

**АДМИНИСТРАЦИЯ
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «БАЙБЕКСКИЙ СЕЛЬСОВЕТ»
КРАСНОЯРСКОГО РАЙОНА АСТРАХАНСКОЙ ОБЛАСТИ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

15.12.2017

с. Байбек

№ 84

Об административном регламенте администрации муниципального образования «Байбекский сельсовет» по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление выписки из реестра муниципального имущества»

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг, постановлением администрации муниципального образования «Байбекский сельсовет» от 20.09.2011 года № 10 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг» администрация муниципального образования «Байбекский сельсовет»

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент администрации муниципального образования «Байбекский сельсовет» по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление выписки из реестра муниципального имущества».

2. Признать утратившим силу постановление главы администрации МО "Байбекский сельсовет" № 29 от 27.02.2014 "Об административном регламенте администрации муниципального образования «Байбекский сельсовет» по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление выписки из реестра муниципального имущества муниципального образования «Байбекский сельсовет»

3. Обеспечить размещение настоящего административного регламента в сети Интернет на официальном сайте администрации муниципального образования «Байбекский сельсовет» <https://mo.astrobl.ru/baybekskijsetsovnet/>, в государственных информационных системах <http://www.gosuslugi.astrobl.ru>, <http://www.gosuslugi.ru>.

4. Обнародовать данное постановление путем размещения на информационных стендах в зданиях администраций

5. Направить в установленный законом срок копию настоящего постановления в контрольно-правовое управление администрации

Губернатора Астраханской области для включения в регистр муниципальных нормативных правовых актов Астраханской области.

6. Постановление вступает в силу со дня его обнародования.

Глава МО «Байбекский сельсовет»

Э.И. Такиев

Утвержден
постановлением администрации
муниципального образования
«Байбекский сельсовет»
от 15.12.2017 №84

Административный регламент

администрации муниципального образования «Байбекский сельсовет» по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление выписки из реестра муниципального имущества муниципального образования «Байбекский сельсовет»

1. Общие положения

1.1. Административный регламент администрации муниципального образования «Байбекский сельсовет» по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление выписки из реестра муниципального имущества муниципального образования «Байбекский сельсовет» (далее – административный регламент) устанавливает порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги, в том числе сроки, состав и последовательность выполнения административных процедур (действий).

Административный регламент размещается на официальном сайте муниципального образования «Байбекский сельсовет» <https://mo.astrobl.ru/baybekskijselsovet/>, в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» <http://gosuslugi.ru> (далее – единый портал) и государственной информационной системе Астраханской области «Региональный портал государственных и муниципальных услуг (функций) Астраханской области» <http://gosuslugi.astrobl.ru> (далее – региональный портал) расположенных в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть «Интернет»), а также на информационных стендах, размещенных в помещении администрации МО «Байбекский сельсовет» (далее - администрация).

1.2. Предоставление муниципальной услуги «Предоставление выписки из реестра муниципального имущества муниципального образования «Байбекский сельсовет» (далее – муниципальная услуга) осуществляется в соответствии с настоящим административным регламентом физическим и юридическим лицам, либо их уполномоченным представителям, обратившимся с запросом о предоставлении муниципальной услуги, выраженным в письменной или электронной форме (далее - заявители).

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги.

1.3.1. Информация о местонахождении и графике работы администрации.

Местонахождение и почтовый адрес администрации:

416156, Астраханская область, Красноярский район, с. Байбек, ул. Советская,
8а

416158, Астраханская область, Красноярский район, пос. Алча, ул. Октябрьская, 23
Адрес официального сайта в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть «Интернет»):
<https://mo.astrobl.ru/baybekskijselsovet/>

Адрес электронной почты администрации: baibekselsovet@yandex.ru

Справочные телефоны администрации в с.Байбек:
8 (85146) 97-2-92 – специалисты администрации;
8 (85146) 94-4-02 - факс приёмной администрации;
Справочные телефоны администрации в пос.Алча:
8(85146)93-8-32 – телефон/факс приёмной администрации;
График работы администрации:
понедельник-пятница с 8.00 до 16.00;
перерыв на обед с 12.00 до 13.00;
выходные дни - суббота, воскресенье.

1.4. Порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги.

Должностное лицо администрации, ответственное за предоставление муниципальной услуги, осуществляет информирование по следующим направлениям:

- о местонахождении и графике работы администрации;
- о справочных телефонах администрации;
- об адресе официального сайта в сети «Интернет», адресе электронной почты администрации;
- о порядке получения информации заинтересованными лицами по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги;
- об адресах единого портала и регионального портала;
- о порядке, форме и месте размещения информации, указанной в абзацах с третьего по седьмой настоящего подпункта.

Основными требованиями к информированию заявителей являются:

- актуальность;
- своевременность;
- четкость в изложении материала;
- полнота информирования;
- наглядность форм подачи материала;
- удобство и доступность.

Время получения ответа при индивидуальном устном предоставлении информации не должно превышать 15 минут с момента обращения. Информирование в письменном виде предоставляется по устному либо письменному запросу, в том числе поданному в электронной форме.

1.5. Информирование заявителей о предоставлении муниципальной услуги осуществляется в форме:

- непосредственного общения заявителей с должностными лицами (при личном обращении либо по телефону) по направлениям, предусмотренным пунктом 1.4 административного регламента;
- письменного информирования заявителей (почтой, посредством факсимильной связи, либо по электронной почте, указанной в заявлении);
- информационных материалов, которые размещаются в сети «Интернет» на официальном сайте администрации, на региональном портале и едином портале, а также на информационных стендах, размещенных в помещении администрации.

1.6. Требования к форме и характеру взаимодействия должностных лиц с заявителями:

- при ответе на телефонные звонки должностное лицо представляется, назвав свою фамилию, имя, отчество, занимаемую 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;

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

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

- письменный ответ на обращения, в том числе в электронной форме, по вопросам предоставления информации о предоставлении муниципальной услуги дается в простой, четкой и понятной форме с указанием фамилии и инициалов, номера телефона должностного лица, исполнившего ответ на обращение. Письменный ответ на обращение подписывается главой администрации.

1.7. На информационных стендах, размещенных в помещении администрации, и на официальном сайте администрации размещаются следующие информационные материалы:

- адреса, номера телефонов и факса, график работы администрации, адреса электронной почты и официального сайта администрации в сети «Интернет», адреса единого портала и регионального портала;

- перечень документов, которые заявитель представляет для получения муниципальной услуги;

- блок-схема, наглядно отображающие последовательность прохождения всех административных процедур (приложения № 1 к административному регламенту);

- досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) администрации и (или) ее должностных лиц;

- необходимая оперативная информация о предоставлении муниципальной услуги;

- текст настоящего административного регламента.

Информационные стенды, содержащие информацию о процедуре предоставления муниципальной услуги, должны быть максимально заметны, хорошо просматриваемы и функциональны, рекомендуется оборудовать информационные стенды карманами формата А4, в которых размещаются информационные листки.

Текст материалов, размещаемых на стендах, должен быть напечатан удобным для чтения шрифтом, основные моменты и наиболее важные места выделены.

При изменении условий и порядка предоставления муниципальной услуги, информация об изменениях должна быть выделена цветом и пометкой «Важно».

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Предоставление выписки из реестра муниципального имущества муниципального образования «Байбекский сельсовет».

2.2. Органы и организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется администрацией.

Ответственными за предоставление муниципальной услуги являются должностные лица администрации, ответственные за выполнение конкретной административной процедуры согласно административному регламенту.

В соответствии с пунктом 3 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» при предоставлении муниципальной услуги запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные органы и организации.

2.3. Описание результата предоставления муниципальной услуги.

Результатом предоставления муниципальной услуги является предоставление заявителю выписки из Реестра муниципального имущества (далее - Реестр), содержащей информацию о запрашиваемом объекте, находящегося в муниципальной собственности муниципального образования «Байбекский сельсовет», либо уведомление об отсутствии информации в Реестре о запрашиваемом объекте.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги.

2.4.1. Общий срок предоставления муниципальной услуги составляет не более 10 календарных дней, который складывается из следующих сроков:

- прием, регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги – не более 1 дня;

- рассмотрение заявления о предоставлении муниципальной услуги - не более 8 дней;

- выдача (направление) заявителю результата предоставления муниципальной услуги - не более 1 дня.

2.4.2. Максимальное время ожидания и продолжительность приема в администрации заявителей при решении отдельных вопросов, связанных с предоставлением муниципальной услуги:

- время ожидания при подаче и получении документов заявителями не должно превышать 15 минут;

- время приема при получении информации о ходе выполнения муниципальной услуги не должно превышать 15 минут;

- время ожидания в очереди при подаче заявления и получении результата муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

2.5 Правовые основания для предоставления муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации («Российская газета», 1993, №237; 2008, №267; 2009, №7);

- Гражданским кодексом Российской Федерации (часть первая) (Собрание законодательства РФ, 1994, № 32, ст. 3301; 1996, № 9, 773; № 34, ст. 4026; 1999, № 28, ст. 3471; 2001, № 17, ст. 1644, № 21, ст. 2063; 2002, № 12, 1093; № 48, ст. 4746; № 48, ст. 4737; 2003, № 2, ст. 167; 2003, № 52 (1ч.), ст. 5034; 2004, № 31, ст. 3233; 2005, № 1 (часть 1), ст. 18; № 1, (часть 1), ст. 39; № 1 (часть 1), ст. 43; № 27, ст. 2722; № 30, (часть II), ст. 3120; 2006, № 3, ст. 282; № 27, ст. 2881; № 31 (ч.1), ст. 3437; № 45, ст. 4627; № 50, ст. 5279; № 52 (ч.1), ст. 5497; 2007, № 1 (ч.1), ст. 21; № 7, ст. 834; № 27, ст. 3213; № 31, ст. 3993; № 41, ст. 4845; № 49, ст. 6079; № 50, ст. 6246; 2008, № 30 (ч.2), ст. 3617; № 17, ст. 1756; № 20, ст. 2253; № 29 ч.1), ст. 3418; № 30 (ч.1), ст. 3597; № 30 (ч.2), ст. 3616; 2009, № 1, ст. 14; № 1, ст. 19; № 1, ст. 20; № 1, ст. 23; № 7. ст. 775; № 26, ст. 3130; № 29, ст. 3582; № 52 (1ч.), ст. 6428; № 29, ст. 3618;

2010, № 19, ст. 2291, № 25, ст. 3246, № 31; 2011, ст. 4163, № 7, ст. 901, № 15, ст. 2038, № 49 (ч. 1), ст. 7015, № 49 (ч. 1), ст. 7041, № 50, ст. 7335, № 50, ст. 7347; 2012, № 50 (часть 4), ст. 6954, № 50 (ч. 5), ст. 6963, № 53 (ч. 1), ст. 7607, № 53 (ч. 1), ст. 7627; 2013, № 7, ст. 609, № 19, ст. 2327, № 26, ст. 3207, № 27, ст. 3434, ст. 3459, № 30 (Часть I), ст. 4078, № 44, ст. 5641);

- Земельным кодексом Российской Федерации от 25 октября 2001 года №136-ФЗ (Собрание законодательства Российской Федерации, 2001, № 44, ст. 4147; 2003, № 27, ст. 2700; 2004, № 41, ст. 3993; 2005, № 10, ст. 763; № 30, ст. 3122; 2006, № 50, ст. 5279; № 52, ст. 5498; 2009, № 11, ст. 1261; № 29, ст. 3582; № 29, ст. 3601; № 30, ст. 3735; № 52 (1 ч.), ст. 6416; № 52 (1 ч.), ст. 6419; N 52 (1 ч.), ст. 6441; 2010, № 30, ст. 3998; 2011, № 1, ст. 47; № 1, ст. 54; № 13, ст. 1688; № 15, ст. 2029; № 25, ст. 3531; № 27, ст. 3880; 2011, № 29, ст. 4284; № 30 (ч. 1), ст. 4562; № 30 (ч. 1), ст. 4563; № 30 (ч. 1), ст. 4567; № 30 (ч. 1), ст. 4590; № 30 (ч. 1), ст. 4594; № 30 (ч. 1), ст. 4605; № 48, ст. 6732; № 49 (ч. 1), ст. 7027; № 49 (ч. 1), ст. 7043; № 50, ст. 7343; № 50, ст. 7359; № 50, ст. 7365; № 50, ст. 7366; № 51, ст. 7446; № 51, ст. 7448; 2012, № 26, ст. 3446; № 31, ст. 4322; № 53 (ч. 1), ст. 7643; 2013, № 9, ст. 873; № 14, ст. 1663; № 23, ст. 2881; № 27, ст. 3477; № 30 (Часть I), ст. 4080);

- Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации) 2003, № 40, ст. 3822; 2004, № 25, ст. 2484; № 33, ст. 3368; 2005, № 1 (ч. 1), ст. 9; № 1 (ч. 1), ст. 12; № 1 (ч. 1), ст. 17; № 1 (ч. 1), ст. 25; № 1 (ч. 1), ст. 37; № 17, ст. 1480; № 27, ст. 2708; № 30 (ч. 1), ст. 3104; № 30 (ч. 1), ст. 3108; № 42, ст. 4216; 2006, № 1, ст. 9; № 1, ст. 10; № 1, ст. 17; № 6, ст. 636; № 8, ст. 852; № 23, ст. 2380; № 30, ст. 3296; № 31 (1 ч.), ст. 3427; № 31 (ч.1), ст. 3452; № 43, ст. 4412; № 49 (ч. 1), ст. 5088; № 50, ст. 5279; 2007, № 1 (ч. 1), ст. 21; № 10, ст. 1151; № 18, ст. 2117; № 21, ст. 2455; № 25, ст. 2977; № 26, ст. 3074; № 30, ст. 3801; № 43, ст. 5084; № 45, ст. 5430; № 46, ст. 5553; № 46, ст. 5556; 2008, № 24, ст. 2790; № 30 (ч. 2), ст. 3616; № 48, ст. 5517; № 49, ст. 5744; № 52 (ч. 1), ст. 6229; № 52 (ч. 1), ст. 6236; 2009, № 19, ст. 2280; № 48, ст.5711, ст. 5733; № 52 (1ч.) ст. 6441; 2010, № 15, ст. 1736; № 31, ст. 4160; 4206; № 40, ст. 4969; № 45, ст. 5751; № 49, ст. 6409; № 49, ст. 6411; 2011, № 1, ст. 54; № 13, ст. 1685; № 17, ст. 2310; № 19, ст. 2705; № 29, ст. 4283; № 30 (ч. 1), ст. 4572, ст. 4590, ст. 4591, ст. 4595, ст. 4594; № 31, ст. 4703; № 48, ст. 6730; № 49 (ч. 1), ст. 7039, ст. 7070; № 50, ст. 7359); 2012, № 26, ст. 3444; № 26, ст. 3446; № 27, ст. 3587; №29, ст. 3990; №31, ст. 4326; № 43, ст. 5786; № 50 (ч. 5), ст. 6967; № 53 (ч. 1), ст. 7596; 2013, № 14, ст. 1663; № 19, ст. 2325; № 27, ст. 3477; № 43, ст. 5454; «Российская газета», 2013, № 267);

- Федеральным законом Российской Федерации от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Собрание законодательства Российской Федерации», 2010, № 31, ст.4179; 2011, № 15, ст.2038, № 27, ст.3873, 3880, № 29, ст.4291, № 30 (ч.1), ст.4587, № 49 (ч.5), ст.7061; 2012, №31, ст. 4322, 2013, №14, ст.1651; №27, ст. 3477; ст.3480); № 30 (Часть I), ст. 4084);

- Федеральным законом от 16.04.2011г. №63-ФЗ «Об электронной подписи» («Собрание законодательства Российской Федерации», 2011, № 15, ст.2036, № 27, ст.3880; 2012, № 29, ст.3988; 2013, №14, ст.1668, № 27, ст. 3463, ст. 3477);

- постановлением Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг» («Собрание законодательства Российской Федерации», 2012, №27, ст.3744, 2013, № 45, ст. 5807);

- постановлением Правительства Российской Федерации от 16.08.2012 №840 «О порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) федеральных органов исполнительной власти и их должностных лиц, федеральных государственных служащих, должностных лиц государственных внебюджетных фондов российской Федерации» («Собрание законодательства Российской Федерации», 2012, №35, ст.4829);

- постановлением Правительства Российской Федерации от 25.08.2012 № 852 «Об утверждении Правил использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг и о внесении изменения в Правила разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг» («Собрание законодательства Российской Федерации», 2012, № 36, ст.4903);

- постановление Правительства РФ от 25.01.2013 № 33 «Об использовании простой электронной подписи при оказании государственных и муниципальных услуг» («Собрание законодательства РФ», 04.02.2013, № 5, ст. 377; 2013, № 45, ст. 5807);

- постановлением Правительства Российской Федерации от 24.10.2011 № 861 «О федеральных государственных информационных системах, обеспечивающих предоставление в электронной форме государственных и муниципальных услуг (осуществление функций)» (Собрание законодательства Российской Федерации 2011, № 44, ст. 6274, №49 (ч. 5), ст. 7284; 2013, № 45, ст. 5807);

- приказ Минэкономразвития Российской Федерации от 30.08.2011 №424 «Об утверждении Порядка ведения органами местного самоуправления реестров муниципального имущества» («Российская газета», №293, 28.12.2011);

- распоряжением Правительства Астраханской области от 22.05.2010 № 204-Пр «О плане перехода на предоставление государственных (муниципальных) услуг в электронном виде» (Сборник законов и нормативных правовых актов Астраханской области, 2011, № 45);

- Уставом муниципального образования «Байбекский сельсовет»;

- постановлением администрации муниципального образования «Байбекский сельсовет» от 20.09.2011 года № 10 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг»;

- настоящим регламентом.

2.6. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и порядок их представления.

2.6.1. Для получения результата муниципальной услуги заявитель предоставляет в администрацию заявление о предоставлении муниципальной услуги (образец содержится в приложении № 2 к административному регламенту).

2.6.2. Порядок подачи документов.

По выбору заявителя заявление о предоставлении муниципальной услуги представляется в администрацию посредством личного обращения заявителя либо направления по почте, либо с использованием электронных носителей и (или) информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети «Интернет» (далее - в электронной форме):

- лично при посещении администрации;

- посредством регионального портала или единого портала;

- иным способом, позволяющим передать в электронной форме заявление и документы.

Факт подтверждения направления заявления по почте лежит на заявителе.

Датой представления заявления о предоставлении муниципальной услуги является день поступления и регистрации документов должностному лицу администрации, ответственному за прием и регистрацию документов.

В случае направления заявления о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме, в том числе через региональный портал либо единый порта, заявление должно быть заполнено в электронной форме, согласно представленным на региональном портале либо едином портале формам, и подписано простой электронной подписью.

2.7. Основания для отказа в приеме заявления о предоставлении муниципальной услуги отсутствуют.

2.8. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги отсутствуют.

2.9. Требования к взиманию с заявителя платы за предоставление муниципальной услуги.

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.10. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга:

Центральный вход в здание администрации оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о местонахождении администрации, осуществляющей предоставление муниципальной услуги.

В помещении администрации отводятся места для ожидания приема, ожидания в очереди при подаче заявления и документов, получения информации и заполнения документов.

Помещение администрации, предоставляющей муниципальную услугу, оборудовано:

- системой кондиционирования воздуха;
- противопожарной системой и средствами пожаротушения;
- средствами оказания первой медицинской помощи (аптечки);
- системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

В местах для приема заявителей создаются возможные условия, необходимые для обеспечения реализации прав инвалидов на предоставление по их заявлению муниципальной услуги. Глухонемым, инвалидам по зрению и другим гражданам с ограниченными физическими возможностями при необходимости оказывается соответствующая помощь.

Места для получения информации и заполнения документов оборудуются информационными стендами.

Помещения для непосредственного взаимодействия должностных лиц администрации с заявителями соответствуют комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям труда должностных лиц администрации.

Каждое рабочее место должностного лица администрации оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройством.

Места для ожидания приема, ожидания в очереди для подачи и получения документов, получения информации и заполнения необходимых документов оборудуются достаточным количеством офисной мебели (стульями, столами), обеспечиваются писчей бумагой и письменными принадлежностями.

Помещения для предоставления муниципальной услуги оборудуются расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая граждан с ограниченными физическими возможностями.

На стоянке (остановке) автотранспортных средств выделяется не менее 10% (но не менее 1 места) для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов. Инвалиды пользуются местами для парковки специальных автотранспортных средств бесплатно.

2.11. К показателям доступности и качества муниципальных услуг относятся:

- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги и условий ожидания приема;
- своевременное, полное информирование о муниципальной услуге;
- соответствие должностных регламентов ответственных должностных лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, административному регламенту в части описания в них административных действий, профессиональных знаний и навыков;
- ресурсное обеспечение исполнения административного регламента;
- минимизация взаимодействий заявителей с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги.

Оценка соответствия исполнения административного регламента требованиям к качеству и доступности предоставления муниципальной услуги осуществляется на основе анализа практики применения административного регламента.

Анализ практики применения административного регламента проводится должностными лицами администрации один раз в год.

Результаты анализа практики применения административного регламента размещаются в сети «Интернет» на официальном сайте администрации МО «Байбекский сельсовет», а также используются для принятия решения о необходимости внесения соответствующих изменений в административный регламент в целях оптимизации административных процедур, уменьшения сроков исполнения административных процедур и административных действий.

2.12. Особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

Предоставление муниципальной услуги в электронной форме обеспечивает возможность:

- подачи заявления и документов в электронной форме, в том числе через региональный портал и единый портал с применением специализированного программного обеспечения в порядке, предусмотренном подпунктом 2.6.2 пункта 2.6 административного регламента;
- доступность для копирования и заполнения заявления в электронной форме;
- возможность получения заявителем сведений о ходе предоставления муниципальной услуги.

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

3.1. Описание последовательности административных процедур при предоставлении муниципальной услуги.

Последовательность и состав выполняемых административных процедур показаны в блок-схеме (приложения № 1 к административному регламенту).

Предоставление муниципальной услуги включает в себя выполнение следующих административных процедур:

- прием, регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги;
- рассмотрение заявления о предоставлении муниципальной услуги;
- выдача (направление) заявителю результата предоставления муниципальной услуги;

3.2. Прием, регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги.

Основанием для начала данной административной процедуры является представление заявителем в администрацию заявления о предоставлении муниципальной услуги в порядке, установленном в подпункте 2.6.2 пункта 2.6 административного регламента.

Ответственным за исполнение данной административной процедуры является должностное лицо администрации, ответственное за прием и регистрацию документов.

При личном обращении заявителя должностное лицо администрации, ответственное за прием и регистрацию документов, принимает заявление, выполняя при этом следующие действия:

- на втором экземпляре заявления ставит отметку о принятии заявления с указанием даты, своей фамилии, имени, отчества (последнее - при наличии), а также контактный телефон;
- регистрирует в день поступления заявление в журнале регистрации;
- направляет зарегистрированное заявление должностному лицу, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

При поступлении заявления о предоставлении муниципальной услуги по почте должностное лицо администрации, ответственное за прием и регистрацию документов, принимает документы, выполняя при этом следующие действия:

- проверяет правильность доставки корреспонденции: целостность конвертов и другой упаковки;
- вскрывает конверт и регистрирует заявление в соответствии с порядком, установленным администрацией;
- направляет зарегистрированное заявление должностному лицу, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

При поступлении заявления в электронной форме, в том числе через региональный портал или единый портал должностное лицо администрации, ответственное за прием и регистрацию документов, принимает документы, выполняя при этом следующие действия:

- распечатывает заявление;
- регистрирует заявление в соответствии с порядком, установленным администрацией;
- направляет зарегистрированное заявление должностному лицу, ответственному за предоставление муниципальной услуги, в соответствии с порядком, установленным администрацией.

Письменные обращения, полученные на личном приеме главы администрации, а также устные обращения, занесенные в карточку личного приема заявителя, передаются в течение 1 дня должностному лицу администрации, ответственному за прием и регистрацию документов.

Результатом исполнения данной административной процедуры является прием и регистрация заявления должностным лицом администрации, ответственным за прием и регистрацию документов.

Срок исполнения данной административной процедуры составляет 1 день.

3.3. Рассмотрение заявления о предоставлении муниципальной услуги.

Основанием для начала выполнения данной административной процедуры является регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги.

Ответственным за исполнение данной административной процедуры является должностное лицо администрации, ответственное за предоставление муниципальной услуги.

Должностное лицо администрации, ответственное за предоставление муниципальной услуги:

- рассматривает заявление о предоставлении муниципальной услуги, определяет информацию, необходимую для подготовки ответа;

- устанавливает наличие (отсутствие) в Реестре запрашиваемой информации;

- подготавливает проект выписки из Реестра, содержащей информацию о запрашиваемом объекте, находящегося в муниципальной собственности, или проект уведомления об отсутствии информации о запрашиваемом объекте в Реестре и обеспечивает подписание проекта выписки или уведомления главой администрации;

- регистрирует выписку из Реестра в журнале регистрации выписок из реестра муниципального имущества муниципального образования «Байбекский сельсовет» либо уведомление об отсутствии информации о запрашиваемом объекте в Реестре в журнале исходящей корреспонденции.

Результатом исполнения данной административной процедуры является подписание главой администрации выписки из Реестра либо уведомления об отсутствии информации о запрашиваемом объекте в Реестре.

Срок исполнения данной административной процедуры - не более 8 дней.

3.4. Выдача (направление) заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

Основанием для начала данной административной процедуры является подписание главой администрации выписки из Реестра либо уведомления об отсутствии информации о запрашиваемом объекте в Реестре.

Ответственным за исполнение данной административной процедуры является должностное лицо администрации, ответственное за прием и регистрацию документов.

Должностное лицо администрации, ответственное за прием и регистрацию документов, выдает (направляет) заявителю выписку из Реестра либо уведомление об отсутствии информации о запрашиваемом объекте в Реестре способом, который указан в заявлении.

В случае, если по выбору заявителя копии документов, являющиеся результатами муниципальной услуги, направляются ему по адресу электронной почты, то по его соответствующему запросу экземпляры указанных документов выдаются также на бумажном носителе.

Срок выдачи или направления заявителю выписки из реестра или уведомления – не позднее 1 дня со дня его подписания главой администрации.

Результатом исполнения административной процедуры является выдача (направление) заявителю выписки из реестра либо уведомления об отсутствии информации о запрашиваемом объекте в Реестре.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами, при предоставлении муниципальной услуги осуществляется главой администрации (заместителем главы администрации).

Должностные лица администрации несут ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги:

- за прием и регистрацию заявления о предоставлении муниципальной услуги - должностное лицо администрации, ответственное за прием и регистрацию документов;

- за рассмотрение заявления о предоставлении муниципальной услуги - должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги;

- за своевременную выдачу (направление) заявителю результата предоставления муниципальной услуги - должностное лицо администрации, ответственное за прием и регистрацию документов.

Ответственность должностных лиц администрации закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

4.2. Текущий контроль осуществляется путем проведения соблюдения и исполнения должностными лицами администрации, ответственными за предоставление муниципальной услуги, положений настоящего административного регламента.

4.3. Контроль полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляется главой администрации и включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействия) должностных лиц администрации.

Периодичность проведения проверок носит плановый характер (осуществляется на основании полугодовых или годовых планов работы), тематический характер (проверка предоставления государственной услуги отдельным категориям заявителей) и внеплановый характер (по конкретному обращению заявителя).

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

4.5. В целях контроля за предоставлением муниципальной услуги граждане, их объединения и организации имеют право запросить и получить, а должностные лица администрации обязаны им предоставить возможность ознакомления с документами и материалами, относящимися к предоставлению муниципальной услуги, а также непосредственно затрагивающими их права и свободы, если нет установленных федеральным законом ограничений на информацию, содержащуюся в этих документах и материалах.

По результатам рассмотрения документов и материалов граждане, их объединения и организации направляют в администрацию предложения, рекомендации по совершенствованию качества и порядка предоставления муниципальной услуги, а также заявления и жалобы с сообщением о нарушении должностными лицами, ответственными за предоставление муниципальной услуги, положений административного регламента, которые подлежат рассмотрению в установленном порядке.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) администрации и (или) ее должностных лиц

5.1. Информация для заявителя о его праве подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) администрации и (или) ее должностных лиц, при предоставлении муниципальной услуги.

Заявитель имеет право подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) администрации и (или) его должностных лиц, муниципальных служащих при предоставлении муниципальной услуги (далее - жалоба).

5.2. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы.

Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы осуществляется следующими способами:

- путем непосредственного общения заявителя (при личном обращении либо по телефону) с должностными лицами, ответственными за рассмотрение жалобы;
- путем взаимодействия должностных лиц администрации, ответственных за рассмотрение жалобы, с заявителями по почте, по электронной почте;
- посредством информационных материалов, которые размещаются в сети «Интернет» на официальном сайте администрации, на региональном портале, на едином портале;

- посредством информационных материалов, которые размещаются на информационных стендах в помещении администрации.

5.3. Предмет жалобы.

Предметом досудебного (внесудебного) обжалования (далее – жалоба) могут быть действия (бездействие) и решения, принятые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, а также случаи, предусмотренные Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

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

- нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

- нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

- требование представления заявителем документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, Астраханской области, для предоставления муниципальной услуги;

- отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, 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 Российской Федерации, Астраханской области;

- требование внесения с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, Астраханской области;

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

5.4. Органы местного самоуправления и уполномоченные на рассмотрение жалобы должностные лица, которым может быть направлена жалоба.

5.4.1. Жалоба рассматривается администрацией. Жалобы на решения, принятые главой администрации, подаются в администрацию и рассматриваются непосредственно главой администрации.

5.4.2. В случае если в компетенцию администрации не входит принятие решения по жалобе, в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации администрация направляет жалобу в уполномоченный на ее рассмотрение орган и в письменной форме информирует заявителя о перенаправлении жалобы.

5.4.3. Жалоба может быть подана заявителем через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг. При поступлении жалобы многофункциональный центр обеспечивает ее передачу в администрацию в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии между многофункциональным центром и администрацией.

5.4.4. Уполномоченные на рассмотрение жалоб должностные лица администрации обеспечивают:

- прием и рассмотрение жалоб в соответствии с требованиями настоящего раздела административного регламента;
- направление жалобы в уполномоченный на ее рассмотрение орган или уполномоченному на ее рассмотрение должностному лицу, в случае если принятие решения по жалобе не входит в их компетенцию.

5.5. Порядок подачи и рассмотрения жалобы.

5.5.1. Жалоба подается в администрацию в письменной форме, в том числе при личном приеме заявителя, или в электронном виде.

5.5.2. Почтовый адрес администрации муниципального образования «Байбекский сельсовет»:

416156, Астраханская область, Красноярский район, с. Байбек, ул. Советская, 8а.

Телефоны администрации: 8 (85146) 97-2-92, 97-2-09; факс администрации 8 (85146) 94-4-02;

416158, Астраханская область, Красноярский район, пос. Алча, ул. Октябрьская, 23

Телефоны администрации: 8(85146)93-8-32 – телефон/факс приёмной администрации;

Адрес электронной почты администрации: baibekselsovet@yandex.ru;

Адрес интернет - приемной на официальном сайте администрации <https://mo.astrobl.ru/baybekskijsselsovet/>

Адрес единого портала: <http://www.gosuslugi.ru>

Адрес регионального портала: <http://gosuslugi.astrobl.ru>

5.4.3. Жалоба должна содержать:

- наименование администрации, должностного лица администрации, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;
- фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;
- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) администрации, должностного лица администрации;

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

5.5.4. В случае если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена:

- оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);

- оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью заявителя и подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);

- копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.

5.5.5. Прием жалоб в письменной форме осуществляется в месте предоставления услуги (в месте, где заявитель подавал заявление о предоставлении муниципальной услуги, нарушение порядка которой обжалуется, либо в месте, где заявителем получен результат указанной муниципальной услуги).

Жалобы принимаются в соответствии с графиком работы администрации, указанным в подпункте 1.4.1 пункта 1.4 административного регламента.

Жалоба в письменной форме может быть направлена по почте.

В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.5.6. В электронном виде жалоба может быть подана заявителем посредством:

- официального сайта администрации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

- единого портала либо регионального портала.

При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в подпунктах 5.5.4 пункта 5.5 административного регламента, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

5.5.7. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения, предусмотренного статьей 5.63 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, или признаков состава преступления должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение жалоб, обеспечивает в соответствии с визой главы администрации незамедлительное направление соответствующих материалов в органы прокуратуры.

5.6. Сроки рассмотрения жалобы.

Жалоба, поступившая в администрацию подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления. Жалоба рассматривается должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа администрации, должностного лица администрации 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 Правительством Российской Федерации не установлен сокращенный срок рассмотрения жалобы.

5.7. Перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы в случае, если возможность приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации.

Основания для приостановления рассмотрения жалобы отсутствуют.

5.8. Результат рассмотрения жалобы.

По результатам рассмотрения жалобы в соответствии с частью 7 статьи 11.2 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» администрация принимает решение об удовлетворении жалобы либо об отказе в ее удовлетворении.

При удовлетворении жалобы администрация принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата муниципальной услуги, не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

5.9. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы.

5.9.1. Ответ по результатам рассмотрения жалобы направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме (по желанию заявителя в электронной форме).

5.9.2. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

- наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) должностного лица, принявшего решение по жалобе;

- номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;

- фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование заявителя;

- основания для принятия решения по жалобе;

- принятое по жалобе решение;

- в случае, если жалоба признана обоснованной, - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата муниципальной услуги;

- сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

5.9.3. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается должностным лицом администрации, ответственным на рассмотрение жалоб или главой администрации муниципального образования.

По желанию заявителя ответ по результатам рассмотрения жалобы может быть представлен не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в форме электронного документа, подписанного электронной подписью уполномоченного на рассмотрение жалобы должностного лица и (или) администрации, вид которой установлен законодательством Российской Федерации.

5.10. Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

Для обоснования и рассмотрения жалобы заявители имеют право представлять в администрацию дополнительные документы и материалы либо обращаться с просьбой об их истребовании, в том числе в электронной форме.

Администрация или должностное лицо администрации по направленному в установленном порядке запросу заявителя рассматривающего жалобу, обязаны в

течение 15 рабочих дней предоставлять документы и материалы, необходимые для обоснования и рассмотрения жалобы, за исключением документов и материалов, в которых содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, и для которых установлен особый порядок предоставления.

5.11. Перечень случаев, в которых ответ на жалобу не дается.

Администрация вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

- наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;
- отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе.

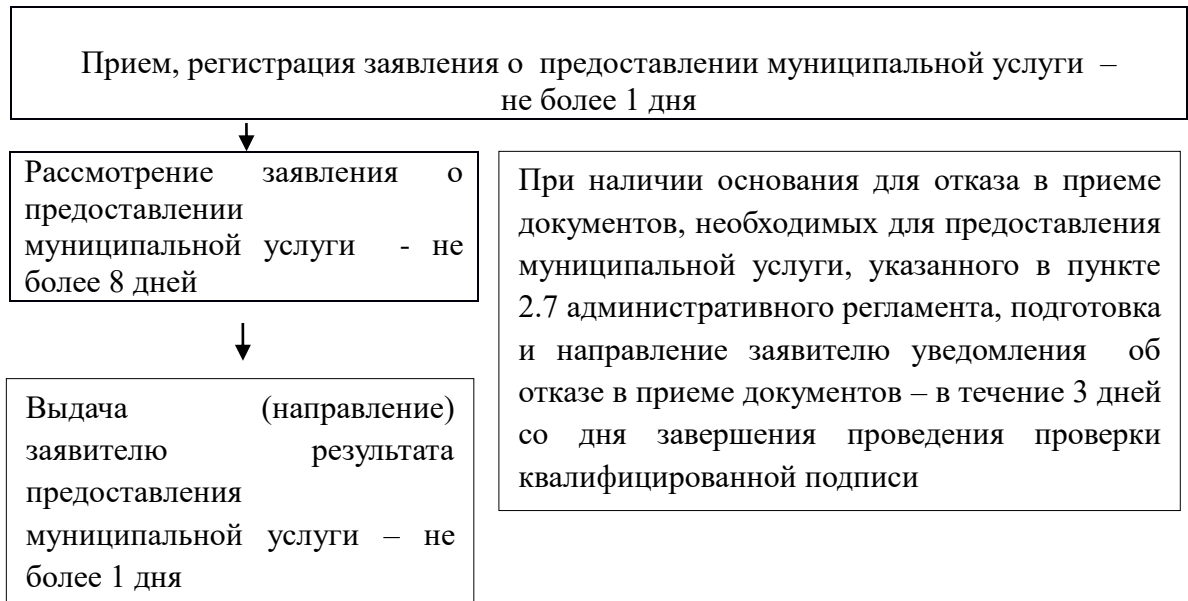
5.12. Перечень случаев, в которых администрация отказывает в удовлетворении жалобы.

Администрация отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

- наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;
- подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
- наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями настоящего раздела административного регламента в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

Приложение № 1
к административному регламенту
администрации МО «Байбекский сельсовет»
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление выписки из реестра
муниципального имущества МО
«Байбекский сельсовет»

**Блок - схема административных процедур
для получения результата муниципальной услуги**



Приложение 2

к административному регламенту
администрации МО «Байбекский сельсовет»
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление выписки из реестра
муниципального имущества МО
«Байбекский сельсовет»

Рекомендуемая форма

(наименование уполномоченного органа местного самоуправления)

(фамилия, имя, отчество должностного лица)

(для физических лиц: фамилия, имя, отчество (при наличии); для юридических лиц: организационно-правовая форма, наименование)

(место проживания - для физических лиц, место нахождения - для юридических лиц)

(фамилия, имя, отчество уполномоченного лица, наименование, номер и дата документа, удостоверяющего полномочия лица, представляющего интересы заявителя в установленном законом порядке (в случае, если заявителем является уполномоченное лицо)

(адрес электронной почты)

(номер контактного телефона)

Заявление

Прошу предоставить мне муниципальную услугу и выдать выписку из реестра муниципального имущества муниципального образования «_____» путем предоставления информации _____ о

(указать предмет обращения - наименование, адрес или место положения объекта)

Результат предоставления муниципальной услуги прошу: _____

*(выдать на руки, направить почтовой связью,
направить копии документов, являющихся результатом
предоставления муниципальной услуги, по адресу электронной почты (нужное указать).*

Приложение: _____
(указать перечень прилагаемых документов)

«__» _____ 20__ г.

(Ф. И.О.)

(подпись заявителя)

к административному регламенту администрации МО «Байбекский сельсовет» предоставления муниципальной услуги «Предоставление выписки из реестра муниципального имущества МО «Байбекский сельсовет»

Выписка
из реестра муниципального имущества муниципального образования «Байбекский сельсовет»
от _____ 20__ г.

Настоящая выписка содержит сведения о

_____ (наименование объекта учета, кроме земельного участка)
закрепленном на праве (числящемся на балансе) _____ (соответствующее вещное право)

за _____ (наименование правообладателя)

Реестровый № _____, присвоен _____ 20__ г.

№ п/п	Наименование сведений	Значение сведений
1.	Адрес	
2.	ОГРН	
3.	Свидетельство о регистрации права собственности	
4.	Свидетельство о регистрации права оперативного управления (хозяйственного ведения)	
5.	Документы – основания возникновения права собственности муниципального образования «_____»	
6.	Общая площадь	
7.	Этажность	
8.	Инвентарный номер	
9.	Первоначальная стоимость, руб.	
10.	Остаточная стоимость, руб.	
11.	Кадастровый номер земельного участка, на котором находится здание	
12.	Площадь земельного участка, на котором находится здание	
13.	Категория земель	
14.	Ограничение (обременение)	

Глава администрации МО «_____» _____ (дата) _____ (подпись) _____ (Ф.И.О.)

М.П.

Приложение 4
к административному регламенту
администрации МО «Байбекский сельсовет»
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление выписки из реестра
муниципального имущества МО
«Байбекский сельсовет»

Выписка
из реестра муниципального имущества муниципального образования
«Байбекский сельсовет»
от _____ 20__ г.

Настоящая выписка содержит сведения о земельном участке
числящемся на балансе администрации муниципального образования «_____» и
находящемся на праве

(соответствующее вещное право)

(наименование правообладателя)

Реестровый № _____, присвоен _____ 20__ г.

№ п/п	Наименование сведений	Значение сведений
1.	Адрес	
2.	ОГРН правообладателя	
3.	Свидетельство о регистрации права собственности	
4.	Документы – основания возникновения права собственности муниципального образования «_____»	
5.	Общая площадь	
6.	Кадастровый номер	
7.	Кадастровая стоимость, руб.	
8.	Категория земель	
9.	Вид разрешенного использования	
10.	Документы – основания изъятия из оборота (ограничения оборота)	
11.	Ограничение (обременение)	

Глава администрации МО

«_____»

(дата)

(подпись)

(Ф.И.О.)

М.П.