



**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
РЕСПУБЛИКА ХАКАСИЯ
УСТЬ-АБАКАНСКИЙ РАЙОН**

**РОССИЯ ФЕДЕРАЦИЯЗЫ
ХАКАСИЯ РЕСПУБЛИКАЗЫ
АҒБАН ПИЛТІРІ АЙМАҒЫ**

Администрация Солнечного сельсовета

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

10 ноября 2014 г.

с. Солнечное

№104-п

Об утверждении Административного регламента предоставления Администрацией Солнечного сельсовета муниципальной услуги «Предоставление сведений об объектах учета, содержащихся в реестре муниципального имущества»

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 N 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (с последующими изменениями), Федеральным законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (с последующими изменениями), руководствуясь Уставом муниципального образования Солнечного сельсовета, Администрация Солнечного сельсовета

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Административный регламент предоставления Администрацией Солнечного сельсовета муниципальной услуги «Предоставление сведений об объектах учета, содержащихся в реестре муниципального имущества» согласно приложению
2. Настоящее постановление подлежит опубликованию (обнародованию).
3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава Солнечного сельсовета

Н.Н. Сергеев

Приложение
К постановлению
Администрации Солнечного
сельсовета
от 10.11.2014г. № 104-п

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ АДМИНИСТРАЦИЕЙ СОЛНЕЧНОГО СЕЛЬСОВЕТА
МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ
«ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ СВЕДЕНИЙ ОБ ОБЪЕКТАХ УЧЕТА,
СОДЕРЖАЩИХСЯ В РЕЕСТРЕ МУНИЦИПАЛЬНОГО ИМУЩЕСТВА»**

I. Общие положения

Общие сведения о муниципальной услуге

1. Административный регламент предоставления Администрацией Солнечного сельсовета муниципальной услуги «Предоставление сведений об объектах учета, содержащихся в реестре муниципального имущества» (далее - Регламент) разработан в целях повышения качества и доступности предоставления муниципальной услуги «Предоставление сведений об объектах учета, содержащихся в реестре муниципального имущества» (далее – муниципальная услуга), создания комфортных условий для её получения.

2. Регламент определяет порядок, сроки и последовательность действий (административных процедур) при предоставлении муниципальной услуги на территории муниципального образования Солнечный сельсовет.

Орган, предоставляющий муниципальную услугу

3. Органом, предоставляющим муниципальную услугу на территории муниципального образования Солнечный сельсовет (далее – уполномоченный орган), является Администрация Солнечного сельсовета.

Лица, имеющие право на получение муниципальной услуги

4. Получателями муниципальной услуги «Предоставление сведений об объектах учета, содержащихся в реестре муниципального имущества» являются любые заинтересованные лица (далее – заявители).

Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги

5. Информацию о порядке, сроках и процедурах предоставления муниципальной услуги можно получить непосредственно в уполномоченном органе по адресу: 655137 Республика Хакасия, Усть-Абаканский район, с. Солнечное, ул. Мира, 18.

- на официальном сайте уполномоченного органа

- на Российском портале государственных услуг (далее РПГУ), www.gosuslugi.ru, а так же информирование осуществляется по телефону (839032) 2-57-24

Заявитель может представить письменное обращение в уполномоченный орган, направив его по адресу: 655137 Республика Хакасия, Усть-Абаканский район, с. Солнечное, ул. Мира,18, или по электронной почте: mo-solar@list.ru.

6. Письменные обращения заявителей по вопросам о порядке, способах и условиях получения муниципальной услуги рассматриваются сотрудниками уполномоченного органа с учетом времени подготовки ответа заявителю, не позднее 30 дней с момента регистрации обращения уполномоченным органом.

Обращения по вопросам предоставления муниципальной услуги, поступающие по электронной почте, исполняются аналогично документам на бумажных носителях. Подготовленный ответ направляется заявителю по указанному в электронном обращении почтовому адресу.

7. Прием заявлений на предоставление муниципальной услуги осуществляется адресу: 655137 Республика Хакасия, Усть-Абаканский район, с. Солнечное, ул. Мира,18 в соответствии с режимом работы: понедельник-пятница с 8.00ч до 16.00ч, обеденный перерыв с 12.00ч до 13.00ч, выходные дни: суббота-воскресенье.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги

8. Муниципальная услуга «Предоставление сведений об объектах учета, содержащихся в реестре муниципального имущества».

Орган, предоставляющий муниципальную услугу

9. Предоставление муниципальной услуги осуществляется Администрацией Солнечного сельсовета.

Результат предоставления муниципальной услуги

10. Результатом предоставления муниципальной услуги является:
- решение о предоставлении выписки из реестра муниципального имущества;
 - решение об отказе в предоставлении выписки из реестра.

Срок предоставления муниципальной услуги

11. Предоставление муниципальной услуги по предоставлению сведений об объектах учета, содержащихся в реестре муниципального имущества, осуществляется в 10-дневный срок со дня поступления запроса.

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги, с указанием их реквизитов и источников официального опубликования

12. Предоставление муниципальной услуги «Предоставление сведений об объектах учета, содержащихся в реестре муниципального имущества» осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:
- Конституцией Российской Федерации («Российская газета» N 237, 1993 г.);
 - Федеральным законом от 6 октября 2003 года N 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» («Российская газета» N 202 от 08.10.2003);
 - Федеральным законом от 02.05.2006 N 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» («Российская газета» N 95 от 05.05.2006);
 - Федеральным законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», N 168 от 30.07.2010);
 - Приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 30.08.2011 N 424 «Об утверждении Порядка ведения органами местного самоуправления реестров муниципального имущества» («Российская газета», N 293 от 28.12.2011);
 - Уставом муниципального образования Солнечного сельсовета Усть-Абаканского района Республики Хакасия
 - иными муниципальными нормативными актами, регламентирующими правоотношения в указанной сфере.

Исчерпывающий перечень документов (информации), необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель должен предоставить самостоятельно

13. Для предоставления муниципальной услуги заявители предоставляют письменное обращение (запрос).

Заявитель в своем письменном обращении (запросе) в обязательном порядке указывает либо наименование органа местного самоуправления, в которое направляет письменное обращение, либо фамилию, имя, отчество соответствующего должностного лица, либо должность соответствующего лица, а также свои фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), почтовый адрес, по которому должны быть направлены ответ, уведомление о переадресации обращения, излагает суть обращения, ставит личную подпись и дату.

14. Обращение, поступившее в уполномоченный орган в форме электронного документа, подлежит рассмотрению в порядке, установленном настоящим Регламентом. В таком обращении заявитель в обязательном порядке указывает свои фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), адрес электронной почты, если ответ должен быть направлен в форме электронного документа, или почтовый адрес, если ответ должен быть направлен в письменной форме.

15. Уполномоченный орган не вправе требовать от заявителя представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено настоящим Регламентом.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги

16. Предоставление документов и информации, которые находятся в распоряжении органов государственной власти, органов местного самоуправления и подведомственных этим органам организаций, подлежащих запросу через уполномоченный орган, не предусмотрено.

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

17. Оснований для отказа в приеме документов на предоставление муниципальной услуги нет.

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги

18. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

- обращение граждан в отношении третьих лиц без предъявления соответствующей доверенности;
- в письменном обращении (запросе) отсутствует личная подпись и дата.

Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги

19. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления таких услуг

20. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче письменного обращения (запроса) и при получении ответа на письменное обращение (запрос) составляет 15 минут.

Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме

21. Регистрация письменного обращения (запроса) осуществляется в день его поступления в уполномоченный орган.

**Требования к помещениям,
в которых предоставляется муниципальная услуга**

22. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны соответствовать следующим требованиям:

- а) наличие соответствующих вывесок и указателей;
- б) наличие средств пожаротушения и системы оповещения о возникновении чрезвычайных ситуаций;
- в) наличие удобной офисной мебели;
- г) наличие телефона;
- д) оснащение рабочих мест должностных лиц Администрации Солнечного сельсовета достаточным количеством компьютерной и организационной техники, а также канцелярскими принадлежностями;
- е) возможность доступа к справочным правовым системам и информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

23. Место ожидания и приема граждан должно соответствовать следующим требованиям:

- а) наличие соответствующих вывесок и указателей;
- б) наличие средств пожаротушения и системы оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации;
- в) наличие удобной офисной мебели;
- г) наличие в достаточном количестве бумаги формата А4 и канцелярских принадлежностей;
- д) возможность копирования документов;
- е) доступ к основным нормативным правовым актам, определяющим компетенцию Администрации Солнечного сельсовета и порядок предоставления муниципальной услуги.

24. Визуальная текстовая информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается на информационном стенде в помещении Администрации Солнечного сельсовета для ожидания и приема граждан (устанавливается в удобном для граждан месте), а также на Едином портале госуслуг, на официальном сайте администрации.

25. Оформление визуальной текстовой информации о порядке предоставления муниципальной услуги должно соответствовать оптимальному зрительному восприятию этой информации гражданами.

Показатели доступности и качества муниципальной услуги

26. Показатели доступности предоставления муниципальной услуги:

- а) обеспечение полноты и достоверности информации, доводимой до заявителей;
- б) определение должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги;
- в) обеспечение возможности получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий.

27. Показатели качества предоставления муниципальной услуги:

- а) соблюдение сроков исполнения административных процедур;
- б) установление и соблюдение требований к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга;

в) установление и соблюдение срока ожидания в очереди при подаче заявления и при получении результата предоставления муниципальной услуги, соблюдение срока предоставления муниципальной услуги.

Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальных услуг в многофункциональных центрах и особенности предоставления муниципальных услуг в электронной форме

28.1. Обеспечение возможности получения заявителями информации о предоставляемой муниципальной услуге на Едином портале госуслуг, на официальном сайте Администрации Солнечного сельсовета.

28.2. Обеспечение возможности подачи гражданами письменного обращения (запроса) и иных документов, необходимых для получения муниципальной услуги, с использованием Единого портала госуслуг, официального сайта администрации.

28.3. Предоставление Администрацией Солнечного сельсовета муниципальной услуги на базе многофункциональных центров организации предоставления государственных и муниципальных услуг не предусмотрено.

28.4. Должностные лица Администрации Солнечного сельсовета, участвующие в рассмотрении обращений (запросов), обеспечивают обработку и хранение персональных данных заявителей в соответствии с законодательством Российской Федерации о персональных данных.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме

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

- прием и регистрация письменного обращения (запроса);
- рассмотрение письменного обращения (запроса) и подготовка ответа;
- направление ответа на письменное обращение (запрос).

30. Блок-схема предоставления муниципальной услуги приводится в приложении к Регламенту.

Прием и регистрация письменных обращений (запросов) заявителей

31. Основанием для начала административной процедуры является поступление письменного обращения (запроса) в Администрацию Солнечного сельсовета.

32. Письменное обращение (запрос) принимается должностным лицом Администрации Солнечного сельсовета, ответственным за делопроизводство.

33. Должностное лицо Администрации Солнечного сельсовета, ответственное за делопроизводство:

- при приеме и первичной обработке документов (далее – корреспонденция) производит проверку целостности упаковки и корреспонденции, наличия приложений;

- ошибочно поступившую корреспонденцию (не по адресу Администрации Солнечного сельсовета) возвращает на почту;

- при поступлении корреспонденции в разорванном виде подклеивает документ и на оборотной стороне листа делает отметку «Документ получен в поврежденном виде»;

- в случае отсутствия в конверте обращения заявителя составляет акт в двух экземплярах, который подписывается им и двумя должностными лицами Администрации Солнечного сельсовета, один экземпляр акта остается в администрации, второй экземпляр направляется заявителю.

34. Письменное обращение (запрос) в форме электронного документа, направленный заявителем в установленном порядке через Единый портал, на электронную почту администрации, принимается должностным лицом Администрации Солнечного сельсовета, ответственным за делопроизводство, с использованием программно-технических средств.

35. Принятые в установленном порядке письменные обращения (запросы) и обращения в форме электронного документа передаются на регистрацию.

36. Регистрация обращений (запросов) осуществляется должностным лицом Администрации Солнечного сельсовета, ответственным за делопроизводство, в следующем порядке:

- присваивается обращению (запросу) регистрационный номер;

- на подлиннике обращения или на сопроводительном письме к нему либо на распечатанном обращении, поступившем в администрацию в форме электронного документа, на лицевой стороне первого листа в правом нижнем углу ставится штамп установленного образца с указанием регистрационного номера и даты регистрации.

Срок выполнения административной процедуры составляет 1 день.

37. Результатом административной процедуры является регистрация письменного обращения (запроса), направление акта, составленного в случае, предусмотренном абзацем 4 пункта 33 настоящего подраздела.

Рассмотрение письменного обращения (запроса) и подготовка ответа

38. Основанием для начала административной процедуры является регистрация письменного обращения (запроса) и его поступление Главе Солнечного сельсовета.

39. Глава Солнечного сельсовета направляет обращение (запрос) на исполнение главному бухгалтеру (далее – исполнитель).

- исполнитель обеспечивает объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение письменного обращения (запроса);

- готовит ответ заявителю на письменное обращение (запрос).

40. Содержание ответа излагается четко и последовательно с учетом всех поставленных в обращении вопросов.

Срок исполнения административной процедуры составляет 7 дней.

41. Ответ на письменный запрос готовится специалистом Администрации Солнечного сельсовета, представляется на подпись главе Солнечного сельсовета

42. Ответ на обращение, поступившее в Администрацию Солнечного сельсовета в форме электронного документа, направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, или в

письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении.

43. Результатом административной процедуры является подготовка ответа на обращение, которое исполнитель незамедлительно передает должностному лицу администрации, ответственному за делопроизводство, для последующего подписания главой муниципального образования.

Направление ответа на письменное обращение (запрос)

44. Основанием для начала административной процедуры является поступление документов, указанных в пункте 10 настоящего Регламента, должностному лицу администрации, ответственному за делопроизводство.

45. Подписанный ответ на обращение (запрос) передается должностному лицу администрации, ответственному за делопроизводство, для регистрации и отправки.

Срок выполнения административной процедуры составляет не более 2 дней.

46. Результатом административной процедуры является направление ответа на обращение (запрос).

IV. Формы контроля за исполнением административного регламента

47. Контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляется Администрацией Солнечного сельсовета путем проведения проверок соблюдения и исполнения положений настоящего регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации, муниципальных правовых актов.

48. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений порядка регистрации и рассмотрения обращений.

Периодичность проведения проверок может носить плановый характер (осуществляться на основании полугодовых или годовых планов работы) или внеплановый характер, а также по конкретному обращению заявителя.

49. Сотрудники, ответственные за прием и выдачу документов, за подготовку и выдачу выписки из реестра муниципального имущества (либо об отказе в выдаче выписки из реестра муниципального имущества) несут персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка приема и выдачи документов и порядка оказания муниципальной услуги.

Персональная ответственность сотрудника закрепляется в должностной инструкции в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

50. В случае выявления нарушений настоящего регламента виновные лица привлекаются к ответственности в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации.

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

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

52. Заявитель может обратиться с жалобой в том числе 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 актами 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.

53. 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, 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.

54. 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.

55. 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.

56. 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.

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

58. 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.

Специалист администрации

О.И. Лисютина

Приложение
к Административному регламенту
предоставления Администрацией Солнечного
сельсовета муниципальной услуги
«Предоставление сведений об объектах учета,
содержащихся в реестре муниципального имущества»

БЛОК-СХЕМА

по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление сведений об объектах
учета, содержащихся в реестре муниципального имущества»

