**АДМИНИСТРАЦИЯ ПРЕЧИСТЕНСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

**ЯРОСЛАВСКОЙ ОБЛАСТИ**

проект

П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

от \_\_\_\_\_\_2017 г. № \_\_\_

Об утверждении административного

регламента предоставления муниципальной услуги

« Предоставление выписок из реестра

муниципального имущества Пречистенского сельского поселения»

В соответствии с Федеральным законом Российской Федерации 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», постановления администрации Пречистенского сельского поселения от «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов исполнениямуниципальных функций (предоставления муниципальных услуг)», администрация Пречистенского сельского поселения ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить административный регламент администрации Пречистенского сельского поселения по оказанию муниципальной услуги «Предоставление выписок из реестра муниципального имущества Пречистенского сельского поселения»

2. Администрации Пречистенского сельского поселения в своей работе руководствоваться настоящим административным регламентом.

3.Направить постановление для размещения на официальном сайте администрации Пречистенского сельского поселения.

4.Постановление вступает в силу с момента обнародования на информационных стендах в с. Коза, с.Николо-Гора, с.Киево, ст. Скалино, д.Игнатцево, д.Шильпухово, д.Левинское, , д.Колкино.

5. Контроль за исполнением постановления оставляю за собой.

Глава Пречистенского сельского поселения А.К.Сорокин

|  |  |
| --- | --- |
|  | УТВЕРЖДЕН  постановлением Администрации  Пречистенского сельского поселения от\_\_\_\_2017 г. № \_\_ |

**Административный регламент предоставления муниципальной услуги**

**по предоставлению выписок из реестра муниципального имущества Пречистенского сельского поселения**

**Раздел 1. Общие положения**

* 1. **Наименование муниципальной услуги**

# Административный регламент предоставления муниципальной услуги по предоставлению выписок из реестра муниципального имущества Пречистенского сельского поселения (далее – Регламент) разработан в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

# Предоставление муниципальной услуги осуществляется администрацией Пречистенского сельского поселения Ярославской области .

Регламент определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) Администрации, а при предоставлении муниципальной услуги по предоставлению выписок из реестра муниципального имущества Пречистенского сельского поселения в соответствии с постановлением Администрации Пречистенского сельского поселения «Об утверждении Положения о порядке ведения Реестра муниципального имущества Пречистенского сельского поселения».

Муниципальная услуга включает в себя:

- предоставление информации в виде выдачи справок (выписок) из реестра муниципального имущества о форме собственности на недвижимое и движимое имущество, земельные участки, находящиеся в собственности Пречистенского сельского поселения .

**1.2. Заявители муниципальной услуги**

Заявителями являются следующие 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 администрацию Пречистенского сельского поселения с заявлением о предоставлении муниципальной услуги) (далее - заявитель, заявители).

**1.3. Порядок информирования о предоставлении**

**муниципальной услуги**

1.3.1. Местонахождение администрации : рп.Пречистое, ул.Советская, д.8.

1.3.2. Почтовый адрес администрации: ул.Советская д.8, рп.Пречистое, 152430.

1.3.3. Адрес электронной почты администрации: preselpos@yandex.ru

1.3.4. Контактный телефон, т/факс администрации: (48549) 2-18-59, 2-14-07

1.3.5. График работы администрации:

понедельник - четверг: с 8 час. 00 мин. до 12 час.00мин., с 13 час. 00 мин. до 17 час. 00 мин., пятница : с 8 час.00 мин. до 12час.00 мин., с 13час.00 мин.до 16час.00мин.

1.3.6. Прием запросов и выдача информации на руки, консультации и информации заявителям по вопросам предоставления муниципальной услуги: телефон: (48549) 2-18-59.

1.3.7. В здании Администрации на информационном стенде и на официальном сайте Администрации Пречистенского сельского поселения Ярославской области /<http://preselpos.ru> размещаются информационные материалы:

- информация о порядке предоставления муниципальной услуги в текстовом виде и в виде блок-схемы, отображающей порядок прохождения административных процедур с указанием ответственных лиц, содержания и последовательности административных процедур, сроков их исполнения;

- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- бланки запросов о предоставлении информации из Реестра имущества, находящегося в собственности Пречистенского сельского поселения , (далее - Реестр) и образцы их заполнения;

- порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принимаемых) в ходе предоставления муниципальной услуги;

- информация о местонахождении, почтовом адресе, адресе электронной почты, номерах телефонов администрации поселения;

- информация о контактных телефонах (в том числе для консультаций по вопросам предоставления муниципальной услуги и получения информации заявителями о ходе предоставления услуги);

- график работы администрации поселения.

1.3.8. Информационный стенд с материалами, указанными в  
пункте 1.3.7 подраздела 1.3 данного раздела Регламента, расположен в здании Администрации.

1.3.9. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги, бланки документов (с возможностью их копирования, заполнения, печати), необходимых для предоставления муниципальной услуги, размещены также на Едином портале государственных и муниципальных услуг (<http://gosuslugi.ru>), либо на портале государственных и муниципальных услуг Ярославской области (http://yar.gosuslugi.ru) (далее - Портал государственных и муниципальных услуг).

1.3.10. Информация о процедуре предоставления муниципальной услуги предоставляется сотрудником администрации по устному, письменному обращению или по электронной почте.

Ответ на устное обращение предоставляется незамедлительно после обращения; ответ на письменное (электронное) обращение направляется почтой в адрес заявителя либо по адресу его электронной почты в срок, не превышающий 30 календарных дней со дня регистрации обращения в Администрации.

В соответствии с поступившим запросом предоставляется следующая информация о процедуре предоставления муниципальной услуги:

- о правовых актах, регламентирующих предоставление муниципальной услуги;

- о перечне документов, представление которых необходимо для предоставления муниципальной услуги;

- о сроках предоставления муниципальной услуги.

1.3.11. В любое время, с момента приема запроса, получатель муниципальной услуги имеет право на получение сведений о ходе предоставления муниципальной услуги по письменному обращению, телефону, электронной почте или лично. Информация о ходе предоставления муниципальной услуги доступна также на Портале государственных и муниципальных услуг.

**Раздел 2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

Администрация не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации.

**2.1. Формы предоставления муниципальной услуги**

2.1.1. При личном присутствии - очная форма.

Информация из Реестра выдается обратившемуся в Отдел заявителю на руки под роспись:

заявителю - физическому лицу - при предъявлении документа, удостоверяющего личность;

представителю заявителя - физического лица - при предъявлении документа, подтверждающего его полномочия, и документа, удостоверяющего личность;

представителю заявителя - юридического лица - при предъявлении документа, подтверждающего его полномочия.

2.1.2. Без личного присутствия - заочная форма.

Информация из Реестра направляется заявителю:

- почтовым отправлением в адрес, указанный заявителем;

- с использованием Портала государственных и муниципальных услуг.

**2.2. Результат муниципальной услуги**

Конечным результатом предоставления муниципальной услуги является выдача следующей информации из Реестра в отношении находящегося в собственности Пречистенского сельского поселения имущества:

- о наличии или отсутствии конкретного объекта учета в Реестре на соответствующую дату в виде информации в письменной (электронной) форме;

- о конкретном объекте учета в Реестре на соответствующую дату в виде выписки из Реестра в письменной (электронной) форме.

**2.3. Срок предоставления муниципальной услуги**

2.3.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в течение 15 рабочих дней со дня поступления в администрацию надлежащим образом оформленного запроса, в том числе поступившего в форме электронного заявления, заполненного на Портале государственных и муниципальных услуг.

2.3.2. При личном обращении подготовленная по запросу заявителя информация из Реестра выдается обратившемуся в администрацию заявителю на руки незамедлительно после обращения.

2.3.3. Без личного присутствия подготовленная по запросу заявителя информация из Реестра направляется:

- почтовым отправлением в адрес, указанный заявителем, - в срок не позднее 2 рабочих дней с момента регистрации исходящего документа;

- с использованием Портала государственных и муниципальных услуг-

в срок не позднее 2 рабочих дней с момента регистрации исходящего документа.

**2.4. Перечень нормативных правовых актов, содержащих**

**правовые основания для предоставления муниципальной услуги**

# Предоставление муниципальной услуги регулируется:

- Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» (Российская газета, 2006, № 165);

# - Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (Российская газета, 2010, № 168);

- решением Муниципального Совета Пречистенского сельского поселения Ярославской области от 25.02.2015 № 5 «О порядке управления и распоряжения муниципальной собственностью Пречистенского сельского поселения »;

- решением Муниципального Совета Пречистенского сельского поселения от 28.04.2010 № 26 «Об утверждении Положения о муниципальной казне Пречистенского сельского поселения Ярославской области» о порядке управления и распоряжения имуществом, составляющим казну Пречистенского сельского поселения »;

**2.5. Документы, необходимые для предоставления**

**муниципальной услуги**

2.5.1. Для получения муниципальной услуги заявители, указанные в подразделе 1.2 раздела 1 Регламента, представляют в Администрацию :

- запрос о предоставлении информации о наличии объекта учета в Реестре, либо запрос о предоставлении информации об объекте учета в Реестре (далее - запрос), оформленный в свободной форме или по форме, приведенной в приложении 1 к Регламенту, с соблюдением требований, перечисленных ниже;

- надлежащим образом оформленную доверенность (в случае обращения с запросом представителя заявителя).

Запрос представляется в Администрацию по выбору заявителя:

- в виде бумажного документа, представляемого заявителем при личном обращении;

- в виде бумажного документа путем его направления по почте;

- в электронном виде путем подачи запроса на Портале государственных и муниципальных услуг.

2.5.2. Запрос должен содержать:

- сведения об имуществе, информация по которому запрашивается, достаточные для идентификации объекта (вид, наименование, местоположение (адрес), литер, кадастровый (условный) номер;

- сведения о цели получения информации из Реестра;

- дату оформления запроса;

- указание об одном из способов предоставления информации из Реестра (для запроса, поданного на бумажном носителе):

предоставление сведений в виде бумажного документа, который заявитель получает непосредственно при личном обращении;

предоставление сведений в виде бумажного документа, который направляется Администрацией заявителю посредством почтового отправления;

предоставление сведений с использованием Портала государственных и муниципальных услуг;

- опись прилагаемых к запросу документов.

В случае отсутствия в запросе указания о способе предоставления информации из Реестра, запрашиваемая из Реестра информация направляется по указанному в запросе почтовому адресу либо с использованием Портала государственных и муниципальных услуг.

2.5.3. Кроме указанной в пункте 2.5.2. подраздела 2.5. информации запрос физического лица должен содержать:

- сведения о физическом лице, запрашивающем информацию: фамилию, имя, отчество; наименование и реквизиты документа, удостоверяющего личность; адрес регистрации по месту жительства; адрес для направления информации (в случае указания о направлении информации из Реестра по почте);

- подпись физического лица, запрашивающего информацию.

2.5.4. Кроме указанной в пункте 2.5.2 подраздела 2.5. информации запрос юридического лица должен содержать:

- сведения о юридическом лице, запрашивающем информацию: полное или сокращенное наименование; основной государственный регистрационный номер (ОГРН) или идентификационный номер налогоплательщика (ИНН); почтовый адрес (в случае указания о направлении информации из Реестра по почте); номер контактного телефона; наименование должности, фамилию, инициалы руководителя;

- подпись руководителя юридического лица, скрепленную печатью организации (в запросах, оформленных на официальных бланках организаций, подпись руководителя печатью организации может не скрепляться).

2.5.5. Содержание запроса и приложенных к нему документов в электронной форме должно соответствовать содержанию запроса и документов в бумажном виде.

Запрос, представляемый в электронном виде, должен быть:

- подписан электронной подписью лица, сделавшего запрос, или электронной подписью его представителя в соответствии с требованиями Федерального закона от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи» и Федерального закона от 27 июля 2010 года 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- пригодным для передачи по информационно-телекоммуникационным сетям или обработки в информационных системах.

2.5.6. При получении информации из Реестра на бумажном носителе при личном обращении представляется документ, удостоверяющий личность заявителя (для физического лица), надлежащим образом оформленная доверенность, подтверждающая полномочия (для представителя заявителя, юридического лица).

2.5.7. При предоставлении муниципальной услуги Администрация не вправе требовать от заявителя:

- представления документов, информации или осуществления действий, которые не предусмотрены нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

- представления документов и информации, которые находятся в распоряжении Администрации, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ярославской области, муниципальными правовыми актами Пречистенского сельского поселения , за исключением документов, включенных в перечень, определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

**2.6. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

2.6.1. Основания для отказа в приеме запроса, представляемого на бумажном носителе, не установлены.

2.6.2. Основания для отказа в приеме запроса, представляемого в электронном виде:

- несоответствие запроса требованиям, указанным в пункте 2.5.5 подраздела 2.5 Регламента;

- несоответствие требуемому формату и комплекту необходимых документов (в соответствии с требованиями к формату и комплекту необходимых документов, опубликованных на Портале государственных и муниципальных услуг) в случае подачи запроса на Портале государственных и муниципальных услуг.

**2.7. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги**

2.7.1. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

- отсутствие в Администрации запроса о выдаче информации из Реестра;

- отсутствие надлежащим образом оформленной доверенности   
(в случае обращения с запросом представителя заявителя);

- отсутствие в запросе сведений об имуществе, информация по которому запрашивается, достаточных для идентификации объекта (вид, наименование, местоположение (адрес), литер, кадастровый (условный) номер);

- отсутствие в запросе следующих сведений о физическом лице, запрашивающем информацию: фамилии, имени, отчества; адреса для направления информации (в случае указания о направлении информации из Реестра по почте);

- отсутствие в запросе физического лица подписи физического лица, запрашивающего информацию;

- отсутствие в запросе следующих сведений о юридическом лице, запрашивающем информацию: полного или сокращенного наименования; основного государственного регистрационного номера (ОГРН) или идентификационного номера налогоплательщика (ИНН); почтового адреса (в случае указания о направлении информации из Реестра по почте); наименования должности, фамилии, инициалов руководителя;

- отсутствие в запросе следующих сведений о представителе юридического лица, запрашивающем информацию: наименование должности, фамилии, имени, отчества представителя;

- отсутствие в запросе подписи руководителя юридического лица, скрепленной печатью организации - в запросах, оформленных не на официальных бланках организаций;

- отсутствие в запросе, направленном с использованием Портала государственных и муниципальных услуг электронной подписи лица, сделавшего запрос, или его представителя, соответствующей требованиям Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» и Федерального закона oт 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- не предъявление заявителем документа, удостоверяющего личность заявителя, либо не предъявление представителем заявителя документа, удостоверяющего личность представителя заявителя, и надлежащим образом оформленной доверенности, подтверждающей его полномочия на получение информации из Реестра (при получении информации из Реестра в виде бумажного документа при личном обращении).

2.7.2. В случае отказа в предоставлении муниципальной услуги по основаниям, указанным в абзацах втором, третьем, одиннадцатом пункта 2.7.1 подраздела 2.7. Регламента, сотрудник Администрации устно информирует заявителя (его представителя), лично обратившегося за получением информации из Реестра, о причинах отказа в предоставлении муниципальной услуги и разъясняет заявителю (его представителю), какие действия ему необходимо предпринять для устранения причин, послуживших основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

2.7.3. В случае отказа в предоставлении муниципальной услуги по основаниям, указанным в абзацах четвертом - десятом пункта 2.7.1. подраздела 2.9. Регламента, заявителю (его представителю) направляется письменное сообщение об отказе в предоставлении муниципальной услуги. Указанное сообщение направляется почтовым отправлением с уведомлением о вручении по адресу, указанному в запросе, либо в форме электронного сообщения с использованием Портала государственных и муниципальных услуг в течение 15 рабочих дней со дня поступления запроса в Администрацию.

В сообщении об отказе в предоставлении муниципальной услуги сообщаются причины, послужившие основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги, с указанием соответствующих положений Регламента и иных нормативных правовых актов.

**2.8. Плата за предоставление муниципальной услуги**

Услуга является бесплатной для заявителей.

**2.9. Перечень услуг, которые являются необходимыми**

**и обязательными для предоставления муниципальной услуги**

Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, не установлены.

**2.10. Максимальный срок ожидания в очереди**

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

**2.11. Срок и порядок регистрации запроса заявителя**

**о предоставлении муниципальной услуги**

Запрос, в том числе поступивший в виде электронного документа, регистрируется сотрудником Администрации, в компетенции которого находится прием и регистрация входящих документов, в течение 2 рабочих дней с момента поступления.

**2.12. Требования к местам предоставления муниципальной услуги**

2.12.1. Помещение, в котором производится прием документов, необходимых для предоставления услуги и выдача информации из Реестра на руки, располагается на втором этаже здания.

2.12.2. Кабинет, в котором производится прием документов и выдача информации из Реестра, оборудован информационной табличкой с указанием номера кабинета и названия отдела.

Рабочее место специалиста должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим и сканирующим устройствам.

При организации рабочего места должна быть предусмотрена возможность свободного входа и выхода из помещения при необходимости.

2.12.3. Места ожидания и информационный стенд с материалами, указанными в пункте 1.3.8. подраздела 1.3. Регламента, расположены в администрации поселения и оборудованы столом и стульями для оформления документов.

2.12.4. Помещения, в которых предоставляются муниципальные услуги, зал ожидания, места для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационные стенды с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, оборудуются в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов об обеспечении доступности для инвалидов указанных объектов.

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

| № п/п | Показатель | Единица измерения | Нормативное значение показателя |
| --- | --- | --- | --- |
| 1. Показатели доступности | | | |
| 1.1. | Наличие возможности получения муниципальной услуги в электронном виде | да/нет | да |
| 1.2. | Время ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги | минут | не более 15 |
| 1.3. | График приема по вопросам получения муниципальной услуги в Администрации |  | понедельник - пятница: 8.00 - 17.00,  перерыв на обед: 12.00 - 13.00 |
| 1.4. | Место расположения Администрации |  | Рп.Пречистое, ул.Советская д.8 |
| 1. Показатели качества | | | |
| 2.1. | Количество обоснованных жалоб | % | 0 - 10 |
| 2.2. | Количество рассмотренных в установленный срок заявлений | % | 100 |
| 2.3. | Количество просроченных заявлений | % | 0 |
| 2.4. | Культура обслуживания (вежливость, эстетичность) | положительно/  отрицательно | положительно |

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

Порядок предоставления муниципальной услуги отражен в блок-схеме, приведенной в приложении 3 к Регламенту.

**3.1. Приём, регистрация и первичная проверка запроса**

3.1.1. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя в Администрацию с запросом, в том числе в виде электронного документа, поступившего с Портала государственных и муниципальных услуг, в соответствии с подразделом 2.1. Регламента.  При предоставлении муниципальной услуги с учетом потребностей инвалидов, прием заявления с документами осуществляется по месту жительства инвалида или в дистанционном порядке. При обращении инвалида по телефону, выезд специалиста осуществляется не позднее рабочего дня, следующего за днем обращения.

3.1.2. Ответственными за выполнение административной процедуры являются:

- глава Пречистенского сельского поселения ;

- сотрудник Администрации, в компетенции которого находится прием и регистрация входящих документов;

- ведущий специалист администрации, ответственный за ведение Реестра муниципального имущества Пречистенского сельского поселения

- сотрудник Администрации, ответственный за взаимодействие при использовании Портала государственных и муниципальных услуг.

3.1.3. Сотрудник, ответственный за взаимодействие при использовании Портала государственных и муниципальных услуг, принимает запрос, поступивший на Портал государственных и муниципальных услуг, и передает его сотруднику Администрации для регистрации.

3.1.4. Сотрудник Администрации в день поступления запроса в виде бумажного документа либо передачи запроса, поступившего на Портал государственных и муниципальных услуг, от сотрудника, ответственного за взаимодействие при использовании Портала государственных и муниципальных услуг:

- принимает и регистрирует запрос в порядке, установленном для входящей корреспонденции;

- передает зарегистрированный запрос и документы, приложенные к нему заявителем, главе Пречистенского сельского поселения .

3.1.5. Глава Пречистенского сельского поселения в течение 1 рабочего дня после получения документов от сотрудника в компетенции которого находится прием и регистрация входящих документов:

- рассматривает поступивший запрос и документы, приложенные к нему заявителем;

- в случае соответствия запроса требованиям, установленным в подразделе 2.5. Регламента, налагает резолюцию о рассмотрении запроса;

- в случае отсутствия в запросе сведений, указанных в подразделе 2.5. Регламента, а также отсутствия надлежащим образом оформленной доверенности (при обращении с запросом представителя заявителя) налагает резолюцию о рассмотрении необходимости подготовки сообщения об отказе;

- передает документы с резолюцией ведущему специалисту администрации, ответственному за ведение Реестра муниципального имущества Пречистенского сельского поселения.

**3.2. Рассмотрение запроса,**

**подготовка выписки (информации) из Реестра**

**или сообщения об отказе в предоставлении информации из Реестра**

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является получение ведущим специалистом, ответственным в соответствии с должностным регламентом за исполнение данной процедуры, в установленном порядке зарегистрированного запроса с документами, приложенными к нему заявителем, и резолюцией Главы Пречистенского сельского поселения .

3.2.2.Ведущий специалист администрации, в срок не превышающий 5 рабочих дней:

-проверяет запрос и приложенные к нему документы на соответствие требованиям, указанным в подразделе 2.5. Регламента.

- в случае несоответствия запроса и приложенных к нему документов требованиям, указанным в подразделе 2.5. Регламента, готовит проект сообщения об отказе в предоставлении информации из Реестра.

- в случае соответствия запроса и приложенных к нему документов требованиям, указанным в подразделе 2.5. Регламента, ведущий специалист администрации осуществляет поиск требуемой информации в Реестре.

- в случае наличия в Реестре требуемой информации, ведущий специалист администрации готовит проект выписки (информации) из Реестра на соответствующую дату, содержащей сведения в соответствии с запросом.

- в случае если имущество, информация о котором запрашивается, в Реестре не значится, ведущий специалист администрации готовит проект информации из Реестра об отсутствии в Реестре сведений о конкретном объекте на соответствующую дату.

- передает на подпись главе Пречистенского сельского поселения , подготовленные в установленном порядке, проекты выписок (информаций) из Реестра или сообщения об отказе в предоставлении информации из реестра на подпись.

3.2.3. Результатом выполнения административной процедуры является регистрация выписки (информации) из Реестра или сообщения об отказе в предоставлении информации из Реестра в системе делопроизводства отдела.

**3.3. Выдача (отправка) заявителю выписки (информации) из Реестра**

**или сообщения об отказе в предоставлении информации из Реестра**

3.3.1 сотрудник Администрации, в компетенции которого находится прием и регистрация входящих документов, в день получения документов, оформленных в установленном порядке для выдачи (отправки) заявителю, регистрирует исходящие документы и:

- один подлинный экземпляр исходящего документа, имеющего в запросе отметку о направлении по почте, направляет заявителю в адрес, указанный заявителем, в срок не позднее 3 рабочих дней с момента регистрации исходящего документа;

- один подлинный экземпляр исходящего документа, имеющего в запросе отметку о выдаче на руки, передает специалисту отдела имущества;

- один подлинный экземпляр исходящего документа, подготовленного в ответ на запрос, поступивший с Портала государственных и муниципальных услуг, передает сотруднику, ответственному за взаимодействие при использовании Портала государственных и муниципальных услуг;

- помещает запрос и подлинный экземпляр подготовленного в соответствии с этим запросом исходящего документа в дело в порядке, установленном для хранения исходящих документов.

3.3.2 Сотрудник, ответственный за взаимодействие при использовании Портала государственных и муниципальных услуг, исходящий документ, подготовленный в ответ на запрос, поступивший с Портала государственных и муниципальных, направляет заявителю в срок не позднее 2 рабочих дней с момента регистрации исходящего документа.

3.3.3. Ведущий специалист администрации :

- один подлинный экземпляр исходящего документа, имеющего отметку в запросе о выдаче на руки, выдает обратившемуся в Администрацию, на руки под роспись:

заявителю - физическому лицу - при предъявлении документа, удостоверяющего личность;

представителю заявителя - физического лица - при предъявлении документа, подтверждающего его полномочия, и документа, удостоверяющего личность;

представителю заявителя - юридического лица - при предъявлении документа, подтверждающего его полномочия;

в приемные дни, установленные пунктом 1.3.7 подраздела 1.3  
 Регламента.

3.3.4. Выписка (информация) из Реестра, не востребованная заявителями, выбравшими способ получения информации в виде бумажного документа, который заявитель получает непосредственно при личном обращении, в срок не позднее 3 месяцев с момента регистрации исходящего документа сотрудником Администрации, в компетенции которого находится прием и регистрация входящих документов, направляется заявителю почтовым отправлением по адресу, указанному заявителем.

3.3.5. Результатом выполнения административной процедуры является направление (выдача на руки) в установленном порядке заявителю выписки (информации) из Реестра или сообщения об отказе в предоставлении информации из Реестра и регистрация исходящей корреспонденции в системе делопроизводства Администрации.

1. **Формы контроля исполнения административного регламента**

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий и сроков исполнения административных процедур по предоставлению ответствующими сотрудниками Администрации осуществляется заместителем главы Администрации.

Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается Главой Пречистенского сельского поселения.

Для осуществления текущего контроля используются сведения, имеющиеся в электронной базе данных, служебная корреспонденция, книги учета соответствующих документов и другие.

4.2. Контроль полноты и качества предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц Администрации.

Проведение плановых (осуществляемых на основании полугодовых или годовых планов работы) и внеплановых проверок предоставления муниципальной услуги осуществляется на основании распоряжений по Администрации.

В зависимости от состава рассматриваемых вопросов могут проводиться комплексные и тематические проверки предоставления муниципальной услуги.

При проведении комплексных проверок рассматриваются все вопросы, связанные с предоставлением государственной услуги.

При проведении тематических проверок рассматриваются отдельные вопросы (вопросы порядка и сроков предоставления муниципальной услуги и другие).

Тематические проверки могут проводиться по конкретным обращениям заявителей.

4.3. По результатам проведения проверок в случае выявления нарушений осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Персональная ответственность должностных лиц и специалистов Администрации закрепляется в их должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

Должностные лица Администрации несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Должностные лица и специалисты, ответственные за рассмотрение документов, полученных для предоставления муниципальной услуги, несут персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка, предусмотренных Регламентом.

Сотрудник Администрации, ответственный за прием документов и заявлений несет персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка приема документов, установленных для регистрации входящей корреспонденции.

Лица, виновные в умышленном или неосторожном искажении либо утрате информации, несут ответственность за материальный ущерб, нанесенный в связи с этим какой-либо из сторон, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.4. Граждане вправе получать информацию о порядке предоставления муниципальной услуги, о ходе предоставления муниципальной услуги, направлять замечания и предложения по улучшению качества предоставления муниципальной услуги, а также обжаловать действия (бездействие) и решения, осуществляемые (принимаемые) в ходе предоставления муниципальной услуги в порядке, установленном в разделе 5 Регламента.

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

5.1. Заявитель имеет право обратиться в Администрацию с жалобой (претензией) на решения, действия (бездействие) отдела, а также должностных лиц, государственных служащих отдела, осуществляемые (принимаемые) в ходе предоставления муниципальные услуги (далее - жалоба).

Информация для заявителей об их праве на судебное и досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) должностными лицами, муниципальными служащими в ходе предоставления муниципальной услуги, размещается на информационном стенде администрации и на официальном сайте администрации.

5.2. Жалоба подается в Администрацию в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме.

Заявитель также может обратиться с жалобой в следующих случаях:

- нарушение срока регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги;

- нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

- требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ярославской области, нормативными правовыми актами Пречистенского сельского поселения для предоставления муниципальной услуги;

- отказ в приеме у заявителя документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ярославской области, нормативными правовыми актами Пречистенского сельского поселения для предоставления муниципальной услуги;

- 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 Ярославской области, нормативными правовыми актами Пречистенского сельского поселения ;

- требование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ярославской области, нормативными правовыми актами Пречистенского сельского поселения;

- отказ отдела, должностного лица, муниципального служащего администрации в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.3. 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) отдела, должностного лица либо муниципального служащего администрации;

- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) отдела, должностного лица либо муниципального служащего администрации. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

Жалоба, поступившая в администрацию, подлежит рассмотрению лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа отдела, должностного лица либо муниципального служащего администрации в приеме документов 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.

5.4. В ходе рассмотрения жалобы администрация (уполномоченное лицо) обязана запросить, в том числе в электронной форме, необходимые для рассмотрения жалобы документы и материалы в других государственных органах, органах местного самоуправления и у иных должностных лиц, за исключением судов, органов дознания и органов предварительного следствия, за исключением документов, включенных в перечень, определенный [частью 6 статьи 7](consultantplus://offline/ref=736E586C5E98636E9B50023893CF030E5E07BA4321E04554B8DA156FC1C555CDF36830E5bAqAF) Федерального закона от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

5.5. По результатам рассмотрения жалобы администрация (уполномоченное лицо) принимает одно из следующих решений:

- удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных отделом, должностным лицом, муниципальным служащим администрации 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 Ярославской области, нормативными правовыми актами Пречистенского сельского поселения, а также в иных формах;

- отказывает в удовлетворении жалобы.

5.6. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в [пункте 5.5](consultantplus://offline/ref=736E586C5E98636E9B501C3585A35D0B590EE64625E54C05E7854E3296CC5F9AB42769A2ED0E1F89EA5EE6b6qCF) настоящего раздела Административного регламента, заявителю в письменной форме и (по желанию заявителя) в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

Приложение 1

к Административному регламенту

**Формы бланков**

**Для оформления запросов предоставления муниципальной услуги по предоставлению информации о форме собственности на недвижимое и движимое имущество, находящееся в собственности Пречистенского сельского поселения Ярославской области**

Форма 1

|  |
| --- |
| Главе Пречистенского сельского поселения  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |

    Запрос  
о предоставлении информации

о наличии объекта учета, об объекте учета

(ненужное зачеркнуть)

в Реестре имущества, находящегося в собственности

Пречистенского сельского поселения

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

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Сведения о физическом лице, запрашивающем информацию | | |
| Фамилия |  | |
| Имя |  | |
| Отчество |  | |
| \*Документ, | наименование \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | |
| удостоверяющий | серия \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | номер \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| личность | выдан \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | |
|  | дата выдачи \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| \*Сведения о регистрации физического лица по месту жительства | | | | | | | | |
| Область | | |  | | | | | |
| Район | | |  | | | | | |
| Населенный пункт | | |  | | | | | |
| Улица | | |  | | | | | |
| Дом |  | корпус | |  | квартира |  | комната |  |
| Почтовый адрес для направления информации | | | | | | | | |
| Почтовый индекс | | |  | | | | | |
| Область | | |  | | | | | |
| Район | | |  | | | | | |
| Населенный пункт | | |  | | | | | |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Улица | | |  | | | | | |
| Дом |  | корпус | |  | квартира |  | комната |  |

|  |
| --- |
| \*Контактный телефон: |

|  |  |
| --- | --- |
| Сведения об объекте, информация по которому запрашивается | |
| Вид |  |
| Наименование |  |
| Кадастровый (условный) номер |  |
| Местонахождение (адрес) |  |
| Область |  |
| Район |  |
| Населенный пункт |  |
| Улица |  |
| Дом |  |
| Корпус |  |
| Литера |  |
| Помещение |  |
| Квартира |  |
| Комната |  |
| Иное описание местоположения |  |

|  |  |
| --- | --- |
| Цель получения информации |  |

|  |
| --- |
| Информацию следует: выдать на руки, отправить по почте, отправить через портал государственных и муниципальных услуг Ярославской области (ненужное зачеркнуть) |

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

(собственноручная подпись физического лица)

\* Строка заполняется по желанию физического лица

Форма 2

|  |
| --- |
| Главе Пречистенского сельского поселения  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |

Запрос  
о предоставлении информации

о наличии объекта учета, об объекте учета

(ненужное зачеркнуть)

в Реестре имущества, находящегося в собственности

Пречистенского сельского поселения Ярославской области

 Исх. №\_\_\_\_\_\_\_ Дата подачи запроса «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_ г.

|  |  |
| --- | --- |
| Сведения о юридическом лице, запрашивающем информацию | |
| Полное наименование |  |
| Сокращенное наименование |  |
| Основной государственный регистрационный номер (ОГРН) |  |
| Идентификационный номер налогоплательщика (ИНН) |  |

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Сведения об адресе (местонахождении) юридического лица | | | | | | | |
| Почтовый индекс | | |  | | | | |
| Область | | |  | | | | |
| Район | | |  | | | | |
| Населенный пункт | | |  | | | | |
| Улица | | |  | | | | |
| Дом |  | корпус (строение) | |  | | квартира (офис) |  |
| Контактный телефон | | | | | Факс | | |

|  |  |
| --- | --- |
| Сведения об объекте, информация по которому запрашивается | |
| Вид |  |
| Наименование |  |
| Кадастровый (условный) номер |  |
| Местонахождение (адрес) |  |
| Область |  |
| Район |  |
| Населенный пункт |  |
| Улица |  |
| Дом |  |
| Корпус |  |
| Литера |  |
| Помещение |  |
| Квартира |  |
| Комната |  |
| Иное описание местоположения |  |

|  |  |
| --- | --- |
| Цель получения информации |  |

|  |
| --- |
| Информацию следует: выдать на руки, отправить по почте, отправить через портал государственных и муниципальных услуг Ярославской области  (ненужное зачеркнуть) |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Руководитель юридического лица | | |
| Должность |  |  |
| Фамилия |  | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| Имя |  | (подпись) |
| Отчество |  | М.П. |

## ПРИЛОЖЕНИЕ 2

к административному регламенту

## **ЖУРНАЛ**

## **регистрации поступления заявлений и выдачи выписок и справок**

## **из реестра муниципального имущества Пречистенского сельского поселения**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№**  **п/п** | **Дата**  **поступления заявления** | **ФИО**  **заявителя** | **Адрес**  **местонахождения**  **заявителя** | **Наименование и адрес местонахождения объекта** | **Дата**  **выдачи** | **Роспись**  **в получении** |
| 1 |  |  |  |  |  |  |
| 2 |  |  |  |  |  |  |
| 3 |  |  |  |  |  |  |
| 4 |  |  |  |  |  |  |
| 5 |  |  |  |  |  |  |
| 6 |  |  |  |  |  |  |
| 7 |  |  |  |  |  |  |

Приложение 3

**Блок-схема**

**общей структуры по предоставлению муниципальной услуги**

**«Предоставление выписок из реестра муниципального имущества Пречистенского сельского поселения »**

|  |  |
| --- | --- |
| Физическое или юридическое лицо (заявитель) |  |
| Специалист администрации | Регистрация и отправка информации заявителю  Регистрация информации  Прием и регистрация документов |
| Сотрудник, ответственный за взаимодействие при использовании Портала государственных и муниципальных услуг | Прием заявления через Портал государственных и муниципальных услуг  Отправка информации через Портал государственных и муниципальных услуг |
| Глава Пречистенского сельского поселения | Наложение резолюции  Рассмотрение представленных документов, подписание |
| Ведущий специалист, ответственный за ведение Реестра муниципального имущества | Не соответствуют требованиям  Соответствуют требованиям  Подготовка сообщения об отказе в предоставлении муниципальной услуги  Подготовка информации  Рассмотрение и проверка документов на соответствие требованиям, установленных Регламентом  Выдача информации заявителю на руки |