

РЕСПУБЛИКА КРЫМ

# АДМИНИСТРАЦИЯ НИЖНЕГОРСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ

**НИЖНЕГОРСКОГО РАЙОНА РЕСПУБЛИКИ КРЫМ**

# ПОСТАНОВЛЕНИЕ

«10» февраля 2017 г. № 68

Об утверждении административного регламента

по предоставлению муниципальной услуги

«Предоставление сведений из реестра муниципального имущества

 Нижнегорского сельского поселения Нижнегорского района Республики Крым»

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Уставом муниципального образования Нижнегорское сельское поселение Нижнегорского района Республики Крым, утвержденного решением 8-ой сессии 1-го созыва от 12.12.2014г. № 42, постановлением администрации Нижнегорского сельского поселения от 25.06.2015 г № 154 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг администрацией Нижнегорского сельского поселения, администрация Нижнегорского сельского поселения

ПОСТАНОВИЛА:

1. Утвердить административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление сведений из реестра муниципального имущества Нижнегорского сельского поселения Нижнегорского района Республики Крым».
2. Настоящее постановление вступает в силу после обнародования на доске объявлений Нижнегорского сельского совета.
3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на председателя Нижнегорского сельского совета - главу администрации Нижнегорского сельского поселения Конохова А.А.

Глава администрации

Нижнегорского сельского поселения А. А. Конохов

Подготовлено: начальник отдела по правовым вопросам

и вопросам коррупции О.В. Терещенко

Приложение

к постановлению Администрации Нижнегорского

сельского поселения Нижнегорского района Республики Крым

от «10» февраля 2017 № 68

**Административный регламент**

**по предоставлению муниципальной услуги**

**«Предоставление сведений из реестра муниципального имущества**

**Нижнегорского сельского поселения Нижнегорского района Республики Крым»**

1. **Общие положения**

1.1. Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление сведений из реестра муниципального имущества Нижнегорского сельского поселения Нижнегорского района Республики Крым» (далее — Административный регламент) разработан в целях повышения эффективности деятельности Администрации Нижнегорского сельского поселения Нижнегорского района Республики Крым по реализации прав и законных интересов граждан и организаций на получение муниципальной услуги «Предоставление сведений из реестра муниципального имущества Нижнегорского сельского поселения Нижнегорского района Республики Крым» (далее — Муниципальная услуга) путем регламентации административных процедур по ее предоставлению, а также повышения информированности заинтересованных лиц о порядке и сроках ее получения.

Административный регламент устанавливает стандарт предоставления муниципальной услуги, состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур предоставления муниципальной услуги, требования к порядку их выполнения, порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги, порядок обжалования заявителями решений и действий (бездействия) должностных лиц, а также принимаемых ими решений при предоставлении муниципальной услуги.

Предметом регулирования административного регламента являются правоотношения, возникающие при обращении физических и юридических лиц по вопросу реализации права на получение сведений из реестра муниципального имущества.

Административный регламент не распространяется на получение сведений о земельных участках.

1.2. Заявителями на получение муниципальной услуги являются любые заинтересованные лица, обратившиеся в Администрацию Нижнегорского сельского поселения Нижнегорского района Республики Крым Республики Крым с заявлением о предоставлении сведений из реестра муниципального имущества Нижнегорского сельского поселения Нижнегорского района Республики Крым (далее — Заявители) (Приложение 1).

1.3. Заявление о предоставлении сведений из реестра муниципального имущества (далее – Заявление) с указанием объекта, в отношении которого запрашивается информация, идентифицирующих признаков такого объекта подается одним из следующих способов:

- лично или через уполномоченного представителя в Администрацию Нижнегорского сельского поселения Нижнегорского района Республики Крым Республики Крым;

- направляется по почте.

1.4. Заявление может быть заполнено от руки (разборчивым почерком) или машинописным способом, распечатано посредством электронных печатающих устройств.

1.5. Почтовый адрес Администрации Нижнегорского сельского поселения Нижнегорского района Республики Крым: 297100, Нижнегорский район, пгт. Нижнегорский, ул. Школьная, 8а.

График приема Заявлений:

Понедельник — четверг: с 8-00 до 17-00, перерыв с 12-00 до 13-00, пятница: с 08.00 до 16.00, перерыв с 12.00 до 13.00

Суббота, воскресенье: выходной.

**II. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

2.1. Наименование Услуги: предоставление сведений из реестра муниципального имущества Нижнегорского сельского поселения Нижнегорского района Республики Крым.

2.2. Услуга предоставляется Администрацией Нижнегорского сельского поселения Нижнегорского района Республики Крым в лице сектора по вопросам муниципального имущества, хозяйственного учета и землеустройства.

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является предоставление сведений из реестра муниципального имущества Нижнегорского сельского поселения Нижнегорского района Республики Крым, либо отказ в предоставлении муниципальной услуги.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги составляет 10 дней со дня регистрации заявления в Администрации Нижнегорского сельского поселения Нижнегорского района Республики Крым Республики Крым.

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

Конституцией Российской Федерации;

Гражданским кодексом Российской Федерации;

Федеральным законом от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации";

Федеральным законом от 09.02.2009 N 8-ФЗ "Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления";

Федеральным законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

Приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 30.08.2011 № 424 «Об утверждении Порядка ведения органами местного самоуправления реестров муниципального имущества»;

Постановлением администрации Нижнегорского сельского поселения от 25.06.2015 г № 154 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг администрацией Нижнегорского сельского поселения».

2.6. Для получения муниципальной услуги Заявителю необходимо представить заявление, заполненное по форме согласно приложению 1 к Административному регламенту.

2.7. Основания для отказа в приеме заявления отсутствуют.

2.8. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

- отсутствие информации в реестре муниципального имущества муниципального образования Нижнегорское сельское поселение Нижнегорского района Республики Крым;

- заполнение не всех обязательных к заполнению полей заявления;

- случаи, когда текст заявления не поддается прочтению;

- иные случаи, предусмотренные законодательством.

2.9. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

2.10. Время ожидания Заявителя в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не превышает 20 минут.

2.11. Заявление о предоставлении муниципальной услуги должно быть зарегистрировано Администрации Нижнегорского сельского поселения Нижнегорского района Республики Крым:

при подаче лично либо через уполномоченного представителя - в течение 10 минут;

при получении посредством почтовой связи - не позднее окончания рабочего дня, в течение которого заявление было получено.

2.12. Места для заполнения заявлений оборудуются столами, обеспечиваются бланками заявлений и канцелярскими принадлежностями.

2.13. Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

количество взаимодействий Заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность;

возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги;

соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;

исключение необоснованных отказов в предоставлении муниципальной услуги.

**III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме**

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

- прием и регистрация заявления;

- рассмотрение заявления;

- выдача результата предоставления муниципальной услуги.

Последовательность административных процедур при предоставлении муниципальной услуги отражена в блок-схеме предоставления муниципальной услуги согласно приложению 2 к Административному регламенту.

3.2. Прием и регистрация заявления:

1) основанием для начала административной процедуры является получение заявления Администрацией Нижнегорского сельского поселения Нижнегорского района Республики Крым (1 день) ;

2) на заявлении проставляется регистрационный штамп, в котором указываются входящий номер и дата регистрации;

3.3. Рассмотрение заявления:

1) основанием для начала административной процедуры является получение зарегистрированного заявления сотрудником сектора по вопросам муниципального имущества, хозяйственного учета и землеустройства Администрации Нижнегорского сельского поселения Нижнегорского района Республики Крым;

2) сотрудник сектора по вопросам муниципального имущества, хозяйственного учета и землеустройства Администрации Нижнегорского сельского поселения Нижнегорского района Республики Крым, ответственный за подготовку ответа (далее - ответственный исполнитель), проводит проверку наличия муниципальной собственности Нижнегорского сельского поселения Нижнегорского района в соответствии с характеристиками объекта, указанными в заявлении, в течение 5 рабочих дней с момента регистрации заявления в Администрации Нижнегорского сельского поселения Нижнегорского района Республики Крым.

Проект письма в срок не более 2 дней со дня регистрации заявления в Администрации Нижнегорского сельского поселения Нижнегорского района Республики Крым представляется на подпись главе Администрации Нижнегорского сельского поселения Нижнегорского района Республики Крым или заместителю главы Администрации Нижнегорского сельского поселения Нижнегорского района Республики Крым;

3) результатом исполнения административной процедуры является подписание письма главой Администрации Нижнегорского сельского поселения Нижнегорского района Республики Крым или заместителем главы Администрации Нижнегорского сельского поселения Нижнегорского района Республики Крым;

3.4. Выдача результата предоставления муниципальной услуги:

1) основанием для направления письма Заявителю является получение подписанного письма и регистрация его в Администрации Нижнегорского сельского поселения Нижнегорского района Республики Крым;

2) ответственным лицом за выполнение данной административной процедуры является секретарь-делопроизводитель отдела по предоставлению муниципальных услуг Администрации Нижнегорского сельского поселения Нижнегорского района Республики Крым;

3) при наличии в заявлении просьбы о предоставлении информации Заявителю лично секретарь-делопроизводитель администрации Нижнегорского сельского поселения Нижнегорского района Республики Крым выдает Заявителю письмо с информацией под личную подпись.

Второй экземпляр письма помещается в соответствующее номенклатурное дело;

4) результатом исполнения административной процедуры является выдача информации Заявителю на руки или направление почтовым отправлением по адресу, указанному в заявлении;

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

4.1. Контроль за соблюдением положений настоящего Административного регламента осуществляется в форме проведения текущего контроля, плановых и внеплановых проверок.

4.2. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами, осуществляется сотрудником сектора по вопросам муниципального имущества, хозяйственного учета и землеустройства Администрации Нижнегорского сельского поселения Нижнегорского района Республики Крым, исполняющим муниципальную услугу, по каждой процедуре в соответствии с установленными настоящим Административным регламентом содержанием и сроками действий.

О случаях и причинах нарушения сроков и содержания административных процедур ответственные за их осуществление сотрудники немедленно информируют своих непосредственных руководителей, а также осуществляют срочные меры по устранению нарушений.

4.3. Контроль за соблюдением положений настоящего Административного регламента осуществляется заведующим сектором по вопросам муниципального имущества, хозяйственного учета и землеустройства Администрации Нижнегорского сельского поселения Нижнегорского района Республики Крым.

Проверки могут быть плановыми и внеплановыми. Проверка также может проводиться по конкретному обращению Заявителя.

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

5.1. Заявитель имеет право на обжалование решений и действий (бездействия) Администрации Нижнегорского сельского поселения Нижнегорского района Республики Крым, должностных лиц сектора по вопросам муниципального имущества, хозяйственного учета и земелеустройства Администрации Нижнегорского сельского поселения Нижнегорского района Республики Крым либо муниципальных служащих в досудебном (внесудебном) порядке.

В досудебном (внесудебном) порядке решения и действия (бездействие) должностных лиц, муниципальных служащих обжалуются Главе администрации Нижнегорского сельского поселения Нижнегорского района Республики Крым .

5.2. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы.

Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе.

Жалоба может быть направлена по почте, а также может быть принята при личном приеме Заявителя.

5.3. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования является:

1) нарушение срока регистрации заявления гражданина 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 у Заявителя документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

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) требование у Заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами.

5.4. Содержание жалобы включает:

1) наименование структурного подразделения Администрации Нижнегорского сельского поселения Нижнегорского района Республики Крым, предоставляющего муниципальную услугу, 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, 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 его доводы, либо их копии.

5.5. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.6. Жалоба подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.7. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

1) жалоба подлежит удовлетворению, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных 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, правовыми актами поселения, а также в иных формах;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

Не позднее дня, следующего за днем принятия решения по результатам рассмотрения жалобы, Заявителю в письменной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

Приложение к Административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление сведений из реестра муниципального имущества

Нижнегорского сельского поселения Нижнегорского района Республики Крым»

 Главе администрации

 Нижнегорского сельского поселения

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

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

(Ф.И.О. заявителя)

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

 (адрес проживания, телефон)

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

 (наименование юридического лица,

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

 (фактический/юридический адрес)

(номер телефона)

«\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_ г.

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу предоставить сведения из реестра муниципального имущества Нижнегорского сельского поселения Нижнегорского района Республики Крым \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (характеристики объекта

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

недвижимости объекта имущества, находящегося в муниципальной собственности, позволяющие его однозначно

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

Определить (реестровый номер имущества, наименование, адресные ориентиры, кадастровый номер)

Способ получения результатов услуги\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (почтовое отправление или личное обращение)

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 No 152-ФЗ «О персональных данных» даю согласие на обработку (сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение, использование, распространение (в том числе передачу), обезличивание, блокирование, уничтожение) сведений, указанных в настоящем запросе и прилагаемых документах, с целью выдачи сведений из реестра муниципального имущества Нижнегорского сельского поселения Нижнегорского района Республики Крым)

Приложение: 1. Копия документа, удостоверяющего личность на \_\_ л. в 1 экз.;

2. Копия документа, подтверждающего регистрацию юридического лица на \_\_ л. в 1 экз.;

3. Копия документа, подтверждающего полномочия представителя юридического (физического) лица на \_\_ л. в 1 экз.

Подпись заявителя или его уполномоченного представителя (если интересы заявителя представляет уполномоченный представитель) (подпись заявителя)

Приложение 2

к Административному регламенту

по предоставлению муниципальной

услуги «Предоставление сведений из реестра

муниципального имущества Нижнегорского сельского поселения Нижнегорского района Республики Крым »

БЛОК-СХЕМА

Порядка выполнения административных процедур

при предоставлении муниципальной услуги

|  |
| --- |
| Начало процедуры |

 ↓

|  |
| --- |
| Регистрация входящего обращения в управлении делопроизводства и работы с обращениями граждан Администрации Нижнегорского сельского поселения Нижнегорского района Республики Крым |

 ↓

|  |
| --- |
| Доведение обращения до ответственного исполнителя -сектора по вопросам муниципального имущества, хозяйственного учета и землеустройства |

 ↓

|  |
| --- |
| Получение зарегистрированного заявления сотрудником сектора по вопросам муниципального имущества, хозяйственного учета и землеустройства (1 рабочий день со дня регистрации в Администрации) |

 ↓

|  |
| --- |
| Осуществление поиска объекта в реестре муниципальной собственности Нижнегорского сельского поселения Нижнегорского района Республики Крым(в течение 5 рабочих дней со дня регистрации в Администрации) |

Подписание, регистрация и выдача сведений из реестра муниципального имущества

(2 дня)

Подписание, регистрация и выдача письменного отказа заявителю ( 2 дня)

Предоставление проекта письма на подпись

2 дня со дня регистрации в администрации

Подготовка сведений из реестра муниципальной собственности Нижнегорского сельского поселения

Подготовка письменного отказа в предоставлении муниципальной услуги