****

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

Администрации Пестяковского муниципального района

Ивановской области

 «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_2018 г. № \_\_\_\_ пос. Пестяки

# ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ ИНФОРМАЦИИ ИЗ ЕДИНОГО РЕЕСТРА МУНИЦИПАЛЬНОЙ СОБСТВЕННОСТИ ПЕСТЯКОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА»

В соответствии с Федеральными законами от 06.10.2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», руководствуясь ст. 32 Устава Пестяковского муниципального района, целях повышения качества и доступности предоставляемых муниципальных услуг, **постановляю:**

1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации из единого реестра муниципальной собственности Пестяковского муниципального» (прилагается).

2. Отменить постановление администрации Пестяковского муниципального района от 28.06.2016 № 317 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации из единого реестра муниципальной собственности Пестяковского муниципального».

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на председателя Комитета имущественных, земельных отношений, природных ресурсов и экологии администрации Пестяковского муниципального района.

4. Настоящее постановление вступает в силу после опубликования или обнародования.

Глава

Пестяковского муниципального района А.А. Самышин

Приложение

к постановлению администрации

Пестяковского муниципального района

от \_\_\_\_\_\_\_ 2018 № \_\_\_

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ

ИНФОРМАЦИИ ИЗ ЕДИНОГО РЕЕСТРА МУНИЦИПАЛЬНОЙ СОБСТВЕННОСТИ

ПЕСТЯКОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА»

**1. Общие положения**

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги "Предоставление информации из Единого реестра муниципальной собственности Пестяковского муниципального района" определяет сроки и последовательность действий по предоставлению муниципальной услуги по предоставлению информации из Единого реестра муниципальной собственности Пестяковского муниципального района (далее по тексту - муниципальная услуга).

1.2. Предоставление муниципальной услуги регулируется следующими нормативными правовыми актами:

- Конституция Российской Федерации (источник официального опубликования: официальный текст Конституции РФ с внесенными в нее поправками от 30.12.2008 опубликован в изданиях "Российская газета", 21.01.2009, № 7, "Собрание законодательства РФ", 26.01.2009, N 4, ст. 445, "Парламентская газета", 23 - 29.01.2009, N 4),

- Гражданский кодекс Российской Федерации - часть первая (источник официального опубликования: первоначальный текст документа опубликован в изданиях "Собрание законодательства РФ", 05.12.1994, № 32, ст. 3301, "Российская газета", 08.12.1994, № 238 - 239), - Гражданский кодекс Российской Федерации - часть вторая (источник официального опубликования: первоначальный текст документа опубликован в изданиях "Собрание законодательства РФ", 29.01.1996, № 5, ст. 410, "Российская газета", 06.02.1996, № 23, 07.02.1996, № 24, 08.02.1996, № 25, 10.02.1996, № 27),

- Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации" (источник официального опубликования: первоначальный текст документа опубликован в изданиях "Собрание законодательства РФ", 06.10.2003, № 40, ст. 3822, "Парламентская газета", 08.10.2003, N 186, "Российская газета", 08.10.2003, № 202),

- Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации" (источник официального опубликования: первоначальный текст документа опубликован в изданиях "Российская газета", 05.05.2006, N 95, "Собрание законодательства РФ", 08.05.2006, № 19, ст. 2060, "Парламентская газета", 11.05.2006, № 70 - 71),

- Устав Пестяковского муниципального района,

- Положение "О порядке управления и распоряжения имуществом, находящимся в муниципальной собственности Пестяковского муниципального района", утвержденное решением Совета Пестяковского муниципального районного от 29.10.2012 № 86.

 1.3. Муниципальную услугу предоставляет Администрация Пестяковского муниципального района Ивановской области. Ответственным за представление муниципальной услуги является отраслевой (функциональный) орган Администрации Пестяковского муниципального района, наделенный правами юридического лица, - Комитет имущественных, земельных отношений, природных ресурсов и экологии администрации Пестяковского муниципального района (далее по тексту - Комитет).

1.4. Получателями муниципальной услуги являются физические лица, индивидуальные предприниматели и юридические лица, а также федеральные органы государственной власти, органы государственной власти субъектов Российской Федерации и органы местного самоуправления.

1.5. Конечным результатом предоставления муниципальной услуги является предоставление выписки из Единого реестра муниципальной собственности Пестяковского муниципального района.

**2. Требования к порядку предоставления муниципальной услуги**

2.1. Порядок информирования заинтересованных лиц о предоставлении муниципальной услуги

2.1.1. Информация, предоставляемая заинтересованным лицам о муниципальной услуге, является открытой и общедоступной.

2.1.2. Сведения о месте нахождения и графике работы исполнителей муниципальной услуги можно получить:

- при непосредственном обращении заявителей (лично, либо по телефону) к специалисту Комитета;

- на информационном стенде Комитета;

- на официальном сайте Администрации Пестяковского муниципального района.

2.1.3. Консультации по процедуре предоставления муниципальной услуги предоставляются заявителю лично или по телефону.

2.1.4. Место нахождения Администрации Пестяковского муниципального района и Комитета имущественных, земельных отношений, природных ресурсов и экологии администрации Пестяковского муниципального района:

Ивановская область, п. Пестяки, ул. Ленина, д.4;

Ивановская обл., п. Пестяки, ул. К-Маркса, д.20.

2.1.5. График работы Администрации Пестяковского муниципального района и Комитета имущественных, земельных отношений, природных ресурсов и экологии администрации Пестяковского муниципального района;

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Рабочие дни |  Рабочие часы | Выходные дни |
| понедельник - пятница | с 8.00 до 17.00, перерыв на обед с 13.00 до14.00 | Суббота-воскресенье |

2.1.6. Должностным лицом, ответственным за предоставление муниципальной услуги, является председатель Комитета.

Рабочий телефон (49346) 2-16-71.

без предварительной записи по адресу: Ивановская область, п. Пестяки, ул. К-Маркса, д.20.

2.1.7. Общий телефон для получения информации - телефон приемной Администрации Пестяковского муниципального района:

(49346) 2-10-15.

2.1.8. Адрес официального сайта Администрации Пестяковского муниципального района в сети Интернет: www.pestyaki.ru

2.1.9. Адрес электронной почты Комитета имущественных, земельных отношений, природных ресурсов и экологии администрации Пестяковского муниципального района: e-mail: komitetpest@mail.ru.

 Муниципальная услуга может быть предоставлена через муниципальное бюджетное учреждение «Пестяковский многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг «Мои Документы» (далее – МФЦ) по адресу: Ивановская область, п. Пестяки, ул. Ленина, дом 18.

Контактный телефон МФЦ: 8 (49346) 2-09-68

E-mail МФЦ: mfc3712@bk.ru

График работы:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Рабочие дни |  Рабочие часы | Выходные дни  |
| понедельник - пятница | с 8.00 до 17.00, перерыв на обед с 13.00 до14.00 | Суббота-воскресенье |

2.1.10. Обязанности должностных лиц и специалистов при ответе на телефонные звонки, устные и письменные обращения граждан или организаций:

- при ответе на телефонные звонки должностное лицо или специалист представляется, назвав свою фамилию, имя, отчество, должность, предлагает представиться собеседнику, выслушивает и уточняет суть вопроса; во время разговора следует произносить слова четко, избегать параллельных разговоров с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат; если на момент поступления звонка от заявителя, должностное лицо или специалист проводит личный прием, то он вправе предложить заявителю обратиться по телефону позже;

- при личном обращении заявителей должностное лицо, ответственное за предоставление услуги, или специалист представляется, назвав свою фамилию, имя и отчество, сообщает занимаемую должность, дает ответ на заданный заявителем вопрос в простой, четкой и понятной форме; должностное лицо или специалист, осуществляющий устное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги, должен принять все необходимые меры для дачи полного ответа на поставленные вопросы;

- в конце консультирования (по телефону или лично) должностное лицо или специалист, осуществляющий консультирование, кратко подводит итоги и перечисляет меры, которые следует принять заявителю (кто именно, когда и что должен сделать);

- письменный ответ на обращения, в том числе и в электронном виде, дается в простой, четкой и понятной форме с указанием фамилии и инициалов, номера телефона специалиста, исполнившего ответ на обращение; письменный ответ на обращение подписывается должностным лицом, давшим ответ.

2.1.11. Описание требований к удобству и комфорту мест предоставления муниципальной услуги, включая необходимое оборудование мест ожидания, мест получения информации и мест заполнения необходимых документов:

- организация приема заявителей осуществляется в течение всего рабочего времени в соответствии с графиком работы;

- помещения, предназначенные для предоставления муниципальной услуги, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам, правилам пожарной безопасности, нормам охраны труда;

- рабочие места специалистов для предоставления муниципальной услуги оборудуются телефоном, компьютером с возможностью печати и выхода в Интернет и другой оргтехникой, позволяющей своевременно и в полном объеме организовать оказание муниципальной услуги;

- места ожидания оборудуются стульями и столами для возможности оформления документов, обеспечиваются бланками заявлений.

2.2. Условия и сроки предоставления муниципальной услуги

2.2.1. Условия доступа к получению муниципальной услуги:

- муниципальная услуга предоставляется на бесконкурсной основе,

- муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.2.2. Муниципальная услуга предоставляется на основании письменного запроса на имя главы Пестяковского муниципального района, или на имя председателя Комитета имущественных и земельных отношений администрации Пестяковского муниципального района. Запрос направляется лично или по почте, в том числе по электронной почте, через МФЦ заявление по форме, установленной в приложении к Регламенту. В запросе указывается точный адресный признак места нахождения муниципального имущества, точные наименование и юридический адрес заявителя - юридического лица или точные фамилия, имя, отчество и домашний адрес заявителя - физического лица и индивидуального предпринимателя, контактные телефоны (образец запроса приводится в Приложении 1 к настоящему административному регламенту).

2.2.3. Муниципальная услуга предоставляется в срок до 30 дней со дня поступления запроса, в случае если запрос не требует дополнительного изучения и проверки, то в срок не более 15 дней со дня его поступления.

2.2.4. Срок ожидания в очереди при подаче документов, при получении документов, а также для получения консультации у должностного лица не должен превышать 15 минут.

2.2.5. В предоставлении муниципальной услуги отказывается по следующим основаниям:

- при предоставлении неправильно оформленного запроса, при отсутствии в запросе необходимых для подготовки ответа сведений;

- в случае отзыва запроса;

- в случае злоупотребления заявителем предоставленным законом правом на обращение и употребившим в запросе нецензурные обращения или оскорбительные выражения;

- при невозможности прочтения текста;

- при прекращении переписки с заявителем в связи с очередным запросом от одного и того же лица по одному и тому же вопросу, на который ему многократно давались письменные ответы по существу;

- в случае невозможности подготовки ответа на запрос без неразглашения сведений, составляющих государственную охраняемую законом тайну.

2.2.6. Обеспечение доступности муниципальной услуги инвалидам:

 а) помещения оборудуются расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов;

б) вход в здание, в котором предоставляется муниципальная услуга, оборудуется пандусом, расширенным проходом, позволяющим обеспечить беспрепятственный вход инвалидов (инвалидов-колясочников);

в) глухонемым, инвалидам по зрению и другим лицам с ограниченными физическими возможностями при необходимости оказывается помощь по передвижению в помещениях;

г) оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получения ими услуги наравне с другими лицами;

д) наличие на стоянке места для парковки специальных транспортных средств инвалидов.

**3. Административные процедуры**

3.1. Описание последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги:

- прием письменного запроса от заявителя,

- регистрация запроса,

- передача запроса с соответствующей резолюцией непосредственному исполнителю,

- рассмотрение непосредственным исполнителем запроса,

- подготовка выписки из Единого реестра муниципальной собственности Пестяковского муниципального района,

- исходящая регистрация,

- отправка ответа почтой или, если в заявлении содержалась просьба выдать ответ на руки, выдача ответа лично при предъявлении документов, подтверждающих личность,

- в случае если для подготовки ответа требуется получение дополнительной информации, то комитетjv имущественных, земельных отношений, природных ресурсов и экологии администрации Пестяковского муниципального района принимается решение о продлении срока подготовки ответа, а заявителю дается промежуточный ответ.

Блок-схема последовательности действий приводится в Приложении 2 к настоящему административному регламенту.

3.2. Ответственность должностных лиц - исполнителей муниципальной услуги:

- должностные лица, предоставляющие муниципальную услугу, несут персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка предоставления муниципальной услуги;

- в случае выявления нарушений прав заявителя привлечение к ответственности виновных лиц осуществляется в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

3.3. Осуществление административного контроля за предоставлением муниципальной услуги:

- контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение

нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц и специалистов комитета имущественных и земельных отношений администрации Пестяковского муниципального района;

- текущий контроль осуществляется путем проведения проверок председателем Комитета, ответственным за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги; периодичность осуществления текущего контроля устанавливается первым заместителем главы Администрации Пестяковского муниципального района, курирующим работу Комитета;

- в случае обнаружения нарушений в выполнении административных процедур, обеспечивается выполнение действий по устранению выявленных нарушений и их причин.

3.4. Порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги на основании административного регламента:

- заявитель имеет право обратиться с жалобой на действия (бездействие) и решения, осуществляемые (принятые) в ходе предоставления муниципальной услуги, устно или письменно к председателю комитета имущественных, земельных отношений, природных ресурсов и экологии администрации Пестяковского муниципального района, либо к главе Пестяковского муниципального района (образец жалобы приводится в Приложении 3 к настоящему административному регламенту);

- заявитель, не согласный с отказом в представлении (выдаче) выписки из Единого реестра муниципальной собственности Пестяковского муниципального района, имеет право обжаловать его в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Приложение 1

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

"Предоставление информации из Единого реестра

муниципальной собственности Пестяковского муниципального района"

Главе Пестяковского

муниципального района

Ф.И.О.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

или

 Председателю комитета имущественных,

 земельных отношений, природных ресурсов и экологии администрации Пестяковского муниципального района Ф.И.О.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

проживающего по адресу:\_\_\_\_\_\_\_\_

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

 тел:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 запрос.

 Прошу Вас предоставить мне выписку из Единого реестра муниципальной собственности Пестяковского муниципального района на следующее муниципальное имущество: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, расположенного по адресу:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

 Дата подпись

Приложение 2

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

"Предоставление информации из Единого

реестра муниципальной собственности Пестяковского муниципального района"

Блок-схема

последовательности действий при предоставлении

муниципальной услуги:

┌─────────────────────────────────────────────────────────────────────────┐

│ Прием письменного запроса от заявителя │

└────────────────────────────────────┬────────────────────────────────────┘

 \/

┌─────────────────────────────────────────────────────────────────────────┐

│ Регистрация запроса │

└────────────────────────────────────┬────────────────────────────────────┘

 \/

┌─────────────────────────────────────────────────────────────────────────┐

│ Передача запроса с соответствующей резолюцией │

│ непосредственному исполнителю │

└────────────────────────────────────┬────────────────────────────────────┘

 \/

┌─────────────────────────────────────────────────────────────────────────┐

│ Рассмотрение непосредственным исполнителем запроса │

└────────────────────────────────────┬────────────────────────────────────┘

 \/

┌─────────────────────────────────────────────────────────────────────────┐

│ Подготовка выписки из Единого реестра муниципальной собственности │

│Пестяковского муниципального района, либо промежуточного ответа, либо │

│ в предоставлении муниципальной услуги │

└────────────────────────────────────┬────────────────────────────────────┘

 \/

┌─────────────────────────────────────────────────────────────────────────┐

│ Исходящая регистрация │

└────────────────────────────────────┬────────────────────────────────────┘

 \/

┌─────────────────────────────────────────────────────────────────────────┐

│ Отправка ответа почтой или, если в заявлении содержалась просьба выдать │

│ ответ на руки, выдача ответа лично при предъявлении документов, │

│ подтверждающих личность │

└─────────────────────────────────────────────────────────────────────────┘

Приложение 3

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

"Предоставление информации из Единого реестра

муниципальной собственности Пестяковского муниципального района"

┌────────────────────────────────────────────────────────────────────────┐

│ Главе Пестяковского │

│ муниципального района│

│ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_│

│ │

│ или│

│ │

│ Председателю Комитета имущественных, земельных│

│ отношений, природных ресурсов и экологии

 администрации Пестяковского│

│ муниципального района│

│ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ │

│ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,│

│ проживающего по адресу:│

│ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

│

│ тел:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ │

│ │

│ жалоба. │

│ │

│ Обращаюсь к Вам с жалобой по поводу действий (бездействия)│

│должностных лиц местной администрации и (или) их решений, осуществляемых│

│(принимаемых) в ходе предоставления муниципальной услуги: │

│ 1. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ │

│ (описание нарушения, в т.ч. участники, место, дата, │

│ время фиксации нарушения) │

│ 2. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ │

│ (описание нарушения, в т.ч. участники, место, дата, │

│ время фиксации нарушения) │

│ 3. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ │

│ │

│ До момента подачи настоящей жалобы мною (моим доверителем) были│

│использованы следующие способы обжалования вышеуказанных нарушений: │

│обращение к сотруднику организации, оказывающей муниципальную услугу│

│\_\_\_\_\_\_\_ (да/нет), │

│обращение к руководителю организации, оказывающей муниципальную услугу│

│\_\_\_\_\_ (да/нет). │

│ │

│Для подтверждения представленной мною информации у меня имеются│

│следующие материалы: │

│ 1. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ │

│ 2. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ │

│ 3. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ │

│ │

│Достоверность представленных мною сведений подтверждаю. │

│ │

│

 Дата подпись │

└────────────────────────────────────────────────────────────────────────┘