**ПРОЕКТ**

**АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ «МОГЗОНСКОЕ»**

**П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**

2022 год №

**Об утверждении административного регламента**

**предоставления муниципальной услуги**

**«Предоставление выписок из реестра муниципальной собственности»**

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Уставом городского поселения «Могзонское» **ПОСТАНОВЛЯЮ**:

1. Утвердить административный регламент по предоставлению муниципальной услуги администрацией городского поселения «Могзонское» «Предоставление выписок из реестра муниципальной собственности» согласно приложению.
2. Настоящее постановление обнародовать путем размещения на стенде в здании администрации городского поселения «Могзонское» и в сети Интернет на официальном сайте муниципального района «Хилокский район» по адресу:

<https://hiloksky.75.ru/>

1. Настоящее постановление вступает в силу на следующий день, после дня его официального обнародования
2. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава городского поселения

«Могзонское» А.А.Чирикин

**Административный регламент**

**по предоставлению муниципальной услуги**

**«Предоставление выписок из реестра муниципальной собственности»**

**1. Общие положения**

1.1. Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление выписок из реестра муниципальной собственности» (далее – административный регламент) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги – предоставление выписок из реестра муниципальной собственности (далее – муниципальная услуга), создания комфортных условий для получателей муниципальной услуги и определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) должностных лиц администрации.

1.2. Получателями услуги (далее – Заявители) являются граждане, физические и (или) юридические лица, а также их законные представители, действующие на основании доверенности по официальному запросу.

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги:

Место нахождения администрации городского поселения «Могзонское»:

673240, Забайкальский край, Хилокский район, пгт. Могзон, ул. 1-я Советская, 47.

Режим работы Администрации для консультаций по вопросам предоставления муниципальной услуги, а также для приема запросов, связанных с предоставлением муниципальной услуги:

понедельник – четверг: 8:00 – 17:00;

пятница: 8:00 – 16:00;

обеденный перерыв: 12:00 – 13:00;

выходные дни: суббота, воскресенье.

В предпраздничные дни продолжительность времени работы исполнителя сокращается на 1 час

Контактные телефоны администрации: тел./факс 8(30237) 33-1-00.

Электронная почта: mogson2009[@mail.ru](mailto:minbada@mail.ru)

Официальный сайт администрации Хилокского района, где размещена информация об администрации городского поселение «Могзонское», и о порядке предоставления муниципальной услуги: <https://hiloksky.75.ru/>

Информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги входит в обязанность специалиста городского поселение «Могзонское» (далее – специалист).

Информация о порядке предоставления государственной услуги предоставляется:

- путем индивидуального общения со специалистом администрации;

- с использованием средств телефонной, факсимильной связи – 8 (30237) 33-1-00;

- посредством размещения на официальном сайте муниципального образования «Хилокский район»: <https://hiloksky.75.ru/>

- в письменном виде, в том числе в форме электронного документа на электронную почту администрации городского поселение «Могзонское»: mogson2009[@mail.ru](mailto:minbada@mail.ru)

**2. Стандарт предоставления услуги**

2.1. Наименование муниципальной услуги «Предоставление выписок из реестра муниципальной собственности».

2.2. Муниципальную услугу осуществляет администрация городского поселение «Могзонское».

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги:

– предоставление выписки из реестра муниципальной собственности;

- справка об отсутствии объекта в реестре, либо отказ в предоставлении указанной выписки.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 дней с момента регистрации поступившего заявления с приложением документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, предусмотренных настоящим административным регламентом.

2.5. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации;

- Федеральный закон от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

- Федеральным законом от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

- Уставом городского поселения «Могзонское»;

- Настоящим административным регламентом.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимый для предоставления муниципальной услуги:

2.6.1. Запрос для получения информации об объектах учета (Приложение 1 к административному регламенту) должен содержать:

2.6.1.1. Для заявителя – физического лица:

- фамилию, имя, отчество заявителя (его уполномоченного представителя);

- реквизиты документа, удостоверяющего личность физического лица (его уполномоченного представителя);

- адрес проживания заявителя (его уполномоченного представителя);

- подпись заявителя (его уполномоченного представителя).

2.6.1.2. Для заявителя – юридического лица:

- полное наименование заявителя и фамилию, имя, отчество его уполномоченного представителя;

- реквизиты документа, удостоверяющего личность уполномоченного представителя заявителя;

- юридический адрес (место регистрации);

- подпись уполномоченного представителя заявителя.

2.6.1.3. Обязательные сведения:

- характеристики объекта муниципального имущества, позволяющие его однозначно определить (наименование, адресные ориентиры, кадастровый номер земельного участка);

- способ получения результатов услуги (почтовое отправление, личное получение);

2.7. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, для предоставления муниципальной услуги:

-отсутствие документов, предусмотренных п. 2.6. настоящего административного регламента, или предоставление документов не в полном объеме;

- предоставление заявителем документов, содержащих ошибки или противоречивые сведения;

- заявление подано лицом, не уполномоченным совершать такого рода действия.

2.7.1.Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- обращение ненадлежащего (неуполномоченного) лица с заявлением о предоставлении муниципальной услуги;

- непредставление документов согласно перечню, определенному п. 2.6. настоящего административного регламента, наличие которого является необходимым и обязательным условием для предоставления муниципальной услуги;

- заявителем предоставлены документы, которые по форме и (или) содержанию не соответствуют требованиям действующего законодательства.

2.8. Муниципальная услуга предоставляется заявителям **бесплатно**.

2.9. Время ожидания в очереди при личном обращении заявителей для получения информации о процедуре исполнения муниципальной функции, для подачи и получения документов не должно превышать 30 минут.

2.10. Информирование о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистом при личном контакте с заявителями, почтовой, телефонной связи, по электронной почте администрации.

2.10.1. Информация о приостановлении предоставления муниципальной услуги или об отказе в ее предоставлении направляется заявителю заказным письмом и дублируется по телефону, указанным в заявлении (при наличии соответствующих данных в заявлении).

2.10.2. Информация о сроке завершения оформления документов и возможности их получения заявителю сообщается при подаче документов и при возобновлении предоставления муниципальной услуги после ее приостановления, а в случае сокращения срока - по указанному в заявлении телефону.

2.10.3. В любое время с момента приема документов заявитель имеет право на получение сведений о прохождении процедур по предоставлению муниципальной услуги при помощи телефона или посредством личного посещения администрации.

2.10.4. Порядок получения консультаций о предоставлении муниципальной услуги. Консультации (справки) по вопросам предоставления муниципальной услуги предоставляются специалистом, предоставляющим муниципальную услугу. Консультации предоставляются по следующим вопросам:

- о перечне документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, комплектности (достаточности) представленных документов;

- об источнике получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (орган, организация и их местонахождение);

- о времени приема и выдачи документов;

- о сроках предоставления муниципальной услуги;

- о порядке обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги. Консультации предоставляются при личном обращении и по телефону.

2.11. Требования к оборудованию мест оказания муниципальной услуги.

2.11.1. Прием граждан для оказания муниципальной услуги осуществляется согласно режиму, указанному в пункте 1.3. настоящего административного регламента.

2.11.2. Помещения, выделенные для предоставления муниципальной услуги, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам.

2.11.3. Места для проведения личного приема граждан оборудуются стульями, столами, обеспечиваются канцелярскими принадлежностями для написания письменных обращений, информационными стендами.

2.11.4. Для ожидания гражданам отводится специальное место, оборудованное стульями.

2.11.5. В местах предоставления муниципальной услуги предусматривается оборудование доступных мест общественного пользования (туалетов).

2.12. Показатели доступности и качества муниципальной услуги:

2.12.1. Наличие различных способов получения информации о предоставлении муниципальной услуги;

2.12.2. Соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги, удовлетворение клиента;

2.12.3. Предоставление полной, актуальной и достоверной информации заявителю;

2.12.4. Точность и аккуратность;

2.12.5. Возможность получения муниципальной услуги в электронной и других формах, предусмотренных законодательством Российской Федерации, по выбору заявителя;

2.12.6. Повышение культуры обслуживания заявителей, надежность и безопасность.

**3. Административные процедуры**

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

* прием заявлений;
* регистрацию заявления в журнале регистрации заявлений;
* формирование выписки получателю услуги;
* подписание выписки у главы сельского поселения;
* выдачу выписки получателю услуги при предоставлении паспорта или иного документа, удостоверяющего личность (либо выдача отказа в предоставлении выписки или справки о невозможности представить запрашиваемую информацию);
* отправление выписки почтой (вручение заявителю).

3.1.1. Заявление на предоставление выписки из реестра муниципальной собственности (Приложение 1 к административному регламенту) подается заявителем (его уполномоченным представителем) в администрацию городского поселения «Могзонское», согласно режима работы указанный в п. 1.3. настоящего административного регламента.

3.1.2. Заявление фиксируется в журнале регистрации входящих документов (далее - журнал) в день подачи. Дата регистрации заявления является началом исчисления срока исполнения муниципальной услуги.

3.1.3. Формирование выписки из реестра. В выписке из реестра муниципальной собственности предоставляется обобщенная информация об объекте учета муниципальной собственности (Приложение 2 к административному регламенту):

- реестровый номер объекта;

- указывается балансодержатель объекта;

- точное наименование объекта;

- точное местонахождение объекта (кадастровый номер земельного участка при наличии);

- площадь объекта;

- балансовая стоимость объекта;

- основание, по которому объект учтен в реестре муниципального имущества.

3.1.3.1. В случае отсутствия в реестре сведений о запрошенном объекте специалист готовит ответ в произвольной форме об отсутствии сведений об объекте.

Информация об объектах учета, отказ в ее представлении, а также информация о невозможности представления запрашиваемой информации направляются лицу, направившему запрос (заявление), в 15-дневный срок со дня поступления запроса (заявления) в виде:

  1) выписки из реестра муниципальной собственности;

  2) справки об отсутствии объекта в реестре муниципальной собственности.

3.1.4. Глава администрации муниципального образования городского поселения «Могзонское» подписывает выписку из реестра муниципальной собственности.

3.1.5. Выписку из реестра муниципальной собственности получают в администрации городского поселения «Могзонское», фиксируется в журнале регистрации исходящих документов в день выдачи. Если в заявлении содержалась просьба направить документ почтой (на адрес электронной почты), документы направляются способом и по адресам, указанным в заявлении, в день регистрации документа.

# 4. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги осуществляется главой администрации городского поселения «Могзонское».

4.2. Текущий контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляется путем проведения главой администрации городского поселения «Могзонское», проверок соблюдения и исполнения специалистом администрации положений настоящего административного регламента, инструкций, содержащих порядок заполнения формы, ведению и хранению бланков учетной документации получателей муниципальной услуги и других документов.

4.3. Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается главой администрации городского поселения «Могзонское».

4.4. Проверки осуществляются на основании планов проведения проверок (плановые проверки) или по факту обращения получателя муниципальной услуги (внеплановые проверки).

4.5. Плановые проверки могут носить тематический характер.

4.6. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей к виновным лицам осуществляется применение мер ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

4.7. Персональную ответственность за исполнение административных процедур и соблюдение сроков, установленных настоящим регламентом, несет должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги.

1. **Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего** [**муниципальную услугу**](file:///C:\Users\pereplanirovka_zhil_pomesh.doc#sub_2002#sub_2002)**, а также должностных лиц, муниципальных служащих, ответственных за предоставление муниципальной услуги.**

5.1. Каждый заявитель вправе обжаловать в порядке, установленном настоящим регламентом, решение, действия (бездействие) специалиста, предоставляющего муниципальную услугу, если считает, что неправомерными решениями, действиями (бездействием) нарушены его права и свободы.

5.2. Основанием для начала процедуры досудебного обжалования является поступление жалобы лично от заявителя (представителя заявителя) или в виде почтового отправления, а также по электронной почте.

5.3.В письменной  жалобе указываются:

-фамилия, имя, отчество заявителя (либо фамилия, имя, отчество уполномоченного представителя, в случае обращения с жалобой представителя);

-контактный телефон, почтовый адрес;

-предмет обращения;

-личная подпись заявителя (его уполномоченного представителя) и дата.

Жалоба должна быть написана разборчивым почерком, не содержать нецензурных выражений.

Жалобы заявителей, содержащие обжалование  действий (бездействия) конкретных должностных лиц, не могут направляться этим должностным лицам для рассмотрения и (или) ответа.

В случае, если в жалобе заявителя содержится вопрос, на который ему многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, глава городского поселения вправе принять решение о безосновательности очередной жалобы и прекращении переписки по данному вопросу. О данном решении в адрес заявителя, направившего жалобу, направляется  письменное уведомление.

5.4.Жалоба  должна быть рассмотрена в течение 30 дней с даты  ее регистрации.

5.5.Если в результате рассмотрения жалоба признана обоснованной, то решается вопрос о применении меры дисциплинарной ответственности к должностному лицу, допустившему нарушения в ходе предоставления муниципальной услуги, требований законодательства Российской Федерации, настоящего административного регламента и повлекшие за собой жалобу.

 Если в ходе рассмотрения жалоба признана необоснованной, заявителю направляется сообщение о результате рассмотрения жалобы с указанием причин, почему она признана необоснованной.

Приложение № 1  
к Административному регламенту по  
предоставлению муниципальной услуги  
«Предоставление выписки из реестра  
муниципального имущества»

Главе городского поселения

«Могзонское»   
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_   
(Ф.И.О.)   
от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_   
(Ф.И.О.)   
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_   
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_   
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_   
(индекс, адрес, телефон)   
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_   
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_   
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_   
(№, серия паспорта, кем, когда выдан)

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

Прошу предоставить выписку из реестра муниципального имущества городского поселения «Могзонское» в количестве \_\_\_\_\_\_ экземпляров на следующий объект:

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

выписка необходима: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ответ прошу выдать на руки/отправить по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(нужное подчеркнуть)

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

«\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г. Подпись \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Приложение № 2  
к Административному регламенту по  
предоставлению муниципальной услуги  
«Предоставление выписки из реестра  
муниципального имущества»

ВЫПИСКА №\_\_\_\_\_\_\_\_\_

из реестра муниципальной собственностигородского поселения «Могзонское»

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Реестровый номер | Балансо-держатель | Наименование | Место-нахождение объекта | Площадь, кв.м | | Краткая характеристика | Балансовая стоимость на \_\_\_\_\_\_\_г, тыс. руб. |
| Общая | Жилая |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 6 | 7 | 8 | 9 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |

Объект внесен в реестр муниципальной собственности на основании: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*Выписка выдана \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20 \_\_ года для предоставления \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.*

Глава городского поселения

«Могзонское» **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_** Ф.И.О

(подпись)