

**Республика Карелия**

**Пряжинский район**

**АДМИНИСТРАЦИЯ ЭССОЙЛЬСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

**п. Эссойла, ул. Первомайская, д.12 тел. 33-5-34, 33-1-39**

**-------------------------------------------------------------------------------------------------**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**от 02 марта 2015 года № 31**

**п.Эссойла**

Об утверждении административного

регламента предоставления Администрацией

Эссойльского сельского поселения муниципальной

услуги по выдаче выписок из реестра

муниципального имущества

В соответствии с постановлением Администрации Эссойльского сельского поселения № 31 от 12 мая 2012 года «Об утверждении Правил разработки и утверждения административных регламентов предоставления администрацией Эссойльского сельского поселения муниципальных услуг», Администрация Эссойльского сельского поселения

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент предоставления Администрацией Эссойльского сельского поселения муниципальной услуги по выдаче выписок из реестра муниципального имущества.

2. Признать утратившим силу Постановление Администрации Эссойльского сельского поселения от 01 августа 2012 года №80 «Об утверждении административного регламента предоставления Администрацией Эссойльского сельского поселения муниципальной услуги по предоставлению информации об объектах недвижимого имущества, находящегося в муниципальной собственности и предназначенного для сдачи в аренду».

3. Настоящее постановление вступает в силу со дня его обнародования.

Глава Эссойльского

сельского поселения А.И.Ореханов

Разослать: дело-1, для обнародования-3.

Утвержден Постановлением

Администрации Эссойльского

сельского поселения

от 02 марта 2015 года № 31

Административный регламент

предоставления Администрацией Эссойльского сельского поселения муниципальной услуги по выдаче выписок из реестра

муниципального имущества

**I. Общие положения**

**Предмет регулирования регламента**

1. Административный регламент предоставления Администрацией Эссойльского сельского поселения (далее - администрация) муниципальной услуги по выдаче выписок из реестра муниципального имущества (далее - Регламент) определяет сроки и последовательность исполнения административных процедур, а также устанавливает порядок взаимодействия между должностными лицами администрации и гражданами при предоставлении услуги.

Круг заявителей

2. Муниципальная услуга по выдаче выписок из реестра муниципального имущества предоставляется физическим или юридическим лицам (за исключением государственных органов и их территориальных органов, органов государственных внебюджетных фондов и их территориальных органов, органов местного самоуправления) либо их уполномоченным представителям (далее - заявители).

**Требования к порядку информирования о предоставлении**

**муниципальной услуги**

3. Место нахождения администрации: Республика Карелия, Пряжинский район, п.Эссойла, ул.Первомайская, д.12

3.1. График работы администрации:

 понедельник - четверг 9.00 - 17.15;

 пятница 9.00 – 17.00;

 предпраздничные дни 9.00 – 16.00

 суббота и воскресенье выходные дни;

 перерыв 13.00 – 14.00

3.2. Справочный телефон администрации: 8-(814 56)-33-5-34.

3.3. Информация о месте нахождения, графике работы и справочном телефоне администрации, порядке предоставления муниципальной услуги размещается на федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" (www.gosuslugi.ru) (далее - Портал) и официальном сайте администрации в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" ([www.essoila-sp.ru](http://www.essoila-sp.ru)) (далее - сайт администрации).

3.4. Информация о месте нахождения и графике работы администрации, порядке и ходе предоставления муниципальной услуги предоставляется гражданам в устной форме работником администрации:

в помещении для приема граждан Республика Карелия, Пряжинский район, п.Эссойла, ул.Первомайская, д.12;

по справочному телефону администрации (п. 3.3 Регламента).

3.5. Письменные обращения граждан:

направляются в администрацию по почтовому адресу: Республика Карелия, Пряжинский район, п.Эссойла, ул.Первомайская, д.12; и на факс: 8-(814 56)-33-5-34;

принимаются работником администрации.

3.6. Обращения граждан в электронной форме направляются на сайт администрации.

**II. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

**Наименование муниципальной услуги**

 4. Муниципальная услуга по выдаче выписок из реестра муниципального имущества.

**Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу**

5. Муниципальную услугу предоставляет Администрация Эссойльского сельского поселения Пряжинского национального муниципального района Республики Карелия.

**Описание результата предоставления муниципальной услуги**

6. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- конечным результатом предоставления муниципальной услуги является выдача выписок из реестра муниципального имущества по состоянию на дату подготовки информации.

**Срок предоставления муниципальной услуги**

7. Муниципальная услуга предоставляется специалистами Администрации заявителю в письменной форме в течение 30 дней со дня поступления заявления в Администрацию.

**Перечень нормативных правовых актов, регулирующих**

**отношения, возникающие в связи с предоставлением**

**муниципальной услуги**

8. Отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги, регулируются следующими нормативными правовыми актами:

Конституцией Российской Федерации;

Федеральным законом от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

Федеральным законом от 06 октября 2006 года №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

Гражданским кодексом Российской Федерации;

Уставом Эссойльского сельского поселения.

**Исчерпывающий перечень документов,**

**необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами**

**для предоставления муниципальной услуги**

9. Основанием для предоставления муниципальной услуги является устное или письменное обращение заявителя.

Заявление составляется в свободной форме, должно соответствовать требованиям законодательства РФ и содержать следующую информацию:

9.1. Для юридических лиц:

- полное наименование юридического лица;

- фамилия, имя, отчество руководителя;

- почтовый адрес, телефон;

- суть запроса;

- подпись руководителя.

9.2. Для физических лиц:

- фамилия, имя, отчество физического лица;

- почтовый (электронный) адрес, телефон;

- суть запроса;

- подпись.

9.3. Заявитель предоставляет заявление на предоставление муниципальной услуги посредством личного обращения в Администрацию Эссойльского сельского поселения или по почте, в том числе электронной.

**Исчерпывающий перечень оснований для отказа**

**в приеме документов, необходимых для предоставления**

**муниципальной услуги**

10. Основанием для отказа в приеме заявления на предоставление муниципальной услуги является ненадлежащее оформление заявления (исполнено карандашом, текст не поддается прочтению).

10.1. При установлении факта ненадлежащего оформления заявления специалист Адмнистрации возвращает документы заявителю и разъясняет ему причины возврата.

10.2. Заявителю предлагается принять меры по устранению выявленных недостатков, пояснив, что возврат документов не препятствует повторному обращению заявителя для предоставления муниципальной услуги.

**Исчерпывающий перечень оснований для приостановления**

**или отказа в предоставлении муниципальной услуги**

11. Оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги нет.

**Перечень услуг, которые являются необходимыми**

**и обязательными для предоставления муниципальной услуги**

12. Других услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

**Порядок, размер и основания взимания**

**государственной пошлины или иной платы, взимаемой**

**за предоставление муниципальной услуги**

13. Муниципальная услуга предоставляется без взимания государственной пошлины или иной платы.

**Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса**

**о предоставлении муниципальной услуги и при получении**

**результата предоставления муниципальной услуги**

14. Срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не превышает 30 минут.

**Срок и порядок регистрации запроса**

**заявителя о предоставлении муниципальной услуги,**

**в том числе в электронной форме**

15. Все обращения граждан независимо от их формы подлежат регистрации в системе документооборота в течение 3 календарных дней с момента их поступления в администрации.

**Требования к помещениям, в которых**

**предоставляется муниципальная услуга, к месту ожидания**

**и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной,**

**текстовой и мультимедийной информации о порядке**

**предоставления такой услуги**

16. Помещение для работников администрации, предоставляющих муниципальную услугу, должно соответствовать следующим требованиям:

наличие соответствующих вывесок и указателей;

наличие средств пожаротушения и системы оповещения о возникновении чрезвычайных ситуаций;

наличие удобной офисной мебели;

наличие телефона;

оснащение рабочих мест работников достаточным количеством компьютерной и организационной техники, а также канцелярскими принадлежностями;

возможность доступа к системе электронного документооборота администрации, справочным правовым системам и информационно-телекоммуникационной сети "Интернет".

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

наличие соответствующих вывесок и указателей;

удобство доступа, в том числе гражданам с ограниченными физическими возможностями;

наличие средств пожаротушения и системы оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации;

наличие доступных мест общего пользования (туалет, гардероб);

наличие телефона;

наличие удобной офисной мебели;

наличие в достаточном количестве бумаги формата A4 и канцелярских принадлежностей;

возможность копирования документов;

доступ к основным нормативным правовым актам, определяющим сферу ведения администрации и порядок предоставления муниципальной услуги.

16.2. Визуальная текстовая информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается на информационном стенде в помещении администрации для ожидания и приема граждан (устанавливаются в удобном для граждан месте), а также на сайте администрации.

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

**Показатели доступности и качества муниципальной услуги**

17. Гражданин имеет право:

обращаться в администрацию с устным запросом о предоставлении муниципальной услуги (просьба о личном приеме должностным лицом администрации) и направлять в администрацию письменный запрос или запрос в электронной форме о предоставлении муниципальной услуги;

получать полную, актуальную и достоверную информацию о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе в электронной форме;

получать муниципальную услугу своевременно, в полном объеме и в любой форме, предусмотренной законодательством Российской Федерации, в том числе в электронной форме;

представлять дополнительные документы и материалы к своему запросу о предоставлении муниципальной услуги либо обращаться с просьбой об их истребовании, в том числе в электронной форме;

знакомиться с документами и материалами, касающимися рассмотрения его обращения, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и если в них не содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, и для которых установлен особый порядок предоставления;

получать ответ по существу поставленных в обращении вопросов, за исключением случаев, указанных в пункте 6 Регламента, или уведомление о переадресации его обращения в орган, в компетенцию которого входит решение поставленных в обращении вопросов;

обращаться в досудебном и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации с жалобой (претензией) на принятое по его обращению решение или на действия (бездействие) должностных лиц администрации;

обращаться с заявлением о прекращении рассмотрения обращения, в том числе в электронной форме.

17.1. Должностное лицо администрации, ответственное за рассмотрение обращения:

обеспечивает своевременное, объективное и всестороннее его рассмотрение, в случае необходимости - с участием гражданина, направившего обращение;

принимает меры, направленные на защиту прав, свобод и законных интересов гражданина;

запрашивает необходимые для рассмотрения обращения документы, в том числе в электронной форме, в других органах, за исключением судов, органов дознания и органов предварительного следствия;

направляет гражданину полную, актуальную и достоверную информацию о результатах предоставления муниципальной услуги, в том числе в электронной форме;

уведомляет гражданина о направлении его обращения на рассмотрение в иной орган в соответствии с его компетенцией, в том числе в электронной форме.

17.2. Основные требования к качеству предоставления муниципальной услуги:

своевременность, объективность и полнота ответа на все поставленные в обращении гражданина вопросы и принятие действенных мер по защите нарушенных прав, свобод и законных интересов гражданина в соответствии с законодательством Российской Федерации;

достоверность и полнота информирования гражданина о ходе рассмотрения его обращения;

удобство и доступность получения гражданином информации о порядке предоставления муниципальной услуги.

17.3. При предоставлении муниципальной услуги:

по рассмотрению письменного обращения или обращения в электронной форме непосредственного взаимодействия гражданина с должностным лицом администрации, как правило, не требуется;

в форме личного приема взаимодействие гражданина с должностным лицом администрации требуется при записи на личный прием и в ходе личного приема.

Общая продолжительность взаимодействия гражданина с должностным лицом администрации при предоставлении муниципальной услуги не должна превышать 30 минут.

**Иные требования, в том числе учитывающие особенности**

**предоставления муниципальной услуги в многофункциональных**

**центрах предоставления государственных и муниципальных**

**услуг и особенности предоставления муниципальной**

**услуги в электронной форме**

18. Предоставление администрацией муниципальной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг и предоставление муниципальной услуги в электронном виде должно отвечать вышеуказанным требованиям.

**III. Состав, последовательность и сроки выполнения**

**административных процедур (действий), требования к порядку**

**их выполнения, в том числе особенности выполнения**

**административных процедур (действий) в электронной форме**

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

- прием и регистрация заявления;

- принятие решения по результатам рассмотрения заявления;

- предоставление муниципальной услуги.

Блок-схема предоставления муниципальной услуги представлена в приложении к Регламенту.

**Прием и регистрация заявления**

20. Основанием для начала административной процедуры приема и регистрации заявления является поступление в Администрацию заявления о предоставлении услуги при личном обращении заявителя либо по почте, в том числе электронной.

20.1. Специалист Администрации в течение 10 минут регистрирует заявление и при личном обращении заявителя информирует его о номере и дате регистрации.

**Принятие решения по результатам**

**рассмотрения заявления**

21. Основанием для начала административной процедуры является передача заявления с соответствующей резолюцией Главы Эссойльского сельского поселения для исполнения специалистам Администрации.

21.1. При рассмотрении заявления устанавливается принадлежность заявителя к категориям лиц, имеющих право на получение муниципальной услуги, указанным в пункте 2.3 Административного регламента.

21.2. При получении документов специалист Администрации проверяет надлежащее оформление заявления.

21.3. В случае ненадлежащего оформления заявления оно возвращается заявителю с разъяснением причин возврата.

21.4. В случае надлежащего оформления заявления специалист Администрации готовит информацию о муниципальном имуществе по состоянию на дату подготовки ответа.

21.5. Все документы готовятся в двух экземплярах, регистрируются и один из экземпляров выдается заявителю, другой хранится в Администрации.

21.6. Срок исполнения административной процедуры составляет 15 рабочих дней.

**Предоставление муниципальной услуги**

22. Основанием для административной процедуры по предоставлению муниципальной услуги является получение специалистом Администрации заявления.

22.1. В назначенный день заявитель приглашается для получения информации.

22.2. Максимальный срок исполнения данной административной процедуры составляет 1 рабочий день.

22.3. В случае неявки заявителя в назначенный день для получения результата предоставления муниципальной услуги ответ направляется специалистом Администрации в течение 1 рабочего дня, следующего за днем, назначенным для получения результата предоставления муниципальной услуги, заявителю по почте простым письмом и (или) по электронной почте.

**IV. Порядок и формы контроля за исполнением регламента**

**Порядок осуществления текущего контроля**

**за соблюдением и исполнением ответственными должностными**

**лицами положений регламента и иных нормативных правовых**

**актов, устанавливающих требования к предоставлению**

**муниципальной услуги, а также принятием ими решений**

23. Текущий контроль за соблюдением и исполнением работниками администрации требований Административного регламента и иных нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги, осуществляют заместитель Главы Администрации Эссойльского сельского поселения, уполномоченные должностные лица.

**Порядок и периодичность осуществления плановых**

**и внеплановых проверок полноты и качества предоставления**

**муниципальной услуги, в том числе порядок и формы**

**контроля за полнотой и качеством предоставления**

**муниципальной услуги**

24. Целью проведения плановых и внеплановых проверок является выявление нарушений порядка предоставления муниципальной услуги, в том числе своевременности и полноты рассмотрения обращений граждан, обоснованности и законности принятия по ним решений.

24.1. Плановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги администрацией проводятся не реже 1 раза в год в соответствии с планом проверки, утвержденным распоряжением Главы.

**Ответственность должностных лиц администрации за решения**

**и действия (бездействие), принимаемые или осуществляемые**

**ими в ходе предоставления муниципальной услуги**

25. Жалоба (претензия) рассматривается в срок, установленный пунктом 7 Регламента.

Должностные лица администрации, виновные в нарушении установленного порядка рассмотрения обращений граждан, привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

**Требования к порядку и формам контроля**

**за предоставлением муниципальной услуги, в том числе**

**со стороны граждан, их объединений и организаций**

26. Контроль за предоставлением муниципальной услуги со стороны уполномоченных должностных лиц администрации должен быть постоянным, всесторонним и объективным.

26.1. Контроль за ходом рассмотрения обращений могут осуществлять их авторы на основании:

устной информации, полученной по справочному телефону администрации;

информации, полученной из администрации по запросу в письменной или электронной форме.

**V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений**

**и действий (бездействия) администрации, а также его должностных лиц**

27. Гражданин вправе обжаловать решение и действие (бездействие) должностного лица администрации, принятое или осуществленное в ходе предоставления муниципальной услуги, вышестоящему должностному лицу администрации.

27.1. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования является решение или действие (бездействие) должностного лица администрации по обращению гражданина, принятое или осуществленное в ходе предоставления муниципальной услуги.

27.2. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования решения или действия (бездействия) должностного лица администрации является поступление в администрацию жалобы (претензии) гражданина, изложенной в письменной или электронной форме с учетом требований, предусмотренных Регламентом, о его несогласии с результатом предоставления муниципальной услуги.

27.3. Гражданин имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы (претензии).

27.4. Жалоба (претензия) гражданина может быть направлена:

Главе Эссойльского сельского поселения на решение или действие (бездействие) заместителя Главы администрации, должностных лиц администрации.

27.5. Жалоба (претензия) рассматривается в течение 30 календарных дней со дня регистрации в администрации.

27.6. По результатам рассмотрения жалобы (претензии) на решение или действие (бездействие), принятое или осуществленное в ходе предоставления муниципальной услуги, Глава Эссойльского сельского поселения:

признает решение или действие (бездействие) должностного лица правомерным;

признает решение или действие (бездействие) должностного лица неправомерным и определяет меры, которые должны быть приняты с целью устранения допущенных нарушений.

Приложение №1 к Административному регламенту

Блок-схема предоставления муниципальной услуги

 по выдаче выписок из реестра муниципального имущества

Обращение за получением услуги

Заявление соответствует установленным требованиям

Заявление не соответствует установленным требованиям

Консультирование по устранению несоответствий

предоставление заявителю выписки из реестра муниципального имущества