



**АДМИНИСТРАЦИЯ
САРЫБАШСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ
ПЕРВОМАЙСКОГО РАЙОНА РЕСПУБЛИКИ КРЫМ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ № ____

с. Сары-Баш

« ____ » _____ 2015 г.

Об утверждении административного регламента
по предоставлению муниципальной услуги
«Выдача информации об объектах учета
Реестра муниципальной собственности
МО «Сарыбашское сельское поселение»

Руководствуясь Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления» в Российской Федерации», Уставом Сарыбашского сельского поселения

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Выдача информации об объектах учета Реестра муниципальной собственности МО «Сарыбашское сельское поселение» согласно приложению.
2. Опубликовать постановление в газете на информационном стенде администрации Сарыбашского сельского поселения.
3. Контроль исполнения настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации З.Р. Темешова

Глава Сарыбашского сельского поселения
(Глава администрации)

Р.Р. Эмираметов

**Административный регламент
по предоставлению муниципальной услуги
«Выдача информации об объектах учета Реестра муниципальной собственности
МО «Сарыбашское сельское поселение»**

1. Общие положения

1.1. Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информации об объектах учета Реестра муниципальной собственности» (далее – Регламент) определяет порядок, сроки и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении данной услуги

1.2. Органом, предоставляющим муниципальную услугу по предоставлению информации об объектах учета Реестра муниципальной собственности, является Администрация Сарыбашского сельского поселения (далее - Администрация). Непосредственное предоставление услуги осуществляется специалистом по экономическим вопросам, тарифообразованию, управлению и контролю муниципальным имуществом Сарыбашского сельского поселения (далее – специалист).

1.3. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- Решением Совета Сарыбашского сельского поселения от _____ № _____ «Об утверждении положения «О реестре муниципальной собственности муниципального образования «Сарыбашское сельское поселение»».

Результат предоставления муниципальной услуги

1.4. Конечным результатом предоставления муниципальной услуги является:

- при нахождении запрашиваемого объекта в реестре муниципальной собственности (далее – РМС) выдается выписка из реестра муниципальной собственности;
- при отсутствии запрашиваемого объекта в реестре муниципальной собственности выдается справка об отсутствии запрашиваемого объекта в реестре муниципальной собственности.

Получатели муниципальной услуги

1.5. Информация о предоставлении муниципальной услуги представляется предприятиям, учреждениям, организациям независимо от организационно-правовой формы, в том числе органам государственной власти, налоговым, правоохранительным, статистическим, иным юридическим и физическим лицам.

2. Требования к порядку предоставления муниципальной услуги

2.1. Информация о муниципальной услуге предоставляется непосредственно в помещениях Администрации, по телефону, электронной почте, посредством размещения информации на интернет-сайте Администрации, а также на едином портале государственных и муниципальных услуг.

Основными требованиями к информированию заявителей являются:

- достоверность предоставляемой информации;
- четкость в изложении информации;
- полнота информирования;
- наглядность форм предоставляемой информации;
- удобство и доступность получения информации;
- оперативность предоставления информации.

2.2. Сведения о местонахождении и графике работы:

Адрес: 296322, с. Сары-Баш, пр. Ветна, 6, .

График работы:

Понедельник	9.00 - 13.00, 14.00 – 17.00
Вторник	9.00 - 13.00, 14.00 – 17.00
Среда	9.00 - 13.00, 14.00 – 17.00
Четверг	9.00 - 13.00, 14.00 – 17.00
Пятница	9.00 – 13.00, 14.00 – 17.00
Суббота	выходной день
Воскресенье	выходной день.

Справочные телефоны: 2-20-12, E-mail: _____

Официальный сайт Администрации Сарыбашского сельского поселения:

Прием заявлений (запросов) и предоставление информации об объектах учета реестра муниципальной собственности осуществляется специалистом в рабочее время.

2.3. Информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется при непосредственном общении со специалистом, либо с использованием средств телефонной связи или на основании письменных заявлений, срок рассмотрения которых не должен превышать тридцать дней.

2.4. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги сообщается по телефону, размещается в сети Интернет на официальном сайте Администрации Сарыбашского сельского поселения, на информационном стенде.

2.5. Сроки предоставления муниципальной услуги:

- при письменном обращении заявителя в Администрацию срок предоставления муниципальной услуги не должен превышать 30 дней;

Порядок получения консультаций (справок) о предоставлении муниципальной услуги

2.6. Консультации (справки) предоставляются специалистом при личном обращении, посредством официального Интернет-сайта, телефона или электронной почты.

2.7. Консультации предоставляются по следующим вопросам:

- о порядке заполнения заявления (запроса);
- о времени приема и выдачи документов;
- о сроке предоставления муниципальной услуги;
- о порядке обжалования действий (бездействия) должностного лица и принимаемого им решения при предоставлении муниципальной услуги.

Требования к местам для информирования

2.8. Места для информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются:

- информационными стендами;
- стульями и столами для возможности оформления документов.

Требования к местам для ожидания

2.9. Площадь мест для ожидания зависит от количества граждан, ежедневно обращающихся в Администрацию для предоставления муниципальной услуги.

Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы сотрудников.

2.10. Места ожидания в очереди на предоставление или получение документов оборудуются стульями, кресельными секциями, скамьями.

Требования к местам приема заявителей

2.11. В Администрации организуются помещения для приема заявителей. Помещение для непосредственного взаимодействия сотрудников с заявителями организуются в виде отдельных рабочих мест для каждого ведущего прием сотрудника.

2.12. Кабинеты приема заявителей должны быть оборудованы информационными табличками (вывесками) с указанием:

- номера кабинета;
- фамилии, имени, отчества и должности сотрудника, осуществляющего предоставление муниципальной услуги;
- времени перерыва на обед, технического перерыва.

2.13. Каждое рабочее место сотрудника должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим и сканирующим устройствам.

При организации рабочих мест должна быть предусмотрена возможность свободного входа и выхода сотрудников из помещения при необходимости.

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

2.14. Максимальное время ожидания в очереди при подаче документов должно занимать не более 25 минут, а при получении документов - не более 15 минут.

Сроки предоставления муниципальной услуги

2.15. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в сроки:

- рассмотрение заявления (запроса) и подготовка ответа не должно превышать 30 дней со дня представления заявления (запроса);

Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги по приватизации

2.16. если в заявлении (запросе) не указаны фамилия гражданина, направившего обращение и почтовый адрес;

2.17. если текст заявления (запроса) не поддается прочтению.

2.18. отсутствие запрашиваемого объекта в реестре муниципальной собственности.

Показатели доступности и качества муниципальной услуги

2.19. Показатели доступности:

- возможность обращения заявителя за предоставлением муниципальной услуги посредством личного обращения в Администрацию либо путем направления заявления (запроса) в письменной форме с документами, необходимыми для получения муниципальной услуги, посредством почтового отправления, электронным отправлением;
- доступность информирования заявителя;
- предоставление муниципальной услуги и информации о ней бесплатно.

2.20. Показатели качества:

- соблюдение сроков исполнения муниципальной услуги;
- отсутствие поданных в установленном порядке жалоб на решение или действия (бездействия), принятые или осуществленные при предоставлении муниципальной услуги;
- повышение уровня информационной открытости и прозрачности муниципальной услуги.

Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

2.21. Официальный Интернет-сайт муниципального образования «Сарыбашское сельское поселение» обеспечивает:

- доступ заявителей к сведениям о муниципальной услуге;

– доступность для копирования и заполнения в электронной форме заявления о предоставлении муниципальной услуги.

3. Административные процедуры

3.1. Прием заявлений (запросов) о предоставлении муниципальной услуги.

При приеме заявления (запроса) о предоставлении муниципальной услуги специалист знакомится с представленным запросом, регистрирует его в журнале в течение трех дней с момента поступления.

3.2. Рассмотрение заявления (запроса) и подготовка запрашиваемых сведений срок выполнения данного действия не должен превышать 30 дней с даты регистрации заявления (запроса).

Специалист рассматривает поступивший запрос, проверяет нахождение либо отсутствие запрашиваемого объекта в РМС:

- в случае если запрашиваемый объект находится в РМС, специалист осуществляет подготовку выписки из РМС.

- в случае если запрашиваемый объект отсутствует в РМС, специалист осуществляет подготовку справки об отсутствии запрашиваемого объекта в РМС.

3.3. Выдача документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

Выдача подготовленных документов производится специалистом непосредственно заявителю (или его представителю при наличии нотариально заверенной доверенности и документа, удостоверяющего личность) после регистрации документа.

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 3 минуты.

В случае неполучения документа заявителем, специалист направляет документ заявителю через почтовые отделения.

Максимальный срок выполнения действия составляет один день.

3.4. Время ожидания заявителя для подачи или получения документов не должно превышать 10 минут.

3.5. Все запрашиваемые сведения предоставляются заявителю на бумажном носителе в текстовой форме.

Последовательность административных процедур предоставления муниципальной услуги представлена блок-схемой в приложении к Регламенту.

4. Порядок и формы контроля за предоставлением услуги.

4.1. Порядок осуществления контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений административного регламента

4.1.1. Контроль за соблюдением последовательности и сроков действий, определенных административными процедурами осуществляется Главой администрации Сарыбашского сельского поселения.

4.1.2. Контроль осуществляется путем проведения должностным лицом, ответственным за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги, проверок соблюдения и исполнения специалистами положений Административного регламента, иных актов.

4.1.3. Текущий контроль осуществляется Управляющим делами Администрации.

4.1.4. Контроль за полнотой и качеством по предоставлению 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.

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

4.1.6. Контроль за исполнением муниципальной услуги осуществляется заявителями при непосредственном общении со специалистом, либо с использованием средств телефонной связи.

4.2. Ответственность должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые в ходе исполнения функции

4.2.1. Ответственность за своевременное и качественное предоставление муниципальной услуги, а также за соблюдение сроков и порядка предоставления муниципальной услуги, за правильность внесения регистрирующих записей, за правильность подготовки документов, за своевременную выдачу документов, за разглашение конфиденциальной информации несет специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, предусмотренную законодательством Российской Федерации.

4.2.2. Персональная ответственность специалиста, ответственного за предоставление муниципальной услуги, закрепляется в его должностной инструкции.

5. Порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе исполнения муниципальной услуги

5.1. Заявители имеют право обращаться с жалобой на принятое по обращению решение или на действие (бездействие) в связи с рассмотрением обращения в административном и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.2. Заявитель может обжаловать действия или бездействие должностных лиц администрации его руководителю. Заявитель может обратиться с жалобой в следующих случаях:

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

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления государственной или муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления государственной или муниципальной услуги, у заявителя;

5) 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 субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

7) 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.

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

5.5. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;

4) 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.

5.6. 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

5.7. Если в письменном обращении не указаны наименование организации (или имя, фамилия, отчество) заявителя или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается (изменения Постановление от 26.07.2013г. №81).

5.8. Если в письменном обращении заявителя содержится вопрос, на который заявителю неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, уполномоченное на то должностное лицо вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу. О данном решении уведомляется заявитель, направивший обращение (изменения Постановление от 26.07.2013г. №81).

5.9. 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.

**Блок-схема последовательности действий
при предоставлении муниципальной услуги**

