РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ

**ГЛАВА**

**ПОСЕЛКА НОВОКАСТОРНОЕ**

**КАСТОРЕНСКОГО РАЙОНА КУРСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 9 июля 2012 г. № 43

ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА АДМИНИСТРАЦИИ

ПОСЕЛКА НОВОКАСТОРНОЕ КАСТОРЕНСКОГО РАЙОНА ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ "ВЫДАЧА

ВЫПИСОК ИЗ РЕЕСТРА МУНИЦИПАЛЬНОЙ СОБСТВЕННОСТИ"

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", руководствуясь Уставом муниципального образования "поселок Новокасторное" Касторенского района Курской области, Постановляю:

1. Утвердить Административный регламент Администрации поселка Новокасторное Касторенского района по предоставлению муниципальной услуги "Выдача выписок из реестра муниципальной собственности" согласно приложению.

2. Контроль за исполнением постановления оставляю за собой.

Глава поселка Новокасторное А.Н.Нестеров

Приложение

к постановлению

Главы поселка Новокасторное

Касторенского района

от 09.07.2012 г. N 43

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

ОКАЗАНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ "ВЫДАЧА ВЫПИСОК

ИЗ РЕЕСТРА МУНИЦИПАЛЬНОЙ СОБСТВЕННОСТИ"

Раздел 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Административный регламент оказания муниципальной услуги по выдаче выписок из реестра муниципальной собственности (далее - Административный регламент) определяет сроки, последовательность действий по оказанию муниципальной услуги "Выдача выписок из реестра муниципальной собственности" (далее - муниципальная услуга).

1.2. Предоставление муниципальной услуги осуществляется Администрацией поселка (далее - уполномоченный орган).

Информационное обеспечение по предоставлению муниципальной услуги осуществляется непосредственно уполномоченным органом.

1.3. Получателями муниципальной услуги являются юридические лица, физические лица, индивидуальные предприниматели.

1.4. Конечным результатом предоставления муниципальной услуги является:

- выдача выписки из реестра муниципальной собственности;

- отказ в выдаче выписки из реестра муниципальной собственности.

1.5. Предоставление муниципальной услуги осуществляется на основании и в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации;

- Федеральным законом от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации";

- Федеральным законом от 02.05.2006 N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации";

- Федеральным законом от 09.02.2009 N 8-ФЗ "Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления";

- Положением о порядке управления и распоряжения имуществом, находящимся в муниципальной собственности муниципального образования "поселок Новокасторное" Касторенского района Курской области, утвержденным решением Собрания депутатов поселка Новокасторное Касторенского района от 27 декабря 2011 г. N 42

- Уставом муниципального образования "поселок Новокасторное" Касторенского района Курской области;

- и другими нормативно-правовыми актами муниципального образования.

1.6. Срок предоставления муниципальной услуги - срок предоставления муниципальной услуги при обращении получателя услуги в уполномоченный орган с надлежаще оформленным заявлением с документами составляет не более 5 рабочих дней со дня регистрации.

Максимальное время ожидания получателем услуги в очереди к должностному лицу, ответственному за выдачу выписок из реестра, не должно превышать 30 минут при подаче и получении документов.

Максимальное время приема одного получателя услуги должностным лицом, ответственным за выдачу выписок из реестра, не должно превышать 20 минут.

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

Раздел 2. ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ

МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

Подраздел 1. Порядок информирования заинтересованных лиц о правилах предоставления муниципальной услуги

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

2.1.2. Место нахождения и график работы уполномоченного органа:

Курская область, Касторенский район, п. Новокасторное, ул. Железнодорожная, д. 57.

Номер телефона для справок: 8(47157) 2-12-61.

График (режим) работы уполномоченного органа:

Рабочие дни: с 8.00 до 17.00. Выходные дни: суббота, воскресенье.

2.1.3. Информация о муниципальной услуге должна содержать:

- о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги;

- о документах, необходимых для предоставления заявителем.

2.1.4. Для получения информации о процедуре предоставления муниципальной услуги заинтересованные лица вправе обращаться:

- в письменном виде в адрес Главы поселка Новокасторное Касторенского района;

- через Интернет-сайт Администрации;

- в устной форме лично или по телефону к специалисту уполномоченного органа.

2.1.5. Индивидуальное письменное информирование при обращении заинтересованных лиц осуществляется путем почтовых отправлений посредством официального сайта Администрации в сети "Интернет", электронной почтой.

2.1.6. Публичное информирование осуществляется посредством официального сайта Администрации в сети "Интернет", с привлечением средств массовой информации - печатного издания - "Редакция районной газеты "Вести".

2.1.7. Индивидуальное устное информирование осуществляется специалистами уполномоченного структурного подразделения при обращении заинтересованных лиц за информацией:

- лично;

- по телефону.

2.1.8. Глава поселка направляет обращение заявителей руководителю уполномоченного органа. Руководитель уполномоченного органа рассматривает обращение лично либо передает обращение специалисту уполномоченного органа для подготовки ответа.

Подраздел 2. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

2.2.1. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

- заявление;

- копии технических паспортов (при их наличии);

- в случае подписания заявления на выдачу выписки (далее - заявление на выдачу выписки) представителем получателя услуги к заявлению на выдачу выписки обязательно прилагаются документы, подтверждающие полномочия представителя (для представителя физического лица - нотариально удостоверенная доверенность, для представителя юридического лица - доверенность за подписью руководителя с приложением печати этого юридического лица).

2.2.2. Документы представляются 1 раз, далее - по мере внесения изменений.

Подраздел 3. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

2.3.1. с заявлением обратилось лицо, не подтверждающее свои полномочия.

Подраздел 4. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги

2.4.1. непредставление или предоставление заявителями не в полном объеме документов, необходимых для принятия решения о предоставлении муниципальной услуги;

2.4.2. представленные заявителем документы содержат неполную или неточную информацию;

2.4.3. с заявлением обратилось лицо, не подтверждающее свои полномочия;

2.4.4. к заявлению приложены документы, состав, форма или содержание которых не соответствуют требованиям действующего законодательства;

2.4.5. отсутствие объекта в реестре муниципальной собственности.

Подраздел 5. Сроки предоставления муниципальной услуги

2.5.1. Срок предоставления муниципальной услуги при обращении получателя услуги в уполномоченный орган с надлежаще оформленным заявлением с документами составляет не более 5 рабочих дней со дня регистрации.

2.5.2. Максимальное время ожидания получателем услуги в очереди к должностному лицу, ответственному за выдачу выписок из реестра, не должно превышать 30 минут при подаче и получении документов.

2.5.3. Максимальное время приема одного получателя услуги должностным лицом, ответственным за выдачу выписок из реестра, не должно превышать 20 минут.

Подраздел 6. Требования к помещениям, необходимым для предоставления муниципальной услуги

2.6.1. Требования к оборудованию помещений для оказания муниципальной услуги:

Помещение для оказания муниципальной услуги должно быть оснащено стульями, столами, компьютером с возможностью печати и выхода в Интернет.

2.6.2. Требования к оборудованию помещений для ожидания приема: заявителям отводятся места, оборудованные стульями, столами (стойками) для возможности оформления документов.

2.6.3. Требования к информационным стендам:

располагаются образцы заполнения заявлений и перечень необходимых документов для предоставления муниципальной услуги.

Раздел 3. АДМИНИСТРАТИВНЫЕ ПРОЦЕДУРЫ

Подраздел 1. Состав, последовательность и сроки административных процедур

3.1.1. Прием заявлений и документов от заинтересованных лиц, срок - 10 минут:

- передача заявления с документами должностному лицу, ответственному за выдачу выписок из реестра, - 10 минут;

- проведение экспертизы заявления с документами - 2 дня;

- подготовка проекта выписки из реестра или сообщения об отказе - 1 день;

- согласование и подписание проекта выписки из реестра или сообщения об отказе - 1 день;

- регистрация выписки из реестра или сообщения об отказе - 10 минут;

- внесение записи о факте выдачи выписки из реестра или сообщения об отказе, подшивка в дело - 1 минута;

- выдача выписки из реестра или сообщения об отказе - 1 день.

Подраздел 2. Требования к порядку выполнения административных процедур

3.2.1. По результатам рассмотрения обращения должностным лицом принимается решение о выдаче выписки из реестра муниципальной собственности или отказе в выдаче выписки с указанием причин.

Раздел 4. ПОРЯДОК И ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ИСПОЛНЕНИЯ

АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

Подраздел 1. Должностные лица, осуществляющие контроль

4.1.1. Руководитель уполномоченного органа.

Подраздел 2. Контроль соблюдения и исполнения специалистами положений Административного регламента

4.2.1. Текущий контроль соблюдения последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги (далее - текущий контроль), осуществляется руководителем уполномоченного органа, ответственным за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги, ежедневно.

4.2.2. Текущий контроль осуществляется путем проверок соблюдения и исполнения специалистами положений настоящего Административного регламента, иных нормативных правовых актов.

Подраздел 3. Контроль полноты и качества предоставления муниципальной услуги

4.3.1. Контроль полноты и качества предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав граждан.

4.3.2. Проверки могут быть плановыми и внеплановыми. При проведении проверки могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельные вопросы (тематические проверки). Проверка также может проводиться в связи с конкретным обращением заявителя.

Подраздел 4. Результаты контроля

4.4.1. Результаты проверки оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

Подраздел 5. Ответственность должностных лиц

4.5.1. Должностные лица органов местного самоуправления за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Раздел 5. ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ

(БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ

УСЛУГУ, А ТАКЖЕ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ И МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ

Подраздел 1. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования

5.1.1. В случае если заявитель не согласен с результатом оказания муниципальной услуги, он вправе обжаловать решение или действие (бездействие), осуществляемое (принятое) в ходе предоставления муниципальной услуги.

5.1.2. Заявитель имеет право лично обратиться к Главе поселка с жалобой при неудовлетворении любой процедурой, связанной с предоставлением муниципальной услуги.

5.1.2. В письменном обращении указываются:

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

- полное наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу;

- контактный почтовый адрес;

- предмет обращения;

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

5.1.3. Обращения заявителей, содержащие обжалование решений, действий (бездействия) конкретных должностных лиц, не могут направляться этому должностному лицу для рассмотрения и (или) ответа.

5.1.4. Если в результате рассмотрения обращение признано обоснованным, то принимается решение о применении мер дисциплинарной ответственности к специалисту, допустившему нарушение в ходе предоставления муниципальной услуги требований законодательства Российской Федерации.

5.1.5. Если в ходе рассмотрения обращение признано необоснованным, заявителю направляется сообщение о результате рассмотрения обращения с указанием причин, почему оно признано необоснованным.

5.1.6. Письменное обращение должно быть рассмотрено в течение 30 календарных дней с даты регистрации обращения.

5.1.7. Обращения заявителей считаются разрешенными, если рассмотрены все поставленные в них вопросы, приняты необходимые меры и даны письменные ответы.

Подраздел 2. Судебный порядок обжалования

5.2.1. Решения и действия (бездействия) органа, представляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц и муниципальных служащих могут быть обжалованы в судебном порядке в сроки, установленные действующим законодательством.

Приложение

к Административному регламенту

**БЛОК-СХЕМА**

**общей структуры представления муниципальной услуги «по выдаче выписок из реестра муниципальной собственности»**

Начало предоставления муниципальной услуги:

Заявитель обращается с заявлением лично или

направляет его почтовым отправлением, электронной почтой

Прием заявления по выдаче выписок из реестра муниципальной собственности

о предоставлении жилищно – коммунальных услуг населению

­

Рассмотрение заявления по выдаче выписок из реестра муниципальной собственности

Поиск информации

Выдача выписок из реестра заявителю

Направление уведомления об отказе в выдаче ввписок из реестра заявителю

­ ­

Оказание муниципальной услуги завершено

+--------------------N +--------------------N