**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**СТЕПНОВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

**ЛЕНИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**

**ВОЛГОГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 19.01.2016 года № 5

Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги « Выдача выписок из реестра объектов муниципальной собственности».

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 года № 210- ФЗ

« Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача выписок из реестра объектов муниципальной собственности».

2. Признать утратившим силу постановление № 82 от 07.12.2015 г. « Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной «Предоставление выписок из реестра муниципальной собственности в Степновском сельском поселении»

3. Данное постановление обнародовать в установленных местах.

Глава Степновского сельского поселения Н.В.Корнеева

УТВЕРЖДЕН

постановлением Администрации

Степновского сельского поселения

от19.01.2016 г. №5

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

**"ВЫДАЧА ВЫПИСОК ИЗ РЕЕСТРА ОБЪЕКТОВ МУНИЦИПАЛЬНОЙ СОБСТВЕННОСТИ"**

**I. Общие положения**

1.1. Предмет регулирования административного регламента.

Административный регламент предоставления Администрацией Степновского сельского поселения (далее - Администрация) муниципальной услуги по выдача выписок из реестра муниципальной собственности (далее - Регламент) определяет сроки и последовательность административных процедур и действий, осуществляемых Администрацией при предоставлении муниципальной услуги.

1.2. Сведения о заявителях.

Заявителями на получение результатов предоставления муниципальной услуги являются:

- физические лица;

- юридические лица;

- представители юридических и физических лиц, действующие на основании полномочий, определенных в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

1.3. Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги.

1.3.1. Администрация осуществляет прием заявителей по адресу: 404602 п. Степной, ул. Добровольского, 29 , Ленинский район, Волгоградская область согласно графику:

понедельник, вторник, четверг - с 8.00 до 16.00.

обеденный перерыв - с 12.00 до 13.00;

среда, пятница - с 8.00 до 12.00;

суббота, воскресенье - выходные дни.

1.3.2. Информацию о порядке предоставления муниципальной услуги можно получить:

-непосредственно в Администрации;

- на информационных стендах, размещенных в администрации

- на официальном сайте администрации . муниципального района Волгоградской области в информационно-телекоммуникационной сети Интернет: http: www. sp-stepnovskoe.ru;

- на официальном портале Губернатора и Администрации Волгоградской области в информационно-телекоммуникационной сети Интернет: http://www.volganet.ru/;

- на Едином портале государственных и муниципальных услуг в информационно-телекоммуникационной сети Интернет: http://www.gosuslugi.ru/;

- непосредственно в Муниципальном автономном учреждении «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» Ленинского муниципального района Волгоградской области (далее МАУ «МФЦ») при личном или письменном обращении по адресу учреждения;

- на информационных стендах, размещенных в МАУ «МФЦ»;

- на официальном сайте МАУ «МФЦ» в информационно-телекоммуникационной сети Интернет: www.mfcleninsk.ru.

1.3.3. МАУ «МФЦ» осуществляет прием заявителей, консультирование по вопросам предоставления муниципальной услуги, согласно утвержденного графика приема.

1.3.4. Прием документов осуществляется в МАУ «МФЦ» и Администрации в соответствии с режимом работы, установленным пунктами 1.3.1 , 1.3.3. настоящего административного регламента.

Кроме того, заявитель может подать в электронном виде юридически значимые заявление и документы (сведения) на оказание муниципальной услуги без непосредственного обращения в Администрацию, МАУ «МФЦ», посредством официального портала Губернатора и Администрации Волгоградской области (http://www.volganet.ru/) в подразделе «Электронные услуги» раздела «Государственные услуги» в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

Юридическая значимость заявления и документов (сведений), подаваемых на оказание муниципальной услуги в форме электронных документов, подтверждается путем их подписания [электронной подписью](garantF1://12084522.21) в соответствии с законодательством Российской Федерации.

1.3.5. Информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистами Администрации и специалистами МАУ «МФЦ», участвующими в предоставлении муниципальной услуги.

1.3.6. При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалисты Администрации и МАУ «МФЦ» подробно и в вежливой форме информируют заявителя по интересующим его вопросам.

1.3.7. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании организации, в которую позвонил заявитель, фамилии, имени, отчества и должности специалиста Администрации или МАУ «МФЦ», принявшего звонок.

1.3.8. С момента приема документов заявитель имеет право получить сведения о ходе предоставления муниципальной услуги при личном обращении в Администрацию или МАУ «МФЦ» по телефону либо посредством электронной почты. Заявителю предоставляются сведения о том, на каком этапе (на стадии выполнения какой процедуры) находится представленный им пакет документов.

**II. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

2.1. Наименование муниципальной услуги.

Выдача выписок из Реестра объектов муниципальной собственности (далее - муниципальная услуга).

Предоставление муниципальной услуги осуществляется Администрацией в отношении

недвижимого имущества (земельный участок, жилое или нежилое помещение, воздушное или морское судно, судно внутреннего плавания или прочно связанный с землей объект, перемещение которого без несоразмерного ущерба его назначению невозможно, в том числе здание, сооружение или объект незавершенного строительства, либо иное имущество, отнесенное законом к недвижимости);

акций, долей (вкладов) в уставном (складочном) капитале хозяйственного общества или товарищества, транспортных средств, особо ценного движимого имущества либо иного движимого имущества, имущественных прав (исключительных прав);

имущества, составляющего казну Администрации Степновского сельского поселения (без стоимостных ограничений).

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальной услугу: Администрация Степновского сельского поселения.

заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденный нормативным правовым актом Волгоградской области.

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги являются:

- выписка из Реестра объектов муниципальной собственности (далее именуется - Реестр) - документ, в форме которого предоставляется обобщенная информация об объектах учета Реестра,

- письмо об отсутствии в Реестре сведений о запрашиваемом имуществе;

- мотивированный отказ в предоставлении выписки/обобщенной информации из Реестра объектов муниципальной собственности . муниципального района Волгоградской области/информации об отсутствии в Реестре объектов собственности . муниципального района Волгоградской области сведений о запрашиваемом имуществе.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги.

Документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги, имеют следующие сроки предоставления:

- выписка из Реестра или письмо об отсутствии в Реестре сведений о запрашиваемом имуществе - 30 календарных дней со дня поступления заявления;

- документ, в форме которого предоставляется обобщенная информация об объектах учета Реестра, - 30 календарных дней со дня поступления заявления;

- письмо с мотивированным отказом в предоставлении выписки/обобщенной информации из Реестра объектов муниципальной собственности . муниципального района Волгоградской области/информации об отсутствии в Реестре объектов муниципальной собственности . муниципального района Волгоградской сведений о запрашиваемом имуществе - 20 календарных дней со дня поступления заявления.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги по выдаче выписок из Реестра осуществляется в соответствии с:

- [Конституцией](consultantplus://offline/ref=17B7F6F7B64CBC740447A7B1F2CC40F424562F36D979613E72BDA3tDS3J) Российской Федерации;

- Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=17B7F6F7B64CBC740447A7B1F2CC40F427592931D72B363C23E8ADD637t8S5J) от 02.05.2006 N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации" (Собрание законодательства Российской Федерации, 08.05.2006, N 19, ст. 2060, "Российская газета", N 95, 05.05.2006);

- Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=17B7F6F7B64CBC740447A7B1F2CC40F427562A3AD32E363C23E8ADD63785A692BE8D8C456FE062A0t6SDJ) от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" (Собрание законодательства Российской Федерации, 02.08.2010, N 31, ст. 4179, "Российская газета", N 168, 30.07.2010);

- [постановлением](consultantplus://offline/ref=17B7F6F7B64CBC740447B9BCE4A01FF12655763ED529386A7BB7F68B608CACC5tFS9J) Главы Администрации Волгоградской области от 09.10.2009 N 1192 "О государственной информационной системе "Портал государственных и муниципальных услуг Волгоградской области" - подсистеме комплексной информационной системы "Электронное правительство Волгоградской области" ("Волгоградская правда", N 192, 14.10.2009);

-иными нормативно-правовыми актами Российской Федерации, Волгоградской области, регламентирующими правоотношения в данной сфере.

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

2.6.1. Перечень документов, представляемых заявителем при обращении:

- оригинал [заявления](#P435) о предоставлении выписки/обобщенной информации из Реестра объектов муниципальной собственности . муниципального района Волгоградской /информации об отсутствии в Реестре объектов муниципальной собственности . муниципального района Волгоградской сведений о запрашиваемом имуществе по форме согласно приложению N 1 к Регламенту.

В случае если для предоставления муниципальной услуги необходимо представление документов и информации об ином лице, не являющемся заявителем, при обращении за получением государственной услуги заявитель дополнительно представляет документы, подтверждающие наличие согласия указанного лица или его законного представителя на обработку персональных данных указанного лица. Документы, подтверждающие получение согласия, могут быть представлены в том числе в форме электронного документа. Данная норма не распространяется на лиц, признанных безвестно отсутствующими, и на разыскиваемых лиц, место нахождения которых не установлено уполномоченным органом.

Требования к оформлению документов:

документы в установленных законодательством случаях заверены, скреплены печатями, имеют надлежащие подписи сторон или определенных законодательством должностных лиц;

тексты документов написаны разборчиво;

документы заполнены в полном объеме;

документы не имеют повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

Документы также могут быть представлены в Администрацию

в форме электронных документов с использованием электронной подписи посредством электронного носителя и (или) информационно-коммуникационной сети общего пользования, включая сеть Интернет в соответствии с действующим законодательством.

В случае направления заявления на оказание муниципальной услуги в электронном виде, не заверенного электронной подписью, специалист Администрации обрабатывает полученный электронный документ как информационное заявление, рассматривает его в соответствии с настоящим регламентом и сообщает подателю заявления по электронной почте дату, время, номер кабинета в Администрации для предоставления оригинала документа, необходимого для оказания муниципальной услуги и идентификации заявителя. Также специалист Администрации сообщает дополнительную информацию, в том числе возможные замечания к документам и уточняющие вопросы к подателю заявления.

В случае неуказания в заявлении, не заверенном электронной подписью, адреса электронной почты специалист Администрации имеет право оставить такое заявление без рассмотрения.

2.6.2. Запрещается требовать от заявителя:

- представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

- представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Волгоградской области и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги, за исключением документов, указанных в [части 6 статьи 7](consultantplus://offline/ref=17B7F6F7B64CBC740447A7B1F2CC40F427562A3AD32E363C23E8ADD63785A692BE8D8C40t6SCJ) Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

2.7. Исчерпывающий перечень оснований для отказа заявителю в приеме документов.

2.7.1. При личном обращении заявителя сотрудник Администрации, осуществляющий прием документов, отказывает заявителю в приеме документов с объяснением о выявленном несоответствии в случае:

- наличия в заявлении и прилагаемых к нему документах неоговоренных исправлений, повреждений, не позволяющих однозначно истолковать заявление и прилагаемые к нему документы;

- подписания заявления неуполномоченным лицом;

- отсутствия документов, подтверждающих полномочия представителя заявителя.

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

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги:

- направление Администрацией запросов в уполномоченные органы исполнительной власти Волгоградской области, федеральные органы, органы местного самоуправления, в случае необходимости уточнения сведений об объектах.

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- непредставление или представление в неполном объеме сведений, указанных в [заявлении](#P435) согласно приложению N 1 к Регламенту;

2.9. Перечень услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги.

При предоставлении муниципальной услуги оказание иных услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, не осуществляется.

2.10. Размер и способы взимания государственной пошлины или иной платы за предоставление муниципальной услуги.

2.10.1. Государственная пошлина за предоставление муниципальной услуги не взимается.

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

2.11.1. Время ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги лично не должно занимать более 15 минут, продолжительность приема у должностного лица не должна превышать 15 минут по каждому заявлению о предоставлении муниципальной услуги.

2.11.2. Время ожидания в очереди при получении результатов муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

2.12. Срок и порядок регистрации заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме.

Прием заявления и его регистрация в Администрации организационной работы, Администрация МАУ «МФЦ», а также доведение запроса до ответственного за обработку осуществляются в порядке общего делопроизводства.

Заявление регистрируется сотрудниками Администрации в течение одного рабочего дня с момента поступления заявления в Администрацию.

Дата регистрации заявления в Администрации является началом исчисления срока исполнения муниципальной услуги.

2.13. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к местам ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой информации о порядке предоставления муниципальной услуги.

2.13.1. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга.

Помещения должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим [правилам](consultantplus://offline/ref=9B2EC41E2A9101782EAB072BA27B74D48DBD77B50C9D9AFEB10AEE7C3D6FCF4EE382809FC64418EAo7V6O) и нормативам «Гигиенические требования к персональным электронно-вычислительным машинам и организации работы. СанПиН 2.2.2/2.4.1340-03» и быть оборудованы средствами пожаротушения.

Вход и выход из помещений оборудуются соответствующими указателями.

Вход в здание оборудуется информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании, месте нахождения и режиме работы.

Кабинеты оборудуются информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании структурного подразделения.

2.13.2. Требования к местам ожидания.

Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы специалистов Администрации.

Места ожидания должны быть оборудованы стульями, кресельными секциями, скамьями.

2.13.3. Требования к местам приема заявителей.

Прием заявителей осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях.

Каждое рабочее место специалистов Администрации должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим и копирующим устройствам.

При организации рабочих мест должна быть предусмотрена возможность свободного входа и выхода специалистов Администрации из помещения при необходимости.

Места сдачи и получения документов заявителями, места для информирования заявителей и заполнения необходимых документов оборудуются стульями (креслами) и столами и обеспечиваются писчей бумагой и письменными принадлежностями.

2.13.4. Требования к информационным стендам.

В помещениях Администрации Степновского сельского поселения Ленинского муниципального района, предназначенных для работы с заявителями, размещаются информационные стенды, обеспечивающие получение информации о предоставлении муниципальной услуги.

На информационных стендах, официальном сайте администрации . размещаются следующие информационные материалы:

1) текст настоящего административного регламента;

2) информация о порядке предоставления муниципальной услуги;

3) перечень документов, представляемых для получения муниципальной услуги;

4) формы и образцы документов для заполнения.

При изменении информации по предоставлению муниципальной услуги осуществляется ее периодическое обновление.

Визуальная, текстовая информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается на информационном стенде, а также на Портале государственных услуг Российской Федерации (http://www.gosuslugi.ru/), на Официальном портале Губернатора и Администрации Волгоградской области (http://www.volganet.ru/) в разделе «Государственные услуги», а также на официальном сайте администрации .

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

2.13.5. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга должны быть обеспечены беспрепятственным доступом для инвалидов (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников) в соответствии со статьей 15 Федерального закона Российской Федерации от 24.11.1995 №181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации».

2.14. Показатели доступности и качества муниципальных услуг.

2.14.1. Показателями оценки доступности муниципальной услуги являются:

- транспортная доступность к местам предоставления услуги (не более 10 минут прохождения от остановки общественного транспорта);

- размещение информации о порядке предоставления услуги на Едином портале государственных и муниципальных услуг;

- размещение информации о порядке предоставления услуги на официальном сайте Администрации Степновского сельского поселения Ленинского муниципального района Волгоградской области, сайте МАУ «МФЦ».

2.14.2. Показателями оценки качества предоставления муниципальной услуги являются:

- соблюдение срока предоставления муниципальной услуги;

- соблюдение сроков ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении услуги, а также при получении результата предоставления муниципальной услуги;

- возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги;

- отсутствие поданных в установленном порядке жалоб на решения или действия (бездействие) должностных лиц и специалистов МАУ «МФЦ» (Администрация) при предоставлении муниципальной услуги.

2.15. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в МАУ «МФЦ» (Администрация) в электронной форме.

2.15.1. На официальном портале Губернатора и Администрации Волгоградской области в информационно-телекоммуникационной сети Интернет и едином портале государственных услуг заявителю предоставляется возможность:

- получения полной информации о муниципальной услуге;

- копирования и получения электронной формы заявления о предоставлении муниципальной услуги;

- предоставления в электронной форме документов на получение муниципальной услуги.

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

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

**выполнению, в том числе особенности выполнения**

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

**а также особенности выполнения административных процедур**

**в многофункциональных центрах**

3.1. Описание последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги.

3.1.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя выполнение следующих административных процедур:

а) прием и регистрация заявления;

б) формирование пакета документов;

в) подготовка и подписание результата оказания муниципальной услуги;

г) выдача документов заявителю.

3.1.2. Последовательность выполняемых административных процедур представлена блок-схемой (Приложение 2).

3.2. Прием и регистрация заявления.

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры «Прием и регистрация заявления» служит личное обращение заявителя либо законного представителя с соответствующим заявлением и приложенными к нему необходимыми документами, либо поступление заявления в электронной форме через официальный портал Губернатора и Администрации Волгоградской области в информационно-телекоммуникационной сети Интернет и единый портал государственных услуг.

3.2.2. Ответственным за исполнение данной процедуры является специалист МАУ «МФЦ» в который поступило заявление, либо специалист Администрации в который поступило заявление

3.2.3. Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет не более одного дня.

3.2.4. Результатом исполнения административной процедуры является выдача заявителю описи (расписки) принятых документов и уведомления о сроке предоставления услуги.

3.2.5. Специалист, ответственный за прием заявителей, в течение одного рабочего дня регистрирует в журнале (книге) учета входящих документов заявление и необходимые документы.

3.2.6. Книги учета входящих документов ведутся в МАУ «МФЦ», а также в Администрации.

3.2.7. Специалист, ответственный за прием заявителей, на принятом заявлении проставляет дату и номер регистрации этих документов.

3.2.8. Прием заявления и прилагаемых документов, поступивших в электронной форме через официальный портал Губернатора и Администрации Волгоградской области в информационно-телекоммуникационной сети Интернет, их регистрация и обработка осуществляется в порядке общего делопроизводства.

3.2.9. Специалист, ответственный за прием заявителей:

а) устанавливает предмет обращения, личность заявителя, проверяет документ, удостоверяющий его личность, проверяет полномочия, в том числе полномочия представителя действовать от имени заявителя;

б) проводит проверку правильности заполнения заявления и наличия прилагаемых к нему документов;

в) при отсутствии у заявителя заполненного заявления или неправильном его заполнении, по желанию заявителя самостоятельно заполняет в программно-техническом комплексе заявление и передает его на подпись заявителю;

г) если представленные вместе с оригиналами копии документов нотариально не заверены (и их нотариальное заверение федеральным законом не требуется), сличив копии документов с их оригиналами, выполняет на таких копиях надпись об их соответствии оригиналам, заверяет своей подписью с указанием должности, фамилии и инициалов, а также даты заверения;

д) если у заявителя отсутствуют копии необходимых документов, сотрудник МАУ «МФЦ» или Администрация, ответственный за прием документов, предлагает услуги ксерокопирования;

е) формирует опись (расписку) о принятии заявления и документов;

ж) вручает (направляет) заявителю расписку (опись) о приеме заявления к рассмотрению.

з) выдает заявителю опись (расписку) о приеме документов и уведомление о сроке предоставления услуги;

3.3. Формирование пакета документов в случае если заявитель обратился в МАУ «МФЦ»:

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры «Формирование пакета документов» является поступление к специалисту, ответственному за обработку документов, заявления с приложенным к нему пакетом документов.

3.3.2. Ответственным за исполнение данной административной процедуры является сотрудник МАУ «МФЦ» в которое поступило заявление.

3.3.3. Сотрудник, ответственный за обработку документов:

а) направляет в рамках системы межведомственного электронного взаимодействия запросы на получение информации, необходимой для предоставления муниципальной услуги, но находящейся в иных органах и организациях;

б) получает ответы на запросы;

в) прикрепляет полученные документы (уведомление) к заявлению;

г) специалист МАУ «МФЦ» готовит сопроводительное письмо, включающее в себя опись направляемых документов, на имя главы администрации . муниципального района;

д) передает сопроводительное письмо с документами согласно описи в администрацию . муниципального района.

3.3.4. Максимальный срок административной процедуры составляет 10 рабочих дней.

3.3.5. Результатом данной административной процедуры является получение администрацией . заявления и документов согласно описи.

3.4. Подготовка, подписание результата оказания муниципальной услуги и выдача документов заявителю.

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры «Подготовка, подписание и выдача результата оказания муниципальной услуги» служит получение Администрацией сопроводительного письма с документами согласно описи.

3.4.2. Ответственным за исполнение данной административной процедуры является специалист Администрации, ответственный за исполнение услуги.

3.4.3. Административная процедура «Подготовка, подписание результата оказания муниципальной услуги и выдача ее заявителю» включает в себя:

а) рассмотрение поступившего заявления с приложенными документами на наличие оснований для предоставления муниципальной услуги;

б) подготовку проекта решения о предоставлении ( отказе в предоставлении ) муниципальной услуги;

в) согласование решения ;

г) направление на подписание соответствующего решения и его выдача;

3.4.4. Максимальный срок административной процедуры определяется в соответствии с пунктом 2.4 настоящего регламента.

3.4.5. Результатом предоставления административной процедуры является подписание решения о предоставлении (отказе) муниципальной услуги и выдача его заявителю.

**IV. Формы контроля за исполнением**

**административного регламента**

4.1. Контроль за исполнением Административного регламента осуществляется в форме текущего контроля.

4.2. Текущий контроль осуществляется руководителем МАУ «МФЦ» в случае поступления заявление в МАУ «МФЦ», начальником Администрации в случае поступления заявления в Администрацию. Проверяются все принятые заявления и документы для предоставления муниципальной услуги.

4.3. Контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения специалистом МАУ «МФЦ», специалистом Администрации в должностные обязанности которого входит работа по исполнению муниципальной услуги, настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

4.4. Персональная ответственность специалистов Администрации, МАУ «МФЦ» закреплена в их должностных инструкциях.

4.5. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и установление нарушений прав заявителей, принятие решений об устранении соответствующих нарушений и осуществляется главой Администрации.

4.6. По результатам проведения проверок, в случае выявления нарушений прав заявителей виновные лица привлекаются к дисциплинарной ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

5.1. Заявитель может обратиться с жалобой на действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

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

4) 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;

5) 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;

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами.

5.2. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в администрацию по адресу: 404602 п. Степной, ул. Добровольского, 29 , Ленинский район, Волгоградская область.

e-mail: [natali.korneeva.61@mail.ru](mailto:natali.korneeva.61@mail.ru) , либо в МАУ «МФЦ» по адресу: 404620, Волгоградская область, г.Ленинск, ул.Чапаева, д.1, e-mail: mfc191@volganet.ru.

При подаче жалобы в электронном виде документы могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных [электронной подписью](garantF1://12084522.21), вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации.

5.3. Жалоба может быть направлена по почте, через МАУ «МФЦ», с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.4. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, фамилию, имя, отчество должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) 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;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;

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

5.5. 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.

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

1) 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;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

5.7. Не позднее 3-х дней, следующих за днем принятия решения, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1

ЗАЯВЛЕНИЕ

о предоставлении выписки/обобщенной информации

из Реестра объектов муниципальной собственности . муниципального района Волгоградской области/информации об отсутствии в Реестре объектов муниципальной собственности . муниципального района Волгоградской области сведений о запрашиваемом имуществе

Выписку/документ, содержащий обобщенную информацию/информацию об

отсутствии в Реестре сведений об указанном в заявлении имуществе прошу

предоставить

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

(указывается требуемый результат предоставления муниципальную услуги)

в отношении следующих объектов:

1) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(характеристики объекта имущества, позволяющие его однозначно определить)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

(наименование, адресные ориентиры, кадастровый номер)

2)...

Анкета заявителя:

|  |  |
| --- | --- |
| N | Заявитель |
| 1 | Ф.И.О. физического лица/полное наименование юридического лица |
|  |  |
| 2 | ИНН или реквизиты документа, удостоверяющего личность (наименование, серия, номер, кем и когда выдан)/документы о регистрации юридического лица, ИНН, ОКПО |
|  |  |
| 3 | Адрес постоянного места жительства или преимущественного пребывания (область, город, улица, дом, корпус, квартира, в случае временной регистрации указать также и ее полный адрес)/юридический и фактический адрес |
|  |  |
| 4 | Ф.И.О. уполномоченного представителя, ИНН или реквизиты документа, удостоверяющего личность (наименование, серия, номер, кем и когда выдан) |
|  |  |
| 5 | Документ, подтверждающий полномочия доверенного лица (наименование, номер и дата) |
|  |  |

Выписку/документ, содержащий обобщенную информацию из Реестра/ информацию

об отсутствии в Реестре сведений об указанном в заявлении имуществе

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

(указывается требуемый результат предоставления муниципальной услуги)

прошу предоставить:

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

(указывается способ получения результата муниципальной услуги - почтовым

отправлением, отправлением в форме электронного документа или лично)

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

(почтовый адрес для направления результата муниципальной услуги почтовым

отправлением)

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

(адрес электронной почты для направления результата муниципальной услуги

в форме электронного документа)

О готовности результатов муниципальной услуги прошу сообщить

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

(указывается способ направления информационного сообщения в случае

получения результатов услуги лично)

почтовым отправлением по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(почтовый адрес для направления

информационного сообщения)

по электронной почте по адресу:

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

(адрес электронной почты для направления информационного сообщения)

факсимильным сообщением на номер: (\_\_\_)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/ по телефону:

(номер факса)

(\_\_\_)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

(номер телефона)

Я согласен(на) на обработку персональных данных в администрации . муниципального района Волгоградской области.

Приложение: на \_\_\_ л. в 1 экз.

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

дата направления заявления подпись заявителя или его

уполномоченного представителя

М.П.

Приложение N 2

БЛОК-СХЕМА

ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ "ВЫДАЧА ВЫПИСОК ИЗ

РЕЕСТРА ОБЪЕКТОВ МУНИЦИПАЛЬНОЙ СОБСТВЕННОСТИ . МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА ВОЛГОГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  |  |
| Прием и регистрация запроса о предоставлении муниципальной услуги | | |
|  | | |
| Рассмотрение запроса о предоставлении муниципальной услуги | | |
|  |  |  |
| Оформление выписки из реестра муниципальной собственности | Оформление справки об отсутствии объекта в реестре муниципальной собственности | Оформление мотивированного ответа об отказе в предоставлении муниципальной услуги |
|  |  |  |
| Выдача выписки из реестра муниципальной собственности | Выдача справки об отсутствии объекта в реестре муниципальной собственности | Выдача мотивированного ответа об отказе в предоставлении муниципальной услуги |