставления интересов другого лица по данному вопросу, оформленный в установленном порядке (при необходимости).

2.6.2. Заявление может быть заполнено от руки (разборчивым почерком) или машинным способом, распечатан посредством электронных печатающих устройств и должен содержать следующие обязательные реквизиты:

1) для юридических лиц:

* полное наименование юридического лица - заявителя;
* фамилия, имя, отчество руководителя юридического лица;
* почтовый адрес, телефон для связи;
* наименование, местонахождение объекта;

2) для физических лиц:

* фамилия, имя, отчество заявителя;
* почтовый адрес, телефон для связи;
* наименование, местонахождение объекта.

2.6.3. К заявлению могут быть приложены следующие документы:

* документы организации, осуществляющей государственный технический учет и (или) техническую инвентаризацию, о технических характеристиках и адресе объекта (кадастровый либо технический паспорт) - для объектов недвижимого имущества;
* документы, прямо или косвенно указывающие на технические характеристики и балансодержателя объекта.

**2.7. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

 «2.7.1. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют»;

часть 2.8. исключена

**2.9. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги**

2.9.1. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

**2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги**

2.10.1. Время ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не превышает 15 минут.

**2.11. Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги**

2.11.1. Заявление о предоставлении муниципальной услуги, составленное в письменной форме, либо направленное почтовым отправлением или по электронной почте, подлежит регистрации в течение 1 дня со дня его поступления в Администрацию.

**2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения заявления о предоставлении муниципальной услуги, запроса о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

2.12.1. Помещения, выделенные для предоставления муниципальной услуги, должны соответствовать Санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам «Гигиенические требования к персональным электронно-вычислительным машинам и организации работы. СанПиН 2.2.2/2.4.1340-03», утвержденным Главным государственным санитарным врачом Российской Федерации 30 мая 2003 г.

2.12.2. Входы в помещение для предоставления муниципальной услуги оборудуются пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски.

2.12.3. Рабочее место специалистов Администрации оборудуется компьютерами и иной оргтехникой, необходимым программным обеспечением, позволяющими организовать предоставление услуги по предоставлению информации об объектах учета, содержащейся в реестре объектов муниципальной собственности Имекского сельсовета, выделяются бумага, расходные материалы, канцтовары в количестве, достаточном для предоставления муниципальной услуги.

2.12.4. Помещение, выделенное для ожидания личного приема заявителей, должно оборудоваться стульями, столами и обеспечивать:

* комфортные условия для заявителей;
* возможность и удобство оформления заявления;
* наличие письменных принадлежностей и бумаги формата А4.

2.12.5. На информационных стендах размещается информация:

* график (режим) работы, приемные дни, номера телефонов, адрес официального сайта в сети Интернет и электронной почты Администрации;
* Административный регламент предоставления муниципальной услуги;
* блок-схема (приложение 4 к настоящему Административному регламенту) и краткое описание порядка предоставления муниципальной услуги;
* образцы заполнения документов, бланки заявлений и перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

**2.13. Показатели доступности и качества муниципальной услуги**

2.13.1. Показатели доступности:

Равный доступ всех лиц, имеющих право на получение муниципальной услуги согласно действующему законодательству.

Режим работы Администрации должен быть известен всем потенциальным получателям муниципальной услуги.

Доступность консультаций по получению муниципальной услуги по телефону.

2.13.2. Показатели качества:

* соблюдение сроков исполнения муниципальной услуги;
* комфортные условия для ожидания заявителей;
* обоснованность отказа в получении муниципальной услуги;
* ответственность должностных лиц за правильность и обоснованность принятого решения;
* возможность использования заявителем при направлении заявления средств электронной связи (факс, электронная почта);
* повышение ответственности специалистов Администрации за исполнение своих полномочий;
* повышение уровня информационной открытости и прозрачности муниципальной услуги.

**2.14. Особенности предоставления муниципальной услуги**

 **в электронной форме**

2.14.1. Сведения о муниципальной услуге размещены на портале государственных услуг Республики Хакасия, официальном сайте Администрации Имекского сельсовета.

Портал государственных услуг Республики Хакасия, официальный сайт Администрации Имекского сельсовета: http:// имек.рф (в редакции постановления № 214 от 03.11.2016г.), обеспечивают:

* доступ заявителей к сведениям о муниципальной услуге;
* доступность для копирования и заполнения в электронной форме заявления о предоставлении муниципальной услуги;
* возможность подачи заявителем с использованием информационно-телекоммуникационных технологий заявления о предоставлении муниципальной услуги.
1. **СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР, ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ.**

3.1. Предоставление муниципальной услуги включает следующие административные процедуры:

* прием заявления о представлении информации об объектах учета, содержащейся в реестре объектов муниципальной собственности Имекского сельсовета;
* рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов;
* выдача информации (выписка из реестра объектов муниципальной собственности Имекского сельсовета, уведомление об отсутствии объекта в реестре объектов муниципальной собственности Имекского сельсовета) либо сообщение об отказе в выдаче информации заявителю.

3.2. Прием заявления о представлении информации об объектах учета, содержащейся в реестре объектов муниципальной собственности Имекского сельсовета.

3.2.1. Юридическим фактом – основанием для начала процедуры предоставления муниципальной услуги – является получение Администрацией заявления о представлении информации об объектах учета, содержащейся в реестре объектов муниципальной собственности Имекского сельсовета.

3.2.2. Документы, направленные в Администрацию почтовым отправлением или по электронной почте, регистрируются в порядке делопроизводства и направляются специалисту, уполномоченному принимать документы.

3.2.3. При личном обращении заявителя специалист, уполномоченный принимать документы, проверяет его личность, устанавливает предмет обращения и определяет его подведомственность (знакомится с комплектом представленных документов).

Если предметом обращения заявителя не является представление информации, содержащейся в реестре, ведение которого осуществляет Администрация, специалист, уполномоченный принимать документы, сообщает заявителю, к каким должностным лицам Администрации или в какой орган власти следует обратиться. По просьбе заявителя такая информация ему может быть сообщена в письменной форме.

Максимальный срок выполнения действия составляет 10 минут. Действие совершается в присутствии заявителя.

3.2.4. Специалист, уполномоченный принимать документы, регистрирует представленное заявление и сообщает присвоенный ему входящий номер заявителю.

Максимальный срок выполнения действия составляет 5 минут. Действие совершается в присутствии заявителя.

3.2.5. В день поступления документов специалист, уполномоченный принимать документы, передает поступившие документы Главе Имекского сельсовета либо лицу, исполняющему его обязанности.

Глава Имекского сельсовета, либо лицо, исполняющее его обязанности, рассматривает поступившие документы в течение одного рабочего дня.

3.2.6. После рассмотрения документов Главой Имекского сельсовета либо лицом, его замещающим, специалист, уполномоченный принимать документы, передает заявление с приложенным пакетом документов в порядке делопроизводства уполномоченному специалисту для рассмотрения и подготовки информации

Максимальный срок выполнения действия составляет 10 минут.

3.3. Рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов.

3.3.1. Юридическим фактом – основанием для начала работы с заявлением для уполномоченного специалиста – является его получение.

3.3.2. Уполномоченный специалист устанавливает:

1) соблюдение требований к оформлению заявления и документов, указанных в настоящем Административном регламенте;

2) наличие либо отсутствие в реестре объектов муниципальной собственности Имекского сельсовета, указанного заявителем, в соответствии с прилагаемыми к заявлению документами.

Максимальный срок выполнения действий составляет 5 календарных дней со дня получения уполномоченным специалистом заявления о представлении информации.

3.3.3. При рассмотрении заявления уполномоченный специалист вправе обращаться к заявителю, в соответствующие государственные органы и организации для получения дополнительной информации, в том числе по телефону или электронной почте. При этом заявитель вправе устно или в письменном виде представить указанному специалисту соответствующую информацию.

3.3.4. В случае несоблюдения требований к оформлению заявления, а также, если заявителем не представлены документы, необходимые для оказания муниципальной услуги, документы оформлены ненадлежащим образом, или из содержания его заявления невозможно установить, какая именно информация им запрашивается, уполномоченный специалист готовит отказ в предоставлении муниципальной услуги (отказ в представлении информации) с указанием его причины в форме письма на обращение заявителя в двух экземплярах.

Подготовленные документы вместе с представленным заявителем пакетом документов уполномоченный специалист передает Главе Имекского сельсовета либо лицом, исполняющим его обязанности.

 Максимальный срок выполнения действия составляет 20 минут.

3.3.5. По итогам рассмотрения заявления и прилагаемых к нему документов уполномоченный специалист готовит в двух экземплярах:

1) выписку из реестра объектов муниципальной собственности Имекского сельсовета;

2) уведомление об отсутствии объекта в реестре объектов муниципальной собственности Имекского сельсовета в форме письма.

Подготовленные документы вместе с представленным заявителем пакетом документов передает Главе Имекского сельсовета либо лицу, исполняющему его обязанности.

Максимальный срок выполнения действия составляет 20 минут.

3.3.6. Глава Имекского сельсовета (далее- Глава) либо лицо, исполняющее его обязанности в день получения подготовленных уполномоченным специалистом документов, рассматривает их на предмет соответствия формам, установленным настоящим Административным регламентом, подписывает, передает ответственному специалисту для выдачи заявителю.

В случае выявления несоответствия подготовленных документов требованиям настоящего Административного регламента, опечаток Главой либо лицом, исполняющее его обязанности, возвращает документы на доработку уполномоченному специалисту.

3.3.7. При возвращении документов на доработку уполномоченный специалист устраняет несоответствия, опечатки и передает Главе либо лицу, исполняющему его обязанности.

Максимальный срок выполнения действия составляет 1 рабочий день.

3.3.8. Глава либо лицо, исполняющее его обязанности, в случае согласия с проектом письма подписывает его, при несогласии - возвращает уполномоченному специалисту на доработку с указанием конкретных причин.

Действие должно быть выполнено в течение одного рабочего дня со дня получения на подпись проекта письма.

3.3.9. Устранение причин возврата проекта письма, его повторное направление на подпись производятся в сроки, исключающие возможность нарушения срока исполнения муниципальной услуги.

3.3.10. После подписания документов Глава либо лицом, исполняющим его обязанности, документы регистрируются в порядке делопроизводства.

Максимальный срок выполнения действия составляет 10 минут.

3.4. Выдача информации (выписка из реестра объектов муниципальной собственности Имекского сельсовета, уведомление об отсутствии объекта в реестре объектов муниципальной собственности Имекского сельсовета) либо сообщение об отказе в выдаче информации заявителю.

3.4.1. Юридическим фактом – основанием для начала выдачи документов заявителю – является их поступление специалисту, уполномоченному выдавать документы.

3.4.2. Специалист, уполномоченный выдавать документы, в день получения документов сообщает заявителю по телефону или электронной почте о готовности документов к выдаче. Документы остаются у специалиста, уполномоченного выдавать документы, до обращения заявителя.

Максимальный срок выполнения действия составляет 10 минут.

3.4.3. При обращении заявителя для получения подготовленной информации специалист, уполномоченный выдавать документы, устанавливает личность заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность. Если за получением подготовленной информации обращается представитель заявителя, специалист, уполномоченный выдавать документы, устанавливает его полномочия на получение информации, запрошенной заявителем.

Максимальный срок выполнения действия составляет 10 минут.

3.4.4. Специалист, уполномоченный выдавать документы, находит документы, подлежащие выдаче.

Максимальный срок выполнения действия составляет 5 минут.

3.4.5. Специалист, уполномоченный выдавать документы, выдает документы заявителю, заявитель расписывается в получении документов на втором экземпляре.

Максимальный срок выполнения действия составляет 5 минут.

3.4.6. В случае если запрашиваемая информация предоставляется по почте в адрес, указанный заявителем, ответственный специалист направляет один экземпляр подписанных документов почтовым отправлением.

Максимальный срок выполнения действия составляет 1 рабочий день.

3.4.7. Ответственный специалист помещает второй экземпляр письма в соответствующее номенклатурное дело.

**4. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ НАД ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА**

4.1. Контроль над предоставлением муниципальной услуги осуществляет глава Имекского сельсовета.

4.2. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав физических и юридических лиц, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения физических и юридических лиц, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц Администрации, нарушающих право на доступ к информации о деятельности Администрации и установленный порядок его реализации.

4.3. Должностные лица Администрации несут персональную ответственность за правильность и обоснованность принятого решения, за соблюдение установленных настоящим Административным регламентом сроков и порядка предоставления муниципальной услуги.

4.4. Персональная ответственность специалистов Администрации закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства.

4.5. Текущий контроль осуществляется путем проведения плановых (осуществляются на основании планов работы администрации) и внеплановых проверок (осуществляются на основании обращений граждан, юридических лиц с жалобами на нарушения их прав и законных интересов действиями (бездействием) должностных лиц администрации) соблюдения и исполнения специалистами Администрации норм действующего законодательства, регламентирующих правоотношения, связанные с обеспечением доступа к информации о деятельности отдела, положений настоящего Административного регламента.

4.6. При проверке рассматриваются все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельные аспекты (тематические проверки). Проверка также может проводиться по конкретному обращению заявителя.

4.7. Для проведения проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги формируется комиссия, в состав которой определяется распоряжением главы Имекского сельсовета. Результаты работы комиссии оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению. Справка подписывается председателем комиссии.

4.8. По результатам проверок, в случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

**5. Досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего**

5.1. Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе исполнения муниципальной услуги, в досудебном порядке.

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

- нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

- нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

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

- отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми Республики Хакасия, 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 Республики Хакасия, муниципальными правовыми актами;

- затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Хакасия, 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. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу. Жалобы на решения, принятые руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу.

Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.4. Жалоба 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.

5.5. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, 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 орган, предоставляющий муниципальную услугу, принимает одно из следующих решений:

- 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 нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Хакасия, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

- отказывает в удовлетворении жалобы.

5.7. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в 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, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

|  |  |
| --- | --- |
|  |  Приложение 1  |

Образец заявления

на предоставление информации об объектах учета, содержащейся в реестре объектов муниципальной собственности Администрации Имекского сельсовета

 Главе Имекского сельсовета

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

(Ф.И.О. руководителя)

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

 (полное наименование, Ф.И.О., \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

почтовый адрес, контактные телефоны заявителя)

Заявление
о предоставлении информации об объектах учета, содержащейся в реестре объектов муниципальной собственности Имекского сельсовета

Дата подачи заявления «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_ г.

Прошу предоставить информацию из реестра объектов муниципальной собственности Имекского сельсовета

на объект:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (указывается наименование, местонахождение объекта - для недвижимого имущества,

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

характеристики объекта, в том числе его балансодержатель)

для \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указывается цель получения информации)

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

(способ получения информации - по почте или прибытие лично)

Особые отметки: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (заполняется в случае необходимости оказания муниципальной услуги

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

в более короткие сроки, указывается срок предоставления информации и причина

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

(обстоятельства), по которой она должна быть предоставлена в этот срок)

Приложения: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Заявитель

- для физических лиц:

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

 (подпись) (Ф.И.О.)

- для юридических лиц:

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

 (должность) (подпись) (Ф.И.О.)

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение 2  |

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

 (полное наименование, Ф.И.О.,

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

почтовый адрес)

Выписка из реестра объектов муниципальной собственности Имекского сельсовета

по состоянию на \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_г.

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование имущества | Полное наименование объекта | Местонахождение объекта | Балансовая стоимость объекта, руб | Общая площадь, кв.м. | Протяженность, м. | Наименование балансоджержателя объекта | Наименование пользователя объекта | Приобретение права муниципальной собственности | Прекращение права муниципальной собственности |
| дата | основание | дата | основание |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |   |

|  |  |
| --- | --- |
| Руководитель Управления \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (подпись) | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (Ф.И.О.) |
|  |  |

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение 3  |

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

 (полное наименование, Ф.И.О., \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 почтовый адрес)

**Информация**

**об отсутствии объекта в реестре объектов муниципальной собственности**

 **Имекского сельсовета**

Объект \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

 (полное наименование объекта)

расположенный \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

 (адрес (местоположение) объекта)

в реестре объектов муниципальной собственности Имекского сельсовета не значится.

|  |  |
| --- | --- |
| Руководитель Управления \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (подпись) | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (Ф.И.О.) |

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение 4  |

**Блок-схема**

**ОБЩЕЙ СТРУКТУРЫ ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТИ ДЕЙСТВИЙ ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ ИНФОРМАЦИИ ОБ ОБЪЕКТАХ УЧЕТА, СОДЕРЖАЩЕЙСЯ** **В РЕЕСТРЕ ОБЪЕКТОВ МУНИЦИПАЛЬНОЙ СОБСТВЕННОСТИ ИМЕКСКОГО СЕЛЬСОВЕТА**

Прием заявления о предоставлении информации

об объектах учета, содержащейся в реестре объектов муниципальной собственности Имекского сельсовета

Начало предоставления муниципальной услуги:

заявитель обращается с заявлением лично или направляет его почтовым отправлением, электронной почтой

Рассмотрение заявления о предоставлении информации об объектах учета, содержащейся в реестре объектов муниципальной собственности Имекского сельсовета, и прилагаемых к нему документов

Оказание муниципальной услуги завершено

Направление сообщения об отказе в выдаче информации заявителю

Выдача информации заявителю (выписка из реестра объектов муниципальной собственности, уведомление об отсутствии объекта в реестре )