**ПРОЕКТ**

**Административный регламент**

 **сельского поселения Девятинское**

**по предоставлению муниципальной услуги**

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

 **I. Общие положения**

1.1. Настоящий административный регламент определяет порядок и сроки предоставления муниципальной услуги «Выдача выписок из Реестра муниципальной собственности» (далее – административный регламент).

1.2. Предоставление муниципальной услуги по выдаче выписок из Реестра муниципальной собственности осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 02.05.2006г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан РФ», «Положением об учете муниципального имущества и ведение реестра муниципального имущества»», утверждённым решением Совета сельского поселения Девятинское от 24.11.2005года № 28 «Об утверждении муниципальных нормативных актов по вопросам управления муниципальным имуществом».

1.3. Муниципальную услугу «Выдача выписок из Реестра муниципальной собственности» предоставляет отдел по вопросам имущественных отношений и управлению земельными ресурсами (далее – Отдел).

 **2. Порядок предоставления муниципальной услуги**

2.1. Результатом предоставления данной муниципальной услуги является выдача юридическим и физическим лицам информации об объектах учёта (далее – выписки), содержащейся в Реестре муниципальной собственности, по установленной форме.

2.2. Основанием для предоставления выписки из Реестра муниципальной собственности является:

- юридическим лицам по надлежаще оформленному письменному обращению (запросу) юридического лица в администрацию;

- физическим лицам по письменному обращению (заявлению) физического лица (либо уполномоченного представителя физического лица) в администрацию.

2.3.. Выписка из Реестра муниципальной собственности предоставляется:
 - юридическим лицам письменно на фирменном бланке администрации по установленной форме;

- физическим лицам по установленной форме письменно на фирменном бланке администрации либо выдается на руки физическому лицу при предъявлении им документа, удостоверяющего личность (уполномоченному представителю физического лица – по надлежаще оформленной доверенности).

 2.4. Отказом в предоставлении выписки из Реестра муниципальной собственности является отсутствие объекта в Реестре муниципальной собственности либо невозможность его идентификации на основании данных об объекте, указанных в запросе юридического или физического лица.

2.5. Информация о порядке оказания муниципальной услуги предоставляется:

- непосредственно в администрации;

- по телефонам администрации;

- в письменном виде по почтовому адресу администрации: 162936, Вологодская область, Вытегорский район, с. Девятины, Архангельский тракт, 118,

- в письменном виде на электронный адрес (электронная почта) администрации: dev@vytegra-adm.ru и на официальный информационный сайт администрации сельского поселения Девятинское.

2.6 Основными требованиями к информированию о порядке оказания муниципальной услуги являются:

- достоверность предоставляемой информации;

- четкость в изложении информации;

- полнота информирования;

- удобство и доступность получения информации.

 2.7.Местонахождение администрации:

Вологодская область, Вытегорский район, с.Девятины, Архангельский тракт, д.118, контактный телефон (телефон для справок): 8(81746) тел. 45-6-09, факс 45-6-07.

 2.8.Режим работы администрации:

понедельник - пятница с 8.00 до 17.00

обеденный перерыв с 12.00 до 13.00.

 График работы отдела по вопросам имущественных отношений и управлению земельными ресурсами с заявителями:

понедельник с 10.00 до 17.00;

вторник с 14.00 до 17.00;

обеденный перерыв с 12.00 до 13.00.

2.9.Перечень документов, необходимых для оказания муниципальной услуги.

 Заявитель направляет в администрацию письменное заявление (Приложение № 1 к настоящему регламенту).

В случае если заявитель в письменном обращении (заявлении) просит выдать информацию ему лично, то указанная информация предоставляется администрацией при предъявлении заявителем – физическим лицом документа, удостоверяющего личность, а представителем заявителя - юридического лица – документов, подтверждающих полномочия представителя и регистрацию юридического лица.

Письменное обращение также должно содержать:

* наименование муниципального органа, в которое заявитель направляет письменное обращение, либо фамилию, имя, отчество соответствующего должностного лица, либо должность соответствующего лица;
* фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии) обратившегося физического лица (полное наименование юридического лица), почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;
* уведомление о переадресации обращения;
* существо заявления;
* личную подпись (подпись уполномоченного представителя) и дату.

В случае необходимости заявитель прилагает к письменному обращению документы и материалы либо их копии.

2.10.Обязанности должностных лиц при ответе на телефонные звонки*:*

При ответе на телефонные звонки и устные обращения работники подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчества и должности работника, принявшего телефонный звонок.

Если работник, принявший звонок, не имеет возможности самостоятельно ответить на поставленный вопрос, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) другому работнику, или же он должен сообщить заявителю телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

2.11. Сведения о местонахождении, контактных телефонах, адресах в сети Интернет, адресах электронной почты, графике (режиме) работы и приема документов, регламенте предоставления муниципальной услуги размещаются на официальном сайте администрации сельского поселения Девятинское.

Информация о порядке и процедуре предоставления муниципальной услуги предоставляется бесплатно.

2.12. Сроки предоставления муниципальной услуги

2.12.1.Ответ на устное обращение предоставляется незамедлительно после обращения заявителя, ответ на письменное обращение направляется почтой с уведомлением в адрес заявителя в срок, не превышающий 30 дней с момента регистрации данного обращения в Администрации.

 2.13. Требования к местам исполнения муниципальной услуги:

приём граждан осуществляется в здании администрации сельского поселения Девятинского (кабинет № 9);

места ожидания в очереди на получение или предоставление документов оборудуются стульями;

места для заполнения документов стульями и столами и обеспечиваются образцами заполнения документов, бланками заявлений и канцелярскими принадлежностями.

2.14. Муниципальная услуга оказывается бесплатно.

**3. Административные процедуры**

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

информирование и консультирование заявителей по вопросам предоставления выписки из реестра собственности, находящейся в муниципальной собственности;

прием и рассмотрение обращения заявителя для предоставления выписки из реестра собственности, находящейся в муниципальной собственности;

ответ заявителю на обращение с предоставлением выписки из реестра собственности, находящейся в муниципальной собственности.

3.2. Информирование и консультирование заявителей по вопросам предоставления выписки из реестра собственности, находящейся в муниципальной собственности.

3.2.1. Основанием для начала административного действия при предоставлении муниципальной услуги является обращение заявителя.

3.2.2. Специалист, осуществляющий консультирование и информирование, предоставляет заявителю информацию о порядке и условиях предоставления муниципальной услуги. Консультации проводятся устно, в том числе по телефону либо посредством электронной почты.

3.2.3. Максимальный срок выполнения административной процедуры по консультированию и информированию - 10 минут.

3.3. Прием и рассмотрение обращения заявителя для предоставления выписки из реестра собственности, находящейся в муниципальной собственности.

3.3.1. Заявитель или его представитель направляет заявление по установленной форме (приложение № 1) о порядке предоставления выписки из реестра собственности, находящейся в муниципальной собственности.

3.3.2. . Специалист Администрации, ответственный за приём документов, проверяет наличие всех необходимых документов и регистрирует заявление в журнале регистрации входящих документов.

3.1.5. Глава администрации сельского поселения отписывает заявление специалисту, ответственному за выполнение работ по предоставлению выписки из реестра собственности.

 3.3.4. Исполнитель обеспечивает объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение.

 3.3.5. По результатам рассмотрения заявления готовится выписка из реестра собственности, которая регистрируется в установленном порядке.

 3.3.7. Ответ получателю муниципальной услуги направляется письменно или по электронной почте в соответствии с реквизитами, указанными в заявлении, не позднее 3 рабочих дней.

3.4. Прием и рассмотрение электронных обращений:

 3.4.1. Обращение, направленное по электронной почте должно содержать наименование органа исполнительной власти или фамилию, имя, отчество должностного лица, которому оно адресовано, изложение существа обращения, фамилию, имя, отчество обращающегося, почтовый адрес заявителя (место жительства), контактный телефон.

 3.4.2. По результатам рассмотрения электронного обращения готовится выписка из реестра собственности, находящейся в муниципальной собственности сельского поселения Девятинское.

 3.4.3. Ответ получателю муниципальной услуги направляется по электронной почте в соответствии с реквизитами, указанными в обращении, не позднее 30 рабочих дней со дня регистрации обращения.

3.4.5. Блок – схема предоставления муниципальной услуги представлена в приложении № 2.

**4. Формы контроля за исполнением административного регламента**

4.1. Текущий контроль и контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги осуществляется главой сельского поселения Девятинское ивключает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на действия (бездействие) должностных лиц.

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

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

5.1. Порядок досудебного (внесудебного) обжалования

5.1.1. Заявитель имеет право на обжалование действий (бездействия), решений, принятых в ходе предоставления муниципальной услуги, в досудебном порядке.

5.1.2. Заявитель может обратиться с заявлением и (или) жалобой (далее - обращение) устно, либо письменно на действия (бездействие), принятое решение непосредственно к главе поселения.

 5.1.3. При письменном обращении, в обязательном порядке, в обращении указывается:

- наименование органа, в который направляется письменное обращение, либо соответствующего должностного лица;

- фамилия, имя, отчество заявителя либо полное наименование для юридического лица;

- почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, контактный телефон;

- суть обращения;

- личная подпись (подпись уполномоченного представителя) и дата.

Письменное обращение должно быть написано разборчивым почерком.

5.1.4. Письменное обращение подлежит рассмотрению в течение тридцати дней с момента регистрации обращения заявителя.

В исключительных случаях, а также в случае направления запроса в органы государственной власти, органы местного самоуправления для получения необходимых для рассмотрения обращения документов срок рассмотрения обращения может быть продлен не более чем на тридцать дней.

О продлении срока рассмотрения заявитель уведомляется дополнительно.

При устном обращении ответ дается непосредственно в ходе личного приема.

|  |
| --- |
| Приложение № 1к административному регламентупредоставления муниципальной услуги «Предоставление выписок из регламента муниципальной собственности» |

|  |
| --- |
| Главе сельского поселенияДевятинское |
|  |
|  |
| от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| почтовый адрес: |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| телефон:  |

**Заявление**

# Прошу выдать выписку из реестра муниципальной собственности \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

для\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Выписку получу\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (лично, по почте)

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

 (дата) (подпись, расшифровка подписи)

|  |
| --- |
| Приложение № 2к Административному регламенту предоставление муниципальной услуги «Предоставление выписок из реестра муниципальной собственности»  |

**БЛОК-СХЕМА**

**общей структуры по представлению муниципальной услуги** «**Предоставление выписок из реестра муниципальной собственности»**

Начало предоставления муниципальной услуги:

Заявитель обращается с заявлением лично или

 направляет его почтовым отправлением, электронной почтой

Прием заявления по

**Предоставлению выписок из реестра муниципальной собственности**

 ­

Рассмотрение заявления о **Предоставлении выписок из реестра муниципальной собственности**

Поиск информации и подготовка выписки из реестра муниципальной собственности

 ­

Выдача выписки из реестра муниципальной собственности

 +--------------------N +--------------------N

Оказание муниципальной услуги завершено