Приложение

 к постановлению

 администрации

 Матурского сельсовета

 от 16.04.2014г. № 34

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

**« ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ СВЕДЕНИЙ ОБ ОБЪЕКТАХ УЧЕТА, СОДЕРЖАЩИХСЯ В РЕЕСТРЕ МУНИЦИПАЛЬНОГО ИМУЩЕСТВА»**

1. **Общие положения**

**Общие сведения о муниципальной услуге**

1.Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги « Предоставление сведений об объектах учета, содержащихся в реестре муниципального имущества» ( далее – регламент) разработан в целях повышения качества и доступности предоставления муниципальной услуги «Предоставление сведений об объектах учета, содержащихся в реестре муниципального имущества» ( далее- муниципальная услуга), создания комфортных условий для её получения.

2. Регламент определяет порядок, сроки и последовательность действий (административных процедур) при предоставлении муниципальной услуги на территории Матурского сельсовета.

**Орган, предоставляющий муниципальную услугу**

3. Органом, предоставляющим муниципальную услугу на территории муниципального образования Матурского сельсовета. ( далее – уполномоченный орган), является администрация Матурского сельсовета.

 **Лица, имеющие право на получение муниципальной услуги**

4. Получателями муниципальной услуги ( далее –заявителем) являются любые заинтересованные лица.

**Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги**

 5. Информацию о порядке, сроках и процедурах предоставления муниципальной услуги можно получить непосредственно в уполномоченном органе по адресу: 655744, Республика Хакасия, Таштыпский район, с. Матур, улица Советская, № 20, кабинет централизованной бухгалтерии.

На официальном сайте уполномоченного органа по адресу: maturselsovet.@ucoz.ru на Российском портале государственных услуг (далее РПГУ), [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru) а также информирование осуществляется по телефону: 8(39046)22805

Заявитель может представить письменное обращение, в уполномоченный орган, направив его по адресу: 655744, Республика Хакасия, Таштыпский район, с. Матур, улица Советская, № 20 Администрация Матурского сельсовета

или по электронной почте: matur\_adm@rambler.ru

6. Письменные обращения заявителей по вопросам о порядке, способах и условиях получения муниципальной услуги рассматриваются сотрудниками уполномоченного органа с учетом времени подготовки ответа заявителю, не позднее 30 дней с момента регистрации обращения уполномоченным органом.

Обращения по вопросам предоставления муниципальной услуги, поступающие по электронной почте, исполняются аналогично документам на бумажных носителях. Подготовленный ответ направляется заявителю по указанному в электронном обращении почтовому адресу.

7. Прием заявлений на предоставление муниципальной услуги осуществляется по адресу: 655744, Республика Хакасия, Таштыпский район, с. Матур, улица Советская, № 20, кабинет бухгалтерии в соответствии с режимом работы: с понедельника по пятницу включительно, с 8.00 ч. до 16.00ч, перерыв с 12.00 до 13.00ч.

**II.Стандарт предоставления муниципальной услуги**

**Наименование муниципальной услуги**

8. Муниципальная услуга « Предоставление сведений об объектах учета, содержащихся в реестре муниципального имущества»

**Орган, предоставляющий муниципальную услугу**

9. Предоставление муниципальной услуги осуществляется администрацией Матурского сельсовета.

**Результат предоставления муниципальной услуги**

10. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- разрешение о предоставлении выписки из реестра муниципального имущества;

- решение об отказе в предоставлении выписки из реестра муниципального имущества.

**Срок предоставления муниципальной услуги**

11. Срок предоставления муниципальной услуги по предоставлению сведений об объектах учета, содержащихся в реестре муниципального имущества ,осуществляется в 10- дневный срок со дня поступления запроса.

**Перечень нормативных правовых актов,**

**регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением**

**муниципальной услуги, с указанием их реквизитов и**

**источников официального опубликования**

12. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

* Конституцией Российской Федерации ( «Российская газета» 1993, № 237;
* Гражданским кодексом Российской Федерации от 30.11.1994 № 51-ФЗ ( « Российская газета» от 08.12.1994, № 238-239);
* Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ « О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» ( « Российская газета» от 05.05.2006, № 95);
* Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ « Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (« Российская газета» от 08.10.2003, № 202);
* Федеральным законом от 27.07.2010г. № 210-ФЗ « Об организации представления государственных и муниципальных услуг»; ( « Российская газета», № 168. от 30.07.2010).
* Приказом Министерства экономического развития РФ от 30.08.2011 № 424 « Об утверждении порядка ведения органами местного самоуправления реестров муниципального имущества» ( «Российская газета», № 293 от 28.12.2011);
* Устав муниципального образования Матурский сельсовет.
* Иными муниципальными нормативными актами, регулирующими правоотношения в указанной сфере.

**Исчерпывающий перечень документов ( информации), необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель должен предоставить самостоятельно**

13. Для получения муниципальной услуги заявители представляют письменное обращение ( запрос).

Заявитель в своем письменном обращении ( запросе) в обязательном порядке указывает либо наименование органа местного самоуправления, в которое направляет письменное обращение, либо фамилию, имя, отчество соответствующего должностного лица, либо должность соответствующего лица, а также свою фамилию, имя, отчество ( последнее- при наличии), почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, уведомление о переадресации обращения, излагает суть обращения, ставит личную подпись, дату.

14. Обращение, поступившее в уполномоченный орган в форме электронного документа, подлежит рассмотрению в порядке, установленном настоящим регламентом. В таком обращении заявитель в обязательном порядке указывает свои фамилию, имя, отчество ( последнее- при наличии), адрес электронной почты, если ответ должен быть направлен в форме электронного документа, или почтовый адрес, если ответ должен быть направлен в письменной форме.

15. Уполномоченный орган не вправе требовать от заявителя представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено настоящим регламентом.

**Исчерпывающий перечень документов , необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления** **муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в представлении муниципальной услуги**

16. Предоставление документов и информации, которые находятся в распоряжении органов государственной власти, органов местного самоуправления и подведомственных этим органам организаций, подлежащих запросу через уполномоченный орган, не предусмотрено.

**Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

 17. Оснований для отказа в приеме документов на предоставление

 муниципальной услуги нет.

**Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении**

**муниципальной услуги**

 18. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги

 являются:

 - обращение граждан в отношении третьих лиц без предъявления соответствующей доверенности;

 - в письменном обращении ( запросе) отсутствует личная подпись и дата.

**Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги**

19. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

**Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления таких услуг**

20. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче письменного заявления ( запроса) и при получении ответа на письменное обращение ( запрос) составляет 15 минут.

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

21. Регистрация письменного обращения ( запроса) осуществляется в день его поступления в уполномоченный орган.

**Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга**

22. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны соответствовать следующим требованиям:

- наличие соответствующих вывесок и указателей;

- наличие системы кондиционирования воздуха ( по возможности), средств пожаротушения и системы оповещения о возникновении чрезвычайных ситуаций;

- наличие удобной офисной мебели;

- наличие телефона;

- оснащение рабочих мест должностных лиц администрации Матурского сельсовета достаточным количеством компьютерной и организационной техники, а также канцелярскими принадлежностями;

- возможность доступа к системе электронного документооборота администрации Матурского сельсовета, справочным правовым системам и информационно-телекоммуникационной сети « Интернет».

23. Место ожидания и приема граждан должно соответствовать следующим требованиям:

- наличие соответствующих вывесок и указателей;

- удобство доступа, в том числе гражданам с ограниченными физическими возможностями;

- наличие системы кондиционирования воздуха ( по возможности), средств пожаротушения и системы оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации;

 - наличие удобной офисной мебели;

 - наличие в достаточном количестве бумаги формата А4 и канцелярских принадлежностей;

 - возможность копирования документов;

 - доступ к основным нормативным правовым актам, определяющим компетенцию администрации Матурского сельсовета и порядок предоставления муниципальной услуги.

24. Визуальная текстовая информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается на информационном стенде в помещении администрации Матурского сельсовета для ожидания и приема граждан ( устанавливается в удобном для граждан месте), а также на Едином портале, на официальном сайте администрации Матурского сельсовета.

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

**Показатели доступности и качества муниципальной услуги**

26. Показателями доступности предоставлении муниципальной услуги являются:

- обеспечение полноты и достоверности информации, доводимой до заявителей;

- определение должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги;

 - обеспечение возможности получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий.

27. Показателями качества муниципальной услуги являются:

- соблюдение сроков исполнения административных процедур;

- установление и соблюдение требований к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга;

 - установление и соблюдение срока ожидания в очереди при подаче заявления и при получении результата предоставления муниципальной услуги, соблюдение срока предоставления муниципальной услуги.

**Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме**

28.1. Обеспечение возможности получения заявителями информации о предоставляемой муниципальной услуге на Едином портале, на официальном сайте администрации Матурского сельсовета.

28.2. Обеспечение возможности подачи гражданами письменного обращения ( запроса) и иных документов, необходимых для получения муниципальной услуги с использованием Единого портала, официального сайта администрации Матурского сельсовета.

28.3. Предоставление администрацией Матурского сельсовета муниципальной услуги осуществляется на базе многофункциональных центров организации предоставления государственных и муниципальных услуг.

28.4. Должностные лица администрации Матурского сельсовета, участвующие в рассмотрении обращений ( запросов) обеспечивают обработку и хранение персональных данных заявителей в соответствии с законодательством РФ о персональных данных.

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

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

Прием и регистрация письменного обращения ( запроса);

Рассмотрение письменного обращения ( запроса) и подготовка ответа;

Направление ответа на письменное обращение ( запрос);

30. Блок- схема предоставления муниципальной услуги приводится в приложении к регламенту.

**Прием и регистрация письменных обращений ( запросов) заявителей**

31. Основанием для начала административной процедуры является поступление письменного обращения ( запроса) в администрацию Матурского сельсовета.

32. Письменное обращение ( запрос) принимается должностным лицом администрации Матурского сельсовета, ответственным за делопроизводство.

33. Должностное лицо администрации Матурского сельсовета, ответственное за делопроизводство

- при приеме и первичной обработке документов ( далее- корреспонденция) производит проверку целостности упаковки и корреспонденции, наличия приложений

- ошибочно поступившую корреспонденцию ( не по адресу администрации Матурского сельсовета) возвращает на почту

- при поступлении корреспонденции в разорванном виде подклеивает документ и на обратной стороне листа делает отметку « Документ поступил в поврежденном виде»

- в случае отсутствия в конверте обращения заявителя составляется акт в двух экземплярах, который подписывается им и двумя должностными лицами администрации Матурского сельсовета, один экземпляр акта остается в администрации Матурского сельсовета, второй экземпляр направляется заявителю.

34. Письменное обращение ( запрос) в форме электронного документа, направленный заявителем в установленном порядке через Единый портал, официальный сайт администрации Матурского сельсовета принимается должностным лицом администрации Матурского сельсовета, ответственным за делопроизводство с использованием программно- технических средств.

35. Принятые в установленном порядке письменные обращения ( запросы) и обращения в форме электронного документа передаются на регистрацию.

36. Регистрация обращений ( запросов) осуществляется должностным лицом администрации Матурского сельсовета, ответственным за делопроизводство, в следующем порядке:

- присваивает обращению ( запросу) регистрационный номер;

- на подлиннике обращения или на сопроводительном письме к нему либо на распечатанном обращении , поступившем в администрацию Матурского сельсовета в форме электронного документа, на лицевой стороне первого листа в правом нижнем углу ставит штамп установленного образца с указанием регистрационного номера и даты регистрации.

37. Результатом административной процедуры является регистрация письменного обращения ( запроса), направление акта, составленного в случае, предусмотренном абзацем пятым пункта 33 настоящего регламента.

**Рассмотрение письменного обращения ( запроса) и подготовка ответа**

38.

**Подготовка решения о выдаче разрешения или отказа в его предоставлении**

42. Исполнитель осуществляет проверку полноты содержания в заявлении информации и комплектности, представленных заявителем документов с учетом требований законодательства РФ и настоящего регламента.

43. Исполнитель определяет перечень документов, которые не были предоставлены заявителем и должны быть получены в рамках межведомственного взаимодействия, подготавливает и направляет межведомственные запросы.

44. Межведомственный запрос оформляется и направляется в соответствии с порядком межведомственного взаимодействия, предусмотренным соглашением о межведомственном взаимодействии между уполномоченным органом и органами, участвующими в предоставлении муниципальной услуги.

45. Контроль за направлением запросов, получением ответов на запросы и своевременным направлением указанных ответов в уполномоченный орган осуществляет сотрудник, ответственный за межведомственное взаимодействие.

46. При наличии всех необходимых документов исполнитель передает документы сотруднику, ответственному за проведение осмотра объекта.

47. Сотрудник, ответственный за проведение осмотра объекта, производит выезд на объект с целью проведения экспертизы. После осмотра объекта, ответственный сотрудник извещает о результатах исполнителя.

48. Исполнитель, в зависимости от результатов осмотра объекта, готовит проект решения о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию, либо об отказе в выдаче разрешения.

49. Исполнитель передает проект решения о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию, либо решение об отказе в выдаче разрешения на подпись лицу, уполномоченному на подписание данного документа.

50. После подписания, решение передается сотруднику, ответственному за выдачу результатов предоставления услуги.

**Выдача документов**

51. Сотрудник, ответственный за выдачу результатов предоставления услуги, извещает заявителя о принятом решении и приглашает его для передачи результата.

52. В случае если результатом предоставления услуги является отказ в выдаче разрешения, то данное решение может быть отправлено заявителю по почте, электронной почтой или через личный кабинет на Портале государственных услуг ( при подаче заявления через портал государственных услуг ).

53. После передачи заявителю разрешения на ввод объекта в эксплуатацию, сотрудник делает соответствующую запись в журнал учета выданных разрешений на ввод объектов в эксплуатацию.

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

54. Контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляется специалистом 1 категории администрации Матурского сельсовета путём проведения проверок соблюдения и исполнения положений настоящего регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации, муниципальных правовых актов.

55. Контроль над полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений порядка регистрации и рассмотрения обращений, организация личного приёма граждан.

 Периодичность проведения проверок может носить плановый характер (осуществляться на основании полугодовых или годовых планов работы) или внеплановый характер, а также по конкретному обращению заявителя.

56. Сотрудники, ответственные за приём и выдачу документов, за подготовку и направление межведомственных запросов, за подготовку и выдачу ( направления) решения о выдаче разрешения или решения об отказе в выдаче разрешения, несут персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка приёма и выдачи документов и порядка оказания муниципальной услуги.

 Персональная ответственность сотрудника закрепляется в должностной инструкции в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

57. В случае выявления нарушений настоящего регламента виновные лица привлекаются к ответственности в порядке, установленном действующим законодательством РФ.

**V. Досудебное ( внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего**

58. Заявитель имеет право на досудебное ( внесудебное) обжалование действий ( бездействия) и решений, осуществляемых ( принятых) в ходе исполнения муниципальной услуги, в досудебном порядке.

59. Заявитель может обратиться с жалобой в следующих случаях:

- нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

- нарушения срока предоставления муниципальной услуги;

- требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами РФ, нормативными правовыми актами РХ, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

- отказ в приёме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами РФ, нормативными правовыми актами РХ, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

- отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами РФ, нормативными правовыми актами РХ, муниципальными правовыми актами ;

- затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами РФ, нормативными правовыми актами РХ, муниципальными правовыми актами:

- отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, либо нарушение установленного срока таких исправлений.

60. Жалоба подаётся в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу. Жалобы на решения, принятые руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган ( при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу.

 Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, 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 приёме заявителя.

61. Жалоба должна содержать:

- наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействия) 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 которому должен быть отправлен ответ заявителю;

- сведения об обжалуемых действиях (бездействии) 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.

62. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделённым полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня её регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, а приёме документов у заявителя, либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок – в течение пяти рабочих дней со дня её регистрации. Правительство Российской Федерации вправе установить случаи, при которых срок рассмотрения жалобы может быть сокращен.

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

- 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 РФ, нормативными правовыми актами РХ, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

- отказывает в удовлетворении жалобы.

64. Не позднее дня, следующего за днём принятия решения, указанного в пункте 56. настоящего регламента, заявителю в письменной форме и, по желанию заявителя, в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

65. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения, или преступления уполномоченное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Глава Матурского сельсовета С.П.Чебодаев

 Приложение

 к Административному регламенту

 оказания муниципальной услуги

 « Выдача разрешения на ввод объектов

 в эксплуатацию при осуществлении

 строительства, реконструкции на

 территории Матурского сельсовета»

 Администрация Матурского сельсовета

 Таштыпского района Республики Хакасия

 (название органа, осуществляющего выдачу

 разрешения на ввод объекта в эксплуатацию)

 Заявитель--------------------------------------------

 --------------------------------------------------------

 (наименование юридического лица,

 реквизиты заявителя, Ф.И.О.физического лица,

 предпринимателя, почтовый адрес, телефон, факс)

Заявление

Прошу выдать разрешение на ввод объекта в эксплуатацию:

«----------------------------------------------------------------------------------------------------»

расположенного по адресу: ------------------------------------------------------------------

------------------------------------------------------------------------------------------------------

Документы прилагаются:

1. ------------------------------------------------
2. ------------------------------------------------
3. ------------------------------------------------
4. ------------------------------------------------

Заявитель -------------------------------------------------------------------------------

 (подпись) Ф.И.О.

«----------» ------------------------------ 20------год.

 Приложение к Административному

 регламенту оказания муниципальной

 услуги « Выдача разрешения на ввод

 объектов в эксплуатацию при

 осуществлении строительства,

 реконструкции на территории

 Матурского сельсовета»

БЛОК – СХЕМА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

**Приём и регистрация заявлений**

Проведение проверки наличия документов, которые должны быть приложены к заявлению, а также правильность их оформления

Проведение осмотра объекта капитального строительства

Проведение проверки объекта капитального строительства на предмет его соответствия градостроительному плану земельного участка и требованиям, установленным в разрешении на строительство, а также на предмет соответствия параметров объекта капитального строительства проектной документации

Выдача разрешения на ввод объекта в эксплуатацию

Отказ в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию

Подготовка разрешения на ввод объекта в эксплуатацию

Подготовка проекта мотивированного отказа в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию