**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**АДМИНИСТРАЦИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ**

**«СЕЛО ЕНОТАЕВКА»**

**ЕНОТАЕВСКОГО РАЙОНА**

**АСТРАХАНСКОЙ ОБЛАСТИ**

«2» мая 2012 г. №90

|  |
| --- |
|  |

|  |  |
| --- | --- |
| Об утверждении административного регламента администрации муниципального образования «Село Енотаевка» по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление юридическим лицам и гражданам по их запросу сведения об имуществе, находящемся в собственности муниципального образования «Село Енотаевка» в виде выписок из реестра муниципального собственности» |  |

В целях приведения в соответствии с федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением администрации муниципального образования «Село Енотаевка» от 22.06.2011 № 127 «О внесении изменений в постановление администрации муниципального образования «Село Енотаевка» от 8.06.2011 № 126 и признании утратившими силу постановлений администрации муниципального образования «Село Енотаевка»

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить административный регламент администрации муниципального образования «Село Енотаевка» по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление юридическим лицам и гражданам по их запросу сведения об имуществе, находящемся в собственности муниципального образования «Село Енотаевка» в виде выписок из реестра муниципального собственности».
2. Обнародовать данное постановление путем вывешивания на доске объявлений и размещения на официальном сайте администрации МО «Село Енотаевка» <http://mo.astrobl.ru/seloenotaevka/>.
3. Направить административный регламент в прокуратуру Енотаевского района и в контрольно-правовое управление администрации Губернатора Астраханской области для включения в регистр муниципальных нормативных правовых актов.
4. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.
5. Постановление вступает в силу с момента его подписания.

Глава муниципального образования

«Село Енотаевка» С.М. Ахметшин

|  |  |
| --- | --- |
|   | Приложение 1 к постановлениюадминистрации муниципальногообразования «Село Енотаевка»от «2» мая 2012 г.  №90 |

Административный регламент

администрации муниципального образования «Село Енотаевка» по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление юридическим лицам и гражданам по их запросу сведения об имуществе, находящемся в собственности муниципального образования «Село Енотаевка» в виде выписок из реестра муниципального имущества муниципального образования «Село Енотаевка»

1. Общие положения

            1.1. Административный регламент администрации муниципального образования «Село Енотаевка» по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление юридическим лицам и гражданам по их запросу сведения об имуществе, находящемся в собственности муниципального образования «Село Енотаевка» в виде выписок из реестра муниципального имущества муниципального образования «Село Енотаевка» (далее - муниципальная услуга) устанавливает порядок предоставления муниципальной услуги и стандарт предоставления муниципальной услуги, в том числе сроки и состав, последовательность выполнения административных процедур (действий) (далее - административные процедуры)  в соответствии с законодательством Российской Федерации.

              1.2. Административный регламент администрации муниципального образования «Село Енотаевка» по предоставлению муниципальной услуги (далее - административный регламент) размещен на официальном сайте администрации муниципального образования «Село Енотаевка» (далее - администрация): <http://mo.astrobl.ru/seloenotaevka>,  в государственных информационных системах http://www.gosuslugi.ru, http://gosuslugi.astrobl.ru (далее - региональный, федеральный порталы).

            Текст административного регламента размещается также в местах предоставления муниципальной услуги.

             1.3. Заявителями являются физические и юридические лица, отвечающие требования Федерального закона от 27.07.2010  № 210-ФЗ № «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - заявители).

            От имени заявителей могут выступать представители, имеющие право в соответствии с законодательством Российской Федерации либо в силу наделения их заявителями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, полномочиями выступать от их имени.

              1.4. Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги.

1.4.1. Информация о местонахождении  администрации муниципального образования «Село Енотаевка» (далее - администрация): Астраханская область, Село Енотаевка, с. Енотаевка, ул. Ленина/Чернышевского/Калинина, 1/19а/20а.

Почтовый адрес для направления документов и обращений: Астраханская область, Село Енотаевка, с. Енотаевка, ул. Ленина/Чернышевского/Калинина 1/19а/20а.

График работы администрации и администрации: понедельник - пятница с 8:00 до 16:12 (перерыв на обед ежедневно с 13.00 до 14.00).

Выходные дни: суббота, воскресенье.

              1.4.2. Телефоны для справок:

Телефон приемной администрации 8 (85143) 92-2-05.

Факс администрации: 8 (85143) 91-5-92.

            1.4.3. Адрес официального сайта администрации в сети Интернет: <http://mo.astrobl.ru/seloenotaevka>

Адрес электронной почты администрации: mo\_seloenotaevka@mail.ru

            1.4.4. Порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги.

Информирование заявителей о предоставлении муниципальной услуги осуществляется должностным лицом администрации, ответственным за предоставление муниципальной услуги.

Должностное лицо администрации, ответственное за предоставление муниципальной услуги, осуществляет информирование по следующим направлениям:

- о местонахождении, почтовом адресе и графике работы администрации, о местонахождении организаций, в которые необходимо обратиться заявителю за получением документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

- о справочных номерах телефонов администрации;

- об адресе официального сайта администрации в сети Интернет, адресе электронной почты администрации, о возможности получения муниципальной услуги в электронном виде через региональный и федеральный порталы;

- о порядке получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием регионального и федерального порталов;

- о порядке, форме и месте размещения информации, указанной в абзацах с четвертого по седьмой настоящего подпункта.

Основными требованиями к консультации заявителей являются:

- полнота, актуальность и достоверность информации о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе в электронной форме;

- своевременность;

- четкость в изложении материала;

- наглядность форм подачи материала;

 - удобство и доступность.

Консультирование осуществляется как в устной, так и в письменной форме. Время получения ответа при индивидуальном устном консультировании не должно превышать 30 минут. Письменные консультации предоставляются по письменному, либо устному запросу заявителя, в том числе в электронной форме.

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

- непосредственного общения заявителей (при личном обращении либо по телефону) с должностными лицами администрации, ответственными за консультирование по направлениям, предусмотренным подпунктом 1.4.4 пункта 1.4. административного регламента;

- взаимодействия должностных лиц администрации, ответственных за предоставление муниципальной услуги, с заявителями по почте, электронной почте;

- информационных материалов, которые размещаются на официальном сайте администрации в сети Интернет <http://mo.astrobl.ru/seloenotaevka>, региональном портале [http//gosuslugi.astrobl.ru](http://www.gosuslugi.astrobl.ru/), федеральном портале [http://www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru/) и на информационных стендах, размещенных в помещении администрации.

            1.4.6. Требования к форме и характеру взаимодействия должностных лиц администрации с заявителями:

- при ответе на телефонные звонки должностное лицо администрации, ответственное за предоставление муниципальной услуги, представляется, назвав свою фамилию, имя, отчество, должность, 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 администрации, ответственное за предоставление муниципальной услуги, 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 администрации, осуществляющее консультирование, должно кратко подвести итоги и перечислить меры, которые следует принять заявителю (кто именно, когда и что должен сделать);

- письменный ответ на обращения, в том числе в электронном виде, дается в простой, четкой и понятной форме с указанием фамилии и инициалов, номера телефона должностного лица администрации, исполнившего ответ на обращение. Письменный ответ на обращение подписывается Главой администрации. Письменный ответ на обращение и обращение в электронном виде дается в течение 30 дней со дня регистрации обращения.

            1.4.7.  На информационных стендах администрации размещаются следующие информационные материалы:

- текст настоящего административного регламента;

- сведения о перечне предоставляемых муниципальных услуг;

- досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействий)  администрации, а также должностных лиц, муниципальных служащих;

- блок-схема, наглядно отображающая последовательность прохождения всех административных процедур (приложение 1 к административному регламенту);

- перечень документов, которые заявитель должен представить для получения муниципальной услуги;

-адреса электронной почты администрации и администрации, адрес официального сайта администрации, адрес регионального портала [http://gosuslugi.astrobl.ru](http://www.gosuslugi.astrobl.ru/), и адрес федерального портала <http://www.gosuslugi.ru/>;

- адрес, телефон и график работы администрации;

- перечень оснований для отказа в приеме документов и в предоставлении муниципальной услуги.

Информационные стенды, содержащие информацию о процедуре предоставления муниципальной услуги, размещаются  в помещении администрации.

Информационные стенды должны быть максимально заметны, хорошо просматриваемы и функциональны, оборудованы карманами формата А4, в которых размещаются информационные листки.

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

При изменении условий и порядка предоставления муниципальной услуги информация об изменениях должна быть выделена цветом и пометкой «Важно».

  2.  Стандарт предоставления муниципальной услуги

            2.1. Наименование муниципальной услуги:

«Предоставление юридическим лицам и гражданам по их запросу сведения об имуществе, находящемся в собственности муниципального образования «Село Енотаевка» в виде выписок из реестра муниципального имущества муниципального образования «Село Енотаевка».

2.2. Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу.

            Муниципальная услуга предоставляется администрацией и осуществляется должностным лицом администрации.

Ответственными исполнителями предоставления муниципальной услуги являются уполномоченные должностные лица  администрации, ответственные за выполнение конкретного административного действия согласно административного регламента.

Должностные лица  администрации, ответственные за предоставление муниципальной услуги (далее - должностные лица администрации) не вправе требовать от заявителей осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные органы, организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг органами местного самоуправления и муниципальными учреждениями муниципального образования «Село Енотаевка».

            Результатом предоставления муниципальной услуги является: выдача заявителю выписки из Реестра муниципального имущества муниципального образования «Село Енотаевка» (далее - выписка), уведомления об отсутствии объекта в реестре муниципального имущества муниципального образования «Село Енотаевка» (далее - уведомление).

2.4. Сроки предоставления муниципальной услуги

          2.4.1. Общий срок предоставления муниципальной услуги составляет  7 дней и складывается из следующих сроков:

- прием и регистрации заявления от заявителя - 1 день;

- рассмотрения заявления Главой администрации - 1 день

- подготовка результата предоставления муниципальной услуги - 4 дня

- выдача выписки или уведомления - 1 день.

2.4.2. Максимальные время ожидания и продолжительность приема заявителей в администрации при решении отдельных вопросов, связанных с предоставлением муниципальной услуги:

- время ожидания в очереди при получении информации о ходе выполнения муниципальной услуги и для консультаций не должно превышать 30 минут;

- время приема при получении информации о ходе выполнения муниципальной услуги не должно превышать 15 минут;

2.4.3. Время при подаче и получении документов:

- прием заявителя и рассмотрение представленных заявителем документов - 30 минут;

-ожидание в очереди при подаче и получении документов заявителями зависит от числа заявителей в очереди  не более 30 минут.

2.5.  Правовые основания предоставления муниципальной услуги.

            Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации  от 12.12.1993 («Собрание законодательства Российской Федерации»: 26.01.2009, № 4, ст. 445; 05.01.2009, № 1, ст. 1; 05.01.2009, № 1, ст. 2);

- Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоадминистрации в Российской Федерации» («Собрание законодательства Российской Федерации», 06.10.2003, № 40, ст. 3822; 21.06.2004, № 25, ст. 2484; 16.08.2004, № 33, ст. 3368; 03.01.2005, № 1 (часть 1), ст. 9; 03.01.2005, № 1 (часть 1), ст. 12; 03.01.2005, № 1 (часть 1), ст. 17; 03.01.2005, № 1 (часть 1), ст. 25; 03.01.2005, № 1 (часть 1), ст. 37; 25.04.2005, № 17, ст. 1480; 04.07.2005, № 27, ст. 2708; 25.07.2005, № 30 (ч. 1), ст. 3104; 25.07.2005, № 30 (ч. 1), ст. 3108; 17.10.2005, № 42, ст. 4216; 02.01.2006, № 1, ст. 9; 02.01.2006, № 1, ст. 10; 02.01.2006, № 1, ст. 17; 06.02.2006, № 6, ст. 636; 20.02.2006, № 8, ст. 852; 05.06.2006, № 23, ст. 2380; 24.07.2006, № 30, ст. 3296; 31.07.2006, № 31 (1 ч.), ст. 3427; 31.07.2006, № 31 (1 ч.), ст. 3452; 23.10.2006, № 43, ст. 4412; 04.12.2006, № 49 (1 ч.), ст. 5088; 11.12.2006, № 50, ст. 5279; 01.01.2007, № 1 (1 ч.), ст. 21; 05.03.2007, № 10, ст. 1151; 30.04.2007, № 18, ст. 2117; 21.05.2007, № 21, ст. 2455; 18.06.2007, № 25, ст. 2977; 25.06.2007, № 26, ст. 3074; 23.07.2007, № 30, ст. 3801; 22.10.2007, № 43, ст. 5084; 05.11.2007, № 45, ст. 5430; 12.11.2007, № 46, ст. 5553; 12.11.2007, № 46, ст. 5556; 16.06.2008, № 24, ст. 2790; 28.07.2008, № 30 (ч. 2), ст. 3616; 01.12.2008, № 48, ст. 5517; 08.12.2008, № 49, ст. 5744; 29.12.2008, № 52 (ч. 1), ст. 6229; 29.12.2008, № 52 (ч. 1), ст. 6236; 11.05.2009, № 19, ст. 2280; 30.11.2009, № 48, ст. 5711; 30.11.2009, № 48, ст. 5733; 28.12.2009, № 52 (1 ч.), ст. 6441, 12.04.2010, № 15, ст.1736; 10.05.2010, № 19, ст. 2291, 02.08.2010, № 31, ст. 4160, 02.08.2010, № 31, ст. 4206; 04.10.2010 №40, ст. 4969; 08.11.2010, № 45, ст. 5751; 06.12.2010, № 49, ст. 6411; 03.01.2011, №1, ст. 54; 28.03.2011, №13, ст. 1685; 11.04.2011 № 15, ст.2190, 25.04.2011, №17, ст. 2310; 09.05.2011, №19, ст.2705, 18.07.2011, № 29, ст.4283, 4557; 25.07.2011, № 30 (ч.1), ст.4572, 4590, 4591, 4594; 01.08.2011, № 31, ст. 4703, 28.11.2011, №48, ст. 6730; 05.12.2011 № 49 (ч1), с. 7015,7039; 12.12.2011, №50, ст. 7353);

- Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» («Собрание законодательства Российской Федерации» 08.05.2006, № 19, ст. 2060, 05.07.2010, №27, ст. 3410; 02.08.2010, № 31, ст.4196);

- Федеральным законом от 10.01.2002 г. № 1-ФЗ «Об электронной цифровой подписи» («Собрание законодательства Российской Федерации», 14.01.2002, №2, ст. 127; 12.11.2007, № 46, ст. 5554);

- Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»(«Собрание законодательства Российской Федерации», 02.08.2010 № 31, ст. 4179; 11.04.2001., №15, ст. 2038; 04.07.2011, № 27, ст. 3873,3880; 18.07.2011, № 29, ст. 4291; 25.07.2011, № 30 (сч.1), ст.4587, 05.12.2011, № 49 (ч.5), ст.7061);

- Федеральным законом от 09.02.2009 № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоадминистрации» («Собрание законодательства Российской Федерации»: 16.02.2009, № 7, ст. 776; 18.07.2011, № 29, ст. 4291);

 - Уставом муниципального образования «Село Енотаевка»;

 - Постановлением администрации муниципального образования «Село Енотаевка» от 05.04.2012 № 62 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг в новой редакции»

            2.6. Перечень документов, необходимых  для получения муниципальной услуги.

            Заявление (в произвольной форме) на предоставление выписки из реестра об объекте учета, который должен содержать следующую информацию:

-исходящий регистрационный номер (в случае, если в качестве заявителя выступает юридическое лицо) и дату;

- фамилию, имя, отчество гражданина (наименование юридического лица), которыми направляется заявление, место жительства или пребывания (местонахождение);

            - наименование, полный точный почтовый адрес объекта учета и иные, необходимые и  достаточные для его однозначной идентификации характеристики;

-цель получения информации;

-количество экземпляров информации;

-порядок получения информации (в случае необходимости доставки по почте указывается почтовый адрес доставки, по электронной почте - электронный адрес);

-личную подпись гражданина или должностного лица организации.

            В случае обращения представителя заявителя, предоставляется копия доверенности, заверенная в установленном законодательством порядке.

Запрещается требовать  от заявителя:

- предоставления документов и информации или осуществления действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

- предоставления  документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления, организаций, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, Астраханской области, органов местного самоуправления муниципального образования «Село Енотаевка».

Требовать  от заявителей предоставления иных сведений, не предусмотренных п.2.6. административного регламента не допускается.

            2.7.Порядок обращения в администрацию для подачи документов при получении муниципальной услуги.

По выбору заявителя, заявление о предоставлении муниципальной услуги, представляется в администрацию посредством личного обращения заявителя либо направления по почте, либо с использованием электронных носителей и (или) информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети Интернет (далее - в электронной форме):

- лично или через законного представителя при посещении администрации;

- посредством регионального портала http://gosuslugi.astrobl.ru или федерального портала http://www.gosuslugi.ru;

- иным способом, позволяющим передать заявление в электронном виде.

Заявление, поданное в электронной форме, подписывается простой электронной подписью, отвечающей требованиям Федерального закона от 10.01.2002 N 1-ФЗ "Об электронной цифровой подписи", и признается равнозначным заявлению, подписанному собственноручной подписью и представленному на бумажном носителе.

Подтверждение направления заявления по почте возлагается на заявителя.

В случае направления заявления в электронной форме должностное лицо администрации, ответственное за документооборот, подтверждает факт получения ответным сообщением в электронной форме с указанием даты и регистрационного номера.

Датой обращения и представления заявления является:

- в случае личного обращения - день поступления заявления должностному лицу администрации, ответственному за документооборот;

- в случае поступления заявления  по почте - дата отправления письма, указанная на почтовом штемпеле;

- в случае поступления заявления в электронной форме - дата поступления заявления , указанная на региональном портале http://gosuslugi.astrobl.ru или федеральном портале http://www.gosuslugi.ru и подтвержденная ответным сообщением.

            2.8. Перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для  предоставления муниципальной услуги,  для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги отсутствуют.

2.9. Требования к взиманию с заявителя платы за предоставление муниципальной услуги.

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.10.  Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, местам ожидания и местам для заполнения заявлений о предоставлении муниципальной услуги.

В помещении администрации отводятся места для ожидания приема, ожидания в очереди при подаче заявления, получения информации и заполнения заявления.

Кабинеты администрации оборудованы:

- системой кондиционирования воздуха;

-  средствами пожаротушения;

- средствами оказания первой медицинской помощи (аптечками);

Места для получения информации и заполнения документов оборудуются информационными стендами. Информационные стенды должны располагаться в заметных местах, быть максимально просматриваемы и функциональны.

Помещения для непосредственного взаимодействия должностных лиц администрации с заявителями обеспечены комфортными условиями для заявителей и оптимальными условиями труда должностных лиц.

Рабочие места должностных лиц администрации оборудованы персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройствам.

Места для ожидания приема, ожидания в очереди для подачи и получения документов, получения информации и заполнения необходимых документов оборудуются достаточным количеством офисной мебели (стульями, столами), снабжены бумагой и канцелярскими принадлежностями.

Количество мест для сидения определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании. Общее число мест для сидения не менее 3.

Лица, которым законодательством Российской Федерации предоставлены льготы, принимаются без очереди.

Для реализации прав инвалидов на исполнение по их заявлению муниципальной услуги, предусматривается возможность выезда должностного лица к месту проживания заявителя.

2.11. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги и условий ожидания приема;

- своевременное, полное информирование о муниципальной услуге посредством форм информирования, предусмотренных подпунктом 1.4.5 пункта 1.4 административного регламента;

- получение муниципальной услуги в электронной форме, а также в иных формах по выбору заявителя;

- минимальные количество и продолжительность взаимодействий заявителей и должностных лиц администрации при предоставлении муниципальной услуги;

- соответствие должностных регламентов ответственных должностных лиц администрации, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, административному регламенту в части описания в них административных действий, профессиональных знаний и навыков;

- ресурсное обеспечение исполнения административного регламента.

Оценка соответствия исполнения административного регламента установленными критериями к качеству и доступности предоставления муниципальной услуги осуществляется на основе анализа практики применения административного регламента.

Анализ практики применения административного регламента проводится должностными лицами администрации один раз в год.

Результаты анализа практики применения административного регламента размещаются в сети Интернет на официальном сайте администрации, а также используются для принятия решения о необходимости внесения соответствующих изменений в административный регламент в целях оптимизации административных процедур, уменьшения сроков исполнения административных процедур и административных действий.

2.12. Особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

Предоставление муниципальной услуги в электронной форме обеспечивает возможность:

- подачи заявления в электронной форме, в том числе через региональный и федеральный порталы, в порядке, установленном пунктом 2.7 административного регламента;

- получения заявителем сведений о ходе  предоставления муниципальной услуги;

- получения заявителем результата предоставления муниципальной услуги, указанного в пункте 2.3 административного регламента.

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

 3.1. Описание последовательности административных процедур при предоставлении муниципальной услуги.

Последовательность административных процедур, выполняемых при предоставлении муниципальной услуги, показана на блок-схеме в приложении 1 к административному регламенту.

Предоставление муниципальной услуги  включает в себя выполнение следующих административных процедур:

- прием и регистрация заявления;

- рассмотрение заявления Главой администрации

- подготовка результата предоставления муниципальной услуги;

- выдача выписки или уведомления.

3.1.1. Прием и регистрация заявления.

Основанием для начала административной процедуры является личное обращение заявителя (представителя) к должностному лицу администрации, ответственному за документооборот, либо получение указанным должностным лицом документов по почте (электронной почте), либо посредством  регионального портала http://gosuslugi.astrobl.ru или федерального портала http://www.gosuslugi.ru.

а) При  личном обращении заявителя, должностное лицо администрации, ответственное за документооборот, принимает заявление и документы, выполняя при этом следующие действия:

- удостоверяет полномочия и личность заявителя;

- принимает заявление;

            - регистрирует  заявление  в журнале регистрации входящей документации с указаниями

            - ставит роспись и дату принятия  заявления на втором экземпляре;

- передает  заявление на визу Главе администрации для наложения резолюции.

б) при подаче заявления в электронном виде, в том числе и через региональный портал http://gosuslugi.astrobl.ru или федеральный портал http://www.gosuslugi.ru., должностное лицо  ответственное за документооборот выполняет следующие действия:

-распечатывает заявление;

-регистрирует  заявление  в журнале регистрации входящей документации с указанием даты получения и присвоения регистрационного номера;

- подтверждает факт получения заявления, ответным сообщением в электронной форме с указанием даты и регистрационного номера;

-передает  заявление  Главе администрации для наложения резолюции.

      в) при поступлении заявления по почте должностное лицо администрации, ответственное за документооборот, принимает его и выполняет при этом следующие действия:

-вскрывает конверт;

-регистрирует заявление в журнале регистрации входящей документации с указанием даты получения и присвоения регистрационного номера.

Срок исполнения данного административной процедуры составляет  1 день.

Результатом исполнения данного административной процедуры является регистрация  заявления в журнале входящей документации и направление его Главе администрации.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является запись в журнале входящей документации и отметка о принятии  заявления (при личном обращении заявителя), уведомление о получении  заявления по электронной почте.

            3.1.2. Рассмотрение  заявления Главой администрации.

Основанием для начала административной процедуры является поступление зарегистрированного  заявления на рассмотрение Главе администрации.

Глава администрации рассматривает  заявление, выполняя при этом следующие действия:

- определяет должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, путем наложения резолюции;

- передает заявление должностному лицу, ответственному за предоставление муниципальной услуги, для дальнейшего рассмотрения.

Срок исполнения данной административной процедуры составляет 4 дня.

Результатом административной процедуры является передача  заявления для рассмотрения должностному лицу администрации, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является резолюция Главы администрации.

3.1.3. Подготовка результата предоставления муниципальной услуги:

Основанием для начала административной процедуры является поступление должностному лицу администрации, ответственному за предоставление муниципальной услуги, заявления с резолюцией Главы администрации.

Должностное лицо администрации, ответственное за предоставление муниципальной услуги:

- рассматривает заявление, путем проверки наличия запрашиваемых сведений в Реестре муниципального имущества муниципального образования «Село Енотаевка» (далее - реестр);

- готовит проект выписки, а в случае отсутствия запрашиваемых сведений в реестре - проект уведомления;

- передает проект выписки, либо проект уведомления на рассмотрение и подписание Главе администрации.

Срок исполнения административной процедуры составляет 4 дня.

Результатом исполнения административной процедуры является выписка или уведомление.

Способом фиксации данной административной процедуры является подписание Главой администрации выписки или уведомления.

3.1.4. Выдача выписки или уведомления.

Основанием для начала административной процедуры является поступление должностному лицу администрации, ответственному за документооборот, подписанной Главой администрации выписки или уведомления.

Должностное лицо администрации, ответственное за документооборот, заверяет печатью администрации, подписанную Главой администрации выписку или уведомление,  регистрирует выписку или уведомление в журнале регистрации исходящей документации. Затем выдает лично,  направляет заявителю по почте, либо направляет сообщение в электронном виде в адрес заявителя с приложением отсканированной подписанной и заверенной печатью выписки или уведомления.

Срок исполнения административной процедуры составляет 1 день.

Результатом исполнения административной процедуры является выдача, либо направление по почте, в т.ч. по электронной, выписки или уведомления в адрес заявителя.

Способом фиксации данной административной процедуры является регистрация выписки или уведомления  в журнале исходящей документации.

  4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами при предоставлении муниципальной услуги осуществляется Главой администрации путем проведения проверок соблюдения и исполнения должностными лицами администрации положений настоящего административного регламента.

            4.2. Должностные лица  администрации несут персональную ответственность за:

- прием, регистрацию, рассмотрение заявления и документов;

- соблюдение сроков предоставления муниципальной  услуги;

- оформление и выдачу результата предоставления муниципальной услуги.

Персональная ответственность должностных лиц администрации закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

            4.3. Контроль полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляется Главой администрации и 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.

Периодичность проведения проверок носит плановый характер (осуществляется на основании полугодовых или годовых планов работы), тематический характер (проверка предоставления муниципальной услуги отдельным категориям заявителей) и внеплановый характер (по конкретному обращению заявителя).

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

4.5. В целях контроля за предоставлением муниципальной услуги заявители имеют право запросить и получить, а должностные лица администрации обязаны им предоставить возможность ознакомления с документами и материалами, относящимися к предоставлению муниципальной  услуги, а также непосредственно затрагивающими их права и свободы, если нет установленных федеральным законом ограничений на информацию, содержащуюся в этих документах и материалах.

По результатам рассмотрения документов и материалов заявители направляют в администрацию предложения, рекомендации по совершенствованию качества и порядка предоставления муниципальной услуги, а также заявления и жалобы с сообщением о нарушении должностными лицами администрации, ответственными за предоставление муниципальной услуги, положений административного регламента, которые подлежат рассмотрению в установленном порядке.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействий) администрации, а также должностных лиц, муниципальных служащих

            5.1. Заявители имеют право на обжалование действий (бездействия) и решений должностных лиц, принятых в ходе предоставления муниципальной  услуги.

5.2. Жалоба на действия (бездействия) и решения должностных лиц администрации (далее

- жалоба может быть подана как в форме устного обращения, так и в письменной (в том числе электронной) форме:

- по адресу: 416200, Астраханская область, Село Енотаевка, с. Енотаевка, ул. Ленина/Чернышевского/Калинина 1/19а/20а;

- по телефону/факсу: 8 (85143) 91-5-92;

-по электронной почте:  mo\_seloenotaevka@mail.ru

-через интернет-приемную портала сервисов Астраханской области http://www.service.astrobl.ru;

- через единый портал государственных и муниципальных услуг: http://www.gosuslugi.ru.

5.3. Заявитель в своей жалобе в обязательном порядке указывает либо наименование  органа, в который направляет жалобу, либо фамилию, имя, отчество соответствующего должностного лица, либо должность соответствующего лица, а также свои фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), почтовый адрес, по которому должны быть направлены ответ, уведомление о переадресации жалобы, излагает суть жалобы, ставит личную подпись и дату.

Жалоба может быть подана в форме устного личного обращения. Личный прием заявителей в администрации осуществляют Главой администрацией и  его заместителем

Личный прием заявителей проводится каждый третий четверг месяца с 8-00 до 13-00 ч.

Личный прием проводится по предварительной записи, которая осуществляется в соответствии с графиком работы администрации, предусмотренным подпунктом 1.4.1. п. 1.4. настоящего административного регламента.

При личном приеме заявитель предъявляет документ, удостоверяющий его личность.

Содержание устной жалобы заносится в карточку личного приема заявителя. В случае, если изложенные в устном обращении факты и обстоятельства являются очевидными и не требуют дополнительной проверки, ответ на жалобу с согласия заявителя может быть дан устно в ходе личного приема, о чем делается запись в карточке личного приема заявителя. В остальных случаях дается письменный ответ.

В ходе личного приема заявителю может быть отказано в дальнейшем рассмотрении жалобы, если ему ранее был дан ответ по существу поставленных в жалобе вопросов.

Жалоба может быть направлена на адрес электронной почты, указанный в пункте 5.2административного регламента.

В жалобе, поданной в форме электронного документа, заявитель в обязательном порядке указывает свои фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), адрес электронной почты, если ответ должен быть направлен в электронной форме, и почтовый адрес, если ответ должен быть направлен по почте. Заявитель вправе приложить к такой жалобе необходимые документы и материалы в электронной форме либо направить указанные документы и материалы или их копии в письменной форме.

5.4. В случае, если в жалобе не указаны фамилия гражданина, направившего жалобу, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ не дается.

В случае, если в жалобе содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, жалоба остается без ответа по существу поставленных в нем вопросов, при этом заявителю, направившему жалобу, должностным лицом администрации сообщается о недопустимости злоупотребления правом.

В случае, если текст письменной жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается и она не подлежит направлению на рассмотрение должностному лицу в соответствии с его компетенцией, о чем в течение семи дней со дня регистрации жалобы сообщается гражданину, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

В случае, если в письменной жалобе гражданина содержится вопрос, на который ему многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, Глава вправе принять решение о безосновательности очередной жалобы и прекращении переписки с гражданином по данному вопросу при условии, что указанная жалоба и ранее направляемые жалобы направлялись в один и тот же  орган или одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется гражданин, направивший жалобу.

В случае, если ответ по существу поставленного в жалобе вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, гражданину, направившему жалобу, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

В случае, если причины, по которым ответ по существу поставленных в жалобе вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, гражданин вправе вновь направить жалобу в администрацию или соответствующему должностному лицу.

5.5. Письменная жалоба и жалоба, поступившие в электронной форме, должны быть рассмотрены должностным лицом администрацией в течение 30 дней со дня их регистрации в администрации. В исключительных случаях, когда для проверки и решения поставленных в жалобе вопросов требуется более длительный срок, допускается продление сроков ее рассмотрения, но не более чем на 30 дней, о чем сообщается лицу, подавшему жалобу, в письменной форме с указанием причин продления.

5.6.Жалоба считается разрешенной, если рассмотрены все поставленные в ней вопросы, приняты необходимые меры и даны письменные (в том числе в электронной форме) и устные с согласия заявителя ответы.

 Верно:

|  |  |
| --- | --- |
|   | Приложение  1 к административному регламенту |

Блок-схема

прохождения  административных  процедур  при  предоставлении  муниципальной  услуги

|  |
| --- |
| Выдача выписки или уведомления - 1 день |

|  |
| --- |
| Подготовка результата предоставления муниципальной услуги - 4 дня |

|  |
| --- |
| Прием и регистрация  заявления - 1 день |

|  |
| --- |
| Рассмотрение заявления Главой администрации - 1 день |

Верно:

Приложение 2

Краткая    информация

об административном регламенте администрации муниципального образования «Село Енотаевка» по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление юридическим лицам и гражданам по их запросу сведения об имуществе, находящемся в собственности муниципального образования «Село Енотаевка» в виде выписок из реестра муниципального имущества муниципального образования «Село Енотаевка»

  1. Административный регламент администрации муниципального образования «Село Енотаевка» по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление юридическим лицам и гражданам по их запросу сведения об имуществе, находящемся в собственности муниципального образования «Село Енотаевка» в виде выписок из реестра муниципального имущества муниципального образования «Село Енотаевка» в новой редакции (далее - регламент) определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при предоставлении муниципальной услуги.

2. В регламент включены следующие разделы:

- общий положения;

- стандарт предоставления муниципальной услуги;

- состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме;

- формы контроля за исполнением административного регламента

- досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействий)  администрации, должностных лиц, муниципальных служащих.

3.Полный текст регламента находится:

- здание администрации муниципального образования «Село Енотаевка» Енотаевского района Астраханской области по адресу: 416200, Астраханская область, Енотаевский район, с. Енотаевка, ул. Ленина/Чернышевского/Калинина 1/19а/20а

- на официальном сайте администрации муниципального образования «Село Енотаевка»: <http://mo.astrobl.ru/seloenotaevka>;

Верно: