Ахтубинская городская прократура.

заместителю городского прокурора

юристу 1 класса Е. И. Корниенко.

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

416500 , г Ахтубинск , ул. Финогенова № 7.

Администрация МО « Капустиноярский сельсовет» при этом направляет ответ по результатам рассмотрения Протеста Ахтубинской городской прокуратуры на постановление администрации МО « Капустиноярский сельсовет» от 20.05.2014 года № 63 « Об административном регламенте по предоставлению муниципальной услуги « Выдача выписки из реестра муниципального имущества МО « Капустиноярский сельсовет».

Приложение: на \_\_ л.

И. о. главы администрации

МО « Капустиноярский сельсовет» Ф. Я. Самигуллин.

Ахтубинская городская прократура.

заместителю городского прокурора

юристу 1 класса Е. И. Корниенко.

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

416500 , г Ахтубинск , ул. Финогенова № 7.

Администрация МО « Капустиноярский сельсовет» рассмотрев Протест Ахтубинской городской прокуратуры на постановление администрации МО « Капустиноярский сельсовет» от 20.05.2014 года № 63 « Об административном регламенте по предоставлению муниципальной услуги « Выдача выписки из реестра муниципального имущества МО « Капустиноярский сельсовет» и в связи с указанными в Протесте несоответствиями административного Регламента требованиям существующего законодательства администрация приняла решение ;

– с учётом указанных несоответствий и изменений существующего законодательства в данной области деятельности органов местного самоуправления разработать и утвердить новое постановление и административный регламент по предоставлению муниципальной услуги и постановление администрации МО « Капустиноярский сельсовет» от 20.05.2014 года № 63 « Об административном регламенте по предоставлению муниципальной услуги « Выдача выписки из реестра муниципального имущества МО « Капустиноярский сельсовет» отменить и считать утратившим силу.

Вновь принятое постановление № 102 от 24.08.2021 года « Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги « Предоставление выписки из реестра муниципального имущества» размещено на сайте администрации и копии НПА направляются в Ваш адрес

Приложение: на \_\_ л.

И. о. главы администрации

МО « Капустиноярский сельсовет» Ф. Я. Самигуллин.

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «КАПУСТИНОЯРСКИЙ СЕЛЬСОВЕТ»АХТУБИНСКОГО РАЙОНА АСТРАХАНСКОЙ ОБЛАСТИ.**

**Постановление .**

 от 24.08.2021 года. № 102

Об утверждении административного

Регламента предоставления муниципальной

услуги «Предоставление выписки из

реестра муниципального имущества»

В соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Приказом Министерства экономического развития РФ от 30 августа 2011 года № 424 «Об утверждении Порядка ведения органами местного самоуправления реестров муниципального имущества» с учётом требований ФЗ от 29.12.2020 года № 479-ФЗ которым внесены изменения в ст. 7; ст. 16 ФЗ от 27.07.2010 года № 210-ФЗ « Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» руководствуясь Уставом МО « Капустиноярский сельсовет»:

 **П о с т а н о в л я ю:**

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление выписки из реестра муниципального имущества» (приложение).

2. Постановление администрации муниципального образования «Капустиноярский сельсовет» от 20.05.2014 года № 63 «Об административном регламенте по предоставлению муниципальной услуги «Выдача выписки из реестра муниципального имущества муниципального образования « Капустиноярский сельсовет» отменить и признать утратившим силу.

3. Общему отделу администрации ( Игнатенко В.С.) разместить настоящее постановление с приложением в сети Интернет на официальном сайте администрации муниципального образования «Капустиноярский сельсовет».

4. Контроль за выполнением положений настоящего постановления возложить на заведующего общего отдела администрации.

5. Постановление вступает в силу после его официального обнародования.

И. о. главы муниципального образования

«Капустиноярский сельсовет» Ф. Я. Самигуллин.

Приложение

к постановлению Администрации

МО «Капустиноярский сельсовет»

 от 24.08.2021 № 102.

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление выписки из реестра муниципального имущества» МО «Капустиноярский сельсовет».

**1. Общие положения**

1. Настоящий административный регламент (далее – Административный регламент) определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) Администрации МО « Капустиноярский сельсовет» при предоставлении муниципальной услуги «Предоставление выписки из реестра муниципального имущества» (далее - муниципальная услуга), а также порядок взаимодействия между участниками в ходе оказания муниципальной услуги.

2. Заявителями на получение результатов предоставления муниципальной услуги являются:

физические лица;

юридические лица.

От имени заявителя за получением муниципальной услуги может обращаться лицо (представитель заявителя), действующее по поручению заявителя.

3. Заявитель вправе обратиться за получением муниципальной услуги в муниципальное автономное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» Ахтубинского района Астраханской области (далее - Многофункциональный центр), участвующий в предоставлении муниципальной услуги по принципу «одного окна», в соответствии с которым предоставление муниципальной услуги осуществляется после однократного обращения заявителя с соответствующим заявлением, а взаимодействие с органом, предоставляющим муниципальную услугу, осуществляется Многофункциональным центром без участия заявителя в соответствии с нормативными правовыми актами и соглашением о взаимодействии.

4. Информацию о местах нахождения, графиках работы Администрации МО «Капустиноярский сельсовет» , Многофункционального центра, а также о порядке предоставления муниципальной услуги, перечне документов, необходимых для ее получения можно получить, используя:

4.1. Индивидуальную консультацию (пункт 7 настоящего раздела).

4.2. Официальный сайт Администрации МО «Капустиноярский сельсовет» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее - официальный сайт Администрации МО «Капустиноярский сельсовет»).

4.3. Федеральную государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – ЕПГУ). **(www.gosuslugi.ru)**

4.4. Государственную информационную систему Астраханской области «Портал государственных и муниципальных услуг Астраханской области» (далее – РПГУ). **(www.gosuslugi.ru/r/asrakhan)**

5. Любое заинтересованное лицо может получить информацию по процедуре предоставления муниципальной услуги следующим способом:

5.1. Индивидуальная консультация при личном обращении.

5.2. Индивидуальная консультация по телефону.

5.3. Индивидуальная консультация по почте.

5.4. Индивидуальная консультация по электронной почте.

5.5. На официальном сайте Администрации МО « Капустиноярский сельсовет».

6. Контактные координаты и график работы:

6.1. Администрация МО «Капустиноярский сельсовет» : почтовый адрес: 416510, Астраханская область , Ахтубинский район, село Капустин Яр , ул. Октябрьская № 4 ;

адрес электронной почты: p-sovet@inbox.ru

номер контактного телефона:8 (85141) 4-15-33;

График работы:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| День недели | Часы работы | Обеденный перерыв |
| Понедельник | 800 –1600 | 1200 –1300 |
| Вторник | 800 –1600 | 1200 –1300 |
| Среда |

|  |  |
| --- | --- |
| 800 –1600 | 1200 –1300 |

 |
| Четверг | 800 –1600 | 1200 –1300 |
| Пятница | 800 –1500 | 1200 –1300 |

 6.2.Многофункционального центра:

почтовый адрес: 416510, Астраханская область, село Капустин Яр , ул. Октябрьская № 4 ( 2-этаж здания администрации)

График работы:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| День недели | Часы работы | Обеденный перерыв |
| Понедельник | 8.00-16.00 | без перерыва |
| Вторник | 8.00-16.00 | без перерыва |
| Среда | 8.00-16.00 | без перерыва |
| Четверг | 8.00-16.00 | без перерыва |
| Пятница | 8.00-15.00 | без перерыва |

7. Порядок информирования по вопросам предоставления муниципальной услуги:

7.1. Индивидуальная консультация при личном обращении:

Индивидуальная консультация каждого заинтересованного лица ответственными исполнителями не может превышать десять минут.

В случае, если для подготовки ответа требуется продолжительное время, ответственный исполнитель, осуществляющий индивидуальную консультацию при личном обращении, может предложить заинтересованному лицу обратиться за необходимой информацией в письменном виде либо назначить другое удобное для заинтересованного лица время для получения устной консультации.

7.2. Индивидуальная консультация по телефону:

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил гражданин.

Время разговора по телефону не может превышать десять минут.

В том случае, если ответственный исполнитель, осуществляющий индивидуальную консультацию по телефону, не может ответить на вопрос по содержанию, связанному с предоставлением муниципальной услуги, он обязан проинформировать заинтересованное лицо об организациях, структурных подразделениях, должностных лицах органов и организаций, которые располагают необходимыми сведениями.

7.3. Индивидуальная консультация по почте:

При консультировании по письменным обращениям ответ на обращение заинтересованного лица направляется почтой в адрес заинтересованного лица в срок, не превышающий тридцать календарных дней с момента поступления обращения.

Датой поступления обращения является дата регистрации входящего сообщения.

7.4. Индивидуальная консультация по электронной почте:

При консультировании в форме ответов по электронной почте ответ на обращение направляется по электронной почте на электронный адрес заинтересованного лица в срок, не превышающий тридцать календарных дней с момента поступления обращения.

Датой поступления обращения является дата регистрации входящего сообщения.

7.5. Доступная информация на официальных сайтах в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»:

7.5.1. На официальном сайте Администрации МО « Капустиноярский сельсовет» в подразделе «Административные регламенты» раздела «Муниципальные правовые акты» размещаются следующие информационные материалы:

административный регламент предоставления муниципальной услуги (с соответствующими ссылками на блок-схемы, отображающие алгоритм прохождения административных процедур) с приложениями.

7.5.2. На официальном сайте Многофункционального центра размещаются следующие информационные материалы:

полное наименование, почтовый адрес, адрес электронной почты, график работы, контактные телефоны, по которым можно получить консультацию о порядке предоставления муниципальной услуги, перечень услуг, оказываемых Многофункциональным центром в сфере земельно-имущественных отношений.

7.6. Ответственный исполнитель, осуществляющий консультирование:

при обращении заинтересованного лица по телефону дает ответ самостоятельно. Если ответственный исполнитель, к которому обратилось заинтересованное лицо, не может ответить на вопрос самостоятельно, то он может предложить заинтересованному лицу обратиться письменно, либо назначить другое удобное для него время консультации, либо переадресовать (перевести) на другого ответственного исполнителя или сообщить телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию;

должен корректно и внимательно относиться к заинтересованным лицам, не унижая их чести и достоинства. Во время разговора - произносить слова четко, избегать «параллельных разговоров» с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой телефонный аппарат. В конце консультирования ответственный исполнитель, осуществляющий консультирование, должен кратко подвести итоги и перечислить меры, которые необходимо принять (кто именно, когда и что должен сделать);

не вправе осуществлять консультирование заинтересованных лиц, выходящее за рамки информирования о стандартных процедурах и условиях оказания муниципальной услуги и влияющее прямо или косвенно на индивидуальные решения заинтересованных лиц.

Ответы на письменные обращения должны даваться в простой, четкой и понятной форме в письменном виде и должны содержать:

ответы на поставленные вопросы;

должность, фамилию и инициалы лица, подписавшего ответ;

фамилию и инициалы исполнителя;

номер телефона исполнителя.

7.7. Порядок, форма и место размещения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги:

Информация по вопросу предоставления муниципальной услуги размещается:

на информационных стендах в помещении Администрации МО « Капустиноярский сельсовет» , помещения Многофункционального центра;

на официальном сайте Администрации МО «Капустиноярский сельсовет»;

на ЕПГУ; **(www.gosuslugi.ru)**

на РПГУ. **(**[**www.gosuslugi.ru/r/asrakhan**](http://www.gosuslugi.ru/r/asrakhan)**)**

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

1. Наименование муниципальной услуги – предоставление Выписки из реестра муниципального имущества (далее - муниципальная услуга).

2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу - Администрация МО «Капустиноярский сельсовет».

Для получения муниципальной услуги запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденный муниципальным правовым актом администрации МО « Капустиноярский сельсовет».

3. Результат предоставления муниципальной услуги:

1) выписка из реестра объектов недвижимого имущества муниципального образования «Капустиноярский сельсовет»;

2) отказ в предоставлении выписки из реестра объектов недвижимого имущества муниципального образования «Капустиноярский сельсовет».

4. Срок предоставления муниципальной услуги не должен превышать 10 календарных дней со дня регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги.

5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги:

Федеральный закон от 13.07.2015 № 218-ФЗ «О государственной регистрации недвижимости» (ред. от 03.07.2016);

Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (опубликован в издании «Собрание законодательства РФ», 18.10.1999, N 42, ст. 5005);

Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (опубликован в издании «Российская газета», № 168, 30.07.2010);

Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (опубликован в издании «Российская газета», № 95, 05.05.2006);

Федеральный закон от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации» (опубликован в издании "Российская газета" от 2 декабря 1995 г. N 234, в издании Собрание законодательства Российской Федерации от 27 ноября 1995 г. N 48 ст. 4563);

постановление Правительства Российской Федерации от 27.09.2011 № 797 «О взаимодействии между многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг и федеральными органами исполнительной власти, органами государственных внебюджетных фондов, органами государственной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления» («Собрание законодательства РФ», 03.10.2011, № 40, статья 5559, «Российская газета», № 222, 05.10.2011);

постановление Правительства Российской Федерации от 22.12.2012 № 1376 «Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», № 303, 31.12.2012, «Собрание

приказ Министерства экономического развития Российской Федерации от 30.08.2011 № 424 «Об утверждении Порядка ведения органами местного самоуправления реестров муниципального имущества» (опубликован в издании «Российская газета», № 293, 28.12.2011);

решение Совета МО « Капустиноярский сельсовет» от 24.12.2018 № 35 «Об утверждении Положения о порядке управления и распоряжения имуществом находящимся в муниципальной собственности МО «Капустиноярский сельсовет;

настоящий Административный регламент.

 Уставом МО « Капустиноярский сельсовет

6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

6.1. Перечень документов, которые заявитель представляет самостоятельно:

1) заявление (письменный запрос) (форма заявления указана в приложении № 1 к Административному регламенту);

6.2. Перечисленные документы не должны иметь подчисток либо приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных в них исправлений, серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание, а также не должны быть исполнены карандашом.

7. Административный регламент запрещает требовать от заявителя:

1) представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

2) представления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами.

8. Оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

9. Оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

10. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

1) отсутствие в реестре объектов недвижимого имущества муниципального образования «Капустиноярский сельсовет» объекта, по которому запрашивается информация.

11. Других услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, не требуется.

12. Муниципальная услуга предоставляется без взимания платы.

13. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не может превышать пятнадцать минут.

14. Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги не может превышать один рабочий день.

15. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставлении таких услуг.

Помещения для приема заявителей должны соответствовать санитарно – гигиеническим правилам и нормативам, утвержденным законодательством Российской Федерации.

Помещения в здании должны быть оборудованы средствами пожаротушения. Вход и выход из помещений оборудуются соответствующими указателями.

Места предоставления услуги оборудуются всей необходимой офисной мебелью, включая стулья для заявителей, ожидающих своей очереди, пожарно-охранной сигнализацией, информационными стендами.

Места предоставления муниципальной услуги должны отвечать условиям доступности для инвалидов, в том числе:

 условия для беспрепятственного доступа на территорию здания Администрации МО « Капустиноярский сельсовет»;

возможность самостоятельного или с помощью сотрудников, предоставляющих услуги, передвижения по территории Администрации МО « Капустиноярский сельсовет».

 На информационных стендах, интернет-сайте Администрации МО «Капустиноярский сельсовет» , размещается следующая информация:

график (режим) приема заявителей, номера телефонов, адреса электронной почты, график работы органов и организаций, участвующих в процессе оказания муниципальной услуги;

текст настоящего регламента;

сведения о перечне оказываемых муниципальных услуг.

Требования, обеспечивающие доступность услуги для инвалидов:

- условия для беспрепятственного доступа к объектам и предоставляемым в них услугам;

- возможность самостоятельного или с помощью сотрудников, предоставляющих услуги, передвижения по территории, на которой расположены объекты, входа в такие объекты и выхода из них;

- возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в объекты, в том числе с использованием кресла-коляски и при необходимости с помощью сотрудников, предоставляющих услуги;

- надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам и услугам с учетом ограничений их жизнедеятельности;

- дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля».

16. Информирование о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистами Администрации МО «Капустиноярский сельсовет», Многофункционального центра с использованием средств Интернета, почтовой, телефонной связи, посредством электронной почты.

В любое время с момента приема документов заявитель имеет право на получение сведений о прохождении процедуры по предоставлению муниципальной услуги при помощи телефона, средств Интернета, электронной почты.

Для получения сведений о прохождении процедуры по предоставлению муниципальной услуги заявителем указываются (называются) дата подачи заявления, номер дела по принятому заявлению. Заявителю предоставляются сведения о том, на каком этапе рассмотрения находится представленный им пакет документов.

Основными требованиями к информированию заявителей являются:

достоверность предоставляемой информации;

ясность в изложении информации;

полнота информирования;

наглядность форм предоставляемой информации;

удобство и доступность получения информации;

оперативность предоставления информации.

17. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

Показателем доступности муниципальной услуги является возможность:

получать муниципальную услугу своевременно и в соответствии со стандартом предоставления муниципальной услуги;

получать полную, актуальную и достоверную информацию о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий;

получать информацию о результате предоставления муниципальной услуги;

обращаться в досудебном и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации с жалобой (претензией) на действия (бездействие) и решения, осуществленные (принятые) должностными лицами в ходе выполнения муниципальной услуги.

Показатель доступности муниципальной услуги дополняется следующими показателями доступности услуги для инвалидов:

сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказания им помощи на объектах;

допуск на объекты сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

допуск на объекты собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного в соответствии с приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22.06.2015 № 386н;

оказание сотрудниками, предоставляющими услуги, иной необходимой инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению услуг и использованию объектов наравне с другими лицами.

Показателями качества муниципальной услуги являются сроки рассмотрения заявления, предоставления услуги, установленные Административным регламентом, отсутствие или наличие жалоб на действия (бездействие) должностных лиц.

18. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в Многофункциональном центре и в электронной форме:

Административные действия должностных лиц Администрации , предусмотренные разделом 3 настоящего Административного регламента, могут осуществляться на базе Многофункционального центра на основании соглашений между Администрацией МО « Капустиноярский сельсовет» и Многофункциональным центром.

Предоставление Администрацией МО « Капустиноярский сельсовет» муниципальной услуги в электронной форме не предусмотрено.

 В целях предоставления государственных и муниципальных услуг установление личности заявителя может осуществляться в ходе личного приема посредством предъявления паспорта гражданина Российской Федерации либо иного документа, удостоверяющего личность, в соответствии с законодательством Российской Федерации или посредством идентификации и аутентификации в органах, предоставляющих государственные услуги, органах, предоставляющих муниципальные услуги, многофункциональных центрах с использованием информационных технологий, предусмотренных [частью 18](https://normativ.kontur.ru/document?moduleId=1&documentId=383887#l574) статьи 14.1 Федерального закона от 27 июля 2006 года N 149-ФЗ "Об информации, информационных технологиях и о защите информации". (в ред. Федерального закона [от 29.12.2020 N 479-ФЗ](https://normativ.kontur.ru/document?moduleId=1&documentId=380012#l210))

- При предоставлении государственных и муниципальных услуг в электронной форме идентификация и аутентификация могут осуществляться посредством:

1) единой системы идентификации и аутентификации или иных государственных информационных систем, если такие государственные информационные системы в установленном Правительством Российской Федерации порядке обеспечивают взаимодействие с единой системой идентификации и аутентификации, при условии совпадения сведений о физическом лице в указанных информационных системах;

2) единой системы идентификации и аутентификации и единой информационной системы персональных данных, обеспечивающей обработку, включая сбор и хранение, биометрических персональных данных, их проверку и передачу информации о степени их соответствия предоставленным биометрическим персональным данным физического лица.

(часть 11 введена Федеральным [законом](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_372645/ad890e68b83c920baeae9bb9fdc9b94feb1af0ad/#dst100208) от 29.12.2020 N 479-ФЗ)

3) Заявители в целях получения государственных и муниципальных услуг обращаются в орган, предоставляющий государственные услуги, орган, предоставляющий муниципальные услуги, непосредственно или через многофункциональный центр. В электронной форме государственные и муниципальные услуги предоставляются способами, предусмотренными [частью 2](https://normativ.kontur.ru/document?moduleId=1&documentId=384482#l160) статьи 19 настоящего Федерального закона, с использованием единого портала государственных и муниципальных услуг, региональных порталов государственных и муниципальных услуг, официальных сайтов указанных органов в соответствии с нормативными правовыми актами, устанавливающими порядок предоставления государственных и муниципальных услуг. (в ред. Федерального закона [от 30.12.2020 N 509-ФЗ](https://normativ.kontur.ru/document?moduleId=1&documentId=380129#l32)

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

1. Состав административных процедур:

1) прием и регистрация заявления;

2) рассмотрение заявления с пакетом документов, подготовка выписки из реестра объектов недвижимого имущества муниципального образования «Капустиноярский сельсовет» или отказа в предоставлении выписки из реестра объектов недвижимого имущества муниципального образования «Капустиноярский сельсовет».

2. Последовательность и сроки выполнения административных процедур:

2.1. Прием и регистрация заявления.

Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления с пакетом документов.

Содержание административной процедуры и сроки выполнения действий по административной процедуре:

1) прием и регистрация заявления – в течение одного рабочего дня.

После регистрации заявления ответственный исполнитель, осуществляющий прием заявления с пакетом документов, составляет опись принятых документов в двух экземплярах, один из которых помещает в дело по принятому заявлению (далее – Дело), а второй выдает заявителю на руки;

3) передача Дела в Администрацию МО « (в случае обращения заявителя в Многофункциональный центр) - в течение одного дня, следующего за днем регистрации заявления.

Критерии принятия решения о приеме и регистрации заявления, либо об отказе в приеме и регистрации заявления:

1) необходимость получения информации об объекте из реестра объектов недвижимого имущества муниципального образования «Капустиноярский сельсовет».

Результатом административной процедуры является регистрация заявления.

2.2. Рассмотрение заявления с пакетом документов, подготовка и выдача заявителю выписки из реестра объектов недвижимого имущества муниципального образования или отказа в предоставлении выписки из реестра объектов недвижимого имущества муниципального образования «Капустиноярский сельсовет».

Основанием для начала административной процедуры является регистрация заявления.

Содержание административной процедуры и сроки выполнения действий по административной процедуре:

1) рассмотрение заявления с пакетом документов - в течение одного рабочего дня, следующего за днем передачи (получения) заявления;

2) подготовка выписки из реестра объектов недвижимого имущества муниципального образования или уведомления об отказе в предоставлении выписки из реестра объектов недвижимого имущества муниципального образования «Капустиноярский сельсовет» - в течение трех рабочих дней, следующих за днем получения Дела;

При наличии оснований для отказа в подготовке выписки из реестра объектов недвижимого имущества муниципального образования заявителю выдается уведомление об отказе в предоставлении выписки из реестра объектов недвижимого имущества муниципального образования «Капустиноярский сельсовет» с указанием причин.

3) передача Дела в Многофункциональный центр (в случае обращения заявителя в Многофункциональный центр) - в течение одного рабочего дня, следующего за днем регистрации выписки из реестра объектов недвижимого имущества муниципального образования или уведомления об отказе в предоставлении выписки из реестра объектов недвижимого имущества муниципального образования «Капустиноярский сельсовет»;

4) вызов заявителя для выдачи выписки из реестра объектов недвижимого имущества муниципального образования или уведомления об отказе в предоставлении выписки из реестра объектов недвижимого имущества муниципального образования «Капустиноярский сельсовет» в течение одного рабочего дня, следующего за днем подготовки указанного в настоящем подпункте документа с результатом предоставления муниципальной услуги, а в случае обращения заявителя в Многофункциональный центр - в течение одного рабочего дней, следующего за днем получения Дела.

5) выдача заявителю выписки из реестра объектов недвижимого имущества муниципального образования или уведомления об отказе в предоставлении выписки из реестра объектов недвижимого имущества муниципального образования «Капустиноярский сельсовет» - в течение пятнадцати минут.

Критерии принятия решения о подготовке выписки из реестра объектов недвижимого имущества муниципального образования , либо об отказе в предоставлении выписки из реестра объектов недвижимого имущества муниципального образования «Капустиноярский сельсовет»:

наличие в реестре объектов недвижимого имущества муниципального образования «Капустиноярский сельсовет» объекта, по которому запрашивается информация.

**4. Формы контроля за исполнением Административного регламента**

1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, осуществляется руководителями Администрации МО «Капустиноярский сельсовет» и Многофункционального центра (далее - руководители).

Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения ответственными исполнителями положений Административного регламента и муниципальных правовых актов. Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается руководителями.

2. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок, направленных на выявление и устранение причин и условий, вследствие которых были нарушены права заявителя, а также рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения граждан, содержащих жалобы на решения должностных лиц органов местного самоуправления, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги. Периодичность осуществления плановых проверок за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги устанавливается руководителями.

3. Руководители организуют работу по оформлению и выдаче ответа заявителю, определяют должностные обязанности сотрудников, осуществляют контроль за их исполнением, принимают меры к совершенствованию форм и методов служебной деятельности, обучению подчиненных, несут персональную ответственность за соблюдение законности.

4. Ответственный исполнитель, осуществляющий прием заявления и выдачу ответа заявителю, несет персональную ответственность за соблюдение порядка и сроков приема и регистрации заявления и выдачи ответа заявителю в соответствии с Административным регламентом.

5. Ответственный исполнитель, уполномоченный на рассмотрение заявления и подготовку ответа заявителю по муниципальной услуге, на письменную (электронную) консультацию о порядке предоставления муниципальной услуги несет персональную ответственность:

- за соответствие результатов рассмотрения заявления требованиям законодательства Российской Федерации;

- за достоверность вносимых в ответ заявителю сведений;

- за соблюдение порядка рассмотрения заявления с пакетом документов и срока подготовки ответа заявителю;

- за исполнение заявления о порядке предоставления муниципальной услуги, в срок, установленный Административным регламентом.

6. В случае выявления нарушений прав заявителей по результатам проведенных проверок в отношении виновных лиц принимаются меры в соответствии с законодательством Российской Федерации.

**5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования заявителем решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего**

 1. Действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, служащих Администрации МО « Капустиноярский сельсовет», решения, принятые ими в ходе предоставления муниципальной услуги, могут быть обжалованы в досудебном (внесудебном) порядке;

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

1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

3. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу. Жалобы на решения, принятые руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу;

4. Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта Администрации МО « Капустиноярский сельсовет», областной государственной информационной системы «Портал государственных услуг Правительства Астраханской области», а также может быть принята при личном приеме заявителя;

5. Жалоба должна содержать:

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

2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;

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

6. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации;

7. По результатам рассмотрения жалобы орган, предоставляющий муниципальную услугу, принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы;

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

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

 Приложение № 1

 к Административному регламенту

 Образец заявления (письменного запроса)

|  |
| --- |
| Главе Администрации МО « Капустиноярский сельсовет»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Ф. И. О.  |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (ФИО заявителя, наименование юридического лица)Адрес заявителя\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_контактный телефон \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |

Прошу Вас предоставить выписку из реестра объектов недвижимого имущества муниципального образования «» наобъект, расположенный по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (жилой дом, квартира, здание, помещение)

площадью \_\_\_\_\_\_ кв. м(\_\_\_\_ этаж),\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

|  |
| --- |
| Результат предоставления услуги прошу выдать следующим способом: |
|   | в Администрации сельского поселения; |
|   |   |
|   | в МФЦ; |
|   |   |
|   | по почте; |
|   |   |
|   | … |
|   |   |
|   |  … |

Подпись заявителя \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ /

 (доверенного лица) (расшифровка подписи)

(Для доверенного лица) по доверенности от «\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.,

удостоверенной \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

реестр № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Подпись сотрудника,

принявшего заявление \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/

 (расшифровка подписи)

Ахтубинская городская прократура.

заместителю городского прокурора

юристу 1 класса Е. И. Корниенко.

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

416500 , г Ахтубинск , ул. Финогенова № 7.

Администрация МО « Капустиноярский сельсовет» при этом направляет ответ по результатам рассмотрения Протеста Ахтубинской городской прокуратуры на постановление администрации МО « Капустиноярский сельсовет» от 20.05.2014 года № 63 « Об административном регламенте по предоставлению муниципальной услуги « Выдача выписки из реестра муниципального имущества МО « Капустиноярский сельсовет».

Приложение: на \_\_ л.

И. о. главы администрации

МО « Капустиноярский сельсовет» Ф. Я. Самигуллин.

Ахтубинская городская прократура.

заместителю городского прокурора

юристу 1 класса Е. И. Корниенко.

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

416500 , г Ахтубинск , ул. Финогенова № 7.

Администрация МО « Капустиноярский сельсовет» рассмотрев Протест Ахтубинской городской прокуратуры на постановление администрации МО « Капустиноярский сельсовет» от 20.05.2014 года № 63 « Об административном регламенте по предоставлению муниципальной услуги « Выдача выписки из реестра муниципального имущества МО « Капустиноярский сельсовет» и в связи с указанными в Протесте несоответствиями административного Регламента требованиям существующего законодательства администрация приняла решение ;

– с учётом указанных несоответствий и изменений существующего законодательства в данной области деятельности органов местного самоуправления разработать и утвердить новое постановление и административный регламент по предоставлению муниципальной услуги и постановление администрации МО « Капустиноярский сельсовет» от 20.05.2014 года № 63 « Об административном регламенте по предоставлению муниципальной услуги « Выдача выписки из реестра муниципального имущества МО « Капустиноярский сельсовет» отменить и считать утратившим силу.

Вновь принятое постановление № 102 от 24.08.2021 года « Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги « Предоставление выписки из реестра муниципального имущества» размещено на сайте администрации и копии НПА направляются в Ваш адрес

Приложение: на \_\_ л.

И. о. главы администрации

МО « Капустиноярский сельсовет» Ф. Я. Самигуллин.