Герб

**Муниципальное образование сельское поселение Усть-Юган**

**Нефтеюганский район**

**Ханты-Мансийский автономный округ – Югра**

**АДМИНИСТРАЦИЯ СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

**УСТЬ-ЮГАН**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

\_\_29.10.2013\_\_ №\_126-па\_

п. Усть-Юган

Об утверждении Административного

регламента по предоставлению муниципальной услуги

«Предоставление выписок из реестра муниципальной собственности

муниципального образования сельское поселение Усть-Юган»

В соответствии с Жилищным кодексом Российской Федерации, федеральных законов от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления Российской Федерации» (с изменениями на 02.07.2013), от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (с изменениями на 23/07/2013), распоряжения Правительства Российской Федерации от 17.12.2009 № 1993-р «Об утверждении сводного перечня первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых в электронном виде» (с изменениями на 28.12.2011), решения Совета депутатов сельского поселения Усть-Юган от 30.04.2013 № 295 «Об утверждении Положения о порядке управления и распоряжения жилым фондом, находящимся в собственности муниципального образования сельское поселение Усть-Юган» (с изменениями на 29.05.2013) п о с т а н о в л я ю:

1. Утвердить Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление выписок из реестра муниципальной собственности муниципального образования сельское поселение Усть-Юган» согласно приложению.

2. Постановление подлежит официальному опубликованию (обнародованию) в информационном бюллетене «Усть-Юганский вестник».

3. Постановление вступает в силу после его официального опубликования (обнародования) в информационном бюллетене «Усть-Юганский вестник».

4. Контроль за исполнением постановления оставляю за собой.

Глава поселения Б.В. Сочинский

Приложение

к постановлению

администрации сельского

поселения Усть-Юган

от \_29.10.2013\_№\_126-па\_

Административный регламент

предоставления муниципальной услуги

«Предоставление выписок из реестра муниципальной собственности муниципального образования сельское поселение Усть-Юган»

1 . Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента

Административный регламент предоставления муниципальной услуги   
«Предоставление выписок из реестра муниципальной собственности муниципального образования сельское поселение Усть-Юган» (далее – Административный регламент), разработан в целях повышения качества исполнения услуги и определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при предоставлении муниципальной услуги.

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

1.2. Круг заявителей

Муниципальная услуга предоставляется по заявлениям (обращениям)   
органов государственной власти, местного самоуправления, общественных   
объединений и организаций, юридических лиц, физических лиц, индивидуальных предпринимателей (далее – заявители).

От имени заявителя с запросом о предоставлении муниципальной услуги может обратиться представитель заявителя (далее также именуемый заявитель), который, в случае личного обращения, предъявляет документ, удостоверяющий его личность, представляет (прилагает к запросу) документ, подтверждающий его полномочия на обращение с запросом о предоставлении муниципальной услуги (подлинник или нотариально заверенную копию).

1.3. Требования к порядку информирования о правилах предоставления муниципальной услуги

1.3.1. Информация о месте нахождения, справочных телефонах, графике работы, адресах электронной почты Администрации поселения

Местонахождение Администрации поселения:

Адрес: 628325, Нефтеюганский район, поселок Усть-Юган, дом 5.

График (режим) работы Администрации поселения:

понедельник - четверг с 08:30 до 17:30 ч.;

пятница с 8:30 до 12:30 ч.;

перерыв с 13:00 до 14:00 ч.;

суббота, воскресенье - выходной.

Справочные телефоны: 8 (3463) 31-60-38, 31-60-39.

Адрес электронной почты: ust- yugan@mail.ru.

Адрес официального сайта - <http://www.ust-ugan.ru/>.

Для подачи документов и получения консультаций по вопросам предоставления муниципальной услуги заявителям необходимо обращаться в кабинет № 6.

Приемные дни кабинета № 6: вторник с 8:30 до 17:30 ч., пятница с 8:30 до 12:30 ч.

1.3.2. Способы получения информации о месте нахождения, справочных телефонах, графике работы Автономного учреждения Ханты-Мансийского автономного округа – Югры «Многофункциональный центр предоставления государственных муниципальных услуг Югры» (далее  – МФЦ).

Место нахождения автономного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных муниципальных услуг Югры»: 628300,  Ханты-Мансийский Автономный Округ-Югра, г. Нефтеюганск, ул.Сургутская, 1/23.

Контактный телефон*:*8 (3463) 276-709, факс: 8 (3463) 276-723.

Адрес электронной почты:[mfcnr86@mail.ru](mailto:mfcnr86@mail.ru)

Режим работы:

понедельник – пятница: 8.00 - 20.00 час.

суббота: 8.00 – 17.00 час.

воскресенье: выходной.

1.3.3. Информирование заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги в Администрации поселения осуществляется специалистом, ответственным за предоставление муниципальной услуги.

Специалист осуществляет информирование по следующим направлениям:

- о местонахождении и графике работы Администрации поселения;

- о телефонах Администрации поселения;

- о порядке получения информации заинтересованными лицами по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги.

Основными требованиями к консультации заявителей являются:

- актуальность;

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  | | |

- своевременность;

- четкость в изложении материала;

- полнота консультирования;

- наглядность форм подачи материала;

- удобство и доступность.

Время получения ответа при индивидуальном устном консультировании не должно превышать 15 минут.

1.3.4. Информирование заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги, осуществляется в следующих формах:

устной (при личном общении заявителя и/или по телефону);

письменной (при письменном обращении заявителя по почте, электронной почте, факсу);

в форме информационных (мультимедийных) материалов в информационно-телекоммуникационной сети Интернет на официальном портале.

1.3.5. Требования к форме и характеру взаимодействия специалистов с заявителями:

- при ответе на телефонные звонки специалист представляется, назвав свою фамилию, имя, отчество, должность, наименование Администрации поселения, непосредственно предоставляющего муниципальную услугу, 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;

- при личном обращении заявителей специалист должен представиться, указать фамилию, имя и отчество, сообщить занимаемую должность, самостоятельно дать ответ на заданный заявителем вопрос;

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

- ответ на письменные обращения и обращения по электронной почте дается в простой, четкой и понятной форме с указанием фамилии и инициалов, номера телефона секретаря комиссии, непосредственно предоставляющего муниципальную услугу, исполнившего ответ на обращение. Ответ на письменное обращение подписывается главой сельского поселения Усть-Юган. Ответ на письменные обращения и обращения по электронной почте дается в срок, не превышающий 30 дней со дня регистрации обращения.

1.3.6. На информационных стендах в Администрации поселения, размещаются следующие информационные материалы:

- сведения о перечне предоставляемых муниципальных услуг;

- адреса, номера телефонов и факса, график работы, адрес электронной почты Администрации поселения;

- необходимая оперативная информация о предоставлении муниципальной услуги.

1.3.7. Рабочее место специалиста, рассматривающего обращения, должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройством, необходимой функциональной мебелью, телефонной связью.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги: Предоставление выписок из реестра муниципальной собственности муниципального образования сельское поселение Усть-Юган.

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

Предоставление муниципальной услуги осуществляется муниципальным учреждением «Администрация сельского поселения Усть-Юган».

Непосредственное предоставление осуществляется специалистом по ведению муниципального реестра и учету муниципального имущества (далее – специалист).

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

Результатом предоставления муниципальной услуги является принятие решения:

- предоставление выписки из реестра муниципальной собственности муниципального образования сельское поселение Усть-Юган (далее – Выписка);

- отказ в предоставлении выписки из реестра муниципальной собственности муниципального образования сельское поселение Усть-Юган.

2.4. Общий срок предоставления муниципальной услуги

Максимальный срок предоставления муниципальной услуги составляет 10 календарных дней с момента регистрации поступившего заявления.

Сроки прохождения отдельных административных процедур указаны в разделе 3 Административного регламента.

В случае предоставления заявителем документов, указанных в пункте 2.6 Регламента через многофункциональный центр, срок принятия решения о предоставлении услуги или об отказе в предоставлении исчисляется со дня передачи многофункциональным центром таких документов в Администрацию сельского поселения Усть-Юган.

Срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, – не позднее чем через 3 рабочих дня со дня подписания главой поселения либо заместителем главы поселения.

Приостановление предоставления муниципальной услуги законодательством не предусмотрено.

2.5. Правовые основания для предоставления услуги

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

Жилищным кодексом Российской Федерации;

Гражданским кодексом 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 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

Приказом Министерства экономического развития от 30.08.2011 № 424 «Об утверждении порядка ведения органами местного самоуправления реестров муниципального имущества».

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

Для получения муниципальной услуги заявителем предоставляется лично или направляется почтовым отправлением, электронной почтой заявление о предоставлении выписки из реестра муниципальной собственности муниципального образования сельское поселение Усть-Юган по форме согласно Приложению № 2 к настоящему административному регламенту, в котором должны содержаться сведения, достаточные для точной идентификации объекта недвижимости.

Заявление, предоставляемое заявителем, должно соответствовать следующим требованиям:

- текст заявления написан разборчиво;

- фамилия, имя и отчество (при наличии) заявителя, его адрес места жительства, телефон (если есть) написаны полностью;

- в заявлении нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений;

- заявление не исполнено карандашом;

- заявление не имеет серьезных повреждений, наличие которых допускает многозначность истолкования содержания.

В заявлении (обращении) указываются следующие обязательные реквизиты:

- наименование организации или должностного лица, которому оно   
адресовано;

- дата составления запроса;

- перечень запрашиваемой информации;

- реквизиты заявителя (фамилия, имя, отчество физического лица либо полное наименование органа государственной власти, местного самоуправления, общественного объединения или организации, юридического лица);

- способ получения информации (лично или почтой);

- почтовый адрес доставки (в случае указания способа получения сведений почтой);

- контактные телефоны;

- личная подпись заявителя (представителя, доверителя).

Запрещается требовать от заявителя предоставление иных документов или заполнения иных реквизитов, не указанных в настоящей части регламента.

2.7. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме заявления для предоставления муниципальной услуги

В приеме заявления для предоставления муниципальной услуги, отказывается по следующим основаниям:

- предоставленное заявителем обращение содержит противоречивые   
сведения или его содержание не позволяет установить запрашиваемую информацию;

- в обращении не указаны реквизиты заявителя, указанные в пункте 2.6. настоящего регламента;

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления и (или) отказа в предоставлении муниципальной услуги

- основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют;

- основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги   
отсутствуют.

2.9. Перечень услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги

Не предусмотрено перечня услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведений о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги.

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

Предоставление муниципальной услуги осуществляется на безвозмездной основе.

2.11. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

2.12. Срок и порядок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме.

Письменные обращения, поступившие в адрес Администрации поселения по почте, подлежат обязательной регистрации секретарем приемной руководителя в течение 1 рабочего дня с момента поступления соответствующего обращения.

В случае подачи заявления лично письменные обращения подлежат обязательной регистрации секретарем приемной руководителя.

В случае подачи заявления в МФЦ письменные обращения подлежат обязательной регистрации специалистом МФЦ.

Срок регистрации заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги при личном обращении в Администрацию поселения или в МФЦ составляет не более 15 минут.

2.13. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к местам ожидания и приема заявителей

2.13.1. Места предоставления муниципальной услуги должны соответствовать установленным законодательством Российской Федерации требованиям обеспечения комфортными условиями граждан и специалистов (должностных лиц).

2.13 Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга

Здание, в котором предоставляется муниципальная услуга, расположено с учетом пешеходной доступности для заявителей от остановок общественного транспорта, оборудовано отдельным входом для свободного доступа заявителей.

Вход в здание должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании, местонахождении, режиме работы, а также о телефонных номерах справочной службы.

Помещение, в котором предоставляется муниципальная услуга, соответствует санитарно-эпидемиологическим требованиям, правилам пожарной безопасности, нормам охраны труда.

Рабочее место муниципального служащего, предоставляющего муниципальную услугу, оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных и печатающим устройствам, позволяющими своевременно и в полном объеме получать справочную информацию по вопросам предоставления услуги и организовать предоставление муниципальной услуги в полном объеме.

Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы специалистов, в том числе необходимо наличие доступных мест общего пользования.

Места ожидания оборудуются стульями, обеспечиваются писчей бумагой и канцелярскими принадлежностями в количестве, достаточном для оформления документов заявителями.

2.14.Показатели доступности и качества муниципальной услуги

2.14.1. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

- доступность информирования заявителей в форме индивидуального (устного или письменного) информирования; публичного (устного или письменного) информирования о порядке, стандарте, сроках предоставления муниципальной услуги;

- доступность информации о порядке и стандарте предоставления муниципальной услуги, об образцах оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, размещенных на информационных стендах, в информационно-телекоммуникационной сети Интернет, в том числе на официальном сайте.

2.14.2. Показателями качества муниципальной услуги являются:

- соблюдение специалистом, предоставляющим муниципальную услугу, сроков предоставления муниципальной услуги;

- соблюдение сроков ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги;

- отсутствие обоснованных претензий заявителей на качество предоставления муниципальной услуги, действия (бездействие) должностных лиц и решений, принимаемых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги.

2.15. 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

Предоставление муниципальной услуги в электронной форме осуществляется с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи в соответствии с законодательством об электронной цифровой подписи.

Предоставление муниципальной услуги в МФЦ осуществляется по принципу «одного окна» в соответствии с законодательством Российской Федерации.

МФЦ осуществляет прием и регистрацию заявления о предоставлении муниципальной услуги, а также направление межведомственных запросов и получение на них ответов, и выдачу результата предоставления муниципальной услуги.

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

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

Предоставление муниципальной услуги при письменном обращении заявителя включает в себя следующие административные процедуры:

- прием и регистрацию заявления (обращения) о предоставлении выписки из реестра муниципальной собственности муниципального образования сельское поселение Усть-Юган (далее – обращение);

- рассмотрение обращения и подготовка выписки или отказа   
в предоставлении выписки;

- выдача или направление заявителю результата предоставления   
муниципальной услуги.

Последовательность административных процедур при предоставлении муниципальной услуги отражена в блок-схеме предоставления муниципальной услуги согласно приложению № 1 к настоящему регламенту.

3.2. Прием и регистрация обращения о предоставлении муниципальной услуги.

Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является обращение заявителя или его представителя в орган местного самоуправления с заявлением с указанием сведений, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Специалист, ответственный за прием обращения, в течение одного рабочего дня (день поступления) передает секретарю приемной Администрации поселения для регистрации обращения. Секретарь приемной Администрации поселения в день поступления регистрирует заявление и передаёт Главе поселения, а в случае его отсутствия заместителю Главы поселения. Глава поселения, либо его заместитель отписывают обращение специалисту для исполнения

Обращение заявителя в Администрацию сельского поселения Усть-Юган может осуществляться в очной и заочной форме подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги.

Очная форма подачи документов – подача заявления о предоставлении муниципальной услуги при личном приеме.

Заочная форма подачи документов – направление заявления о предоставлении муниципальной услуги по почте, на электронный адрес или в факсимильном сообщении.

При заочной форме подачи документов заявитель может направить заявление о предоставлении муниципальной услуги, в бумажном виде, в электронном виде (то есть посредством направления электронного документа), а также в бумажно-электронном виде.

Направление заявления в бумажном виде осуществляется по почте, заказным письмом.

При направлении заявления по почте, днем получения является день регистрации письма в журнале регистрации входящей документации.

Направление заявления в электронном виде осуществляется через электронный адрес администрации сельского поселения Усть-Юган: e-mail:.ust-yugan@mail.ru

Электронное сообщение, отправленное на электронный адрес администрации сельского поселения Усть-Юган, идентифицирует заявителя, является подтверждением выражения им своей воли.

Направление заявления в бумажно-электронном виде может осуществляется посредством отправления факсимильного сообщения на номер 31-60-39. В этом случае, заявитель, после отправки факсимильного сообщения звонит на указанный телефонный номер и уточняет, получено ли сообщение, зарегистрировано ли сообщение, получает регистрационный номер.

При обращении заявителя за предоставлением муниципальной услуги, заявителю разъясняется информация:

- о нормативных правовых актах, регулирующих условия и порядок предоставления муниципальной услуги;

- о сроках предоставления муниципальной услуги;

- о требованиях, предъявляемых к форме заявления, необходимого для предоставления муниципальной услуги.

При очной форме подачи документов, заявление о предоставлении муниципальной услуги может быть оформлено заявителем в ходе приема, либо оформлено заранее.

По просьбе обратившегося лица, заявление может быть оформлено специалистом с использованием программных средств. В этом случае заявитель собственноручно вписывает в заявление свою фамилию, имя и отчество, ставит дату и подпись.

В ходе приема заявителя специалист осуществляет следующие действия:

- устанавливает личность заявителя на основании предъявленного документа;

- проверяет правильность оформления заявления или заполняет заявление на основании сведений, сообщенных заявителем;

- принимает решение о приеме заявления или решение об отказе в приеме заявления по основаниям, указанных в пункте 2.7;

При установлении фактов несоответствия представленного заявления требованиям, указанным в настоящем административном регламенте, а также в случае не подведомственности обращения, специалист:

уведомляет заявителя о наличии препятствий для предоставления муниципальной услуги, объясняет ему содержание выявленных недостатков, предлагает принять меры по их устранению. При желании заявителя устранить недостатки и препятствия, прервав процедуру подачи документов (сведений) для предоставления муниципальной услуги, возвращает ему заявление;

если при установлении несоответствия представленного заявления требованиям, указанным в настоящем административном регламенте, заявитель настаивает на приеме заявления для предоставления муниципальной услуги, специалист, принимает от него заявление, при этом на экземпляре заявления заявителя проставляет отметку о том, что заявителю даны разъяснения о невозможности предоставления муниципальной услуги, и он предупрежден о том, что в предоставлении муниципальной услуги ему будет отказано;

в случае наличия оснований для отказа в приеме документов, установленных настоящим административным регламентом, и требования заявителем предоставления ему письменного решения об отказе в приеме документов (далее - мотивированного отказа), оформляет в двух экземплярах мотивированный отказ с указанием причин отказа (согласно Приложению № 4 к административному регламенту), и передает уполномоченному должностному лицу для заверения личной подписью и печатью каждого экземпляра мотивированного отказа.

3.2.1. 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

При предоставлении муниципальной услуги в МФЦ специалистами МФЦ могут быть в соответствии с настоящим административным регламентом осуществляться следующие функции:

информирование и консультирование заявителей по вопросу предоставления муниципальной услуги;

прием запроса и документов в соответствии с настоящим административным регламентом;

истребование документов (сведений), необходимых для предоставления муниципальной услуги и находящихся в других органах и организациях в соответствии с заключенными соглашениями;

выдача результатов предоставления муниципальной услуги в соответствии с настоящим административным регламентом.

Получение заявителем результата предоставление муниципальной услуги в электронной форме, заверенной электронной подписью уполномоченного должностного лица, не лишает заявителя права получить указанный результат в форме документа на бумажном носителе.

3.3. Рассмотрение обращения и подготовка выписки или отказа   
в предоставлении выписки

Основанием для начала административной процедуры является прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги.

Специалист, осуществляющий предоставление муниципальной услуги, не позднее 10 дней со дня регистрации обращения:

- рассматривает его по существу поступившего обращения;

- подготавливает выписку или отказ в предоставлении выписки;

- представляет на подпись Главе поселения или лицу, его   
замещающему.

3.4. Выдача или направление заявителю результата предоставления   
муниципальной услуги

В течение трёх рабочих дней со дня подписания ответа на обращение, специалист, осуществляющий предоставление муниципальной услуги, направляет в письменном или электронном виде ответ заявителю.

В случае представления заявления о предоставлении сведений из реестра муниципальной собственности через многофункциональный центр документ, подтверждающий принятие решения, направляется в многофункциональный центр, если иной способ его получения не указан заявителем.

3.5. Предоставление муниципальной услуги не требует межведомственного   
информационного взаимодействия.

* 1. Заявитель вправе обратиться за сведениями о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами в рамках предоставления муниципальной услуги, и принятием решений, осуществляется главой сельского поселения Усть-Юган.

Периодичность осуществления текущего контроля – еженедельно.

4.2. Порядок и периодичность осуществления проверок полноты и качества предоставления муниципальных услуг.

Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение жалоб, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на действия (бездействие) специалистов Администрации поселения.

Формами контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги являются:

рассмотрение отчетов и справок о предоставлении муниципальной услуги;

рассмотрение жалоб на действия (бездействие) и решения специалистов (должностных лиц), осуществляемые (принятые) в ходе предоставления муниципальной услуги;

проведение проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги.

Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги осуществляется Главой поселения. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельные вопросы (тематические проверки). Проверка также может проводиться по конкретному обращению заявителя.

Проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляются на основании распоряжения Администрации поселения.

Плановые проверки проводятся не чаще чем один раз в три года, внеплановые – в случае поступления жалоб на действия (бездействие) и решения должностных лиц, специалистов (должностных лиц), осуществляемые (принятые) в ходе предоставления муниципальной услуги.

Результаты проверки оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и указываются предложения по их устранению, акт утверждается Главой поселения.

По результатам проверок в случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

По результатам рассмотрения отчетов и справок о предоставлении муниципальной услуги, а также жалоб на действия (бездействие) специалистов (должностных лиц) при предоставлении муниципальной услуги при выявлении нарушений виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.3. Ответственность специалистов, в том числе должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги, а также за неисполнение и (или) ненадлежащее исполнение регламента:

1) специалисты (в том числе должностные лица), ответственные за предоставление муниципальной услуги, несут дисциплинарную, административную и иную ответственность, установленную законодательством Российской Федерации, за соблюдение сроков и порядка исполнения каждой административной процедуры, указанной в настоящем регламенте;

2) персональная ответственность специалистов закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации;

3) специалист, ответственный за прием запросов заявителей, в соответствии со своей должностной инструкцией несет персональную ответственность за надлежащие прием и регистрацию запросов, своевременную их передачу Главе поселения (ответственным исполнителям);

4) специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в соответствии со своей должностной инструкцией несет персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка рассмотрения запросов, правильность оформления и качество подготовки документов.

4.4. Требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги со стороны физических лиц:

1) контроль за рассмотрением своих заявлений могут осуществлять заявители на основании полученной в Администрации поселения информации;

2) граждане, их объединения и организации вправе получать информацию о порядке предоставления муниципальной услуги, а также направлять замечания и предложения по улучшению качества предоставления муниципальных услуг;

3) граждане, их объединения и организации вправе направить обращения с просьбой о проведении проверки соблюдения и исполнения положений регламента, нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, полноты и качества предоставления муниципальной услуги в случае нарушения прав и законных интересов заявителей (представителей заявителя) при предоставлении муниципальной услуги.

В случае проведения проверки по конкретному обращению заявителя   
в течение 30 дней со дня регистрации письменного обращения заявителю направляется по почте информация о результатах проведенной проверки по заявлению.

Результаты проверки оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и указываются предложения по их устранению. Акт утверждается Главой поселения.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования

решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего

муниципальную услугу, а также   
их должностных лиц, специалистов

5.1. Заявители имеют право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) сотрудников Администрации поселения в ходе предоставления муниципальной услуги (далее – досудебное (внесудебное) обжалование).

Досудебное (внесудебное) обжалование не исключает возможность обжалования решений и действий (бездействия), принятых Администрацией поселения в ходе предоставления муниципальной услуги, в судебном порядке. Досудебное (внесудебное) обжалование не является для заявителя обязательным.

5.2. Заявитель вправе обратиться с жалобой на действия (бездействие) и решения Администрации поселения лично, в письменной форме, в форме электронного сообщения.

5.3. Требования к содержанию жалобы.

В письменной жалобе заявителем в обязательном порядке указываются:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) фамилия, имя, отчество, 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;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.4. Жалоба, поступившая в Администрацию поселения, подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Администрации поселения 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.

5.5. Основаниями для отказа в рассмотрении жалобы являются:

1) отсутствие указания на фамилию, имя, отчество и почтовый адрес заявителя, направившего жалобу, по которому должен быть направлен ответ;

2) жалоба содержит нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу сотрудника органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также членам его семьи;

3) текст письменной жалобы не поддается прочтению, о чем в течение семи дней со дня регистрации жалобы сообщается заявителю, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению;

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

В случае оставления жалобы без ответа по существу поставленных в нем вопросов заявителю, направившему жалобу, сообщается о причинах отказа в рассмотрении жалобы либо о переадресации жалобы.

5.6. По результатам рассмотрения жалобы Администрация поселения принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ханты-Мансийского автономного округа - Югры, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

5.7. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.6, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

В случае несогласия с результатами досудебного обжалования, а также на любой стадии рассмотрения спорных вопросов заявитель имеет право обратиться в суд в соответствии с установленным действующим законодательством порядком.

Приложение №1

к административному регламенту

предоставления муниципальной

услуги«Предоставление выписок

из реестра муниципальной

собственности муниципального

образования сельское

Усть-Юган»

**Подготовка выписки из реестра муниципального имущества либо уведомления об отсутствии сведений в реестре муниципального имущества**

**Уведомление заявителя об отказе в предоставлении муниципальной услуги**

**ЗАЯВИТЕЛЬ**

**Рассмотрение заявления и принятие решения о предоставлении муниципальной услуги либо отказе в ее предоставлении**

**Прием и регистрация заявления о предоставлении выписки из реестра муниципальной собственности**

**Направление или выдача заявителю выписки из реестра муниципальнойсобственности либо уведомления об отсутствии сведений в реестре муниципальной собственности**

**Отказ в приеме документов**

**Подготовка выписки из реестра муниципальной собственности либо уведомления об отсутствии сведений в реестре муниципальной собственности**

**Блок-схема**

предоставления муниципальной услуги

«Предоставление выписок из реестра муниципальной собственности муниципального образования сельское поселение Усть-Юган»

Приложение № 2

к административному регламенту

предоставления муниципальной

услуги «Предоставление выписок

из реестра муниципальной

собственности муниципального

образования сельское

Усть-Юган»

Главе сельского поселения Усть-Юган

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

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

(реквизиты заявителя)

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

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

(почтовый адрес, телефон (факс), электронная почта,

контактный телефон и иные реквизиты, позволяющие

осуществлять взаимодействие с заявителем)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу предоставить выписку из реестра муниципального собственности   
муниципального образования сельское поселение Усть-Юган на объект:

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

(указать наименование объекта)

расположенный по адресу:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(при наличии указать дополнительные сведения об объекте, позволяющие его идентифицировать)

Способ получения выписки - (\_указать\*\_).

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

(подпись) (Ф.И.О. заявителя, представителя)

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

\*способы получения выписки:

- лично (в реквизитах заявителя в обязательном порядке указать контактный телефон);

- почтой (в реквизитах заявителя в обязательном порядке указать почтовый адрес).

Приложение № 3

к административному регламенту

предоставления муниципальной

услуги «Предоставление выписок

из реестра муниципальной

собственности муниципального

образования сельское

Усть-Юган»

ВЫПИСКА

из реестра муниципальной собственности

МО сельское поселение Усть-Юган

от «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20 .

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование  объекта | Инвентарный  номер | Населенный пункт, ул., м-н, кв-л. | Номер дома | Номер квартиры | Балансовая стоимость | Дата ввода  год/мес. | Наименование балансодержателя | Вид  управления | Основание |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

Глава поселения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись) (ФИО)

Исполнитель:

должность,

Ф.И.О.

Приложение № 4

к административному регламенту

предоставления муниципальной

услуги «Предоставление выписок

из реестра муниципальной

собственности муниципального

образования сельское

Усть-Юган»

## На официальном бланке письма администрации

## Уведомление

об отсутствии сведений в Реестре муниципальной собственности

муниципального образования сельского поселения Усть-Юган

выдано «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.

Получатель: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Основание: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № п/п | Адрес объекта | Наименование  объекта |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |

Сведения о вышеуказанных объектах в реестре муниципальной собственности сельского поселения Усть-Юган отсутствуют.

Глава поселения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

подпись ФИО

Исполнитель:

Ф.И.О.,

телефон

Приложение № 5

к административному регламенту

предоставления муниципальной

услуги «Предоставление выписок

из реестра муниципальной

собственности муниципального

образования сельское

Усть-Юган»

## На официальном бланке письма администрации

РЕШЕНИЕ ОБ ОТКАЗЕ В ПРИЕМЕ ДОКУМЕНТОВ

(мотивированный отказ)

МУ «Администрация сельского поселения Усть-Юган» предварительно рассмотрев Заявление

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

(фамилия, имя, отчество заявителя-физического лица или полное наименование заявителя-юридического лица)

для получения муниципальной услуги отказывает в регистрации Заявления о \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указать причину обращения, указанную в заявлении)

по следующим основаниям (указать причину):

* тексты документов написаны неразборчиво;
* фамилия, имя и отчество (при наличии) заявителя, его адрес места жительства, телефон (если есть) написаны не полностью;
* в документах подчистки, приписки, зачеркнутые слова и иные неоговоренные исправления;
* документы исполнены карандашом;
* документы имеют серьезные повреждения, наличие которых допускает многозначность истолкования содержания;
* в представленных заявителем документах содержатся противоречивые сведения;
* запрос подан лицом, не имеющим полномочий на представительство заявителя;
* запрос в электронной форме подписан с использованием электронной подписи, не принадлежащей заявителю (в случае возможности получения муниципальной услуги в электронной форме);
* другое\_\_*\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*

(указать)

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

(должность) (подпись) (ФИО)