Российская ФЕДЕРАЦИЯ

**Камчатский край**

ТИГИЛЬСКИЙ РАЙОН, СЕЛО КОВРАН

# АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ

# СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ «СЕЛО КОВРАН»

688621, Камчатский край, Тигильский район, с. Ковран , ул. 50 лет Октября , дом 20,тел-факс 8415-37-28-017

**Глава администрации муниципального образования**

**сельского поселения «село Ковран»**

 **П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**

|  |  |
| --- | --- |
| **«\_15\_» мая 2012 г.**Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «**Выдача** **выписок из Реестра муниципальной собственности»** |  №30 |

 Во исполнение статьи 6 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", руководствуясь Порядком разработки и утверждения административных регламентов исполнения муниципальных функций, оказания (выполнения) муниципальных услуг (работ), утверждённым постановлением Администрации сельского поселения «село Ковран» от 05.05.2012г. №11, в целях повышения качества оказания муниципальных услуг, исполнения муниципальных функций, открытости и общедоступности информации по оказанию муниципальных услуг, исполнению муниципальных функций

 ПОСТАНОВЛЯЮ:

 1. Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги ««**Выдача выписок из Реестра муниципальной собственности»**  в администрации муниципального образования сельского поселения «село Ковран».

 2. Административный регламент обнародовать путём размещения на информационном стенде сельского поселения «село Ковран»

#

#  Глава МО СП «село Ковран» В.И.Бей

УТВЕРЖДЕН

Постановлением Главы администрации

муниципального образования сельского поселения «село Ковран»

от 15.05.2012г. № 30

Внесены изменения

Постановлением Главы администрации

муниципального образования сельского поселения «село Ковран»

от 30.11.2012г.№69

**Административный регламент**

**администрации муниципального образования сельского поселения «село Ковран»**

**по предоставлению муниципальной услуги**

**«Выдача выписок из Реестра муниципальной собственности»**

 **1. Общие положения**

1.1 Настоящий административный регламент определяет порядок и сроки предоставления муниципальной услуги «Выдача выписок из Реестра муниципальной собственности».

1.2. Предоставление муниципальной услуги по выдаче выписок из Реестра муниципальной собственности осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 02.05.2006г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан РФ», Постановлением № 11от 05.05.2012г. «О порядке управления и распоряжения муниципальной собственностью муниципального образования сельского поселения «село Ковран».

 1.3. Муниципальную услугу «Выдача выписок из Реестра муниципальной собственности» предоставляет старший специалист администрации муниципального образования сельского поселения «село Ковран».

 **2. Требования к порядку исполнения муниципальной функции**

 Порядок информирования об исполнении функции по рассмотрению обращений заявителей:

2.1. Место нахождения администрации: 688621, Камчатский край, Тигильский район, с.Ковран, ул.50 лет Октября, д.20

Адрес электронной почты: kovran@koryak.ru

Часы работы администрации: понедельник – пятница с 9.00 до 18.00,

перерыв с 13.00 до 14.00;

Суббота, воскресенье – выходной день.

Телефоны для справок:

Глава поселения – глава администрации - 8(41537)28-017

Специалист 1 категории- 8(41537) 28-0-17

2.2. Порядок информирования о правилах исполнения муниципальной функции включает в себя размещение данного административного регламента в информационно-телекоммуникационной сети Интернет Администрации муниципального образования сельского поселения «село Ковран», информационном стенде администрации.

2.3. Исполнение данной муниципальной функции осуществляется на безвозмездной основе (бесплатно).

2.4. Заявители при обращении могут получить консультацию по телефону 8(41537) 28-017. При ответах на телефонные звонки специалист подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся граждан по интересующим их вопросам. Ответ должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил заявитель, фамилии, имени, отчества и должности работника, принявшего телефонный звонок.

Предоставление справочной информации о ходе рассмотрения обращения

2.5. Заявитель имеет право знакомиться с документами и материалами, касающимися рассмотрения обращения, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и если в указанных документах и материалах не содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну.

2.6. Справки предоставляются по следующим вопросам:

- о получении обращения и направлении его на рассмотрение в уполномоченный орган;

- об отказе в рассмотрении обращения;

- о продлении срока рассмотрения обращения;

- о результатах рассмотрения обращения.

2.7. Телефонные звонки от заявителей по вопросу получения справки об исполнении функции по рассмотрению обращений граждан принимаются ежедневно с 9.00 до 17.00, кроме выходных и праздничных дней, в предпраздничный день - с 9.00 до 16.00.

2.8. При получении запроса по телефону специалист:

- называет наименование органа, в который позвонил заявитель;

- представляется, назвав свою фамилию, имя, отчество;

- предлагает абоненту представиться;

- выслушивает и уточняет при необходимости суть вопроса;

- вежливо, корректно и лаконично дает ответ по существу вопроса;

- при невозможности в момент обращения ответить на поставленный вопрос предлагает обратившемуся с вопросом заявителю перезвонить в конкретный день и в определенное время;

- к назначенному сроку специалист подготавливает ответ.

2.9. Во время разговора специалист должен произносить слова четко, избегать «параллельных разговоров» с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат.

3.0. Результатом предоставления справочной информации при личном обращении заявителя или по телефону является информирование заявителя по существу обращения в устной форме.

При невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован на другое должностное лицо или же обратившемуся заявителю должно быть предложено, обратиться к главе администрации муниципального образования сельского поселения «село Ковран» письменно на бумажном носителе или в форме электронного документа.

Ответы на письменные обращения направляются в письменном виде и должны содержать: ответы на поставленные вопросы, фамилию, инициалы и номер телефона исполнителя. Ответ подписывается главой администрации муниципального образования сельского поселения «село Ковран». Ответ на письменный запрос даётся в месячный срок.

 **3. Сроки предоставления муниципальной услуги**

 3.1.Выписки из Реестра муниципального имущества (или мотивированный отказ в их предоставлении) представляются в 10-дневный срок со дня регистрации запроса юридического лица или письменного заявления физического лица в администрацию муниципального образования сельского поселения «село Ковран».

-продолжительность приема на консультации в среднем составляет 20 минут, продолжительность ответа на телефонный звонок не более – 5 минут.

 **4.ТРЕБОВАНИЯ К ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

 4.1 Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги.

 4.1.1 публичное письменное информирование осуществляется путем использование информационных стендов.

 Информационные стенды оборудуются в доступном для заявителя в помещении администрации поселения.

 На информационном стенде содержится следующая информация :

* адрес администрации , номера телефонов .график работы администрации
* перечень документов, предоставляемых заинтересованными гражданами для получения муниципальной услуги.
* Основания отказа в предоставлении муниципальной услуги

 Помещение для предоставления муниципальной услуги размещается в здании администрации поселения.

Места ожидания оборудованы стульями, столом и канцелярскими принадлежностями.

Места информирования и ожидания должны соответствовать установленным санитарным требованиям для заявителей.

Рабочее место специалиста оборудуется компьютером и оргтехникой.

 5.ПЕРЕЧЕНЬ ОСНОВАНИЙ ДЛЯ ПРИОСТАНОВЛЕНИЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ ЛИБО ОТКАЗА В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

 Основания для приостановления либо отказа заявителю в муниципальной услуги могут быть следующие :

- с заявлением обратилось ненадлежащее лицо

-присутствие документов, которые не соответствуют требованиям действующего законодательства.

-по вопросам, рассмотрение которых не входит в компетенцию органа исполняющего муниципальную услугу.

 **6. Административная процедура предоставления муниципальной услуги**

 6.1. Описание последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги.

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

- прием письменных заявлений заявителей;

- регистрация и учет обращений по установленной форме;

- рассмотрение заявлений;

- продление или сокращение сроков исполнения заявлений;

- подготовка ответов по существу поставленных вопросов.

6.1.2. Прием письменных заявлений заявителей.

6.1.2.1. Основанием для начала исполнения муниципальной услуги является поступление письменного запроса заявителей (юридического или физического лица).

6.1.2.2. Запрос может быть доставлен непосредственно заявителем либо его представителем, почтовым отправлением, по телеграфу, факсу, информационным системам общего пользования.

6.1.2.3. Запросы рассматриваются специалистом Администрации, регистрируются в течение трех дней с момента поступления в специальном журнале или в электронном виде.

6.1.2.4. В правом нижнем углу первой страницы запроса проставляется регистрационный штамп с указанием присвоенного запросу регистрационного номера и даты регистрации. В случае если место, предназначенное для штампа, занято текстом письма штамп может быть проставлен в ином месте, обеспечивающим его прочтение.

6.1.2.5. Повторные запросы регистрируются в том же порядке, что и первичные. При этом в правом верхнем углу первой страницы запроса делается пометка «Повторно», указывается регистрационный номер предыдущего запроса. При исполнении повторного запроса специалист Администрации проверяет соответствие сведений, включенных в справку, тем, которые имеются в документах Администрации, и в случае обнаружения дополнительных сведений включает их повторно в выдаваемую справку.

6.1.2.6. Запрос, не относящийся к составу хранящихся в Администрации документов, в течение 5 дней с момента его регистрации направляется в другую организацию или архив, где хранятся необходимые документы, с уведомлением об этом заявителя, или заявителю дается рекомендация, куда обратиться за получением запрашиваемых сведений.

6.1.2.7. При поступлении в Администрацию Интернет-обращения (запроса) заявителя с указанием адреса электронной почты и/или почтового адреса ему направляется уведомление о приеме обращения (запроса) к рассмотрению или мотивированный отказ в рассмотрении. Принятое к рассмотрению обращение (запрос) распечатывается, и в дальнейшем работа с ним ведется в установленном порядке.

 61.7. Ответ на запрос дается на государственном языке Российской Федерации.

 **7. ПОРЯДОК И ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕМ**

 **МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

 Текущий контроль осуществляется путем проведения главой поселения проверок соблюдения и использования специалистом администрации положений настоящего административного регламента.

 Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение прав получателей, результатов предоставление муниципальной услуги, рассмотрение и принятие решений на подготовку ответов на обращение получателей муниципальной услуги содержащих жалобы на действие (бездействие) специалиста ответственного за исполнением муниципальной услуги.

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

 **8.ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ ДЕЙСТВИЙ ( БЕЗДЕЙСТВИЙ)**

 8.1. Заявители имеют право на внесудебное обжалование действий (бездействия) и решений, осуществленных (принятых) должностными лицами администрации в ходе выполнения данного регламента по исполнению муниципальной функции, направив жалобу главе администрации. Жалоба подается как в письменной форме на бумажном носителе, так и в электронной форме. «Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего государственную услугу, органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, или органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо государственного или 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 государственную услугу, органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, или органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо государственного или муниципального служащего;

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

8.2. По результатам рассмотрения жалобы на действия (бездействие) и решения, осуществляемые (принимаемые) в ходе исполнения муниципальной функции, глава администрации:

- признает правомерными действия (бездействие) и решения в ходе исполнения муниципальной функции;

- признает действия (бездействие) и решения неправомерными и определяет меры, которые должны быть приняты с целью устранения допущенных нарушений.

 Срок рассмотрения жалобы не может превышать 30 календарных дней.

По результатам направляется письменный ответ заявителю.

8.3.Результатом рассмотрения жалобы может быть полное, частичное удовлетворение заявленных претензий либо отказ в их удовлетворении с обоснованием причин.

8.4. Заявитель вправе обжаловать действия (бездействие) и решения должностных лиц Администрации, решения, осуществляемые (принимаемые) в ходе исполнения муниципальной функции, в Тигильском районном суде в порядке и сроки, установленные Гражданским процессуальным кодексом Российской Федерации.

 **БЛОК – СХЕМА**

 выдачи выписок из Реестра муниципальной собственности

Прием от заявителя заявления и пакета документов

Регистрация заявителя

Экспертиза предоставленных документов и оформление выписки (не более 3 дней с момента приема документов)

Не более 30 дней

нет

Рассмотрение заявления на получение выписки из Реестра муниципальной собственности

Выдача выписки из Реестра муниципальной собственности

Препятствия для выдачи выписки из Реестра

да

Устранение причин

нет

отказ

не является получателем муниципальной услуги

да

Отказ в получении муниципальной услуги

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

Регистрация договора социального найма в журнале

местного значения в границах

Выдача договора найма жилого помещения заявителю