**Республика Карелия**

**Администрация ХИЙТОЛЬСКОГО сельского поселения**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от «27» октября 2016 года № 53.

пос. Хийтола

Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление выписки из реестра муниципального имущества Хийтольского сельского поселения»

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003г. № 131-ФЗ «Об общих принципах орга­низации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=7DEAE715A343528EDD364264CC336AFB01711902370D9239D28A5B02B28820E32BB5C7F1D7803E74Q0K4F) от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Правительства Российской Федерации от 11 ноября 2005 года № 679 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов исполнения государственных функций (предоставления государственных услуг)», Администрация Хийтольского сельского поселения,

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление выписки из реестра муниципального имущества Хийтольского сельского поселения» (приложение).
2. Разместить настоящий административный регламент на официальном сайте Администрации Хийтольского сельского поселения в сети Интернет: [http://hiitola.ru//](http://hiitola-adm.narod2.ru/)
3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава Хийтольского сельского поселения М.Б. Кодяев

Приложение

к постановлению Администрации

Хийтольского сельского поселения

от «27» октября 2016 года № 53

**Административный регламент**

**по предоставлению муниципальной услуги**

**«Предоставление выписки из реестра муниципального имущества**

**Хийтольского** **сельского поселения»**

**Раздел 1. Общие положения**

Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление выписки из реестра муниципального имущества Хийтольского сельского поселения» (далее - регламент), разработан в целях повышения качества исполнения муниципальной услуги попредоставлению выписки из реестра муниципального имущества Хийтольского сельского поселения, определяет сроки и последовательность административных действий (процедур) при предоставлении муниципальной услуги.

**Раздел 2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

**2.1. Наименование муниципальной услуги**

Муниципальная услуга «Предоставление выписки из реестра муниципального имущества Хийтольского сельского поселения» (далее - муниципальная услуга) предоставляется Администрацией Хийтольского сельского поселения (далее также - Администрация) в лице финансового отдела (далее - отдел).

**2.2. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги**

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации;

- Гражданским кодексом Российской Федерации;

- Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

- Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

- Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- Федеральным законом от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;

- Уставом Хийтольского сельского поселения;

- решением XVI сессии II созыва Совета Хийтольского сельского поселения №76/1 от 30 мая 2011года «Об утверждении Положения о порядке владения, пользования и распоряжения муниципальным имуществом в муниципальном образовании «Хийтольское сельское поселение»;

**-** настоящим регламентом.

**2.3. Заявители муниципальной услуги**

2.3.1. Заявителями являются физические или юридические лица либо их уполномоченные представители (далее - заявители), обратившиеся в Администрацию с заявлением с целью получения муниципальной услуги.

2.3.2.От имени юридических лиц заявления могут подавать лица, действующие в соответствии с законом, иными правовыми актами и учредительными документами без доверенности, либо их представители, действующие на основании надлежаще оформленной доверенности.

2.3.3. От имени физических лиц заявления могут подаваться лично или представителями заявителей, действующими на основании надлежаще оформленной доверенности.

**2.4. Сроки предоставления муниципальной услуги**

Выписку из реестра муниципального имущества Хийтольского сельского поселения (далее – реестр) или справку об отсутствии информации об объекте в реестре муниципальные служащие отдела (далее - специалисты отдела) направляют заявителю в письменной форме в течение 30 рабочих дней со дня поступления заявления в Администрацию.

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

**2.5. Результат предоставления муниципальной услуги**

Конечным результатом предоставления муниципальной услуги является:

1. предоставление заявителю выписки из реестра муниципального имущества Хийтольского сельского поселения (далее – Реестр);

2. справка об отсутствии информации об объекте в Реестре.

**2.6. Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги**

2.6.1. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги:

Место нахождения Администрации: 186700, Республика Карелия, Лахденпохский район пос. Хийтола ул. Большая Приозерская д. 1а

Часы работы Администрации: понедельник - четверг с 8:30 до 17:00 часов; перерыв на обед с 13:00 до 14:00 часов; пятница с 8:30 до 14:00; выходные - суббота, воскресенье.

График приема заявителей: понедельник, четверг с 8:45 до 17:00 часов, перерыв на обед с 13:00 до 14:00 часов; выходные дни – суббота, воскресенье.

Контактный телефон: 8(81450) 3-45-42.

Электронный адрес: [hitola.adm@mail.ru](mailto:hitola.adm@mail.ru)

Сайт Администрации:  [http://hiitola.ru/](%20http://hiitola.ru/).

2.6.2. Информация о порядке исполнения муниципальной услуги предоставляется непосредственно в помещении Администрации, по телефону, по электронной почте, на информационных стендах, а также размещаются на:

- официальном сайте Администрации в сети Интернет <http://hiitola.ru/>

- Портале государственных и муниципальных услуг Республики Карелия <http://service.karelia.ru> ,

- Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) <http://www.gosuslugi.ru>

2.6.3. Консультации по вопросам исполнения муниципальной услуги предоставляется сотрудниками Администрации, обеспечивающими исполнение муниципальной услуги, или лиц их замещающими (далее – должностное лицо).

2.6.4. Консультация предоставляется по вопросам:

Требований к оформлению письменных обращений;

Мест и графиков личного приёма граждан;

Порядка и сроков рассмотрения обращений;

Порядка обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе рассмотрения вопроса.

2.6.5. Основные требования при консультировании являются:

Компетентность;

Чёткость в изложении материала;

Полнота консультирования.

2.6.6. Консультирование осуществляется при личном обращении, с использованием средств массовой информации, информационных систем общего пользования (в том числе сети Интернет, почты и телефонной связи, электронной почты), а также в письменной форме.

2.6.7. При ответах на телефонные звонки и устные обращения должностное лицо подробно, в корректной форме информирует обратившихся по интересующим их вопросам.

2.6.8. При невозможности должностного лица, принявшего звонок, самостоятельно ответить на вопросы, обратившемуся должен быть сообщён телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

2.6.9. Поступившее письменное обращение граждан регистрируется специалистом Администрации Хийтольского сельского поселения в день поступления в Администрацию.

2.6.10. Общий срок рассмотрения письменного обращения не должен превышать 30 дней с момента регистрации.

2.6.11. В случаях, когда необходимо запрашивать дополнительную информацию и материалы в иных государственных органах, органах местного самоуправления, Глава Администрации вправе продлить срок рассмотрения вопроса до 30 дней, уведомив гражданина, направившего обращение, о продлении срока его рассмотрения.

2.6.12. В случае отсутствия в списке объектов культурного наследия информации об объекте культурного наследия, заявителю направляется ответ о невозможности предоставления запрашиваемых сведений;

2.6.13. В случае если в письменном обращении получателя муниципальной услуги содержится вопрос, на который ему многократно давались письменные ответы по существу, в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, Глава Администрации, вправе принять решение о прекращении переписки с получателем муниципальной услуги по данному вопросу. О принятом решении получатель муниципальной услуги, направивший обращение, уведомляется в письменной форме.

**2.7. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

2.7.1. В целях получения муниципальной услуги заявитель предоставляет в Администрацию заявление на имя Главы поселения на предоставление муниципальной услуги.

2.7.2. Заявление составляется в свободной форме и должно содержать следующую информацию:

2.7.2.1. Для юридических лиц:

- полное наименование юридического лица;

* + фамилия, имя, отчество руководителя;
  + почтовый адрес, телефон;
  + суть запроса;
  + подпись руководителя.

2.7.2.2. Для физических лиц:

* + фамилия, имя, отчество физического лица;
  + почтовый (электронный) адрес, телефон;
  + суть запроса;
  + подпись.

2.7.3. Заявитель предоставляет заявление на предоставление муниципальной услуги посредством личного обращения в Администрацию или по почте, в том числе электронной.

**2.8. Основание для отказа в приеме заявления на предоставление муниципальной услуги**

2.8.1. Основанием для отказа в приеме заявления на предоставление муниципальной услуги является ненадлежащее оформление заявления (исполнено карандашом, текст не поддается прочтению).

2.8.2. При установлении факта ненадлежащего оформления заявления специалист, ответственный за прием и регистрацию документов возвращает заявление заявителю и разъясняет ему причины возврата.

2.8.3. Заявителю предлагается принять меры по устранению выявленных недостатков, пояснив, что возврат документов не препятствует повторному обращению заявителя для предоставления муниципальной услуги.

**Раздел 3. Состав, последовательность и сроки исполнения административных процедур**

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

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

* прием и регистрация заявления;
* принятие решения по результатам рассмотрения заявления;
* предоставление выписки из реестра муниципальной собственности или справка об отсутствии информации об объекте в реестре.

3.1.2.Блок-схема предоставления муниципальной услуги приведена в приложении к настоящему Административному регламенту.

**3.2. Прием и регистрация заявления**

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры приема и регистрации заявления является поступление в Администрацию заявления на предоставление услуги при личном обращении заявителя либо по почте, в том числе электронной.

3.2.2. Специалист, ответственный за прием и регистрацию документов:

а) устанавливает предмет обращения;

б) проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя, в случае если заявление представлено заявителем при личном обращении;

в) проверяет полномочия представителя заявителя физического или юридического лица действовать от имени физического или юридического лица;

г) проверяет наличие документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

д) проверяет соответствие представленных документов установленным требованиям, указанным в настоящем регламенте;

е) регистрирует заявление в Журнале регистрации.

При установлении оснований для отказа в приеме заявления на предоставление муниципальной услуги специалист, ответственный за прием и регистрацию документов, уведомляет заявителя об отказе в регистрации заявления, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению.

**3.3. Принятие решения по результатам рассмотрения заявления.**

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является передача заявления с соответствующей резолюцией начальника отдела для исполнения специалистам отдела.

3.3.2. Специалист отдела готовит информацию об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности Хийтольского сельского поселения и предназначенных для сдачи в аренду, или об отсутствии информации об объекте, по состоянию на дату подготовки ответа.

3.3.4. Все документы готовятся в двух экземплярах, регистрируются и один из экземпляров выдается заявителю, другой хранится в Администрации.

**3.4. Предоставление выписки из реестра муниципальной собственности**

3.4.1. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- предоставление заявителю выписки из реестра муниципального имущества Хийтольского сельского поселения (далее – Реестр);

- справка об отсутствии информации об объекте в Реестре.

3.4.2. В назначенный день заявитель приглашается для получения ответа.

3.4.3. В случае неявки заявителя в назначенный день для получения результата предоставления муниципальной услуги, ответ направляется заявителю по почте заказным письмом с уведомлением и (или) по электронной почте.

**3.5.Показатели доступности и качества муниципальной услуги**

3.5.1. Показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:

- минимальное время ожидания предоставления муниципальной услуги;

- наличие полной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги;

- своевременное и качественное предоставление муниципальной услуги.

3.5.2. Качество предоставления муниципальной услуги характеризуется отсутствием жалоб заявителей на:

- наличие очередей при приеме и получении документов;

- нарушение сроков предоставления услуги;

- некомпетентность и неисполнительность должностных лиц и муниципальных служащих, участвовавших в предоставлении муниципальной услуги;

- безосновательный отказ в приеме документов и в предоставлении муниципальной услуги.

**3.6.Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме**

3.6.1. Муниципальная услуга может оказываться в электронной форме:

Обеспечение доступа заявителей к сведениям о предоставляемой муниципальной услуге осуществляется на официальном сайте Администрации, через Портал государственных и муниципальных услуг Республики Карелия и Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций).

Заявление и иные документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, могут быть направлены с использованием Портала государственных и муниципальных услуг Республики Карелия: <http://service.karelia.ru> .

Заявление представляется заявителем (представителем заявителя) в Администрацию или многофункциональный центр Республики Карелия в соответствии с законодательством Российской Федерации, Республики Карелия, с которым заключено соглашение о взаимодействии между государственным бюджетным учреждением Республики Карелия "Многофункциональный центр Республики Карелия" и Администрацией.

3.6.2. Заявление в форме электронного документа подписывается заявителем либо представителем заявителя с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи.

При предоставлении заявления представителем заявителя в форме электронного документа к такому заявлению прилагается надлежащим образом оформленная доверенность в форме электронного документа, подписанного лицом, выдавшим (подписавшим) доверенность, с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи (в случае, если представитель заявителя действует на основании доверенности).

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

**4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений**

Текущий контроль за соблюдением и исполнением работниками администрации требований Административного регламента и иных нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги, осуществляет Глава Хийтольского сельского поселения, уполномоченные должностные лица.

**4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги**

Целью проведения плановых и внеплановых проверок является выявление нарушений порядка предоставления муниципальной услуги, в том числе своевременности и полноты рассмотрения обращений граждан, обоснованности и законности принятия по ним решений.

Плановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги администрацией проводятся не реже 1 раза в год в соответствии с планом проверки, утвержденным распоряжением Главы Хийтольского сельского поселения.

Внеплановые проверки проводятся Главой Хийтольского сельского поселения (в его отсутствие – лицом, исполняющим его обязанности), по мере необходимости в следующих случаях:

- при поступлении претензий со стороны заявителя;

- при получении представления органа прокуратуры, иного органа.

**Раздел 5. Порядок досудебного (внесудебного) обжалования Заявителем решений и действий (бездействия), принятых (совершенных) при предоставлении муниципальной услуги**

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

- нарушение срока регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги;

- нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

- требование у заявителя документов, не предусмотренных настоящим административным регламентом;

- отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено настоящим административным регламентом, у заявителя;

- отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены настоящим административным регламентом;

- затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной настоящим административным регламентом;

- отказ в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.2. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в администрацию.

5.3. Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта Администрации, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.4. Жалоба должна содержать:

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

- 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;

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

- 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 Администрацию, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.6. Если в ходе рассмотрения обращение признано обоснованным, то принимается решение об устранении нарушений и применении мер ответственности к должностным лицам, допустившим нарушения в ходе предоставления муниципальной услуги.

Если в ходе рассмотрения обращение признано необоснованным, заявителю направляется сообщение о результате рассмотрения обращения с указанием причин признания обращения необоснованным

5.7. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в [пункте 6.6](#Par267) настоящего административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

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

Приложение

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Предоставление выписки из реестра муниципального имущества Хийтольского сельского поселения»

Блок-схема

последовательности административных действий (процедур) при предоставлении государственной услуги «Предоставление выписки из реестра муниципального имущества Хийтольского сельского поселения»