РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ

БРЯНСКАЯ ОБЛАСТЬ

КРАСНОГОРСКИЙ РАЙОН

ЛЮБОВШАНСКАЯ СЕЛЬСКАЯ АДМИНИСТРАЦИЯ

ПРОЕКТ ПОСТАНОВЛЕНИЯ

от «\_\_»\_\_\_\_\_\_\_2020г. №

д.Любовшо

**Об утверждении Административного**

**регламента по предоставлению муниципальной услуги**

**«Выдача выписок из реестра муниципальной собственности»**

Руководствуясь Федеральным законом от 06.10.2003г. №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010г. №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» администрация Любовшанского сельского поселения

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача выписок из реестра муниципальной собственности», прилагается.
2. Постановление от 28.12.2011г. № 102 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача выписок из реестра муниципальной собственности» признать утратившими силу.
3. Постановление вступает в силу после его подписания и размещается на

официальном сайте администрации Красногорского района (сельские поселения).

4. Контроль за выполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Врио главы Любовшанской сельской администрации Н.И.Камоза

Приложение

к постановлению администрации

Любовшанского сельского поселения

от . . 2020г. №

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**предоставления муниципальной услуги «Выдача выписок из реестра муниципальной собственности»**

**1. Общие положения**

1.1. Административный регламент администрации муниципального образования Любовшанское сельское поселение, по предоставлению муниципальной услуги «Выдача выписок из реестра муниципальной собственности» (далее – административный регламент) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги – выдачи выписок из реестра муниципальной собственности (далее – муниципальная услуга), создания комфортных условий для получателей муниципальной услуги и определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) должностных лиц администрации.

1.2. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с: Конституцией Российской Федерации; Федеральным законом от 2 мая 2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»; Федеральным законом от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»; Уставом Любовшанского сельского поселения; настоящим административным регламентом.

1.3. Муниципальную услугу предоставляет главный бухгалтер.

**1.4. Муниципальная услуга оказывается:**

-     физическим лицам на основании запроса;

-     юридическим лицам на основании запроса;

-     судам и правоохранительным органам на основании запроса.

1.5. **Запрос** для получения информации об объектах учета (приложение 1 к административному регламенту) **должен содержать**:

а) **Для заявителя – физического лица**:

-     фамилию, имя, отчество заявителя (его уполномоченного представителя);

-     реквизиты документа, удостоверяющего личность физического лица (его уполномоченного представителя);

-     адрес проживания заявителя (его уполномоченного представителя);

-     подпись заявителя (его уполномоченного представителя).

б) **Для заявителя – юридического лица**:

-     полное наименование заявителя и фамилию, имя, отчество его уполномоченного представителя;

-     реквизиты документа, удостоверяющего личность уполномоченного представителя заявителя;

-     юридический адрес (место регистрации);

-     подпись уполномоченного представителя заявителя.

**в) Обязательные сведения:**

-     характеристики объекта муниципального имущества, позволяющие его однозначно определить (наименование, адресные ориентиры, кадастровый номер земельного участка);

-     способ получения результатов услуги (почтовое отправление, личное получение);

1.6. **Перечень документов**, предоставляемых заявителем и необходимых для получения выписки из реестра муниципального имущества документов: оригинал запроса о предоставлении информации об объектах учета, в соответствии с требованиями, указанными в пункте 1.5 настоящего административного регламента.

1.7. **Конечный результат** – предоставление выписки из реестра муниципального имущества.

1.8. Муниципальная услуга предоставляется заявителям бесплатно.

**2. Требования к порядку предоставления муниципальной услуги**

2.1. Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги.

2.1.1. **Получение информации** о процедурах предоставления муниципальной услуги можно получить в администрации муниципального образования Любовшанское сельское поселение по адресу: 243179, Брянская область, Красногорский район, д.Любовшо, ул. Набережная, 55;

адрес электронной почты:

телефоны: (848346) 9-13-61;

адрес электронной почты: [lyubovscho@yandex.ru](mailto:lyubovscho@yandex.ru).;

адрес сайта: <http://www.krgadm.ru> (сельские поселения)

**График работы:**

с понедельника по четверг с 9.00 час до 17.00 часов

пятницу с 9.00 час до 16.00 часов

перерыв на обед с 13.00 до 14.00 часов

Выходные дни: суббота, воскресенье и праздничные дни.

2.1.2. **Информацию** о процедурах исполнения муниципальной услуги **можно получить:**

-     по телефону

-     направить письменный запрос почтой, электронной почтой в администрацию.

2.1.3. **Для получения** информации по процедуре предоставления муниципальной услуги используются **следующие формы консультирования**:

**1) индивидуальное консультирование лично.**

Индивидуальное устное консультирование каждого заинтересованного лица осуществляется должностным лицом администрации (далее - должностное лицо) в администрации, по телефону 8(48346)9-13-61 не может превышать 10 минут.

2) **индивидуальное консультирование в письменной форме** (если документ не опубликован в средствах массовой информации или в сети Интернет).

При консультировании по письменным обращениям заявителей ответ на обращение заинтересованного лица направляется почтой, электронной почтой в адрес, указанный заинтересованным лицом в обращении, в срок, не превышающий 30 рабочих дней с момента поступления письменного обращения.

Датой получения обращения является дата регистрации входящего обращения.

3) индивидуальное консультирование по телефону.

Во время разговора необходимо произносить слова четко, информация должна быть по существу поставленного вопроса. В конце консультирования должностное лицо, осуществляющее консультирование, должно кратко подвести итоги и перечислить меры, которые надо принять (кто именно, когда и что должен сделать). **Время разговора не должно превышать 10 минут.**

Контактные координаты администрации о предоставлении информации об объектах учета - в соответствии с требованиями, указанными в пункте 2.1.2 настоящего административного регламента.

**2.1.4. На стендах администрации размещается следующая информация:**

-     режим работы;

-    фамилии, имена, отчества и должности специалистов, осуществляющих прием и информирование заявителей; номера телефонов;

-     адрес официального сайта и электронной почты администрации Любовшанского сельского поселения;

-     настоящий административный регламент;

-     перечень получателей услуги;

-     перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

-     образец заполнения заявления.

Тексты информационных материалов печатаются удобным для чтения шрифтом (размер шрифта не менее 14), без исправлений, наиболее важные места выделяются другим шрифтом.

**2.2. Сроки предоставления муниципальной услуги**

2.2.1. Выписка из реестра муниципального имущества предоставляется **в срок 30 рабочих дней со дня поступления заявления получателя услуги.**

**2.3. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги**

2.3.1. Заявителю (его уполномоченному представителю) может быть отказано в предоставлении муниципальной услуги в случае не предоставления им (или предоставления в неполном объеме) документов, наличие которых необходимо для получения муниципальной услуги (пункт 1.5 настоящего административного регламента), или несоответствия указанных документов требованиям, установленным в пункте 1.5 настоящего административного регламента.

**3. Административные процедуры**

3.1. **Исполнение муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры** (приложение 3 к административному регламенту):

-     прием заявлений;

-     регистрацию заявления в журнале регистрации входящих документов;

-     формирование выписки получателю услуги;

-     подписание выписки у руководителя;

-     выдача выписки получателю услуги при предоставлении паспорта или иного документа, удостоверяющего личность (либо выдача отказа в предоставлении выписки);

-     отправление выписки почтой.

3.1.1. Заявление на предоставление выписки из реестра муниципального имущества (приложение 1 к административному регламенту) подается заявителем (его уполномоченным представителем) в администрацию муниципального образования Любовшанское сельское поселение : Понедельник -пятница: с 09.00 до 17.00 часов;

перерыв на обед с 13.00 до 14.00 часов;

выходные дни: суббота, воскресенье.

3.1.2. Заявление фиксируется в журнале регистрации входящих документов (далее - журнал) в день подачи. Дата регистрации заявления является началом исчисления срока исполнения муниципальной функции.

3.1.3. Выписку из реестра муниципального имущества получают в администрации: Понедельник-четверг с 9.00 час до 17.00 часов;

пятница: с 09.00 до 16.00 часов;

перерыв на обед с 13.00 до 14.00 часов;

выходные дни: суббота, воскресенье.

**3.1.4. Формирование выписки из реестра.**

Специалист, осуществляющий услуги, должен приступить к формированию выписки из реестра не позднее 5 рабочих дней, следующих за днем регистрации заявления.

Осуществляется поиск заданного объекта муниципального имущества в реестре муниципального имущества муниципального образования Любовшанское сельское поселение.

После того как объект муниципального имущества найден, формируется выписка из реестра (приложение 2 к административному регламенту).

3.1.5. В выписке из реестра муниципального имущества предоставляется обобщенная информация об объекте учета муниципального имущества (приложение 2 к административному регламенту):

-     реестровый номер объекта;

-     указывается балансодержатель объекта;

-     точное наименование объекта;

-     точное местонахождение объекта (кадастровый номер земельного участка при наличии);

-     площадь объекта;

-     балансовая стоимость объекта;

-     основание, по которому объект учтен в реестре муниципального имущества.

3.1.6. В случае отсутствия в реестре сведений о запрошенном объекте специалист готовит ответ в произвольной форме об отсутствии сведений об объекте.

3.1.7. Подготовленная выписка из реестра муниципального имущества или письмо с информацией об отсутствии сведений об объекте подписывается главой администрации в сроки, не позднее 2-х календарных дней с момента подготовки.

3.1.8. Подписанной выписке присваивается номер, соответствующий порядковому номеру регистрации в журнале исходящих документов.

3.2. Порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принимаемых) в ходе предоставления муниципальной услуги.

3.2.1. Заявитель вправе обжаловать действия (бездействие) и решения, осуществляемые (принятые) в ходе предоставления муниципальной услуги должностным лицом.

3.2.2. В досудебном порядке получатели услуги вправе обжаловать действия (бездействие) должностных лиц главе администрации муниципального образования Любовшанское сельское поселение или его заместителю.

3.2.3. Жалобы могут быть поданы в устной или письменной форме.

В устной форме жалобы рассматриваются по общему правилу в ходе личного приема.

3.2.4. Заявления, направляемые в адрес главы муниципального образования Любовшанское сельское поселение, принимаются в приемной администрации муниципального образования Любовшанское сельское поселение в рабочие дни.

3.2.5. В жалобе указываются:

-     фамилия, имя, отчество заинтересованного лица;

-     полное наименование юридического лица (в случае обращения организации);

-     почтовый адрес;

-     предмет жалобы;

-     дата и личная подпись заинтересованного лица.

Письменная жалоба должна быть рассмотрена в течение 30 рабочих дней.

3.2.6. Если в результате рассмотрения жалоба признана обоснованной, то принимается решение о проведении действий по предоставлению выписки из реестра и применении административных мер ответственности к должностному лицу, допустившему нарушения, и повлекшие за собой жалобу заинтересованного лица.

3.2.7. Заинтересованному лицу направляется сообщение о принятом решении и действиях, проведенных в соответствии с принятым решением.

**4. Контроль за исполнением административного регламента**

**4.1. Порядок осуществления текущего контроля.**

Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административным регламентом, и принятием решений осуществляется главой сельского поселения. Данный вид контроля осуществляется в ходе предоставления муниципальной услуги путём проведения проверок текущей деятельности, соблюдения и исполнения положений настоящего Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

4.2. **Проверки** полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляются **на основании распоряжения администрации.**

**Проверки могут быть плановыми и внеплановыми**. **Плановые проверки** проводятся в соответствии с планом работы администрации; **внеплановые** – по инициативе главы администрации сельского поселения. **Основанием** для проведения внеплановой проверки может служить устная или письменная жалоба, поступившая в администрацию поселения.

При проведении плановой проверки могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), либо отдельные вопросы (тематические проверки). Цель внеплановой проверки формулируется инициатором ее проведения.

Для проведения проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги главой администрации Любовшанского сельского поселения может быть сформирована специальная комиссия. **Результаты деятельности комиссии оформляются в виде справки**, в которой отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению. Справка подписывается председателем комиссии.

**4.3. Ответственность должностных лиц.**

В случае выявления нарушений прав заявителей, ненадлежащего исполнения должностных обязанностей в ходе предоставления муниципальной услуги, а также в случае совершения противоправных действий (бездействия) к виновным должностным лицам применяются меры ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

**5.**  **Порядок обжалования**

**5.1. Порядок обжалования действия (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе исполнения муниципальной функции на основании Административного регламента.**

5.1.1. Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

- нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной или муниципальной услуги;

- нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

- требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

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

- отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

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

- отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

**5.2. Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы**

- Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу. Жалобы на решения, принятые органом, предоставляющим муниципальную услугу рассматриваются непосредственно Главой администрации Любовшанского сельского поселения.

- Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта Администрации Любовшанского сельского поселения, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

**Жалоба должна содержать:**

- наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего;

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

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.

По результатам рассмотрения жалобы орган, предоставляющий муниципальную услугу, принимает одно из следующих решений:

- удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

- отказывает в удовлетворении жалобы.

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.

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.

Приложение 1

к административному регламенту

Главе Любовшанской сельской администрации

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

от\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О.)

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

(адрес, телефон)

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

**Прошу выдать выписку из реестра муниципального имущества муниципального образования Любовшанское сельское поселение**

**Красногорского муниципального района Брянской области**

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

по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Выписка необходима для предоставления в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

дата                                                                 подпись

**Приложение 2**

**к административному регламенту**

**ВЫПИСКА № \_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**из реестра муниципального**

**имущества муниципального образования Любовшанское сельское поселение**

**Красногорского муниципального района Брянской области**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Реест  ровый  № | Балансодержатель  (собственник)  Код ОКПО | Дата включения в реестр | Наименование | Местонахождение  Населенный пункт  Адрес | Площадь, кв.м | | Краткая характеристика | Балансовая стоимость на \_\_\_\_\_\_\_г, тыс. руб. | Дата исключения из реестра, основание |
| общая | жилая |
| 1 | 2 |  | 3 | 4 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

Объект внесен в реестр муниципальной собственности на основании: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Выписка выдана \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20 \_\_ года для предоставления \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

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

подпись

**Приложение 3**

**к административному регламенту**

**Блок-схема**

**предоставления муниципальной услуги**

**«Выдача выписки из реестра**

**муниципального имущества»**

|  |  |
| --- | --- |
| Прием заявления | |
| Регистрация заявления  в журнале регистрации входящих документов | Подготовка мотивированного отказа |
| Формирование выписки получателю услуги | Выдача отказа получателю услуги или отправление отказа почтой |
| Подписание выписки у главы администрации поселения |  |
| Выдача выписки получателю услуги или отправление выписки почтой |  |