УТВЕРЖДЕН

постановлением Администрации муниципального образования

 «Андегский сельсовет» НАО

от 00.00.0000 № 000п

**Административный регламент**

 **предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об объектах, находящихся в муниципальной собственности»**

1. Общие положения
	1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об объектах, находящихся в муниципальной собственности» (далее - Административный регламент) разработан в целях повышения качества и доступности предоставления муниципальной услуги, определяет последовательность и сроки выполнения административных процедур при предоставлении муниципальной услуги, требования к порядку их выполнения, формы контроля за предоставлением муниципальной услуги, порядок обжалования заявителями действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принятых в ходе исполнения муниципальной услуги.
	2. Заявителями на получение муниципальной услуги являются физические или юридические лица (за исключением государственных органов и их территориальных органов, органов государственных внебюджетных фондов и их территориальных органов, органов местного самоуправления), либо их уполномоченные представители, обратившиеся с запросом о предоставлении муниципальной услуги, выраженным в устной, письменной или электронной форме (далее – заявители).
	3. Настоящий административный регламент разработан на основании:

1) Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (Собрание законодательства РФ, 2003, № 40, Парламентская газета, 2003, № 186, Российская газета, 2003, № 202);

2) Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», № 168, 30.07.2010, «Собрание законодательства РФ», 02.08.2010, № 31, ст. 4179, «Российской газете» - 08.04.2011);

3) Федерального закона от 02.05.2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (Парламентская газета, № 70-71, 11.05.2006);

4) Устава муниципального образования «Андегский сельсовет» НАО

5) Распоряжением Администрации муниципального образования «Андегский сельсовет» НАО от 03 12.2012 года № 42 «Об утверждении Положения об общем отделе Администрации муниципального образования «Андегский сельсовет» НАО;

1.4. Место нахождения общего отдела Администрации муниципального образования «Андегский сельсовет» НАО 166713, Ненецкий автономный округ, д. Андег, ул. Школьная, д.1.

График работы: Понедельник - пятница - с 08-00 часов до 17-30 часов;

Перерыв с 12-00 часов до 13-30 часов;

Выходной - суббота, воскресенье.

1.5. Номера справочных телефонов:

телефон общего отдела Администрации муниципального образования «Андегский сельсовет» НАО: 8(81853) 32-141;

1.6. Адрес официального сайта муниципального образования «Андегский сельсовет» НАО: www.andeg-nao.ru (далее – Сайт).

Электронный адрес Администрации муниципального образования «Андегский сельсовет» НАО Е-mail:andeg-sovet@yandex.ru

1.7. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги на территории муниципального образования «Андегский сельсовет» НАО осуществляются:

- по телефону;

- по письменным обращениям;

- по электронной почте;

- при личном обращении граждан.

При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалисты общего отдела Администрации муниципального образования «Андегский сельсовет» НАО информируют о правилах предоставления муниципальной услуги. При невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другого специалиста, или же обратившемуся гражданину должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

При письменном обращении заявителя по порядку исполнения муниципальной услуги ответ на обращение направляется почтой или по электронной почте (при его наличии в обращении) в адрес заявителя в срок, не превышающий 30 дней со дня регистрации обращения.

Ответ на обращение по порядку исполнения муниципальной услуги, поступившее в форме электронного документа, направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении в срок не превышающий 30 дней со дня регистрации обращения.

Прием заявителей при личном обращении ведется в порядке живой очереди работниками общего отдела Администрации муниципального образования «Андегский сельсовет» НАО в соответствии с графиком работы Администрации муниципального образования «Андегский сельсовет» НАО.

 Правила предоставления муниципальной услуги располагаются на информационном стенде, а также в сети Интернет на официальном сайте муниципального образования «Андегский сельсовет» НАО.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

* 1. Наименование муниципальной услуги - «Предоставление информации об объектах, находящихся в муниципальной собственности».
	2. Орган, предоставляющий муниципальную услугу - Администрация муниципального образования «Андегский сельсовет» НАО.

Структурное подразделение, отвечающее за предоставление муниципальной услуги – общий отдел Администрации муниципального образования «Андегский сельсовет» НАО (далее – Отдел).

* 1. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

 - предоставление заявителю запрашиваемой информации в виде выписки из реестра муниципального имущества муниципального образования;

 - направление заявителю уведомления об отсутствии запрашиваемой им информации.

* 1. Максимальный срок предоставления муниципальной услуги не должен превышать 10 дней со дня регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги.
	2. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с Федеральными законами от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», от 02.05.2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», Уставом муниципального образования «Андегский сельсовет» НАО, Постановлением Администрации муниципального образования «Андегский сельсовет» НАО от 03 12.2012 года № 42 «Об утверждении Положения об общем отделе Администрации муниципального образования «Андегский сельсовет» НАО
	3. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:
1. заявление о предоставлении информации в форме, установленной Приложением № 1;
2. копия документа, удостоверяющего личность (для заявителя - физического лица, для представителя физического или юридического лица);

2.7. Оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, не имеется.

2.8. Основания отказа в предоставлении муниципальной услуги:

1) Непредставление или представление в неполном объеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги в соответствии с частью 2.6. настоящего административного регламента;

2) В представленных документах содержится неполная и (или) недостоверная информация;

3) В обращении содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу муниципального служащего, должностного лица, а также членов их семьи;

4) Текст письменного заявления не поддается прочтению;

5) Заявление содержит вопросы, решение которых не входит в компетенцию Администрации муниципального образования «Андегский сельсовет» НАО;

6) Отказ заявителя от предоставления муниципальной услуги путем подачи заявления.

2.9. Плата за предоставление муниципальной услуги не взимается.

2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче документов для предоставления и получения результатов муниципальной услуги составляет 30 минут.

2.11. Заявление подлежит обязательной регистрации в течении трех дней с момента поступления в Администрацию муниципального образования «Андегский сельсовет» НАО.

2.12. Помещение, выделенное для предоставления муниципальной услуги, должно соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам. Для ожидания гражданам отводится специальное место, оборудованное столом и стульями, стендами, содержащими образцы заявлений, перечнем документов, необходимых для получения муниципальной услуги.

2.13. К показателям доступности предоставления муниципальной услуги относятся:

- время ожидания при предоставлении муниципальной услуги;

- график работы Администрации муниципального образования «Андегский сельсовет» НАО;

- место расположения Отдела;

- количество документов, требуемых для получения муниципальной услуги;

- наличие различных каналов получения муниципальной услуги.

К показателям качества предоставления муниципальной услуги относятся:

- простота и ясность изложения информационных и инструктивных документов по предоставлению муниципальной услуги (ясно/сложно для понимания).

- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;

- количество обоснованных жалоб по предоставлению муниципальной услуги.

- точность выполняемых обязательств по отношению к заявителям;

- культура обслуживания (вежливость, эстетичность) заявителей.

3. Состав, последовательность, сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, особенности выполнения процедур в электронной форме

3.1. Административные процедуры, связанные с предоставлением муниципальной услуги включают в себя:

- прием и регистрацию заявления;

- рассмотрение заявления (максимальный срок предоставления муниципальной услуги не должен превышать 10 дней со дня регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов);

- предоставление информации об объектах, находящихся в собственности Муниципального образования в виде выписки из реестра муниципального имущества муниципального образования «Андегский сельсовет» НАО, либо уведомление об отсутствии информации.

3.2. Прием и регистрация заявлений:

3.2.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала административной процедуры по приему и регистрации заявления, является представление заявителем в Администрацию муниципального образования «Андегский сельсовет» НАО заявления лично либо его направление посредством почтовой связи. Заявление подается на главу Администрации муниципального образования «Андегский сельсовет» НАО.

3.2.2. Специалистом, ответственным за прием и регистрацию заявления, является муниципальный служащий, исполняющий должностные обязанности по приему и регистрации входящей корреспонденции.

3.2.3. Специалист, ответственный за прием и регистрацию заявления, регистрирует заявление и передает его главе Администрации муниципального образования «Андегский сельсовет» НАО на рассмотрение.

3.3. Рассмотрение заявления:

3.3.1. Глава Администрации муниципального образования «Андегский сельсовет» НАО устанавливает:

- относится ли лицо, подавшее заявление к субъектам указанным в пункте 1.2. настоящего административного регламента;

- соответствие приложенных к заявлению документов пункту 2.6. настоящего административного регламента;

- наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

3.3.3. Критерием принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги является наличие оснований, указанных в пункте 2.8. настоящего административного регламента.

Критерием принятия решения о предоставлении муниципальной услуги является отсутствие оснований, указанных в пункте 2.8. настоящего административного регламента.

3.3.4. Результатом административного действия является установление главой Администрации муниципального образования «Андегский сельсовет» НАО наличия (отсутствия) оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

3.3.5. Способом фиксации выполнения административного действия является виза главы Администрации муниципального образования «Андегский сельсовет» НАО на заявлении с поручением для специалиста Отдела, ответственного за предоставление услуги, подготовить информацию об объектах, находящихся в собственности Муниципального образования в виде выписки из реестра муниципального имущества муниципального образования «Андегский сельсовет» НАО или уведомление об отсутствии информации, либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.4. Предоставление информации об объектах, либо уведомление об отсутствии информации:

3.4.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для осуществления действия по предоставлению информации об объектах, либо направления уведомления об отсутствии информации, является отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

3.4.2. Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, осуществляет поиск информации об имуществе, указанном в заявлении, в реестре муниципального имущества муниципального образования «Андегский сельсовет» НАО.

3.4.3. При отсутствии в реестре муниципального имущества муниципального образования «Андегский сельсовет» НАО информации о нахождении в собственности Муниципального образования имущества, указанного в заявлении, специалист осуществляет подготовку уведомления об отсутствии в реестре информации об имуществе.

3.4.4. Критерием принятия решения является наличие либо отсутствие информации в реестре муниципального имущества муниципального образования «Андегский сельсовет» НАО информации о нахождении в собственности муниципального образования «Андегский сельсовет» НАО имущества, указанного в заявлении.

3.4.5. Документы, указанные в пункте 3.3.5. настоящего административного регламента, специалист передает для подписания главе муниципального образования «Андегский сельсовет» НАО, который в течение одного рабочего дня со дня их подписания передает документы специалисту, ответственному за регистрацию и отправку исходящей корреспонденции, для направления заявителю (его уполномоченному представителю).

3.4.6. Результатом административного действия является предоставление информации из реестра либо направление уведомления об отсутствии информации в реестре.

3.5. Блок-схема последовательности действий исполнения муниципальной услуги приведена в приложении № 2.

4. Формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами Администрации муниципального образования «Андегский сельсовет» НАО положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, регулирующих предоставление данной муниципальной услуги, а также принятием решений ответственными должностными лицами Администрации муниципального образования «Андегский сельсовет» НАО осуществляет глава Администрации муниципального образования «Андегский сельсовет» НАО.

4.2. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги осуществляется путем проведения:

а) плановых проверок.

Плановые проверки проводятся в соответствии с планом работы Администрации муниципального образования «Андегский сельсовет» НАО, но не чаще одного раза в два года.

Плановые проверки проводятся главой Администрации муниципального образования «Андегский сельсовет» НАО.

б) внеплановых проверок.

Внеплановые проверки проводятся в случае поступления обращений физических или юридических лиц с жалобами на нарушения их прав и законных интересов.

4.3. Контроль за предоставлением муниципальной услуги может быть осуществлен со стороны граждан, их объединений и организаций в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.4. Должностные лица Отдела, виновные в несоблюдении или ненадлежащем соблюдении требований настоящего административного регламента, привлекаются к дисциплинарной ответственности, а также несут гражданско-правовую, административную и уголовную ответственность в порядке, установленном федеральными законами.

4.5. Персональная ответственность должностных лиц Отдела закрепляется в их должностных инструкциях.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования

решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего

муниципальную услугу, а также должностных лиц,

муниципальных служащих

5.1. Заявители имеют право на обжалование действий (бездействия) и решений, принятых в ходе предоставления муниципальной услуги в досудебном (внесудебном) порядке.

5.2. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования могут являться нарушение порядка осуществления административных процедур, а также других требований и положений настоящего регламента.

5.3. Заявитель может обратиться с жалобой в том числе 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;

7) 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.

5.4. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в Администрацию муниципального образования «Андегский сельсовет» НАО на имя главы Администрации муниципального образования «Андегский сельсовет» НАО.

Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта муниципального образования «Андегский сельсовет» НАО, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.5. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, 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, 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.

5.6. Заявители имеют право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.7. Жалоба, поступившая в Администрацию муниципального образования «Андегский сельсовет» НАО, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, 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, если иное не установлено Правительством Российской Федерации.

5.8. По результатам рассмотрения жалобы Администрация муниципального образования «Андегский сельсовет» НАО 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.

5.9. Основания для отказа в рассмотрении жалобы либо приостановления ее рассмотрения:

1) отсутствие в жалобе сведений, указанных в п. 5.5. регламента;

2) текст жалобы не поддается прочтению;

3) в жалобе содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, а также членов их семей;

4) в жалобе содержится вопрос, на который заявителю многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства;

5) в случае, если ответ по существу поставленного в жалобе вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну.

5.10. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в п. 5.8. настоящего регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

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

Приложение № 1

к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об объектах, находящихся в муниципальной»

Примерный бланк заявления на предоставление муниципальной услуги «Предоставление информации об объектах, находящихся в муниципальной собственности»

Главе Администрации муниципального образования «\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

от\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество полностью- для физического лица, полное наименование, организационно-правовой формы –для юридических лиц)

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

(адрес для направления ответа)

Паспортные данные\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Контактный телефон\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Заявление

Прошу предоставить информацию об объектах, находящихся в собственности муниципального образования «\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (название объекта), расположенного по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

К заявлению прилагаю следующие документы:

«\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись заявителя)

Приложение № 2

к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об объектах, находящихся в муниципальной собственности»

Блок – схема предоставления муниципальной услуги

«Предоставление информации об объектах, находящихся в муниципальной собственности»

Обращение (заявление) поступившее по электронной почте

Устное обращение

Письменное обращение (заявление)

Рассмотрение устного обращения

Прием и регистрация заявления

Рассмотрение заявления

Устный ответ на устное обращение

Предоставление информации об объектах, находящихся в собственности Муниципального образования в виде выписки из реестра

Уведомление об отсутствии информации

Отказ в предоставлении муниципальной услуги