**ПРОЕКТ**

|  |  |
| --- | --- |
|  |  |

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

Предоставления муниципальной услуги

«Предоставление выписки из Реестра муниципального имущества муниципального образования «поселок Кировский» Пристенского района Курской области»

**1. Общие положения**

1.1. Наименование муниципальной услуги - «Предоставление выписки из Реестра муниципального имущества муниципального образования «поселок Кировский» Пристенского района Курской области», расположенных на территории поселка Кировский Пристенского района Курской области (далее – муниципальная услуга).

Административный регламент предоставления муниципальной услуги (далее – административный регламент) устанавливает сроки и последовательность административных процедур при предоставлении муниципальной услуги в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Административный регламент размещается на официальном сайте Администрации Пристенского района Курской области (далее Администрация) pristen.rkursk.ru на портале государственных и муниципальных услуг (функций) Курской области, в федеральной государственной информационной системе «Сводный реестр государственных и муниципальных услуг (функций), а также информационных стендах размещенных в помещении муниципального образования «поселок Кировский» Пристенского района Курской области (далее Администрация).

Муниципальная услуга может быть оказана в филиале ОГУ МФЦ по Пристенскому району Курской области.

1.2.Предоставления муниципальной услуги осуществляется Администрацией поселка Кировский, в том числе в электронной форме.

Ответственными исполнителями муниципальной услуги являются уполномоченные должностные лица Администрации поселка Кировский, а именно - Отдел по ЖКУ и учету муниципального имущества Администрации поселка Кировский – начальником отдела по ЖКУ и учету муниципального имущества.

 1.3. Получателями муниципальной услуги, информации о процедуре предоставления муниципальной услуги являются физические и юридические лица. От имени получателя муниципальной услуги может выступать уполномоченный представитель (далее - заявитель), действующий на основании доверенности, оформленной в соответствии с законодательством Российской Федерации.

1.4.  Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- письмо Администрации поселка Кировский Пристенского района Курской области в адрес заявителя с приложением выписки из Реестра муниципального имущества муниципального образования «поселок Кировский » Пристенского района Курской области, подписанной Главой поселка Кировский Пристенского района Курской области и заверенной печатью;

- письмо Администрации поселка Кировский Пристенского района Курской области в адрес заявителя об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

**2. Порядок предоставления муниципальной услуги**

2.1. Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги.

2.1.1.  Информация о месте нахождении и графике работы отдела по ЖКУ и учету муниципального имущества Администрации поселка Кировский Пристенского района Курской области.

Отдел расположен по адресу: Курская область, Пристенский район, поселок Кировский, ул. Дзержинского,40

Почтовый адрес: 306210, Курская область, Пристенский район, поселок Кировский ул.Дзержинского, 40;

Тел/ факс: 8 (47134) 2-10-76

Режим работы:

Понедельник – пятница 8.00 -17.00

Перерыв 12.00 – 13.00

График приема граждан:

Понедельник – пятница 08.00 -17.00

Суббота, воскресенье – выходной;

Срок предоставления муниципальной услуги:

- в письменной форме (личное обращение, обращение, направленное почтовым отправлением, электронной почтой) - 30 дней с даты регистрации письменного обращения заявителя.

2.1.2. Информацию по процедуре предоставления муниципальной услуги можно получить у должностного лица по ЖКУ и учету муниципального имущества.

 2.1.3. Информацию по процедуре предоставления муниципальной услуги.

Информирование о предоставлении муниципальной услуги осуществляется должностными лицами муниципального образования «поселок Кировский».

Должностные лица муниципального образования «поселок Кировский», ответственные за предоставление муниципальной услуги, осуществляют информирование по следующим направлениям:

- о местонахождении и графике работы;

- о справочных телефонах;

- об адресе официального сайта;

- о порядке получения информации заинтересованными лицами по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе исполнения муниципальной услуги;

Основными требованиями к консультации заявителей являются:

- актуальность;

- своевременность;

- четкость в изложении материала;

- полнота консультирования;

- наглядность форм подачи материала;

- оперативность предоставления информации.

 Время получения ответа при индивидуальном устном консультировании не должно превышать 30 минут.

 2.1.4. Информирование заявителей о предоставлении муниципальной услуги осуществляется в форме:

* непосредственного общения заявителей (при личном обращении, либо по телефону) с должностными лицами муниципального образования «поселок Кировский», отделом по учету муниципального имущества, ответственным за консультацию, по направлениям, предусмотренным пунктом 2.1.3. административного регламента;

 - информационных материалов, которые размещаются на официальном сайте Администрации поселка Кировский.

 2.1.5. Требования к форме и характеру взаимодействия должностных лиц отдела с заявителями:

 - при ответе на телефонные звонки должностное лицо, представляется, назвав свою фамилию, имя, отчество, должность, наименование отдела, предлагает представиться собеседнику, выслушивает и уточняет суть вопроса. Во время разговора следует произносить слова четко, избегать параллельных разговоров с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат;

 - при личном обращении заявителей должностное лицо должно представиться, указать фамилию, имя и отчество, сообщить занимаемую должность, самостоятельно дать ответ на заданный заявителем вопрос;

 - в конце консультирования (по телефону или лично) должностное лицо, осуществляющее консультирование, должно кратко подвести итоги и перечислить меры, которые следует меры, которые следует принять заявителю (кто именно, когда и что должен сделать);

 - ответ на письменные обращения и обращения по электронной почте дается в простой, четкой и понятной форме с указанием фамилии и инициалов, номера телефонов должностного лица, исполнившего ответ на обращение. Ответ на письменные обращения и обращения по электронной почте дается в срок, не превышающий 30 дней со дня регистрации обращения.

 2.1.6. Информационные стенды в администрации поселка Кировский, предоставляющих услугу, оборудуются в доступном для получателя муниципальной услуги месте и содержат следующую обязательную информацию:

 - сведения о перечне исполняемых муниципальных функций;

 - порядок обжалования действий (бездействий) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе исполнения муниципальной услуги;

 - блок-схема, наглядно отображающая последовательность прохождения всех административных процедур (Приложение 2 к настоящему административному регламенту);

 - почтовый адрес, в т.ч. адрес Интернет-сайта, номера телефонов, график работы Администрации поселка Кировский;

* перечень документов, которые заявитель должен представить для предоставления муниципальной услуги;
* образец заявления о выдаче выписки из реестра муниципального имущества. (Приложения 1 к настоящему административному регламенту);
* перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;
* административный регламент;
* необходимая оперативная информация о предоставлении муниципальной услуги.

 При изменении условий и порядка предоставления муниципальной услуги, информация об изменениях должна быть выделена цветом и пометкой «Важно». Информационные стенды, содержащие информацию о процедуре предоставления муниципальной услуги, размещаются при входе в помещение администрации поселка Кировский.

 Информационные стенды должны быть максимально заметны, хорошо просматриваемы и функциональны, рекомендуется оборудовать стенды карманами формата А4, в которых размещать информационные листки.

 Текст материалов, размещаемых на стендах, должен быть напечатан удобным для чтения шрифтом, основные моменты и наиболее важные места выделены.

2.2. Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги.

 Для получения муниципальной услуги заявителем предоставляются лично или направляются почтовым отправлением, электронной почтой следующие документы:

- письменное обращение в форме заявления о предоставлении выписки из Реестра муниципального имущества муниципального образования «поселок Кировский» Пристенского района Курской области (Приложение №1 к настоящему Регламенту) (далее - заявление).

 Заявление заполняется заявителем разборчиво, не допускается использование сокращений слов.

 В заявлении указываются сведения о заявителе, в том числе:

- фамилия, имя, отчество физического лица, наименование юридического лица либо их законного представителя, почтовый адрес, адрес электронной почты для направления письменного ответа, номер телефона заявителя (по желанию заявителя);

- суть заявления;

- подпись заявителя - физического лица, руководителя юридического лица либо их законного представителя;

- дата.

 При обращении с заявлением о предоставлении муниципальной услуги от имени юридического лица представитель прилагает к заявлению документ, подтверждающий его полномочия.

Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, можно получить у должностного лица муниципального образования «поселок Кировский», ответственного за предоставление муниципальной услуги в Администрации поселка Кировский.

 Требовать от заявителей документы, не предусмотренных данных пунктом административного регламента, не допускается. Заявитель может предоставить дополнительную информацию в печатной, электронной или в рукописной форме - адрес фактического места жительства, контактные телефоны и иную информацию, необходимую для получения муниципальной услуги.

2.3. Основания для отказа в приеме заявления о предоставлении муниципальной услуги:

Заявителю может быть отказано в приеме заявления для предоставления муниципальной услуги в случае, если представленное заявление не соответствуют установленным пунктом 2.5 раздела 2 настоящего Регламента требованиям.

Об отказе в приеме документов для предоставления муниципальной услуги заявитель уведомляется письмом или устно во время личного обращения.

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

- заявление не содержит (или содержит не в полном объеме) сведения, наличие которых необходимо для предоставления муниципальной услуги;

- в заявлении выявлено наличие недостоверной или искаженной информации, а также содержание заявления не позволяет установить запрашиваемую информацию;

- если заявление не поддается прочтению, ответ на заявление не дается и оно не подлежит направлению на рассмотрение, о чем сообщается заявителю, направившему заявление, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению;

- если в заявлении содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, начальник отдела вправе оставить заявление без ответа по сути поставленных в нем вопросов и сообщить заявителю, направившему заявление, о недопустимости злоупотребления правом.

2.5. Муниципальная услуга предоставляется на бесплатной основе.

2.6. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги:

- ожидание в очереди – 10 мин.;

- письменный ответ о предоставлении выписки из Реестра муниципального имущества муниципального образования «поселок Кировский» Пристенского района Курской области либо уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги – 30 дней со дня регистрации заявления.

2.7. Поступившее в Администрацию поселка Кировский Пристенского района Курской области заявление регистрируется в течение 3-х дней с момента поступления в установленном порядке.

2.8. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения заявлений о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

 - места ожидания должны быть оборудованы стульями, столом для оформления необходимых документов, оснащены информационными стендами с образцами их заполнения;

 - места предоставления муниципальной услуги должны соответствовать установленным санитарным требованиям, оптимальным условиям работы специалистов, должны быть оборудованы средствами пожаротушения.

2.9. Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

 - возможность направления заявления почтовым отправлением, электронной почтой, путем передачи при личном обращении;

 - размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на официальном сайте Администрации поселка Кировский Пристенского района Курской области;

- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;

- осуществление контроля за предоставление муниципальной услуги;

-возможность обжалования решений, действий (бездействия) должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу.

2.10. Информирование заинтересованных лиц о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется путем:

 - индивидуального устного информирования заявителей (по телефону, личный прием);

 - посредством размещения информации на официальном сайте Администрации поселка Кировский Пристенского района Курской области в сети Интернет;

- посредством размещения в средствах массовой информации.

**3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных**

**процедур, в том числе в электронной форме**

3.1. Предоставление муниципальной услуги по письменному обращению (личное обращение, обращение, направленное почтой, электронной почтой) заявителя включает в себя следующие административные процедуры:

а) прием и регистрация поступивших заявлений;

б) рассмотрение заявлений;

в) предоставление выписки из Реестра муниципального имущества муниципального образования «поселок Кировский» Пристенского района Курской области либо отказ в предоставлении муниципальной услуги.

3.1.1. Прием и регистрация поступивших заявлений:

а) основанием для начала административной процедуры является поступившее в Администрацию поселка Кировский Пристенского района Курской области заявление в виде почтового отправления, по электронной почте либо предоставленное лично заявителем;

б) заявление, поступившее в виде почтового отправления или предоставленное лично заявителем, регистрируется специалистом, ответственным за регистрацию документов, путем внесения записи в журнал регистрации входящей корреспонденции и присвоения входящего номера с указанием даты поступления заявления;

в) заявление, поступившее по электронной почте (с указанием адреса электронной почты или почтового адреса заявителя), специалист, ответственный за прием и отправку документов по электронной почте, передает в день поступления специалисту, ответственному за регистрацию документов, для регистрации в установленном порядке;

г) максимальный срок выполнения данной процедуры составляет 3 дня;

д) результатом выполнения административной процедуры является прием и регистрация поступивших заявлений или отказ в приеме заявлений.

 3.1.2. Рассмотрение заявлений:

а) основанием для начала административной процедуры является прием и регистрация заявления;

б) специалист, ответственный за регистрацию документов, передает заявление на рассмотрение Главе поселка Кировский Пристенского района Курской области;

в) Глава поселка Кировский Пристенского района Курской области поручает рассмотрение заявления начальнику отдела;

г) максимальный срок выполнения данной процедуры составляет 1 день;

д) результатом выполнения административной процедуры является резолюция начальника отдела, ответственного за предоставление муниципальной услуги.

3.1.3. Предоставление выписки из Реестра муниципального имущества муниципального образования «поселок Кировский» Пристенского района Курской области либо отказ в предоставлении муниципальной услуги:

а) основанием для начала административной процедуры является резолюция начальника отдела с отражением фамилии и инициалов, ответственного за предоставление муниципальной услуги.

В случаях, установленных пунктом 2.8 настоящего Регламента, начальник отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги, готовит уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

б) в случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги специалист отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги, готовит письменный ответ с приложением выписки из Реестра муниципального имущества муниципального образования «поселок Кировский» Пристенского района Курской области и не позднее чем за один день до истечения срока предоставления муниципальной услуги представляет указанный письменный ответ;

в) начальник отдела письменный ответ либо уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги и передает на подпись Главе поселка Кировский Пристенского района Курской области;

г) письменный ответ либо уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги регистрируется не позднее следующего рабочего дня с даты подписания и направляется заявителю почтовым отправлением или электронной почтой (в зависимости от способа доставки ответа, указанного в заявлении);

д) письменный ответ либо уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги могут быть выданы заявителю лично под роспись;

е) максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 30 дней с даты регистрации заявления;

ж) результатом выполнения административной процедуры по предоставлению муниципальной услуги по письменному обращению заявителя являются:

 - направление заявителю письменного ответа с приложением выписки из Реестра муниципального имущества муниципального образования «поселок Кировский» Пристенского района Курской области, подписанный Главой поселка Кировский и заверенной печатью;

 - направление заявителю уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.2. Блок-схема предоставления муниципальной услуги приведена в Приложении №2 к настоящему Регламенту.

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

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами при исполнении муниципальной услуги, осуществляется начальником отдела.

 4.2. Лица, виновные в нарушении порядка и сроков предоставления муниципальной услуги, привлекаются к дисциплинарной ответственности в соответствии с действующим законодательством.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий

 (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу,

а также должностных лиц, муниципальных служащих

5.1. Заявители имеют право на обжалование решений, принятых в ходе предоставления муниципальной услуги, действий (бездействия) должностных лиц отдела, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в досудебном порядке.

5.2. Заявители могут направить письменное обращение Главе поселка Кировский Пристенского района Курской области о нарушении своих прав и законных интересов, противоправных решениях, действиях (бездействиях) должностных лиц отдела, нарушении положений настоящего Регламента.

5.3. Обращения граждан рассматриваются в соответствии с Федеральным законом от 02.05.2006 №59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации" и Законом Курской области от 30.05.2008 №32-ЗКО «О порядке рассмотрения обращений граждан в Курской области».

|  |
| --- |
| Приложение №1 |
| к Административному регламенту предоставления Администрацией поселка Кировский Пристенского района Курской области муниципальной услуги «Предоставление выписки из Реестра муниципального имущества муниципального образования «поселок Кировский» Пристенского района Курской области» |
| Главе поселка Кировский Пристенского района Курской области\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Действуя от имени \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| По доверенности \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |

Заявление

о предоставлении выписки из Реестра муниципального имущества

муниципального образования «поселок Кировский» Пристенского района Курской области

Прошу предоставить выписку из Реестра муниципального имущества муниципального образования «поселок Кировский» Пристенского района Курской области на объект: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Выписка из Реестра муниципального имущества муниципального образования «поселок Кировский» Пристенского района Курской области необходима для:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Выписку из Реестра муниципального имущества муниципального образования «поселок Кировский» Пристенского района Курской области прошу предоставить (указать способ предоставления ответа):

 почтовым отправлением по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (почтовый адрес с указанием индекса)

 электронной почтой по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (адрес электронной почты)

при личном обращении в отдел

 «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_г.

|  |
| --- |
| Приложение №2 |
| к Административному регламенту предоставления Администрацией поселка Кировский Пристенского района Курской области муниципальной услуги «Предоставление выписки из Реестра муниципального имущества муниципального образования «поселок Кировский» Пристенского района Курской области» |

Блок-схема

предоставления Администрацией поселка Кировский Пристенского района Курской области

муниципальной услуги «Предоставление выписки из Реестра

муниципального имущества муниципального образования «поселок Кировский» Курской области»

**Заявитель**

**Направление заявления о предоставлении выписки из Реестра муниципального имущества муниципального образования «поселок Кировский» Пристенского района Курской области**

**Почтовым отправлением**

**Лично**

**Электронной почтой**

**Прием и регистрация заявления о предоставлении выписки из Реестра**

**муниципального имущества муниципального образования «поселок Кировский» Пристенского района Курской области или отказ в приеме заявления**

**Рассмотрение заявления о предоставлении выписки из Реестра**

**муниципального имущества муниципального образования**

**«поселок Кировский» Пристенского района Курской области**

**Письменный ответ с приложением выписки из Реестра муниципального имущества муниципального образования «поселок Кировский» Пристенского района Курской области, подписанной Главой поселка Кировский заверенной печатью или отказ впредоставлении предоставлении муниципальной услуги**