РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ

АДМИНИСТРАЦИЯ

муниципального образования

АНДРЕЕВСКОЕ СЕЛЬСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ

Судогодского района Владимирской области

 ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 27.08.2017г № 76

п. Андреево

*Об утверждении*

*Административного регламента*

*муниципальной услуги «предоставление*

*сведений из реестра муниципальной*

*собственности»*

Рассмотрев Представление Прокуратуры Судогодского района от 26.06.2017 № 4-2-2017 «Об устранении нарушений законодательства о собственности», в соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 N 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Представление Прокуратуры Судогодского района от 26.06.2017 № 4-2-2017 «Об устранении нарушений законодательства о собственности» удовлетворить.

2.Утвердить Административный [регламент](#P32) предоставления муниципальной услуги «Предоставление сведений из реестра муниципальной собственности» согласно приложению.

3.Настоящее Постановление вступает в силу со дня официального опубликования.

Глава муниципального образования

 Андреевское сельское поселение А.А.Коньков

Приложение

к Постановлению администрации

муниципального образования

Андреевское сельское поселение

от 27.08.2017г № 76

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

«ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ СВЕДЕНИЙ ИЗ РЕЕСТРА МУНИЦИПАЛЬНОЙ СОБСТВЕННОСТИ»

Общие положения

1. Настоящий регламент разработан в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и определяет сроки и последовательность действий по предоставлению сведений из реестра муниципальной собственности об объектах недвижимого имущества.

2.Предоставление сведений об объектах учета осуществляется органом местного самоуправления, уполномоченным на ведение реестра, на основании письменных запросов в 10-дневный срок со дня поступления запроса.

3.В реестре ведется учет муниципальной собственности объектов, установленных в соответствии с пунктом 2 Порядка ведения органами местного самоуправления реестров муниципального имущества, утвержденного Приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 30.08.2011 г.№ 424.

4. Сведения об объектах учета, содержащихся в реестрах, носят открытый характер и предоставляются любым заинтересованным лицам в виде выписок из реестров.

Результатом исполнения муниципальной услуги является выдача по заявлению заинтересованных лиц сведений из реестра муниципальной собственности.

5. Заявителями на получение муниципальной услуги являются граждане и юридические лица.

6. Информация об исполнении муниципальной услуги может быть предоставлена в здании администрации муниципального образования Андреевское сельское поселение на личном приеме или направлена по письменному запросу.

7. Информация о месте нахождения и графике работы исполнителя муниципальной услуги.

Место нахождения Администрации: Владимирская область, Судогодский район, п.Андреево, ул.Почтовая, д.37.

Почтовый адрес: 601370 Владимирская область, Судогодский район, п.Андреево, ул.Почтовая, д.37.

Электронный адрес: andreevo33@mail.ru.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| график работы: | понедельник-пятница | с 8.00ч до 17.00ч |
| перерыв: | с 12.00ч до 13.00ч |
| технический день: | пятница | с 8.00ч до 17.00ч |
| приемные дни для граждан: | понедельник-четверг | с 8.00ч до 16.00ч |

 Выходные дни: суббота, воскресенье, праздничные дни.

 Справочные телефоны: (49235) 3 13 55; 3 13 01.

Стандарт предоставления муниципальной услуги

9. Наименование муниципальной услуги: «Предоставление сведений из реестра муниципальной собственности» (далее - муниципальная услуга).

10. Муниципальная услуга предоставляется администрацией муниципального образования Андреевское сельское поселение. Непосредственным исполнителем является Муниципальное казенное учреждение «Андрееский центр имущественных отношений» (далее – Учреждение).

Исполнение муниципальной услуги осуществляется Учреждением в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

- Гражданским кодексом РФ;

- Земельным кодексом РФ;

- Федеральным законом от 02.05.2006 N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан в Российской Федерации";

- Федеральным законом от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации";

- Уставом муниципального образования Андреевское сельское поселение;

- Положением о порядке управления и распоряжения имуществом муниципального образования Андреевское сельское поселение, утвержденным решением Совета народных депутатов муниципального образования Андреевское сельское поселение.

11. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- предоставление сведений из реестра об объектах муниципального имущества, находящегося в муниципальной собственности муниципального образования Андреевское сельское поселение;

- отказ в предоставлении сведений об объектах муниципального имущества в случае отсутствия в реестре муниципального имущества муниципального образования Андреевское сельское поселение запрашиваемого объекта.

12. Срок предоставления муниципальной услуги: не более десяти календарных дней со дня регистрации запроса.

13. Для предоставления информации об объектах имущества, находящегося в муниципальной собственности заявитель (физическое лицо) подает заявление о выдаче выписки из рееста муниципального имущества на имя Главы администрации муниципального образования Андреевское сельское поселение.

В случае, если обращение поступило от имени юридического лица, подается запрос, подписанный руководителем юридического лица.

14. Основанием для отказа в приеме документов является отсутствие документов, предусмотренных [п. 13](#P73) настоящего административного регламента.

15. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

16. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса не должен превышать 15 минут.

17. Срок регистрации поданного запроса на имя Главы администрации не более 1 рабочего дня.

18. Для ожидания приема гражданами и заполнения необходимых для предоставления муниципальной услуги документов отводятся места, оборудованные стульями, столами.

20. Показателями доступности и качества предоставления муниципальной услуги являются:

- отсутствие очереди;

- соблюдение установленных сроков рассмотрения запросов о предоставлении сведений об объектах муниципального имущества, находящегося в реестре;

- отсутствие обращений, в связи с неправомерным отказом в даче сведений из реестра об объектах муниципального имущества.

Состав, последовательность и сроки выполнения

 административных процедур

21.Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является письменный запрос на имя Главы администрации муниципального образования Андреевское сельское поселение.

22. Запос, в течение 1 рабочего дня регистрируется, после резолюции Главы администрации муниципального образования Андреевское сельское поселение с приложенными документами направляется в Учреждение.

23. В течение 1 рабочего дня с момента поступления документов Учреждение анализирует реестр муниципального имущества.

24. При фактическом наличии в реестре муниципального имущества на дату регистрации запроса объекта муниципальной собственности, специалист Учреждения в течение 5 рабочих дней подготавливает выписку из реестра муниципального имущества с информацией об объекте, позволяющих его идентифицировать.

В случае отсутствия запрашиваемого объекта в реестре муниципального имущества, специалист Учреждения в течение 2 рабочих дней подготавливает письмо об отказе в выдаче выписки в связи с отсутствием сведений на дату регистрации заявления.

26. Подготовленное письмо специалист направляет на согласование начальнику Учреждения.

После согласования письмо направляется на подпись Главе администрации муниципального образования Андреевское сельское поселение, который рассматривает представленные документы и при отсутствии замечаний подписывает письмо.

Ответ заявителю выдается в 10-дневный срок со дня поступления запроса. По желанию заявителя выписка из реестра может быть отправлена в электронный адрес заявителя по электронной почте ввиде отсканированного документа.

Формы контроля за исполнением административного регламента

27. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, осуществляет начальник МКУ «Андреевский центр имущественных отношений».

28. Текущий контроль осуществляется постоянно в течение предоставления муниципальной услуги.

29. Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения специалистами положений настоящего регламента и иных нормативных правовых актов.

30. Плановый контроль осуществляется Главой администрации муниципального образования Андреевское сельское поселение.

31. Плановый контроль проводится по мере необходимости, но не реже двух раз в год.

32. Внеплановый контроль осуществляется по заявлению заинтересованных лиц.

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

Досудебный (внесудебный) порядок обжалования

решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего

муниципальную услугу, муниципальных служащих, участвующих

в предоставлении муниципальной услуги

35. Заявители имеют право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых в ходе предоставления муниципальной услуги.

36. Предметом обжалования являются:

- нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

- нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

- 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.

37. Порядок подачи и рассмотрения жалобы.

Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе либо в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу, Главе администрации муниципального образования Андреевское сельское поселение. Жалоба может быть направлена по почте, на официальный сайт администрации сельского поселения, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

38. Жалоба должна содержать:

- наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, 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 служащего;

- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, или служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

39. Сроки рассмотрения жалобы.

Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 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 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

41. По результатам рассмотрения жалобы должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, принимает одно из следующих решений:

- удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах;

- отказывает в удовлетворении жалобы.

42. 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.

43. Порядок обжалования решения по жалобе.

Заявитель вправе обжаловать решение, действие (бездействие) должностных лиц администрации сельского поселения в судебном порядке в сроки, установленные действующим законодательством.

44. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, при подаче письменного заявления с указанием, какие документы и для чего ему необходимы.

45. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы.

Информацию о порядке подачи и рассмотрения жалобы можно получить:

- по месту нахождения исполнителя муниципальной услуги на информационном стенде: Владимирская область, Судогодский район, п.Андреево, улица Почтовая, д.37;

- по телефону: 8(49235) 3-13-67;

- на официальном сайте администрации муниципального образования Андреевское сельское поселение: андреевское-адм.рф.

- на личном приеме заявителя согласно графику приема граждан.