**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ**

**ОРЛОВСКАЯ ОБЛАСТЬ**

**ТРОСНЯНСКИЙ РАЙОН**

**АДМИНИСТРАЦИЯ ПЕННОВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

 **ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

 **от 09.08. 2012 г. № 30**

 **Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги предоставление информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду**

 В соответствии со статьей 14 Федерального закона от 06.10.2003 года № 131 – ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федерального закона от 27 июля 2010г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Уставом сельского поселения.

 ПОСТАНОВЛЯЮ:

 1. Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги предоставление информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду (Приложение ).

 2. Контроль за исполнением Административного регламента оставляю за собой.

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

 Глава сельского поселения Т.И.Глазкова

 АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

"ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ ВЫПИСКИ ИЗ РЕЕСТРА

МУНИЦИПАЛЬНОЙ СОБСТВЕННОСТИ"

 I. Общие положения

 1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги "Предоставление выписки из реестра муниципальной собственности Пенновское сельское поселение (предоставление информации об объектах учета, содержащейся в реестре муниципальной собственности сельского поселения)" (далее - административный регламент) разработан в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010г. N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", Федеральным законом от 06.10.2003г. N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", Уставом , постановлением главы поселения от 04.05.2012 года № 16 " Об утверждении перечня муниципальных услуг ( функций) , предоставляемых администрацией Пенновского сельского поселения". .

1.2. Административный регламент устанавливает сроки и последовательность административных процедур и административных действий администрации Пенновского сельского поселения (далее - администрация сельского поселения ), порядок взаимодействия между ними и заявителями при предоставлении муниципальной услуги предоставления выписок из реестра муниципальной собственности Пенновского сельского поселения (предоставление информации об объектах учета, содержащейся в реестре муниципальной собственности сельского поселения).

1.3. Под заявителями в настоящем административном регламенте понимаются юридические лица независимо от организационно-правовой формы, формы собственности, места нахождения, а также места происхождения капитала или любые физические лица, в том числе индивидуальные предприниматели, либо их уполномоченные представители, обратившиеся в администрацию сельского поселения с запросом о предоставлении муниципальной услуги, выраженным в устной, письменной или электронной форме.

1.4. Административный регламент разработан с целью повышения качества предоставления муниципальной услуги, упорядочения административных процедур и административных действий.

 II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

 2.1. Наименование муниципальной услуги: "Предоставление выписок из реестра муниципальной собственности Пенновского сельского поселения (предоставление информации об объектах учета, содержащейся в реестре муниципальной собственности сельского поселения)" (далее - муниципальная услуга).

2.2. Местонахождение администрации Пенновского сельского поселения : Орловская обл., Троснянский район, пос. Рождественский . Телефоны для справки: 8(48666) 21- 4-16;

 Режим работы, график приема граждан, организация деятельности администрации Пенновского сельского поселения Троснянского района регламентируются правилами внутреннего трудового распорядка администрации Пенновского сельского поселения Троснянского района Орловской области:

Понедельник 09.00-17.00

Вторник 09.00-17.00

Среда 09.00-17.00

Четверг 09.00-17.00

Пятница 09.00-17.00

Суббота, воскресенье - выходные дни

Обеденный перерыв с 13.00 до 14.00

2.9. Приемные дни для получателей муниципальной услуги в администрации сельского поселения понедельник, среда, пятница с 8-00 до 16-00.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги:

2.3.1. Получение заявителем выписки из реестра муниципальной собственности сельского поселения (информации об объектах учета, содержащейся в реестре муниципальной собственности сельского поселения).

2.3.2. Отказ в предоставлении муниципальной услуги.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги.

Срок исполнения муниципальной услуги составляет не более 15 рабочих дней со дня регистрации заявления и приема полного пакета документов.

В случае направления в адрес исполнителя муниципальной услуги письменного запроса, в том числе направленного по информационным системам общего пользования, услуга должна быть предоставлена в течение 15 дней со дня регистрации запроса. В исключительных случаях данный срок может быть продлен не более чем на 15 дней с обязательным уведомлением об этом заявителя.

Обращение за получением муниципальной услуги и предоставление муниципальной услуги с использованием электронных документов, подписанных электронной подписью, осуществляются в соответствии с требованиями Федерального закона от 06.04.2011г. N 63-ФЗ "Об электронной подписи" и требованиями Федерального закона от 27.07.2010г. N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

- Федеральный закон от 27.07.2010г. N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

- Федеральный закон от 06.10.2003г. N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации";

- Федеральный закон от 06.04.2011г. N 63-ФЗ "Об электронной подписи";

- Гражданский кодекс Российской Федерации;

- Устав сельского поселения ;

- постановлением главы поселения от 04.05.2012 года № 16 " Об утверждении перечня муниципальных услуг ( функций) , предоставляемых администрацией Пенновского сельского поселения". .

 2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги.

2.6.1. Запрос на предоставление муниципальной услуги.

2.6.2. Для физических лиц - документ, удостоверяющий личность; для юридических лиц – учредительные документы юридического лица.

2.7. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.7.1. Оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, не предусмотрено.

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

2.8.1. Отсутствие объекта (информации об объекте) в реестре муниципальной собственности сельского поселения.

2.8.2. Исполнитель муниципальной услуги при получении письменного запроса, в котором содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, вправе оставить запрос без ответа по существу поставленных в нем вопросов и сообщить заявителю, направившему запрос, о недопустимости злоупотребления правом.

2.8.3. В случае если текст запроса не поддается прочтению, ответ на запрос не дается, о чем в течение семи дней со дня регистрации запроса сообщается гражданину, направившему запрос, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

2.8.4. В случае если письменный запрос содержит вопрос, на который заявителю многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми запросами, и при этом в запросе не приводятся новые доводы или обстоятельства, исполнитель муниципальной услуги вправе принять решение о безосновательности очередного запроса и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что указанный запрос и ранее направляемые запросы направлялись одному и тому же исполнителю муниципальной услуги. О данном решении уведомляется гражданин, направивший запрос.

2.8.5. В случае если ответ по существу поставленного в запросе вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, заявителю, направившему запрос, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

2.8.6. В случае если в письменном запросе не указаны фамилия заявителя, направившего запрос, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на запрос не дается.

2.9. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания.

Муниципальная услуга предоставляется на безвозмездной основе.

2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги.

2.10.1. Время ожидания личного приема в очереди составляет не более 20 мин. При этом исполнители муниципальной услуги обеспечивают прием всех лиц, обратившихся не позднее чем за 40 минут до окончания времени приема.

2.10.2. Продолжительность консультирования в устной форме при личном обращении осуществляется в пределах 20 минут.

2.10.3. Обращение по телефону допускается в течение рабочего времени исполнителя услуги. Продолжительность консультирования по телефону осуществляется в пределах 10 минут. При консультировании по телефону исполнитель услуги должен назвать свои фамилию, имя, отчество, должность, а также наименование структурного подразделения, в которое обратился заявитель, а затем в вежливой форме дать точный и понятный ответ на поставленные вопросы.

2.10.4. Если исполнитель услуги не может ответить на поставленный вопрос самостоятельно или подготовка ответа требует продолжительного времени, он может предложить заявителю направить письменный запрос либо назначить другое время для получения информации.2.11. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

2.11.1. Письменный запрос подлежит обязательной регистрации в течение одного рабочего дня с момента поступления .

2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальные услуги, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.12.1. На помещении, в котором располагается исполнитель муниципальной услуги, устанавливается информационная вывеска с указанием наименования отдела.

2.12.2. В зале ожидания должны быть установлены стулья, стол для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационные стенды, содержащие информацию:

- наименование отделов;

- режим работы ;

- фамилии, имена, отчества, должности сотрудников и их номера телефонов;

- перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

- образцы заполнения документов.

2.12.3. Прием заявителей осуществляется в служебных кабинетах исполнителей муниципальной услуги.

2.12.4. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны соответствовать установленным санитарным, противопожарным и иным нормам и правилам.

2.12.5. В местах предоставления муниципальной услуги предусматривается возможность доступа к местам общественного пользования (туалетам).

2.13. Показатели доступности и качества муниципальных услуг.

2.13.1. Главным критерием качества оказания муниципальной услуги является удовлетворенность заявителей. Вторичные критерии: доступность услуг и доступность информации о муниципальной услуге.

2.13.2. Показателями доступности и качества муниципальной услуги также являются соблюдение сроков ее предоставления, а также отсутствие обоснованных жалоб со стороны заявителей.

 III. Состав, последовательность и сроки выполнения

административных процедур, требования к порядку

их выполнения для предоставления муниципальной услуги

 Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

3.1. Работа с письменными запросами заявителей.

3.1.1. Письменный запрос подлежит обязательной регистрации в информационной системе автоматизации делопроизводства и документооборота в течение одного рабочего дня с момента поступления.

3.1.2. Письменный запрос, содержащий вопросы, решение которых не входит в компетенцию исполнителя муниципальной услуги, направляется в течение семи дней со дня регистрации соответствующим исполнителям услуги, в компетенцию которых входит решение поставленных в запросе вопросов, с уведомлением заявителя, направившего запрос, о переадресации запроса.

3.1.3. В случае если решение поставленных в письменном запросе вопросов относится к компетенции нескольких исполнителей услуги, копия запроса в течение семи дней со дня регистрации направляется соответствующим исполнителям услуги.

3.1.4. После регистрации письменного запроса он направляется на рассмотрение специалисту, уполномоченному предоставлять услугу в соответствии с запросом.

3.1.5. Специалист, уполномоченный предоставлять услугу, проверяет поступивший запрос на предмет отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

3.1.6. В случае если основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги имеются, специалист готовит письмо заявителю об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием причин отказа в предоставлении муниципальной услуги.

3.1.7. В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги специалист, уполномоченный предоставлять данную услугу, выполняет необходимые административные процедуры для предоставления муниципальной услуги (приложение N 1 к административному регламенту) и в срок не позднее 15 дней с момента регистрации поступившего запроса и предоставления заявителем полного пакета документов в соответствии с настоящим административным регламентом направляет заявителю информацию о результате предоставления муниципальной услуги почтовым отправлением или в электронном виде на адрес электронной почты, указанный в запросе.

3.2. Личный прием граждан.

3.2.1. На личном приеме для получения муниципальной услуги или отказа в ее предоставлении заявитель подает заявление и документы, предусмотренные пунктом 2.6 настоящего административного регламента.

3.2.2. Специалист, уполномоченный предоставлять данную услугу, регистрирует заявление в журнале регистрации заявлений и обращений граждан в день его поступления и вносит сведения в информационную систему автоматизации делопроизводства и документооборота.

3.2.3. При личном обращении заявителя специалист подробно в корректной форме информирует заявителей по интересующим их вопросам, принимает документы. Продолжительность личного приема осуществляется в пределах 20 минут.

3.2.4. Специалист, уполномоченный предоставлять данную услугу, выполняет административные процедуры для предоставления муниципальной услуги (приложение N 1 к административному регламенту) и в срок не позднее 15 дней с момента регистрации поступившего запроса и предоставления заявителем полного пакета документов в соответствии с настоящим административным регламентом направляет заявителю информацию о результате предоставления муниципальной услуги почтовым отправлением.

3.3. Предоставление услуги посредством телефонной связи.

3.3.1. При ответах на запрос заявителя посредством телефонной связи специалист подробно и в корректной форме информирует заявителей по интересующим их вопросам.

3.3.2. Ответ на телефонный звонок должен содержать информацию о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности работника, принявшего телефонный звонок.

3.3.3. Сотрудник, осуществляющий индивидуальное устное информирование, должен принять все необходимые меры для дачи полного ответа на поставленные вопросы. В случае если для подготовки ответа требуется продолжительное время, сотрудник, осуществляющий устное информирование, может предложить гражданину обратиться за необходимой информацией в письменном виде, в виде электронного обращения на официальный сайт администрации сельского поселения в сети Интернет либо назначить другое удобное для гражданина время для устного информирования.

3.4. Последовательность выполнения административных процедур для предоставления муниципальной услуги отражена в блок-схеме предоставления муниципальной услуги (приложение N 1 к административному регламенту).

 IV. Формы контроля за исполнением административного регламента

 4.1. Контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами, принятием решений ответственными специалистами по исполнению настоящего административного регламента осуществляется руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо его заместителем.

4.2. Должностные лица несут ответственность:

- за выполнение административных процедур в соответствии с административным регламентом;

- за несоблюдение последовательности административных процедур и сроков их выполнения, установленных административным регламентом;

- за достоверность информации, представляемой в ходе предоставления муниципальной услуги.

4.3. Контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения должностными лицами положений настоящего административного регламента.

 V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) администрации сельского поселения,

а также должностных лиц и муниципальных служащих

5.1. Заявитель имеет право на обжалование действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц или муниципальных служащих, предоставляющих муниципальную услугу, в досудебном (внесудебном) и судебном порядке.

5.2. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования действий (бездействия) должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу, включает в себя подачу жалобы на действия (бездействие) должностных лиц вышестоящему в порядке подчиненности должностному лицу (далее - жалоба). В жалобе, подающейся заявителем в порядке досудебного (внесудебного) обжалования, должны быть указаны:

- фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя;

- почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

- копии документов, подтверждающих полномочия представителя;

- суть жалобы;

- в случае необходимости в подтверждение своих доводов заявитель прилагает к жалобе документы и материалы либо их копии.

5.3. О результатах рассмотрения жалобы, поданной заявителем в досудебном (внесудебном) порядке, заявитель уведомляется в течение 15 дней со дня ее регистрации. . 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, в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений- в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.4. Сроки обжалования и юрисдикция суда, в который подается соответствующее заявление при обжаловании заявителем действий (бездействия) должностных лиц, а также принимаемых ими решений при предоставлении муниципальной услуги, определяются в соответствии с законодательством Российской Федерации.

 Приложение N 1

 к административному регламенту

 БЛОК-СХЕМА

ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ "ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ ВЫПИСОК

ИЗ РЕЕСТРА МУНИЦИПАЛЬНОЙ СОБСТВЕННОСТИ ПЕННОВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ

(ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ ИНФОРМАЦИИ ОБ ОБЪЕКТАХ УЧЕТА, СОДЕРЖАЩЕЙСЯ

В РЕЕСТРЕ МУНИЦИПАЛЬНОЙ СОБСТВЕННОСТИ СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ)"

 -------------------------------------------------------------------¬

 ¦Заявление и полный пакет документов, указанных в п. 2.6 настоящего¦

 ¦административного регламента, необходимый для предоставления ¦

 ¦муниципальной услуги, предоставляются (направляются) заявителем ¦

 ¦в администрацию сельского поселения ( п. Рождественский ¦

 ¦ тел.для справок: ¦ 26-4-16

 L---------------------------------T---------------------------------

 \/

 -----------------------------------------------------------------¬

 ¦Письменное обращение заявителя регистрируется и журнале ¦

 ¦регистрации заявлений и обращений граждан (юридического лица ¦

 ¦- в журнале входящей корреспонденции) и в информационной системе¦

 ¦автоматизации делопроизводства и документооборота в день ¦

 ¦его поступления в управление ¦

 L---------------------------------T-------------------------------

 \/

 ---------------------------------------------------------------¬

 ¦Специалист, уполномоченный предоставлять информацию, проверяет¦

 ¦поступивший запрос на предмет отсутствия оснований для отказа ¦

 ¦в предоставлении муниципальной услуги ¦

 L-------------T---------------------------------T---------------

 \/ \/

-----------------------------------¬ -------------------------------------¬

¦В случае если основания ¦ ¦В случае отсутствия оснований ¦

¦для отказа в предоставлении ¦ ¦для отказа в предоставлении ¦

¦муниципальной услуги имеются, ¦ ¦муниципальной услуги специалист ¦

¦специалист готовит письмо ¦ ¦отдела подготавливает выписки ¦

¦заявителю об отказе ¦ ¦из реестра муниципальной ¦

¦в предоставлении муниципальной ¦ ¦собственности с / поселения либо ¦

¦услуги с указанием причин отказа ¦ ¦проект ответа на запрос о получении ¦

¦и не позднее 15 рабочих дней ¦ ¦информации об объектах учета, ¦

¦с момента его поступления ¦ ¦содержащейся в реестре муниципальной¦

¦ и направляет заявителю ¦ ¦собственности с/ поселения, ¦

L----------------------------------- ¦и в срок не позднее 15 дней ¦

 ¦с момента регистрации поступившего ¦

 ¦запроса направляет заявителю ¦

 ¦информацию о результате ¦

 ¦предоставления муниципальной услуги ¦

 ¦(с приложением выписок из реестра ¦

 ¦муниципальной собственности ¦

 ¦поселения при необходимости)почтовым¦

 ¦отправлением или в электронном виде ¦

 ¦на адрес электронной почты, ¦

 ¦указанный в запросе ¦

 L-------------------------------------