

**АДМИНИСТРАЦИЯ КРАСНОПОЛЬСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ
ТОРБЕЕВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
РЕСПУБЛИКИ МОРДОВИЯ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ
от 16 мая 2016 г. № 17**

**ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА
АДМИНИСТРАЦИИ КРАСНОПОЛЬСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ
ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ ПО ВЫДАЧЕ
ВЫПИСОК ИЗ РЕЕСТРА МУНИЦИПАЛЬНОГО ИМУЩЕСТВА**

В соответствии с пунктом 1 части 1 статьи 6 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", Федеральным законом от 6 октября 2003года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», постановлением администрации Краснопольского сельского поселения от 29.06.2015 г. № 10 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг (исполнения муниципальных функций) администрацией Краснопольского сельского поселения», администрация Краснопольского сельского поселения постановляет:

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент администрации Краснопольского сельского поселения по предоставлению муниципальной услуги по выдаче выписок из реестра муниципального имущества.

2. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

Глава Краснопольского сельского поселения

А.А.Шашков

**Административный регламент администрации Краснопольского
сельского поселения по предоставлению муниципальной услуги по выдаче
выписок из реестра муниципального имущества**

Раздел 1. Общие положения

Подраздел 1. Предмет регулирования муниципальной услуги

1.1.1. Административный регламент администрации Краснопольского сельского поселения по предоставлению муниципальной услуги (далее - Административный регламент) разработан в целях повышения качества предоставления муниципальной услуги, направленной на предоставление выписок из реестра муниципального имущества, расположенного на территории Краснопольского сельского поселения и определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) по оказанию данной муниципальной услуги.

1.1.2. Административный регламент определяет сроки и последовательность действий по предоставлению муниципальной услуги "Предоставление выписки из Реестра муниципального имущества Краснопольского сельского поселения", порядок обжалования действий (бездействия) и решений, принятых в ходе предоставления муниципальной услуги.

Подраздел 2. Категории заявителей

1.2.1. Получателями муниципальной услуги могут быть физические и юридические лица.

От имени заявителей обращаться за предоставлением муниципальной услуги имеют право уполномоченные представители юридических и физических лиц (далее - уполномоченный представитель).

**Подраздел 3. Требования к порядку информирования о предоставлении
муниципальной услуги**

1.3.1. Справочная информация об органах, предоставляющих муниципальную услугу:

а) Администрация Краснопольского сельского поселения:
местонахождение: Республика Мордовия, Торбеевский район, с.Краснополье,
ул. Набережная, д.7 ;

- график работы: понедельник - пятница - с 9:00 до 17:00;
- перерыв с 13-00 до 14-00;
- выходные дни - суббота и воскресенье;
- почтовый адрес: 431038, РМ, Торбеевский район, с.Краснополье, ул. Набережная, д.7.
- контактный телефон: (83456) 2-62-56.
- электронная почта: adm.krasnop@mail.ru.
- официальный Интернет-сайт администрации: torbeevo.e-mordovia.ru.

б) МБУ Торбеевского муниципального района "МФЦ":

- место нахождения: Республика Мордовия, рп. Торбеево, ул. К.Маркса, 7;
- график работы: понедельник - пятница 08.30 - 17.30
перерыв 13.00 - 14.00.
- выходные дни - суббота и воскресенье;
- почтовый адрес: 431030, рп. Торбеево, ул. К.Маркса, 7;
- контактный телефон: (83456) 2-00-61;
- электронная почта: torbeevomfc@gmail.com;
- официальный Интернет-сайт : torbeevo.e-mordovia.ru.

1.3.2. Консультации (справки) по вопросам предоставления муниципальной услуги предоставляются специалистом.

Консультации предоставляются при личном обращении, посредством телефонной связи или электронной почты.

Консультации предоставляются по следующим вопросам:

- перечня документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, комплектности (достаточности) представленных документов;
- источника получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (орган, организация и их местонахождение);
- времени приема и выдачи документов;
- сроков предоставления муниципальной услуги;
- порядка обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги.

1.3.3. Обязанности должностных лиц:

Специалист, осуществляющий устное информирование, должен принять все необходимые меры для дачи полного ответа на поставленные вопросы, в случае необходимости с привлечением других специалистов. В случае если для подготовки ответа требуется продолжительное время, специалист, осуществляющий устное информирование, может предложить заявителям обратиться за необходимой информацией в письменном виде, либо согласовать с ними другое время для устного информирования. В конце информирования специалист, осуществляющий прием и консультирование, должен кратко подвести итог разговора и перечислить действия, которые необходимо предпринять (кто именно, когда и что должен сделать). Разговор не должен продолжаться более 10 минут.

Специалист, осуществляющий прием и консультирование (по телефону, лично или E-mail), должно корректно и внимательно относиться к заявителям, не унижая их чести и достоинства.

При информировании о порядке предоставления муниципальной услуги по телефону специалист, сняв трубку, должен назвать наименование организации, должность, фамилию, имя, отчество. Во время разговора специалист должен произносить слова четко. Если на момент поступления звонка от заявителей, специалист проводит личный прием граждан, он вправе предложить заинтересованным лицам обратиться по телефону позже, либо, в случае срочности получения информации, предупредить о возможности прерывания разговора по телефону для личного приема граждан.

При письменном обращении заинтересованных лиц ответ готовится в письменном виде на бланке администрации и отправляется по почте по одному экземпляру для каждого заявителя.

При обращении по электронной почте заинтересованных лиц ответ готовится в электронном виде на бланке администрации.

Ответ на вопрос представляется в простой, четкой и понятной форме, с указанием фамилии и номера телефона непосредственного исполнителя. Ответ направляется заявителю по адресу, указанному в заявлении.

Специалист не вправе осуществлять информирование заявителей, выходящее за рамки информирования, влияющее прямо или косвенно на результат предоставления муниципальной услуги.

Устное консультирование осуществляется специалистом при обращении заинтересованных лиц, как по телефону, так и лично.

Специалист, осуществляющий устное консультирование путем личного приема, должен принять все необходимые меры для дачи полного ответа на поставленные вопросы, в случае необходимости с привлечением компетентных специалистов.

Продолжительность приема у специалиста - не более 10 минут.

В случае если для подготовки ответа требуется продолжительное время, специалист, осуществляющий устное консультирование, может предложить заинтересованному лицу обратиться за необходимой информацией в письменном виде.

1.3.4. Требования к сведениям, размещенным на стендах в местах предоставления услуги:

на информационных стендах администрации Краснопольского сельского поселения и МБУ Торбеевского муниципального района "МФЦ" , официальном Интернет-сайте администрации Торбеевского муниципального района torbeevo.e-mordovia.ru содержится следующая информация:

полные наименования органов и организаций, предоставляющих муниципальную услугу;

контактные телефоны, график работы, фамилии, имена, отчества и должности специалистов, осуществляющих прием и консультирование заинтересованных лиц; перечень документов, представляемых заявителями для получения муниципальной услуги;

образец заявления, извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, регулирующих деятельность по предоставлению муниципальной услуги; перечень оснований для приостановления в предоставлении муниципальной услуги либо отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Тексты информационных материалов печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений, наиболее важные места выделяются полужирным начертанием либо подчеркиваются.

1.3.5. Информация о приостановлении предоставления муниципальной услуги или об отказе в ее предоставлении направляется заявителю письмом и дублируется по телефону, указанному в заявлении (при наличии соответствующих данных в заявлении).

Информация о сроке завершения оформления документов и возможности их получения заявителю сообщается при подаче документов и при возобновлении предоставления муниципальной услуги после ее приостановления, а в случае сокращения срока - по указанному в заявлении телефону.

В любое время с момента приема документов заявитель имеет право на получение сведений о прохождении процедур по предоставлению муниципальной услуги при помощи телефона или посредством личного посещения отдела.

Для получения сведений о прохождении процедур по предоставлению муниципальной услуги заявителем указываются (называются) дата и входящий номер, полученные при подаче документов. Заявителю представляются сведения о том, на каком этапе рассмотрения (в процессе выполнения какой административной процедуры) находится представленный им пакет документов.

Заявители, представившие документы, в обязательном порядке информируются специалистами:

- о приостановлении предоставления муниципальной услуги;
- об отказе в предоставлении муниципальной услуги;
- о сроке завершения оформления документов и возможности их получения.

Порядок получения консультаций о предоставлении муниципальной услуги Консультации (справки) по вопросам предоставления муниципальной услуги предоставляются специалистами, предоставляющими муниципальную услугу.

1.3.6. Требования к сведениям, размещаемым в сети Интернет:

Административный регламент размещается на официальном сайте администрации Торбеевского муниципального района torbeevo.e-mordovia.ru

Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)

(www.gosuslugi.ru) (далее - Единый портал), а, равно как и Республиканский Портал государственных и муниципальных услуг (функций)" (<http://gosuslugi.e-mordovia.ru>) (далее - Республиканский портал)

-государственные информационные системы, входящие в единую инфраструктуру, обеспечивающую информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме.

Единый портал и Республиканский портал доступны любому пользователю информационно-телекоммуникационной сети Интернет. Государственные и

муниципальные услуги на портале классифицированы по категориям пользователей и по ведомствам, их предоставляющим.

На Едином портале и Республиканском портале размещается следующая информация:

адрес местонахождения, телефоны, адрес электронной почты Администрации и МБУ Торбеевского муниципального района "МФЦ";
перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
срок предоставления муниципальной услуги;
основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;
результат предоставления муниципальной услуги;
порядок предоставления консультаций по процедуре предоставления муниципальной услуги;
текст Административного регламента.

Раздел 2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

Подраздел 1. Наименование муниципальной услуги

2.1.1. Наименование муниципальной услуги – выдача выписок из реестра муниципального имущества (далее муниципальная услуга).

Подраздел 2. Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу

2.2.1. Муниципальная услуга предоставляется администрацией Краснопольского сельского поселения (далее - Администрация) с участием Муниципального бюджетного учреждения Торбеевского муниципального района "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг" (далее - МБУ "МФЦ").

Функции по предоставлению муниципальной услуги в Администрации осуществляются в части рассмотрения заявлений о выдаче выписок из реестра муниципального имущества или подготовки мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги.

МБУ "МФЦ" осуществляет функции информирования и консультирования граждан о порядке предоставления Муниципальной услуги, приема от заявителей документов, необходимых для получения услуги, первичной их обработки, контроля за сроками прохождения документов, а также выдачи заявителям документа Администрации по итогам предоставления муниципальной услуги.

При предоставлении муниципальной услуги Администрация и МБУ "МФЦ" взаимодействует с:

- Федеральной службой государственной регистрации, кадастра и картографии по Республике Мордовия;
- Территориальным управлением Федерального агентства по управлению государственным имуществом в Республике Мордовия.;

Подраздел 3. Результат предоставления муниципальной услуги

2.3.1. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- выдача выписки из Реестра муниципального имущества Краснопольского сельского поселения
- мотивированный отказ в предоставлении выписки из Реестра муниципального имущества Краснопольского сельского поселения.

Подраздел 4. Срок предоставления муниципальной услуги.

2.4.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в течение 10 календарных дней с момента регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги и предоставления пакета необходимых документов.

При возникновении препятствий в процессе оказания муниципальной услуги срок оказания услуги продлевается на период устранения возникших осложнений, о чем заявитель информируется в письменной форме.

2.4.2. Датой обращения и предоставления документов является:

в случае личного обращения - день поступления и регистрация документов должностному лицу, ответственному за процесс регистрации документов;

в случае поступления обращения по почте - дата поступления письма в уполномоченный орган;

в случае поступления обращения в электронном виде - дата регистрации обращения в уполномоченном органе.

Подраздел 5. Правовые основания предоставления муниципальной услуги

2.5.1. Исполнение муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации, принятой всенародным голосованием 12.12.1993 г.;
- Федеральным законом Российской Федерации от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации";
- Федеральным законом Российской Федерации от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";
- Федеральным законом от 2 мая 2006 г. N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации";
- Приказом Министерства экономического развития РФ от 30 августа 2011 года №424 «Порядок ведения органами местного самоуправления реестра муниципального имущества»;
- настоящим административным регламентом.

Подраздел 6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

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

заявление о предоставлении выписки из Реестра муниципального имущества Краснопольского сельского поселения:

- для юридических лиц - заявление на бланке приложение N 2;
- для физических лиц - заявление на бланке приложение N 3;

2.6.2. В случае, если для предоставления муниципальной услуги необходима обработка персональных данных лица, не являющегося заявителем, и если в соответствии с федеральным законом обработка таких персональных данных может осуществляться с согласия указанного лица, при обращении за получением муниципальной услуги заявитель дополнительно представляет документы, подтверждающие получение согласия указанного лица или его законного представителя на обработку персональных данных указанного лица.

2.6.3. Органы, ответственные за предоставление муниципальной услуги, не вправе требовать от заявителя:

1) предоставления документов и информации или осуществления действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

2) предоставления документов и информации, в том числе об оплате государственной пошлины, взимаемой за предоставление муниципальных услуг, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальные услуги, органов местного самоуправления либо подведомственных органам местного самоуправления организации в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

Заявитель вправе предоставить указанные документы и информацию в органы, предоставляющие муниципальную услугу, по собственной инициативе.

3) осуществления действий и согласований, необходимых для получения государственных или муниципальных услуг и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг.

2.6.4. Перечень документов, которые заявитель должен предоставить самостоятельно определен частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 г.

№ 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

Подраздел 7. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

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

- обращение за получением муниципальной услуги ненадлежащего лица;
- копии документов не удостоверены в установленном законодательством порядке;
- тексты документов написаны не разборчиво;
- имена физических лиц, адреса их места жительства написаны не полностью;
- в документах имеются подчистки, приписки, зачеркнутые слова и иные не оговоренные исправления, дающие возможность неоднозначного толкования представленных документов и вызывающие сомнения в законности предоставленных документов;
- немотивированные повторные обращения.

О наличии оснований для отказа в приеме документов получатель муниципальной услуги информируется устно.

Подраздел 8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги

2.8.1. Основаниями для отказа в предоставлении получателям муниципальной услуги муниципальной услуги являются:

- отсутствие в заявлении информации, указанной в п. 2.6.1;
- отсутствие обязательных документов, указанных в п. 2.6.1 Административного регламента;
- выявление в представленных документах (перечисленных в п. 2.6.1 Административного регламента) сведений, не соответствующих действительности;
- письменный запрос - отзыв получателя муниципальной услуги.

2.8.2. Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги оформляется письменно в виде уведомления с указанием причин, послуживших основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

2.8.3. Отказ в предоставлении муниципальной услуги должен содержать рекомендации о том, что нужно сделать, чтобы муниципальная услуга была предоставлена.

2.8.4. Уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги передаётся заявителю лично, направляется по почте, электронной почте по указанному заявителем адресу.

Подраздел 9. Размер платы за предоставление муниципальной услуги

2.9.1. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

Подраздел 10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги

2.10.1. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении не должен превышать 15 минут.

Продолжительность приема заявителей при подаче документов для получения муниципальной услуги не должна превышать 15 минут.

2.10.2. Максимальный срок ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

Преимущества для отдельных категорий получателей муниципальной услуги не установлены. Прием граждан осуществляется в порядке очередности.

Подраздел 11. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги

2.11.1. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги 1 рабочий день с момента поступления в органы, ответственные за предоставление услуги.

в электронном виде - дата регистрации обращения в уполномоченном органе.

Подраздел 12. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, 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. Помещения, выделенные для предоставления муниципальной услуги, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам.

2.12.2. Места информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются:

- информационными стендами (на информационных стендах размещаются перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, образцы их заполнения);

- стульями и столами (стойками для письма) для возможности оформления документов.

2.12.3. Рабочие места работников, осуществляющих рассмотрение обращений граждан, оборудуются средствами вычислительной техники (как правило, один компьютер) и оргтехникой, позволяющими организовать исполнение функции в полном объеме (выделяются бумага, расходные материалы, канцелярские товары в количестве, достаточном для исполнения функции по рассмотрению обращений граждан).

2.12.4. Места для проведения личного приема граждан оборудуются стульями, столами, обеспечиваются канцелярскими принадлежностями для написания письменных обращений, информационными стендами.

2.12.5. Места для ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей. Места ожидания на представление или получение документов должны быть оборудованы стульями, кресельными секциями, скамьями (банкетками). Места для оформления документов оборудуются стульями, столами (стойками) и канцелярскими принадлежностями.

2.12.6. В местах предоставления муниципальной услуги предусматривается оборудование доступных мест общественного пользования (туалетов).

2.12.7. Помещения оборудуются пандусами, лифтами (при необходимости), санитарно-техническими помещениями (доступными для инвалидов), расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ заявителей, включая, использующих кресла-коляски и собак-проводников.

На прилегающей территории помещения, в котором предоставляются муниципальная услуга, оборудуются места для парковки автотранспортных средств для лиц с ограниченными возможностями здоровья, в том числе передвигающихся в кресле-коляске.

Обеспечивается дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей и знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля, допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика.

В случае отсутствия вышеуказанных средств доступности помощь инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами, оказывается сотрудниками муниципальных учреждений.

Подраздел 13. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

2.13.1. Показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:

- наличие исчерпывающей информации о способах, порядке и сроках предоставления муниципальной услуги на информационных стендах, в сети Интернет, на Едином портале;
- информирование о ходе предоставления муниципальной услуги при личном контакте, с использованием сети Интернет или средств телефонной связи;
- взаимодействие заявителя с сотрудником в случае получения заявителем консультации на приеме;
- возможность подачи документов для предоставления государственной услуги в электронном виде с помощью информационных ресурсов в сети Интернет или Единого портала.

2.13.2. Показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

- соблюдение срока предоставления муниципальной услуги;
- отсутствие жалоб на действия (бездействие) должностных лиц;
- обеспечение защиты конфиденциальных сведений о заявителе.

2.13.3. Доступность для заявителей обеспечивается за счет публичного информирования о порядке предоставления муниципальной услуги.

Информация, предоставляемая заинтересованным лицам о муниципальной услуге, является открытой и общедоступной.

Основными требованиями к информированию заинтересованных лиц являются:

достоверность, оперативность, четкость в изложении материала, полнота информирования, наглядность форм подачи материала, удобство и доступность.

Подраздел 14. Особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

2.14.1. Заявитель имеет возможность ознакомиться на Едином портале государственных и муниципальных услуг с использованием информационных технологий с настоящим административным регламентом, перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, сроком предоставления услуги, получить в электронном виде бланк и образец заполнения заявления, необходимого для получения муниципальной услуги.

Подраздел 15. Особенности предоставления муниципальной услуги через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг

2.15.1. Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - МФЦ) организует предоставление муниципальных услуг по принципу "одного окна" в соответствии с соглашениями о взаимодействии.

2.15.2. В МФЦ обеспечивается:

- 1) функционирование автоматизированной информационной системы МФЦ;
- 2) бесплатный доступ заявителей к государственной информационной системе Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Мордовия;
- 3) возможность оплаты государственных и муниципальных услуг.
- 4) получение информации посредством центра телефонного обслуживания, осуществляющего с помощью операторов или в автоматическом режиме прием и обслуживание вызовов, поступающих в МФЦ;
- 5) возможность воспользоваться предварительной записью на подачу запроса о предоставлении муниципальной услуги;
- 6) предварительное уведомление заявителя о готовности результата предоставления муниципальной услуги.

Раздел 3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных действий, требования к порядку их исполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме

Подраздел 1. Описание последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги

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

- прием, регистрация заявления и прилагаемых к нему документов,
- рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов;
- исполнение муниципальной услуги (подготовка выписки из Реестра, информационного сообщения об отсутствии запрашиваемых сведений или мотивированного отказа в выдаче выписки);
- выдача результата заявителю.

Блок-схема последовательности административных действий по предоставлению муниципальной услуги и прохождению документов представлена в приложении 1 к Административному регламенту.

Прием, проверка и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов

Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является обращение заявителя с заявлением установленного образца и документами, указанными в пункте 2.6.1 Административного регламента, либо получение соответствующего заявления и всех необходимых документов, указанных в пункте 2.6.1 Административного регламента по почте, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационной сети, Портала государственных и муниципальных услуг Республики Мордовия, электронной почте.

Обращение в электронной форме производится при наличии технической возможности заявителя на предоставление документов, прилагаемых к заявлению, с правом электронной подписи на заверение представляемых документов в установленном порядке.

Копии документов предоставляются заявителем вместе с оригиналами. Специалист, ответственный за прием и регистрацию документов, не вправе требовать представления иных документов, кроме указанных в п. 6.1 настоящего Административного регламента.

При обращении заявителя с просьбой о предоставлении муниципальной услуги специалист, ответственный за прием и регистрацию документов:

- 1) устанавливает личность заявителя, проверяет полномочия представителя заявителя действовать от его имени;
- 2) проверяет наличие всех документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- 3) осуществляет проверку представленных копий документов на их соответствие оригиналам (по окончании проверки специалист, ответственный за прием и регистрацию, возвращает оригиналы документов заявителю);

3) проверяет соответствие представленных документов установленным требованиям, а именно:

- документы, в установленных законодательством случаях удостоверены, скреплены печатями, имеют надлежащие подписи;
- тексты документов написаны разборчиво;
- фамилии, имена и отчества физических лиц, адрес их места жительства, наименование юридического лица и его местонахождение написаны полностью;
- в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных, не оговоренных в них исправлений;
- документы не исполнены карандашом.

По окончании регистрационных действий специалист, ответственный за прием и регистрацию документов, выдает заявителю расписку в получении документов с указанием их перечня, даты их получения и срока рассмотрения.

Исполнение услуги (подготовка выписки из Реестра муниципальной собственности, информации либо мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги)

Зарегистрированное заявление с приложенными документами не позднее следующего рабочего дня передается в орган, предоставляющий муниципальную услугу.

Руководитель органа, предоставляющий муниципальную услугу рассматривает заявление с приложенными документами и направляет специалисту для подготовки выписки из Реестра либо мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Специалист готовит выписку из Реестра муниципального имущества Краснопольского сельского поселения, информацию об отсутствии сведений в Реестре муниципального имущества о запрашиваемом объекте или мотивированный отказ о предоставлении запрашиваемой информации.

Направление выписки из Реестра муниципального имущества Краснопольского сельского поселения, информационного сообщения об отсутствии запрашиваемых сведений или мотивированного отказа в выдаче выписки из Реестра

Результат предоставления муниципальной услуги регистрируется и направляется заявителю почтовым отправлением либо по желанию заявителя выдается на руки, в том числе и через "МФЦ".

В случае если заявление поступило через Единый портал или Республиканский портал специалист направляет заявителю в личный кабинет на Единый портал или Республиканский портал уведомление о необходимости получения заявителем в администрации (МФЦ) результата о предоставлении муниципальной услуги.

Специалист устанавливает личность заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность, проверяет правомочность заявителя, в том числе полномочия представителя.

Специалист делает запись в книге учета выданных документов, знакомит заявителя с перечнем выдаваемых документов (оглашает названия выдаваемых документов). Заявитель расписывается в получении документов в книге учета. Специалист выдает документы заявителю.

В случае обнаружения ошибок, опечаток в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, заявитель вправе обратиться с заявлением об их устранении.

Специалист в установленном порядке устраняет допущенные ошибки и опечатки в срок не позднее 5 календарных дней со дня регистрации заявления об устранении ошибок, опечаток в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

Раздел 4. Формы контроля за предоставлением административного регламента

Подраздел 1. Порядок и формы контроля за исполнением административного регламента, в том числе осуществление текущего контроля, проведение плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги

4.4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий по предоставлению муниципальной услуги осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения положений Регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации, Республики Мордовия и администрации.

Периодичность текущего контроля осуществляется не реже 1 раза в полугодие. Текущий контроль осуществляется руководителями органов, предоставляющих муниципальную услугу.

4.4.2. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав получателей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения получателей, обжалующих решения, действия (бездействие) должностных лиц. В случае выявления по результатам проведенных проверок нарушений прав получателей рассматривается вопрос о привлечении виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.4.3. Проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании планов проведения ревизий) и внеплановыми.

4.4.4. При проверке рассматриваются все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), отдельные вопросы (тематические проверки), вопросы по конкретному обращению заявителя.

Подраздел 2. Ответственность должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления

муниципальной услуги

4.2.1. Специалисты несут персональную ответственность за соблюдение сроков и последовательности совершения административных действий. Персональная ответственность специалистов закрепляется в их должностных инструкциях.

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

Раздел 5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих

Подраздел 1. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования

5.1.1. Заявители имеют право на обжалование действий или бездействия должностных лиц в досудебном и судебном порядке.

5.1.2. Заявители могут обжаловать действия или бездействие должностных лиц при личном обращении или письменно, через многофункциональный центр, с использованием единого портала государственных и муниципальных услуг <http://www.gosuslugi.ru/>, либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, в Администрацию.

5.1.3. Заявители имеют право обратиться лично (устно), через законного представителя или направить письменное предложение, заявление или обращение (далее - письменное обращение).

В случае если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена:

а) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);

б) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью заявителя и подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);

в) копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.

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

- а) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
- б) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- в) требование представления заявителем документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Краснопольского сельского поселения для предоставления муниципальной услуги;
- г) отказ в приеме документов, представление которых в соответствии нормативными правовыми актами Краснопольского сельского поселения необходимо для предоставления муниципальной услуги;
- д) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации Республики Мордовия и Краснопольского сельского поселения;
- е) требование внесения заявителем при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Краснопольского сельского поселения;
- ж) отказ должностного лица в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

Подраздел 2. Порядок досудебного (внесудебного) обжалования

Основанием для начала досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы (обращения) в администрацию поселения, поступившей лично от заявителя (уполномоченного лица) или направленной в виде почтового отправления.

5.2.1. Заявитель в своем письменном обращении в обязательном порядке указывает:

- а) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;
- б) фамилию, имя, отчество (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;

в) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица;

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

Дополнительно в письменном обращении могут быть указаны: иные сведения, которые заявитель считает необходимым сообщить.

5.2.2. Жалоба, поступившая в уполномоченный на ее рассмотрение орган, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления. Жалоба рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации.

В случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования заявителем нарушения установленного срока таких исправлений жалоба рассматривается в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.2.3. При подаче жалобы в электронном виде документы, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

5.2.4. Жалоба рассматривается органом, предоставляющим муниципальную услугу, порядок предоставления которой был нарушен вследствие решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица. В случае если обжалуются решения руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, жалоба подается в вышестоящий орган (в порядке подчиненности) и рассматривается им в порядке, предусмотренном настоящим Регламентом.

При отсутствии вышестоящего органа жалоба подается непосредственно руководителю органа, предоставляющего муниципальную услугу.

5.2.5. В случае если жалоба подана заявителем в орган, в компетенцию которого не входит принятие решения по жалобе, в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации указанный орган направляет жалобу в уполномоченный на ее

рассмотрение орган и в письменной форме информирует заявителя о перенаправлении жалобы.

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в уполномоченном на ее рассмотрение органе.

5.2.6. Жалоба может быть подана заявителем через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - многофункциональный центр). При поступлении жалобы многофункциональный центр обеспечивает ее передачу в уполномоченный на ее рассмотрение орган в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии между многофункциональным центром и органом, предоставляющим муниципальную услугу (далее - соглашение о взаимодействии), но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

Жалоба на нарушение порядка предоставления муниципальной услуги многофункциональным центром рассматривается в соответствии с настоящим Регламентом органом, предоставляющим муниципальную услугу, заключившим соглашение о взаимодействии.

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в уполномоченном на ее рассмотрение органе.

5.2.7. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения, предусмотренного статьей 5.63 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, или признаков состава преступления должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение жалоб, незамедлительно направляет соответствующие материалы в органы прокуратуры.

5.2.8. По результатам рассмотрения жалобы в соответствии с частью 7 статьи 112 Федерального закона "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" уполномоченный на ее рассмотрение орган принимает решение об удовлетворении жалобы либо об отказе в ее удовлетворении.

При удовлетворении жалобы уполномоченный на ее рассмотрение орган принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата муниципальной услуги, не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения.

5.2.9. Письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения письменного обращения (в случае отказа в удовлетворении обращения в письменном ответе

должны быть указаны основания такого отказа) направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения.

5.2.10. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

- а) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;
- б) номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;
- в) фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование заявителя;
- г) основания для принятия решения по жалобе;
- д) принятое по жалобе решение;
- е) в случае, если жалоба признана обоснованной, - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата муниципальной услуги;
- ж) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

По желанию заявителя ответ по результатам рассмотрения жалобы может быть представлен не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в форме электронного документа, подписанного электронной подписью уполномоченного на рассмотрение жалобы должностного лица и (или) уполномоченного на рассмотрение жалобы органа, вид которой установлен законодательством Российской Федерации.

5.2.11. В удовлетворении жалобы может быть отказано в следующих случаях:

- а) наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;
- б) подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
- в) наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями настоящего Регламента в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.
- г) если ответ по существу поставленного в обращении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую действующим законодательством тайну, заявителю, направившему обращение,

сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

5.2.12. Уполномоченный на рассмотрение жалобы орган вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

а) наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

б) отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе, о чем сообщается заявителю, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

в) если в письменном обращении не указана фамилия заявителя, направившего обращение, и почтовый адрес (анонимное обращение), по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается.

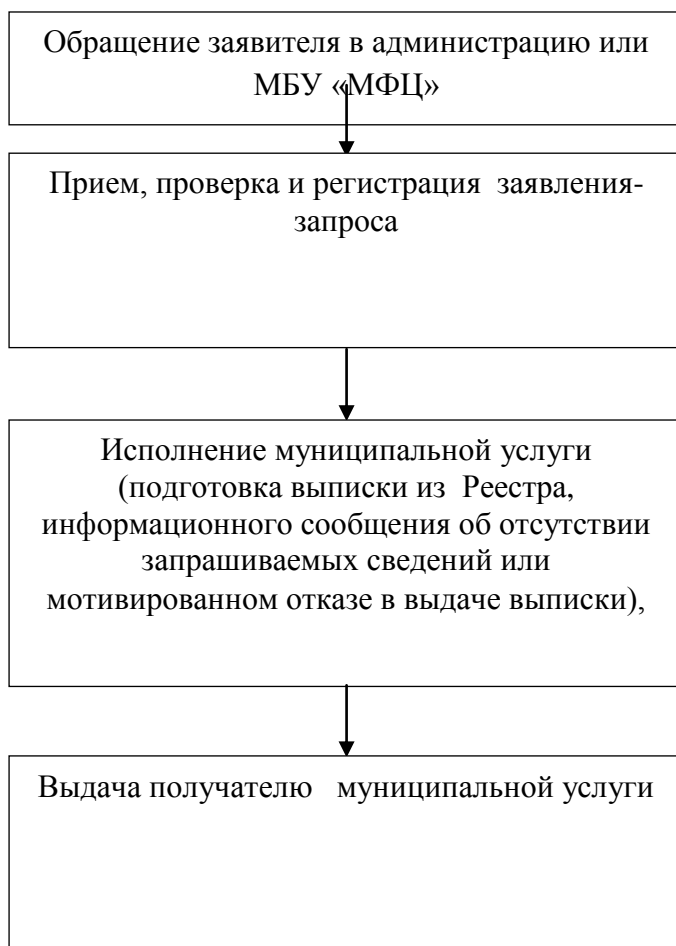
5.2.13. Обращения заявителя считаются разрешенными, если рассмотрены все поставленные в них вопросы, приняты необходимые меры и даны письменные ответы (в пределах компетенции) по существу всех поставленных в обращении вопросов.

5.2.14. Заявитель вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, действия или бездействия должностных лиц отдела.

5.2.15. Ответственность за нарушение настоящего Регламента наступает в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.2.16. Должностные лица, ответственные или уполномоченные работники органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, проводят личный прием потребителей результатов предоставления муниципальной услуги.

**Блок-схема
предоставления муниципальной услуги "Выдача выписок из реестра муниципального
имущества"**



Образец заявления (для юридических лиц)

Бланк юридического лица
Исходящие реквизиты

Главе Краснопольского сельского поселения

_____ (Ф.И.О.)

(полное или сокращенное наименование юридического лица) просит предоставить выписку из Реестра муниципального имущества на (наименование объекта, месторасположение, адрес, характеристика объекта) для (указание целей использования выписки).

К заявлению прилагаются следующие документы:

1. Копия технического (кадастрового) паспорта;
2. Доверенность на совершение действий от имени заявителя, оформленная в установленном порядке (при необходимости);
3. Документы, позволяющие пояснить историю объекта запроса (акты ввода в эксплуатацию, приема-передачи, договоры купли-продажи, дарения, передачи и др. - не обязательны, предоставляются при необходимости идентификации объекта).

Должность лица, _____
подписавшего документ

_____ (подпись)

_____ Расшифровка подписи

**Образец заявления
(для физических лиц)**

Главе
Краснопольского сельского поселения

от _____
(Фамилия, Имя, Отчество),
зарегистрированного по адресу:

_____ место работы (или учебы):

_____ контактный телефон:

Заявление

Прошу предоставить выписку из Реестра муниципального имущества Краснопольского сельского поселения Торбеевского муниципального района Республики Мордовия на (наименование объекта, месторасположение, адрес, характеристика объекта) для (указание целей использования выписки).

К заявлению прилагаю следующие документы:

1. Копия технического (кадастрового) паспорта;
2. Копия документа, удостоверяющего личность;
3. Доверенность на совершение действий от имени заявителя, оформленная в установленном порядке (при необходимости);
4. Документы, позволяющие пояснить историю объекта запроса (акты ввода в эксплуатацию, приема-передачи, договоры купли-продажи, дарения, передачи и др. - не обязательны, предоставляются при необходимости идентификации объекта).

Дата

Подпись