



**Администрация
муниципального образования городское поселение
город Боровск**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

« 23 » мая 2013 г.

№ 163

**Об утверждении Административного регламента
предоставления муниципальной услуги
«Выдача выписок из реестра собственности
муниципального образования городское поселение город Боровск»**

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", Федеральным законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", постановлением Администрации МО ГП город Боровск от 27.08.2012 г. № 309 «Об утверждении порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг на территории муниципального образования городское поселение город Боровск»

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Выдача выписок из реестра собственности муниципального образования городское поселение город Боровск» (приложение N 1);
2. Разместить на официальном сайте Администрации муниципального образования городское поселение город Боровск утвержденный Административный регламент о предоставлении муниципальной услуги;
3. Данное постановление вступает в силу с момента официального опубликования;
4. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

**Глава администрации муниципального образования
городское поселение город Боровск**

С.В.Писарев

Исп. Глазова Р.О.

Отп. 4 экз.: 2 - в дело

2 – отдел правового обеспечения, земельных и имущественных отношений

УТВЕРЖДЕН
постановлением администрации
Муниципального образования
городское поселение город Боровск
от «___» _____ 2013 года № _____

**Административный регламент
предоставления муниципальной услуги
«Выдача выписок из реестра собственности муниципального образования
городское поселение город Боровск»**

I. Общие положения

1.1. Наименование муниципальной услуги

Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Выдача выписок из реестра собственности муниципального образования городское поселение город Боровск» (далее - Административный регламент) разработан в целях создания благоприятных условий для получения муниципальной услуги, определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по предоставлению муниципальной услуги «Выдача выписок из реестра собственности муниципального образования городское поселение город Боровск» (далее - муниципальная услуга).

1.2. Наименование органа исполнительной власти непосредственно, предоставляющего муниципальную услугу- Администрация муниципального образования городское поселение город Боровск.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется отделом правового обеспечения, земельных и имущественных отношений Администрацией МО ГП город Боровск (далее - Отдел).

Муниципальная услуга предоставляется специалистами отдела правового обеспечения, земельных и имущественных отношений Администрацией МО ГП город Боровск (далее - специалисты).

1.3. Перечень нормативных правовых актов, непосредственно регулирующих предоставление муниципальной услуги

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с: Федеральным законом от 26 июля 2006 г. N 135-ФЗ "О защите конкуренции";

Федеральным законом от 2 мая 2006 г. N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации";

Федеральным законом от 9 февраля 2009 г. N 8-ФЗ "Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления";

решением городской Думы городского поселения «Город Боровск» от 25 января 2006г. N 2 «Об утверждении положения о порядке владения, пользования и распоряжения муниципальной собственностью» (в ред. Решений городской Думы городского поселения "Г. Боровск" от 29.11.2006 N 101, от 31.03.2008 N 18, от 30.09.2008 N 51, от 28.10.2009 N 84).

1.4. Результат предоставления муниципальной услуги

Результатом предоставления муниципальной услуги является предоставление либо отказ в предоставлении выписки из реестра муниципальной собственности (далее - выписка).

При письменном обращении за муниципальной услугой юридическим фактом, которым заканчивается предоставление муниципальной услуги, является ответ на письменное обращение либо уведомление об отказе в предоставлении информации.

При личном обращении за муниципальной услугой юридическим фактом, которым заканчивается предоставление муниципальной услуги, является получение информации в устной форме.

При предоставлении муниципальной услуги посредством публичного информирования юридическим фактом, которым заканчивается предоставление муниципальной услуги, является публикация информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности муниципального образования городское поселение город Боровск, путем размещения на официальном сайте Администрации МО ГП город Боровск в сети Интернет www.borovsk.org, в электронном виде.

1.5. Описание заявителей, имеющих право взаимодействовать с Отделом при предоставлении муниципальной услуги

Заявителями являются физические и юридические лица, имеющие право взаимодействовать с Отделом с целью получения выписки.

От имени заявителей взаимодействие с Отделом по вопросам предоставления муниципальной услуги могут осуществлять их представители, действующие в силу закона или на основании договора, доверенности.

1.6. В рамках исполнения муниципальной услуги заявитель вправе подать заявление о выдаче выписок из реестра собственности муниципального образования городское поселение город Боровск с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг» (www.gosuslugi.ru), в том числе с использованием универсальной электронной карты. Для подачи заявления с помощью указанной системы заявитель должен зарегистрироваться на Портале государственных услуг. Дальнейшая авторизация заявителя на Портале государственных услуг может проводиться посредством универсальной электронной карты или вводом необходимых ключей доступа.

II. Требования к порядку предоставления муниципальной услуги

2.1. Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги

Для получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги заявитель либо его представитель обращается в отдел по адресу:

249010 Калужская область, г. Боровск, ул. Советская, д. 5.

Телефон Администрации: (48438) 4-11-50, телефон Отдела: (48438) 4-17-66.

E-mail: psv-borovsk@bk.ru

График работы Администрации:

понедельник, вторник, среда, четверг с 9.00 до 18.15., пятница с 9.00 до 17.00.

суббота, воскресенье - выходные дни.

Обеденный перерыв с 13.00 до 14.00.

График приема Отдела:

вторник, пятница – с 10.00 по 13.00.

Информация о предоставлении муниципальной услуги размещается в электронно-телекоммуникационных сетях общего пользования, в том числе на официальном сайте Администрации МО ГП город Боровск в сети Интернет www.borovsk.org.

При ответах на обращения специалисты подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся граждан по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчества и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

Специалисты осуществляют информирование по телефону обратившихся граждан в течение не более десяти минут.

При невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован специалисту, обладающему информацией по поставленному вопросу, или обратившемуся гражданину должен быть сообщен номер телефона, по которому можно получить необходимую информацию.

Информирование о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистами при личном обращении заявителей или их представителей, а также с использованием почтовой, телефонной, электронной связи.

Консультации по вопросам предоставления муниципальной услуги предоставляются специалистами по письменным обращениям (на бумажном носителе либо в электронном виде), по телефону, при личном обращении заявителя либо его представителя в Отдел.

При предоставлении специалистами Отдела консультаций по вопросам предоставления муниципальной услуги по телефону, в письменном виде (на бумажном носителе либо в электронном виде) при личном обращении заявителя либо его представителя в Отдел, предоставляется информация по следующим вопросам:

- порядок, форма и место размещения информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности МО ГП город Боровск;
- график работы Отдела;
- сроки предоставления информации;
- применяемые нормативно-правовые акты по вопросам предоставления муниципальной услуги.

При предоставлении консультаций по вопросам предоставления муниципальной услуги по письменным (на бумажном носителе либо в электронном виде) обращениям заявителей либо их представителей ответ на обращение направляется почтой (в том числе электронной) в адрес заявителя либо его представителя в срок, не превышающий тридцати дней со дня регистрации письменного обращения.

Информация об отказе в предоставлении муниципальной услуги направляется заявителю в письменной форме (на бумажном носителе либо в электронном виде) в течение тридцати дней со дня регистрации заявления.

Информация о порядке предоставления муниципальной услуги предоставляется бесплатно.

2.2. Сроки предоставления муниципальной услуги

Муниципальная услуга предоставляется в течение 30 дней со дня регистрации заявления.

Административная процедура по приему заявления завершается в день поступления заявления в Отдел.

Специалист осуществляет прием заявителя либо его представителя для предоставления консультаций по вопросам предоставления муниципальной услуги в течение тридцати минут.

Максимальное время ожидания в очереди заявителя либо его представителя при получении консультаций по вопросам предоставления муниципальной услуги, подаче заявления не должно превышать 30 минут.

2.3. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги является:

- содержание заявления не позволяет установить запрашиваемую информацию;
- в заявлении не указан почтовый адрес, адрес электронной почты для направления ответа на заявление либо номер телефона, по которому можно связаться с заявителем;
- запрашиваемая информация не относится к информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности МО ГП город Боровск;
- запрашиваемая информация относится к информации ограниченного доступа;
- запрашиваемая информация ранее предоставлялась заявителю;
- в запросе ставится вопрос о правовой оценке актов, принятых муниципальным органом, проведении анализа деятельности муниципального органа или проведении иной аналитической работы, непосредственно не связанной с защитой прав направившего запрос заявителя информацией.

2.4. Требования к месту предоставления муниципальной услуги

Прием заявителей либо их представителей специалистами Отдела осуществляется по адресу: Калужская область, г. Боровск, ул. Советская, 5, телефон для справок: 8(48438) 4-17-66.

Кабинет, в котором предоставляется муниципальная услуга, должен соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормам, быть оборудованным противопожарной системой, столами, стульями, снабжается табличками с указанием номера кабинета и наименования Отдела.

Места для ожидания заявителей должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормам и должны быть оборудованными системой кондиционирования воздуха, противопожарной системой и средствами пожаротушения, системой оповещения о возникновении чрезвычайных ситуаций, туалетами, стульями.

2.5. Показатели доступности и качества муниципальной услуги;

2.5.1. Показателями оценки доступности муниципальной услуги являются:

- транспортная доступность к местам предоставления муниципальной услуги;
- количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги не превышает 2 раз.
- обеспечение возможности направления запроса в администрацию МО ГП город Боровск по электронной почте;
- обеспечение предоставления муниципальной услуги с использованием возможностей Федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг» (www.gosuslugi.ru);
- размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на официальном Интернет-сайте.

2.5.2. Показателями оценки качества предоставления муниципальной услуги являются:

- соблюдение срока предоставления муниципальной услуги;
- отсутствие поданных в установленном порядке жалоб на решения или действия (бездействие), принятые или осуществленные при предоставлении муниципальной услуги.

2.6. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

Для получения информации заявителем предоставляется лично или направляется почтовым отправлением, электронной почтой заявление о предоставлении информации.

В заявлении указываются: сведения о заявителе, в том числе:

- фамилия, имя, отчество физического лица, почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, или наименование юридического лица, адрес места нахождения;
- сведения о документах, уполномочивающих представителя физического лица или юридического лица подавать от их имени заявление;
- подпись заявителя - физического лица либо руководителя юридического лица, иного уполномоченного лица.

При обращении за получением муниципальной услуги от имени заявителя его представителя, последний предоставляет документ, удостоверяющий личность и документ, подтверждающий его полномочия на представление интересов заявителя.

2.7. Муниципальная услуга предоставляется Отделом бесплатно.

III. Административные процедуры

3.1. Блок-схема последовательности административных процедур по предоставлению муниципальной услуги приведена в приложении к Административному регламенту.

3.2. Предоставление муниципальной услуги при письменном обращении заявителя включает в себя следующие административные процедуры:

- прием и регистрация заявления о предоставлении выписки из реестра собственности муниципального образования городское поселение город Боровск (далее - заявление);
- рассмотрение заявления и предоставление информации.

3.2.1. Прием и регистрация заявления

Основанием для начала административной процедуры по приему и регистрации заявления является предоставление в Администрацию МО ГП город Боровск заявления

лично или представителем, либо направление заявления посредством почтовой или электронной связи.

Специалист организационно-контрольного отдела, ответственный за прием и регистрацию, в течение одного рабочего дня регистрирует заявление.

Результат административной процедуры: прием и регистрация заявления.

3.2.2. Рассмотрение заявления и представление информации заявителю или отказ в представлении информации.

Основанием для административной процедуры является получение заявления специалистом Отдела.

Специалист, назначаемый начальником Отдела (далее - специалист отдела), в течение семи рабочих дней со дня регистрации заявления рассматривает его на предмет наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 2.3 настоящего Регламента.

В случае наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги специалист отдела в течение 30 дней со дня регистрации заявления информирует заявителя либо его представителя об отказе в предоставлении муниципальной услуги в письменном или электронном виде.

В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги специалист отдела подготавливает информацию в течение 30 дней со дня регистрации заявления и представляет на подпись Главе администрации МО ГП город Боровск.

В течение 1 рабочего дня со дня подписания специалист отдела направляет информацию в письменном или электронном виде заявителю либо его представителю.

Результат административной процедуры: направление заявителю информации либо уведомления об отказе в ее предоставлении.

3.3. Предоставление муниципальной услуги при личном обращении заявителя.

Основанием для начала административной процедуры является непосредственное устное обращение заявителя о предоставлении информации в отдел.

Специалист отдела уточняет, какую информацию хочет получить заявитель, и определяет, относится ли указанный запрос к информированию о выписке из реестра муниципальной собственности.

Специалист отдела предоставляет возможность заявителю ознакомиться с информацией в электронном виде (официальный сайт в сети Интернет) либо отвечает на поставленные заявителем вопросы об объектах недвижимого имущества, находящихся в собственности МО ГП город Боровск.

Максимальное время предоставления муниципальной услуги при личном обращении не должно превышать 30 минут.

Результатом административной процедуры является предоставление заявителю выписки из реестра собственности МО ГП город Боровск.

IV. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

4.1. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги

Контроль включает в себя проведение плановых проверок (осуществляется на основании годовых планов работы Отдела) и внеплановых проверок, в том числе проверок по конкретным обращениям граждан. При проверке рассматриваются все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексная проверка), либо отдельные вопросы (тематическая проверка).

4.2. Персональная ответственность специалистов Отдела, в том числе специалистами за соблюдением сроков и порядка проведения административных процедур, установленных Административным регламентом, закрепляется в их должностных регламентах.

4.3. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги (далее - текущий контроль), осуществляется начальником Отдела, ответственным за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги.

Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения специалистами Административного регламента и иных нормативных правовых

актов Российской Федерации, устанавливающих требования к проведению муниципальной услуги.

4.4. По результатам контроля, при выявлении допущенных нарушений, Администрация района принимает решение об их устранении и меры по наложению дисциплинарных взысканий, а также о подготовке предложений по изменению положений Административного регламента.

V. Порядок обжалования действий (бездействий) и решений, принятых в ходе предоставления муниципальной услуги.

5.1. Заявитель имеет право на обжалование решений, принятых в ходе предоставления муниципальной услуги, действий или бездействия специалистов Отдела путем подачи жалобы в досудебном или в судебном порядке.

5.1.1. В досудебном порядке Заявитель может обратиться с жалобой лично или направить письменное обращение, жалобу (претензию) на имя главы Администрации муниципального образования городское поселение город Боровск о нарушении своих прав и законных интересов, противоправном решении, действиях или бездействии должностных лиц, нарушении положений Административного регламента, некорректном поведении или нарушении служебной этики.

5.1.2. Жалоба, поступившая в Администрацию по информационным системам общего пользования, подлежит рассмотрению в порядке, установленном настоящей главой Административного регламента.

5.1.3. Глава Администрации муниципального образования городское поселение город Боровск ведет прием Заявителей, обратившихся с жалобой, лично либо назначает лицо, ответственное за прием таких Заявителей.

5.1.4. Должностное лицо Администрации осуществляет запись Заявителей на прием и заполняет карточки личного приема.

5.1.5. При обращении Заявителя в письменной форме срок рассмотрения жалобы не должен превышать 30 дней с момента регистрации такого обращения.

В исключительных случаях (в том числе при принятии решения о проведении проверки), а также в случае направления запроса другим государственным органам, органам местного самоуправления и иным должностным лицам для получения необходимых для рассмотрения обращения документов срок рассмотрения обращения может быть продлен не более чем на 30 дней.

5.1.6. Заявитель в своем письменном обращении (жалобе) в обязательном порядке указывает либо наименование органа, в который направляет письменное обращение, либо фамилию, имя, отчество соответствующего должностного лица, а также свои фамилию, имя, отчество, полное наименование для юридического лица, почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, уведомление о переадресации обращения, излагает суть предложения, заявления или жалобы, ставит личную подпись и дату.

5.1.7. Если в письменном обращении не указаны наименование организации или имя, фамилия, отчество Заявителя и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается.

5.1.8. По результатам рассмотрения жалобы принимается решение об удовлетворении требований Заявителя, либо об отказе в удовлетворении, либо о направлении обращения в другой государственный орган или иному должностному лицу в соответствии с их компетенцией.

5.1.9. Письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения обращения, направляется Заявителю.

5.1.10. Если в письменном обращении Заявителя содержится вопрос, на который Заявителю многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, уполномоченное на то должностное лицо вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с Заявителем по данному вопросу. О данном решении уведомляется Заявитель, направивший обращение.

БЛОК-СХЕМА

общей структуры по предоставлению муниципальной услуги «Выдача выписок из реестра
собственности муниципального образования городское поселение город Боровск»



