**АДМИНИСТРАЦИЯ БЕССТРАШНЕНСКОГО СЕЛЬСКОГО**

**ПОСЕЛЕНИЯ ОТРАДНЕНСКОГО РАЙОНА**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**от \_01.10.2012\_\_\_\_\_\_\_ №\_\_\_\_\_\_\_44\_\_\_\_\_\_**

ст-ца Бесстрашная

**Об утверждении административного регламента**

**предоставления муниципальной услуги**

**«Выдача справок и выписок из реестра муниципального имущества администрации Бесстрашненского сельского поселения**

**Отрадненского района»**

В соответствии с федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Правительства Российской Федерации от 11 ноября 2005 года № 679 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг», п о с т а н о в л я ю:

1.Утвердить административный регламент администрации Бесстрашненского сельского поселения Отрадненского района по предоставлению муниципальной услуги «Выдача справок и выписок из реестра муниципального имущества администрации Бесстрашненского сельского поселения Отрадненского района (приложение).

2. Общему отделу администрации Бесстрашненского сельского поселения (Мартыщенко) опубликовать настоящее постановление в районной газете «Сельская жизнь», разместить на официальном сайте администрации Бесстрашненского сельского поселения.

3. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на начальника общего отдела администрации Бесстрашненского сельского поселения Отрадненского района Н. Н. Мартыщенко.

4. Постановление вступает в силу со дня его опубликования.

Глава Бесстрашненского сельского поселения

Отрадненского района В. Б. Панин

ПРИЛОЖЕНИЕ

УТВЕРЖДЁН

постановлением администрации

Бесстрашненского сельского поселения

Отрадненского район

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| от \_01.10.2012\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_44\_\_\_   |  |  | | --- | --- | |  |  | |

Административный регламент

предоставления муниципальной услуги

«Выдача справок и выписок из реестра муниципального имущества администрации Бесстрашненского сельского поселения

Отрадненского района»

1. Общие положения

1.1. Административный регламент администрации Бесстрашненского сельского поселения Отрадненского района (далее – административный регламент) устанавливает порядок предоставления заявителям муниципальной услуги «Выдача справок и выписок из реестра муниципального имущества администрации Бесстрашненского сельского поселения Отрадненского района» (далее – Услуга), определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по организации процесса предоставления Услуги.

1.2.Справочные телефоны администрации Бесстрашненского сельского поселения, предоставляющего услугу: 8 -861-44-9-47-00.

1.3. Приём заявления о предоставлении Услуги, установленной настоящим административным регламентом, и выдача документов по результатам оказания Услуги или отказ в предоставлении Услуги осуществляются специалистом администрации.

Местонахождение администрации Бесстрашненского сельского поселения: 352284 Краснодарский край, Отрадненский район, ст-ца Бесстрашная, ул. Красная, 28.

1.4. Получателями Услуги (далее – Заявитель) являются физические и юридические лица.

1.5. От имени физических лиц заявление на предоставление Услуги могут подавать законные представители или представители, действующие в силу полномочий, основанных на доверенности.

2. Стандарт предоставления услуги

2.1.. Стандарт устанавливает предоставление Услуги «Выдача справок и выписок из реестра муниципального имущества администрации Бесстрашненского сельского поселения Отрадненского района».

2.2. Услуга предоставляется специалистом администрации Бесстрашненского сельского поселения.

2.3. Конечным результатом оказания Услуги является выдача выписки из реестра муниципального имущества администрации Бесстрашненского сельского поселения, либо справки об отсутствии объекта учёта в реестре объектов недвижимости муниципальной собственности администрации Бесстрашненского сельского поселения (далее– справка). Выписка из реестра или справка выдаются по предъявлению документа, удостоверяющего личность. Представитель заявителя дополнительно предъявляет документы, подтверждающие права (полномочия) действовать от имени заявителя.

2.4. Правовым основанием для предоставления Услуги является:

Конституции Российской Федерации;

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

Федеральный закон от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

Постановление Правительства Российской Федерации от 16 мая 2011года № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг»;

Федеральный закон от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

Постановление Правительства Российской Федерации от 11 ноября 2005 года № 679 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг»;

Устав Бесстрашненского сельского поселения Отрадненского района;

Положение о порядке владения пользования и распоряжения муниципальным имуществом Бесстрашненского сельского поселения Отрадненского района утвержденное решением Совета Бесстрашненского сельского поселения от 20 января 2012 года № 88;

2.5. Для предоставления Услуги заявителю необходимо представить следующие документы.

2.5.1. Для физических лиц:

Заявление в письменной форме о предоставлении Услуги (оригинал);

документы, удостоверяющие личность (паспорт гражданина Российской Федерации или иной документ, удостоверяющий личность - копия);

документы, удостоверяющие права (полномочия) представителя физического лица действовать от имени третьих лиц (доверенность, оформленная в установленном порядке, и документ, удостоверяющий личность - копии).

2.5.2.  Для юридических лиц и индивидуальных предпринимателей:

Заявление в письменной форме о предоставлении Услуги (оригинал);

свидетельство о постановке на учёт в налоговом органе (копия);

документы, удостоверяющие права (полномочия) представителя юридического лица действовать от имени юридического лица (копия, оригинал для сличения).

2.6. Перечень оснований для отказа в приёме документов, приостановления предоставления Услуги, отказа в предоставлении Услуги:

2.6.1.. Основаниями для отказа в приёме документов могут служить:

отсутствие у лица сдающего документы на получение Услуги доверенности на представление интересов Заявителя;

обращение Заявителя об оказании Услуги, не входящей в компетенцию администрации сельского поселения;

представление заявления, оформленного с нарушением установленного порядка (наличие исправлений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание, отсутствие обратного адреса, отсутствие подписи, и др.).

2.6.2. О наличии оснований для отказа в приёме документов Заявителя устно информирует специалист администрации.

2.6.3. Основаниями для приостановления предоставления Услуги могут служить:

представление заявителем недостоверной или неполной информации;

обращение (в письменном виде) Заявителя с просьбой о приостановлении подготовки запрашиваемого им документа.

2.6.4.. Основаниями для отказа в предоставлении Услуги могут служить:

обращение (в письменном виде) Заявителя с просьбой о прекращении подготовки запрашиваемого им документа;

невозможность оказания Услуги в силу обстоятельств, ранее неизвестных при приёме документов, но ставших известными в процессе предоставления Услуги;

предоставление Заявителем подложных документов или сообщение заведомо ложных сведений;

не устранение Заявителем причин, препятствующих подготовке документов, в срок, указанный в уведомлении о приостановлении;

отказ или несвоевременное согласование необходимых документов Заявителем;

изменение законодательства либо наступление форс-мажорных обстоятельств.

2.7. Мотивированный отказ в предоставлении Услуги готовится за подписью главы Бесстрашненского сельского поселения в течение 10 календарных дней с даты принятия заявления, один экземпляр остаётся в администрации для хранения, другой экземпляр Заявителю.

2.8.Оказание Услуги, в том числе консультирование, приём документов, подготовка и выдача документов, осуществляются бесплатно.

2.9. Время ожидания в очереди при подаче и получении документов Заявителями не должно превышать 30 минут.

2.10. Условия и сроки предоставления Услуги:

2.10.1. Срок предоставления Услуги 10 календарных  дней.

2.10.2. Срок предоставления Услуги исчисляется со дня принятия заявления.

2.10.3.  Мотивированный отказ в предоставлении Услуги выдается в виде письменного уведомления не позднее 10 календарных дней со дня обращения Заявителя.

2.10.4. Срок исправления технических ошибок, допущенных при организации предоставления Услуги, не должен превышать 5 календарных дней с момента обнаружения ошибки работниками Отдела или получения заявления от любого заинтересованного лица в письменной форме об ошибке в записях.

2.10.5.Срок возврата документов при отзыве заявления не должен превышать 5 календарных дней с момента получения от Заявителя (представителя Заявителя) в письменной форме об отзыве заявления и возврате документов.

2.10.6.Контроль над соблюдением сроков оформления документов осуществляет начальник общего отдела администрации.

2.11. Места организации приёма и выдачи документов оборудуются системами кондиционирования (охлаждения и нагревания) и вентилирования воздуха, средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации. На видном месте размещаются схемы размещения средств пожаротушения и путей эвакуации людей.

2.12. Для ожидания Заявителями приёма, заполнения заявления на получение Услуги в помещениях отводятся места, оборудованные стульями, столами (стойками), обеспеченные  ручками, бланками заявлений. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможности их размещения в помещении.

2.13. Информация о правилах предоставления Услуги размещена на официальном Интернет-портале администрации Бесстрашненского сельского поселения www.besstrashnaya.ru

2.14.Порядок информирования о правилах предоставления Услуги:

2.14.1.1Основными требованиями к информированию заявителей являются:

достоверность представляемой информации об административных процедурах;

чёткость в изложении информации об административных процедурах;

полнота информирования об административных процедурах;

наглядность форм представляемой информации об административных процедурах;

удобство и доступность получения информации об административных процедурах;

оперативность представления информации об административных процедурах.

2.14.2. Информационные стенды размещаются на видном, доступном месте и призваны обеспечить каждого заявителя исчерпывающей информацией о предоставлении Услуги.

Оформление информационных листов осуществляется удобным для чтения шрифтом - Times New Roman, формат листа А-4, текст – прописные буквы, размером шрифта № 16 - обычный, наименование - заглавные буквы, размером шрифта № 16 - жирный, поля – 1 см вкруговую. Тексты материалов должны быть напечатаны без исправлений, наиболее важные места выделяются жирным шрифтом. В случае оформления информационных материалов в виде образцов заполнения заявлений на получение Услуги, образцов заполнения заявлений на получение Услуги, образцов заявлений, перечней документов требования к размеру шрифта и формату листа могут быть снижены.

2.14.3. На информационных стендах, на официальном Интернет-портале администрации муниципального образования Отрадненский район размещается следующая информация:

режим работы и адрес администрации;

адрес официального Интернет - портала администрации Бесстрашненского сельского поселения, номер телефона;

почтовые адреса, телефоны, фамилии специалиста администрации;

порядок получения консультаций об оказании Услуги;

сроки исполнения Услуги;

порядок получения консультации об оказании Услуги;

образцы заполнения заявлений на получение Услуги;

перечень документов, необходимых для представления Заявителем, для оформления каждого конкретного конечного документа;

порядок обжалования действий (бездействия) должностного лица, а также принимаемого им решения при предоставлении Услуги;

основания для отказа в предоставлении Услуги;

перечень документов, которые могут быть предъявлены Заявителями в качестве удостоверяющих личность;

другая информация, необходимая для получения Услуги;

акты, содержащие нормы, регулирующие деятельность по исполнению Услуги (в части сроков подготовки и выдачи документов, перечня получателей Услуги, наименования выдаваемого документа и др.).

2.15. Заявление на предоставление Услуги заполняется собственноручно в произвольной форме и подписывается Заявителем либо представителем Заявителя.

2.16.  Документы, подтверждающие полномочия лица действовать от имени физических лиц, принимаются в форме доверенности, оформленной в установленном законом порядке.

2.17. При заполнении бланка заявления не допускается использование сокращений и аббревиатур, а также внесение исправлений. Текст заявления, выполненный от руки, должен быть разборчивым.

2.18.В случае представления копий документов, они должны быть заверены в установленном порядке.

2.19. Заявление составляется на русском языке. Все представляемые вместе с заявлением документы, выполненные не на русском языке, подлежат переводу на русский язык. Верность перевода либо подлинность подписи переводчика должна быть удостоверена нотариальной записью.

2.20. Приём заявителей при оказании Услуги осуществляется в соответствии с графиком работы администрации:

График работы: понедельник – четверг с 08.00 до 17.00, пятница с 08.00 до 16.00, перерыв с 12.00 до 13.00, суббота, воскресенье - выходной.

2.21. При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалисты, в рамках своей компетенции, подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам.

2.22. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании учреждения, имени, отчестве специалиста, принявшего телефонный звонок.

2.23. Рекомендуемое время телефонного разговора не более 10 минут, личного устного информирования - не более 20 минут.

2.24. При невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок может быть переадресован (переведён) на другое должностное лицо администрации.

2.25. Индивидуальное информирование по электронной почте осуществляется направлением электронного письма на адрес электронной почты Заявителя и должно содержать: ответы на поставленные вопросы, должность, фамилию, инициалы и номер телефона исполнителя, адрес электронной почты. Ответ на обращение направляется на адрес электронной почты Заявителя в установленные сроки.

2.26. При направлении Заявителем обращения по электронной почте  ответ дается в электронном виде не позднее 3-х рабочих дней с момента получения такого обращения.

2.27. Индивидуальное письменное информирование осуществляется вручением письма Заявителю лично или направлением почтовым отправлением.

2.28. По вопросам, не входящим в компетенцию администрации, обращения направляются по принадлежности в электронном виде.

2.29. Невостребованный запрашиваемый документ или мотивированный отказ в предоставлении Услуги хранится в администрации в течение 5 календарных дней от контрольной даты выдачи документа (контрольной датой выдачи документа Заявителю считается день, следующий за днём истечения общего срока исполнения (общего срока подготовки документа). При обращении Заявителя о выдаче невостребованного документа ему представляется подготовленный документ не позднее 7 календарных дней со дня регистрации заявления о выдаче невостребованного документа.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных

процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе

особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной

3.1. Последовательность действий при предоставлении Услуги включает следующие административные процедуры:

3.1.1.  Административные процедуры в администрации

приём заявления о предоставлении Услуги (отказ в приёме заявления), регистрация заявления, выдача заявителю расписки в получении заявления с указанием порядкового номера, даты получения, ФИО, должности и подписи специалиста администрации;

установление оснований для отказа в предоставлении Услуги;

подготовка сообщения об отказе в предоставлении Услуги;

подготовка документов для предоставления Услуги;

прекращение предоставления Услуги на основании письменного заявления;

исправление технических ошибок, допущенных работниками администрации при организации предоставления Услуги;

выдача документов, в том числе своевременно не полученных заявителем.

3.1.2.  Специалистом администрации в срок не более семи дней готовится выписка из Реестра муниципального имущества или справка об отсутствии объекта учета в муниципальной собственности, визируется и подписывается главой сельского поселения.

3.1.3. Один экземпляр выписки из Реестра муниципального имущества или справки об отсутствии объекта учета в муниципальной собственности передаётся для хранения в архив администрации.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1.  Периодический контроль над порядком, полнотой и качеством предоставления Услуги осуществляется начальником общего отдела администрации.

В случае обнаружения несоответствий в документах, либо в выполнении административных процедур работниками администрации обеспечивается выполнение действий по устранению выявленных несоответствий и их причин.

4.2. Специалист администрации, ответственный за приём заявлений, несет персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка приёма заявлений, установленных настоящим административным регламентом и иными правовыми актами.

4.3. Порядок и периодичность осуществления проверок полноты и качества предоставления Услуги:

4.3.1.  Текущий контроль осуществляется путём проведения проверок начальником общего отдела.  Текущий контроль осуществляется один раз в месяц.

4.3.2.  Контроль над полнотой и качеством предоставления Услуги 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 (бездействие) должностных лиц администрации.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу,

органа, а также должностных лиц, муниципальных служащих.

5.1. Потребители результатов предоставления муниципальной услуги имеют право на обжалование действий или бездействия сотрудника администрации, участвующего в предоставлении муниципальной услуги, в вышестоящие органы в досудебном и судебном порядке. Обжалование решений, принятых в ходе предоставления муниципальной услуги возможно только в судебном порядке.

5.2. Потребители результатов предоставления муниципальной услуги имеют право обратиться с жалобой лично или направить письменное обращение, жалобу (претензию).

5.3. Должностные лица, ответственные или уполномоченные сотрудники администрации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, проводят личный прием потребителей результатов предоставления муниципальной услуги.

5.4. При обращении потребителей результатов предоставления муниципальной услуги в письменной форме срок рассмотрения жалобы не должен превышать 15 рабочих дней с момента ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица в приеме документов у заявителя либо исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации. Иные обращения граждан (предложения, заявления) рассматриваются в порядке, предусмотренном Федеральным законом от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

5.5. Обращение (жалоба) потребителей результатов предоставления муниципальной услуги в письменной форме должно содержать следующую информацию:

- фамилия, имя, отчество гражданина, которым подается жалоба, его место жительства или пребывания;

- наименование органа, должности, фамилии, имени и отчества работника (при наличии информации), решение, действие (бездействие) которого обжалуется;

- суть обжалуемого действия (бездействия).

5.6. Дополнительно указываются:

- причины несогласия с обжалуемым действием (бездействием);

- обстоятельства, на основании которых потребитель результатов предоставления муниципальной услуги считает, что нарушены его права, свободы и законные интересы, созданы препятствия к их реализации либо незаконно возложена какая-либо обязанность;

- требования о признании не законными действия (бездействия);

- иные сведения, которые потребитель результатов предоставления Муниципальной услуги считает необходимым сообщить.

5.7. К жалобе могут быть приложены копии документов, подтверждающих изложенные в жалобе обстоятельства. В таком случае в жалобе приводится перечень прилагаемых к ней документов.

5.8. Жалоба подписывается подавшим ее потребителем результатов предоставления муниципальной услуги.

5.9. По результатам рассмотрения жалобы глава сельского поселения принимает решение об удовлетворении требований потребителя результатов предоставления муниципальной услуги и о признании неправомерным действия (бездействия) либо об отказе в удовлетворении жалобы.

5.10. Письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения обращения, направляется потребителю результатов предоставления муниципальной услуги.

5.11. Обращение потребителя результатов предоставления муниципальной услуги не рассматривается в следующих случаях:

- отсутствия сведений об обжалуемом решении, действии, бездействии (в чем выразилось, кем принято), о лице, обратившемся с жалобой (фамилия, имя, отчество физического лица, наименование юридического лица);

- отсутствия подписи потребителя результатов предоставления муниципальной услуги;

- если предметом жалобы является решение, принятое в ходе предоставления Муниципальной услуги, в судебном или досудебном порядке.

5.12. Письменный ответ с указанием причин отказа в рассмотрении жалобы направляется заявителю не позднее 15 дней с момента ее получения.

5.13. Продолжительность рассмотрения жалоб (претензий) потребителей результатов предоставления муниципальной услуги не должна превышать 15 дней с момента получения жалобы (претензии).

5.14. Потребители результатов предоставления муниципальной услуги вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, действия или бездействие должностных лиц, ответственных или уполномоченных специалистов администрации, участвующих в предоставлении Муниципальной услуги, в судебном порядке.

5.15. В суде могут быть обжалованы решения, действия или бездействие, в результате которых:

- нарушены права и свободы потребителя результатов предоставления муниципальной услуги;

- созданы препятствия к осуществлению потребителем результатов предоставления муниципальной услуги его прав и свобод;

- незаконно на потребителя результатов предоставления Муниципальной услуги возложена какая-либо обязанность или он незаконно привлечен к какой-либо ответственности.

5.16. Потребитель результатов предоставления муниципальной услуги вправе обжаловать как вышеназванные решения, действия или бездействие, так и послужившую основанием для их принятия или совершения информацию либо то и другое одновременно.

Начальник общего отдела Н. Н. Мартыщенко

ПРИЛОЖЕНИЕ

к административному регламенту

по предоставлению муниципальной услуги

«Выдача справок и выписок из реестра

муниципального имущества администрации

Бесстрашненского сельского поселения»

Блок-схема по предоставлению муниципальной Услуги

Прием заявления о предоставлении Услуги в администрации

Подгорненского сельского поселения

Подпись Выписки главой сельского поселения

Уведомление Заявителя о готовности

Выписки

Регистрация заявления

Прием документов для получения муниципальной Услуги

Установление оснований

для отказа в предоставлении Услуги

Подготовка сообщения об отказе в предоставлении Услуги

Подготовка проекта Выписки из реестра

муниципального имущества

Согласование проекта Выписки в администрации

Начальник общего отдела администрации

Рассмотрение и проверка документов специалистом администрации

Выдача Выписки Заявителю

Начальник общего отдела администрации Н. Н. Мартыщенко