проект

УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации

муниципального образования

Вындиноостровское сельское поселение

Волховского муниципального района

Ленинградской области

от «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2014 года № \_\_\_

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**по предоставлению муниципальной услуги**

**«Выдача выписок из реестра муниципальной собственности в МО Вындиноостровское сельское поселение»**

1. **Общие положения**

 1.1. Административный регламент 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. Муниципальная функция исполняется специалистом администрации муниципального образования Вындиноостровское сельское поселение (далее – Специалист).

1.3. Исполнение муниципальной функции осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

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»; Положения об Администрации муниципального образования Вындиноостровское сельское поселение Волховского муниципального района Ленинградской области.

1.4. Конечным результатом исполнения муниципальной функции является:

- предоставление выписки из реестра муниципальной собственности.

- отказ в выдаче такого решения с указанием мотивированных причин отказа.

1.5. Получателями конечного результата исполнения муниципальной функции являются:

* физические лица на основании запроса;
* юридические лица на основании запроса;
* суды и правоохранительные органы на основании запроса.

**2. Требования к порядку исполнения муниципальной функции.**

**2.1. Порядок информирования о правилах исполнения муниципальной функции.**

Информация, предоставляемая заинтересованным лицам об исполнении муниципальной функции, является открытой и общедоступной.

Информирование о правилах исполнения муниципальной функции включает в себя информирование непосредственно у Специалиста, а также с использованием средств телефонной, почтовой связи, электронной почты, средств массовой информации, на информационном стенде.

**2.1.1. Информация о месте нахождения и графике работы исполняющего муниципальную функцию.**

Местонахождение: 187440, Ленинградская область, Волховский район, д.Вындин Остров, ул. Школьная, д. 1-А.

Телефоны для справок: 8(81363) 37-641,

адрес электронной почты: vo—s—p@bk.ru

График приема заявителей:

|  |  |
| --- | --- |
| Вторник | 08=00 – 16=00 (перерыв 13.00-14.00) |

Сведения о месте нахождения и графике работы должностных лиц, номерах телефонов для справок, адресах электронной почты размещаются в средствах массовой информации, на информационном стенде ([приложение](file:///C%3A%5CUsers%5C%D0%9C%D0%B0%D0%BA%D1%81%D0%B8%5CAppData%5CLocal%5COpera%5COpera%5Ctemporary_downloads%5Cyandbtm%20%282%29.doc#pril1) №1 к Административному регламенту).

**2.1.2.** **Порядок получения заявителями информации (консультаций) по вопросам исполнения муниципальной функции.**

2.1.2.1. Для получения информации (консультации) о процедуре исполнения муниципальной услуги (в том числе о ходе исполнения услуги) заявители могут обратиться:

- в устном виде на личном приеме или посредством телефонной связи к ответственному специалисту;

- в письменном виде почтой или по электронной почте.

2.1.2.2. Информирование (консультирование) производится по вопросам исполнения муниципальной функции, в том числе:

- перечня документов, необходимых для осуществления муниципальной функции;

- времени приема заявителей и выдачи документов;

 - оснований для отказа;

- порядка обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе исполнения муниципальной функции.

2.1.2.3. В любое время с момента приема документов заявитель имеет право на получение информации о ходе исполнения муниципальной услуги, обратившись в установленном порядке в устном виде посредством телефонной связи или личного посещения, а также в письменном виде.

2.1.2.4. Основными требованиями к информированию (консультированию) заинтересованных лиц являются:

- достоверность и полнота информирования об исполнении муниципальной услуги;

- четкость в изложении информации ;

- удобство и доступность получения информации;

- оперативность предоставления информации.

2.1.3.4. Индивидуальные письменные обращения заинтересованных лиц осуществляются путем почтовых отправлений, отправлений по электронной почте, либо предоставляются лично Специалисту.

Подготовка ответа на письменное обращение осуществляется в порядке и сроки, установленные Федеральным законом от 02 мая 2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

При подготовке ответа о ходе исполнения муниципальной услуги учитывается установленный законодательством срок исполнения муниципальной услуги.

Лицо, заинтересованное в получении информации об исполнении муниципальной услуги, в письменном обращении в обязательном порядке указывает свои фамилию, имя, отчество, наименование юридического лица, почтовый адрес (адрес электронной почты), по которому должен быть направлен ответ на поставленный вопрос.

В случае отсутствия в запросе названной выше информации, такое обращение вправе не рассматриваться.

 В случае, когда письменный запрос содержит вопросы, которые не входят в компетенцию Специалиста, либо для которых предусмотрен иной порядок предоставления информации, обратившемуся с запросом лицу направляется ответ, содержащий положения:

 - о невозможности предоставления сведений;

- о правах обратиться в орган, в компетенцию которого входят ответы на поставленные вопросы.

**2.1.4. Порядок, форма и место размещения информации об исполнении муниципальной услуги.**

1. 2.1.4.1. Размещение информации о порядке исполнения муниципальной услуги осуществляется путем размещения на официальном сайте муниципального образования Вындиноостровское сельское поселение в сети Интернет, публикации информационных материалов в средствах массовой информации.

2.1.4.3.На сайте размещается настоящий Административный регламент, а также иная информация о порядке исполнения муниципальной услуги.

 **2.2. Перечень оснований для приостановления, отказа в исполнении муниципальной услуги.**

2.2.1. Основаниями для приостановления являются:

- заявка не соответствует установленной форме и без прилагаемых обязательных документов.

2.2.2. Основаниями для отказа являются:

- отсутствие в реестре муниципального образования Вындиноостровское сельское поселение данных об испрашиваемом объекте.

**2.3.** **Информация о перечне необходимых документов, требуемых от заявителей, способах их получения от заявителей и порядке их предоставления.**

2.3.1. Запрос для получения информации об объектах учета (приложение 2 к административному регламенту) должен содержать:

а) Для заявителя – физического лица:

- заявление по форме (приложение 1)

- документ удостоверяющий личность (паспорт) и его копия (или его уполномоченного представителя по доверенности, заверенной нотариально)

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

Способ получения результатов услуги (почтовое отправление, личное получение).

б) Для заявителя – юридического лица:

- заявление по форме (приложение 1)

* реквизиты документа, удостоверяющего личность уполномоченного представителя заявителя либо его представителя с нотариально оформленной доверенностью)
* характеристики объекта муниципального имущества, позволяющие его однозначно определить (наименование, адресные ориентиры, кадастровый номер земельного участка); (справка КБТИ)

Способ получения результатов услуги (почтовое отправление, личное получение).

**2.4. Другие положения, характеризующие требования к исполнению муниципальной услуги.**

2.4.1. Муниципальная услуга предоставляется на безвозмездной основе.

##### 3. Административные процедуры.

* 1. Исполнение муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:
	2. прием заявлений;
	3. регистрацию заявления в журнале регистрации входящих документов;
	4. формирование выписки получателю услуги;
	5. подписание выписки у руководителя;
	6. выдача выписки получателю услуги при предоставлении паспорта или иного документа, удостоверяющего личность (либо выдача отказа в предоставлении выписки);
	7. отправление выписки почтой.
	8. Заявление на предоставление выписки из реестра муниципального имущества (приложение 2 к административному регламенту) подается заявителем (его уполномоченным представителем) в приемные дни.
	9. Заявление фиксируется в журнале регистрации входящих документов (далее - журнал) в день подачи. Дата регистрации заявления является началом исчисления срока исполнения муниципальной функции.
	10. Выписку из реестра муниципального имущества выдает Специалист в приемные дни.
	11. Формирование выписки из реестра.

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

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

3.5.3.После того как объект муниципального имущества найден, формируется выписка из реестра (приложение 3 к административному регламенту).

3.5.4.В выписке из реестра муниципального имущества предоставляется обобщенная информация об объекте учета муниципального имущества:

1. реестровый номер объекта;
2. указывается балансодержатель объекта;
3. точное наименование объекта;
4. точное местонахождение объекта (кадастровый номер земельного участка при наличии);
5. площадь объекта;
6. балансовая стоимость объекта;
7. основание, по которому объект учтен в реестре муниципального имущества.

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

3.5.6.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.

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

3.6.Порядок предоставления муниципальной услуги приведен в блок-схеме (приложение № 4 к настоящему административному регламенту).

**4. Формы контроля за исполнением регламента**

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными действиями (процедурами) по исполнению муниципальной услуги, и принятием соответствующих решений осуществляется исполнителем.

4.2. Проверка полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляются главой Администрации муниципального образования Вындиноостровское сельское поселение. Периодичность проверок определяет глава Администрации муниципального образования Вындиноостровское сельское поселение.

Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает проведение проверок по конкретным обращениям получателей муниципальной услуги, содержащих жалобы на решения, действия (бездействия) должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги, проведение регулярного мониторинга соблюдения и исполнения специалистом, ответственным за предоставление муниципальной услуги, положений настоящего административного регламента.

4.3. Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, несет персональную ответственность. В случае выявления нарушений, к виновным лицам применяются меры ответственности, предусмотренные действующим законодательством РФ.

4.4. Граждане и их объединения, организации имеют право осуществлять контроль за соблюдением и исполнением административного регламента предоставления муниципальной услуги. О своем намерении осуществить контроль, гражданин, объединения граждан, организации обязаны уведомить главу администрации муниципального образования Вындиноостровское сельское поселение. Объединения граждан должны быть представлены уполномоченным лицом по решению общего собрания либо лицом, имеющим полномочия на представление интересов от организации. Гражданин может представлять свои интересы самостоятельно либо лицом по нотариальной доверенности. Администрация муниципального образования Вындиноостровское сельское поселение после получения уведомления письменно сообщает о дне и времени проведения контроля. Проверка производится главой администрации. Результаты контроля оформляются в виде акта.

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

5.1. До судебного разбирательства заявитель может обратиться с жалобой на решение или действие (бездействие), осуществляемое (принятое) на основании настоящего Административного регламента (далее - обращение), письменно на имя Главы администрации муниципального образования Вындиноостровское сельское поселение.

5.2. В письменном обращении указываются:

- фамилия, имя, отчество заявителя (либо фамилия, имя, отчество уполномоченного представителя - в случае обращения с жалобой представителя);

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

- контактный телефон, почтовый адрес;

- предмет обращения.

К обращению могут быть приложены копии документов, подтверждающих изложенные в обращении обстоятельства. В таком случае в обращении приводится перечень прилагаемых документов.

Письменное обращение должно быть написано разборчивым почерком, не должно содержать нецензурных выражений.

5.3. При обращении заявителей в письменной форме жалоба подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течении пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявления либо в исправлении допущенных опечаток, ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.
5.4. Если в ходе рассмотрения обращение признано необоснованным, заявителю направляется сообщение о результате рассмотрения обращения с указанием причин признания обращения необоснованным.

5.5. Заявитель вправе обжаловать действие (бездействие) должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу в Волховском городском суде.

Сроки обращения в суд с жалобой: в течение 3-х месяцев со дня, когда заявителю стало известно о нарушении его прав.

**Приложение 1**

**к Административному регламенту**

**Специалист администрации муниципального образования Вындиноостровское сельское поселение Волховского муниципального района Ленинградской области Адрес: 187440, Ленинградская область, Волховский район, д.Вындин Остров ул.Школьная д. 1-А.**

**Телефон/факс: (8-81363) 37-641.**

**Адрес электронной почты: vo—s—p@bk.ru**

**Приемные дни специалиста администрации муниципального образования Вындиноостровское сельское поселение**

|  |  |
| --- | --- |
| Вторник | 8.00 – 16.00 (перерыв 13.00-14.00) |

**Приложение 2**

**к Административному регламенту**

 Главе администрации

муниципального образования

Вындиноостровское сельское поселение \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(Ф.И.О.)

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

(адрес, телефон)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу выдать выписку из реестра муниципального имущества муниципального образования Вындиноостровское сельское поселение на

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

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

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

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

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

 дата подпись

**Приложение 3**

**к Административному регламенту**

Выписка из реестра муниципальной собственности

муниципального образования Вындиноостровское сельское поселение

Волховского муниципального района

Ленинградской области

#

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Nп\п | Наименование объекта недвижимости | Данные об объекте недвижимости по состоянию на  |
|  адрес | основание нахождения объекта у юридического лица МО Вындиноостровскоесельское поселение КМР Лен. Области | Инвентарный номер объекта недвижимости/ дата и номер паспорта БТИ | балансовая стоимость (тыс. руб) |  общая площадь/площадь квартиры(кв. м.)/ этаж- ность |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
|  |  |  |  |  |  |  |

Вышеуказанная квартира входит в состав муниципальной казны муниципального образования Вындиноостровское сельское поселение Волховского муниципального района Ленинградской области.

Глава администрации \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись) (Ф.И.О.)

 Глава администрации **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**Приложение 4**

**к Административному регламенту**

**Блок-схема**

**предоставления муниципальной услуги**

**«Выдача выписки из реестра**

**муниципального имущества МО Вындиноостровское сельское поселение»**

Прием заявления

Регистрация заявления

 в журнале регистрации входящих документов

Формирование выписки

получателю услуги

Подписание выписки

Выдача выписки получателю услуги И Л И

отправление выписки почтой

Подготовка

мотивированного отказа

Выдача отказа получателю услуги

И Л И

отправление отказа почтой