



**АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ  
ПАВЛОВСКИЙ РАЙОН**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 29.06.2012

№ 1149

ст-ца Павловская

**Об утверждении административного регламента  
по предоставлению муниципальной услуги  
«Выдача справок и выписок из реестра муниципальной  
собственности муниципального образования Павловский район»**

В целях реализации положений Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», повышения эффективности организации работы по проведению административной реформы в муниципальном образовании Павловский район, руководствуясь постановлением Правительства Российской Федерации от 16 мая 2011 года № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг», п о с т а н о в л я ю:

1. Утвердить административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Выдача справок и выписок из реестра муниципальной собственности муниципального образования Павловский район» (приложение).

2. Уполномоченным органом по исполнению муниципальной услуги, указанной в пункте 1 настоящего постановления, является управление муниципальным имуществом администрации муниципального образования Павловский район.

3. Признать утратившим силу постановление администрации муниципального образования Павловский район от 11 октября 2010 года № 2015 «Об утверждении административного регламента муниципального образования Павловский район по исполнению муниципальной услуги «Выдача справок и выписок из реестра муниципального имущества муниципального образования Павловский район».

4. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя главы муниципального образования Павловский район Д.Н.Беленко.

5. Постановление вступает в силу со дня его обнародования.

Глава муниципального образования  
Павловский район



**А.В.Мельников**

ПРИЛОЖЕНИЕ  
к постановлению администрации  
муниципального образования  
Павловский район  
от 29.06.2012 № 1149

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**  
по предоставлению муниципальной услуги  
«Выдача справок и выписок из реестра муниципальной  
собственности муниципального образования Павловский район»

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента.

Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Выдача справок и выписок из реестра муниципальной собственности муниципального образования Павловский район» (далее – Административный регламент, Муниципальная услуга) устанавливает стандарт и порядок предоставления Муниципальной услуги управлением муниципальным имуществом администрации муниципального образования Павловский район (далее – Управление).

1.2. Описание заявителей.

Заявителями являются физические и юридические лица, иностранные граждане и лица без гражданства (далее - Заявители).

1.3. Прием заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, выдача документов по результатам оказания Муниципальной услуги осуществляются многофункциональным центром (далее - МФЦ).

Местонахождение МФЦ: 352040, Краснодарский край, Павловский район, станица Павловская, улица Гладкова, № 11. Телефон: 8 (86191) 5-45-95.

График работы: понедельник – пятница с 08-00 до 17-00, перерыв с 12-00 до 12-50.

Рассмотрение документов для предоставления Муниципальной услуги осуществляется Управлением.

Почтовый адрес: 352040, Россия, Краснодарский край, Павловский район, станица Павловская, улица Пушкина, 260.

График работы: понедельник – пятница с 08-00 до 16-00, перерыв с 12-00 до 12-50.

Телефон: 8-(86191)3-22-02, 5-58-74.

Информацию по вопросам предоставления Муниципальной услуги Заявитель может получить:

на официальном сайте администрации муниципального образования

Павловский район E-mail:pavlovsk@mo.krasnodar.ru в информационно - телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – официальный сайт);

на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) (далее - Единый портал): [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru);

путем направления письменного обращения, в том числе в форме электронного документа;

по телефону 8(86191) 5-58-74 (Управление), 8(86191) 5-45-95 (МФЦ);

на информационных стендах, расположенных в помещении, предназначенном для предоставления Муниципальной услуги.

При информировании по письменным обращениям ответ на обращение направляется по почте в адрес Заявителя в течение 10 дней со дня регистрации письменного обращения. При информировании по обращениям, поступившим в форме электронного документа, ответ на обращение по желанию Заявителя направляется или в форме электронного документа или на почтовый адрес Заявителя в течение 10 дней со дня регистрации обращения.

При информировании по телефону муниципальные служащие (или сотрудники МФЦ), ответственные за предоставление Муниципальной услуги, обязаны сообщить Заявителю следующую информацию:

порядок, сроки и сведения о ходе предоставления Муниципальной услуги;

почтовый адрес и адрес электронной почты;

перечень оснований для отказа в предоставлении Муниципальной услуги, а также в приеме и рассмотрении заявления;

На информационных стендах, официальном сайте и Едином портале размещается следующая информация:

текст Административного регламента;

форма заявления;

почтовый адрес и адрес электронной почты;

номера телефонов, по которым осуществляется информирование по вопросам предоставления Муниципальной услуги;

иная информация по вопросам предоставления Муниципальной услуги.

1.4.Организаций, участвующих при предоставлении Муниципальной услуги, нет.

## 2. Стандарт предоставления Муниципальной услуги

Подразделы стандарта предоставления Муниципальной услуги	Содержание подразделов стандарта предоставления Муниципальной услуги
2.1.Наименование Муниципальной услуги	Предоставление справок и выписок из реестра муниципальной собственности муниципального образования Павловский район
2.2.Наименование органа,	Управление муниципальным имуществом администрации

предоставляющего Муниципальную услугу	муниципального образования Павловский район
2.3.Результат предоставления Муниципальной услуги	Предоставление справки (выписки) из реестра муниципальной собственности муниципального образования Павловский район; отказ в предоставлении выписки из реестра муниципальной собственности муниципального образования Павловский район
2.4.Срок предоставления Муниципальной услуги	10 дней со дня приема заявления
2.5.Правовые основания для предоставления Муниципальной услуги (указывается перечень нормативных правовых актов, непосредственно регулирующих предоставление Муниципальной услуги)	Федеральный закон от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан РФ»; Федеральный закон от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации"; Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»; Устав муниципального образования Павловский район; Положение об управлении и распоряжении муниципальным имуществом, находящимся в муниципальной собственности муниципального образования Павловский район, утвержденное решением Совета муниципального образования Павловский район от 22 марта 2012 года № 34/284.
2.6.Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления Муниципальной услуги	Заявление о предоставлении справки и (или) выписки из реестра муниципальной собственности муниципального образования Павловский район, по форме согласно приложению № 1 к настоящему Административному регламенту; документы, удостоверяющие права (полномочия) представителя юридического лица действовать от имени юридического лица (доверенность, оформленная в установленном законодательством Российской Федерации порядке, и документ, удостоверяющий личность); копия технической документации на заявленный объект
2.7.Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги	текст заявления не поддается прочтению;  представление заявления, в котором не указаны фамилия, имя, отчество Заявителя и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ
2.8.Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении Муниципальной услуги	представление заявления, содержащего нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и

	<p>имуществу должностного лица, а так же членов его семьи;</p> <p>обращение (в письменном виде) Заявителя с просьбой о прекращении рассмотрения ранее направленного им заявления;</p> <p>изменение законодательства либо наступление форс-мажорных обстоятельств.</p>
2.9.Размер платы, взимаемой с Заявителя при предоставлении Муниципальной услуги, и способ её взимания	Бесплатно
2.10.Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении Муниципальной услуги и при получении результата предоставления Муниципальной услуги	<p>Время ожидания в очереди при подаче запроса не должно превышать 30 минут.</p> <p>Время ожидания в очереди при получении результата не должно превышать 20 минут</p>
2.11.Срок регистрации запроса Заявителя о предоставлении Муниципальной услуги	1 рабочий день
2.12.Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальные услуги, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении Муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления каждой Муниципальной услуги	<p>Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, оборудуются информационными стендами, вывесками, указателями.</p> <p>Сотрудники учреждения, предоставляющие муниципальную услугу, обеспечиваются личными нагрудными идентификационными карточками (бейджами) с указанием фамилии, имени, отчества и должности.</p> <p>Рабочие места оборудуются компьютерами и оргтехникой, позволяющими своевременно и в полном объеме предоставлять справочную информацию Заявителю.</p> <p>Места ожидания в очереди на консультацию или получение результатов муниципальной услуги оборудуются стульями или скамьями (банкетками).</p> <p>Помещения оборудуются столами, стульями, бумагой, канцелярскими принадлежностями.</p> <p>В помещениях предусматривается наличие средств пожаротушения и доступных мест общего пользования (туалетов).</p>
2.13.Показатели доступности и качества Муниципальных услуг	<p>Оперативность и достоверность предоставляемой информации;</p> <p>возможность получения информации о ходе выполнения услуги на любом этапе;</p> <p>отсутствие обоснованных жалоб;</p>

	доступность информационных материалов
2.14.Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальных услуг в многофункциональных центрах и особенности предоставления Муниципальных услуг в электронной форме	Прием заявлений о предоставлении Муниципальной услуги и прилагаемых документов, выдача результатов в МФЦ. Предоставление муниципальных услуг на базе МФЦ осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Уставом МФЦ

### 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. Предоставление Муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры (представлены в виде блок-схемы в приложении №2):

- прием заявления и прилагаемых к нему документов;
- рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов Главой;
- рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов начальником Управления;
- передача заявления и прилагаемых к нему документов на исполнение;
- подготовка и направление справки (выписки) из реестра муниципальной собственности муниципального образования Павловский район или уведомления об отсутствии сведений в реестре муниципальной собственности муниципального образования Павловский район, либо отказа в выдаче справки (выписки) из реестра муниципальной собственности муниципального образования Павловский район.

#### 3.2. Прием заявления и прилагаемых к нему документов.

Основанием для предоставления Муниципальной услуги является обращение Заявителя (его представителя, доверенного лица) в МФЦ.

Сотрудник МФЦ передает заявление и прилагаемые к нему документы в администрацию муниципального образования Павловский район не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем регистрации заявления.

#### 3.3. Рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов Главой.

Основанием проведения процедуры является получение Главой заявления с приложенными документами.

Глава в течение 1 рабочего дня ставит резолюцию и в порядке делопроизводства направляет поступившие документы на рассмотрение в Управление.

Срок административной процедуры - 1 рабочий день.

Результат административной процедуры – передача заявления и прилагаемых к нему документов в Управление.

3.4. Рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов начальником Управления.

При получении заявления специалист Управления, ответственный за делопроизводство, передает его на рассмотрение начальнику Управления.

Срок административной процедуры – 1 рабочий день.

Результатом административной процедуры является получение начальником Управления заявления о предоставлении справки (выписки) из реестра муниципальной собственности муниципального образования Павловский район и прилагаемых к нему документов.

3.5. Передача заявления и прилагаемых к нему документов на исполнение.

Основанием для начала процедуры рассмотрения заявления является получение начальником Управления заявления и прилагаемых к нему документов.

Начальник Управления назначает специалиста Управления, уполномоченного на производство по заявлению и передает ему заявление и прилагаемые к нему документы.

Срок административной процедуры - 1 рабочий день.

Результат административной процедуры – передача заявления и прилагаемых к нему документов на исполнение специалисту Управления, уполномоченному на производство по заявлению.

3.6. Подготовка и направление справки (выписки) из реестра муниципальной собственности муниципального образования Павловский район или уведомления об отсутствии сведений в реестре муниципальной собственности муниципального образования Павловский район, либо отказа в выдаче справки (выписки) из реестра муниципальной собственности муниципального образования Павловский район.

Специалист Управления, уполномоченный на производство по заявлению, проверяет наличие документов, указанных в пункте 2.6 Административного регламента.

Специалист Управления, уполномоченный на производство по заявлению, подготавливает справку (выписку) из реестра муниципальной собственности муниципального образования Павловский район и обеспечивает её подписание начальником Управления.

Специалист Управления, уполномоченный на производство по заявлению, передает справку (выписку) из реестра муниципальной собственности муниципального образования Павловский район в МФЦ для выдачи Заявителю.

При отсутствии сведений в реестре муниципальной собственности муниципального образования Павловский район специалист Управления, уполномоченный на производство по заявлению, подготавливает уведомление об отсутствии сведений в реестре муниципальной собственности муниципального образования Павловский район, обеспечивает его подписание



начальником Управления и передает в МФЦ для последующего вручения Заявителю.

При наличии оснований, указанных в пункте 2.8 Административного регламента, специалист Управления, уполномоченный на производство по заявлению, подготавливает письменное уведомление об отказе в предоставлении Муниципальной услуги, с указанием причин отказа, обеспечивает его подписание начальником Управления и передает в МФЦ для последующего вручения Заявителю.

Срок выполнения действия составляет - 8 рабочих дней.

Результат административной процедуры – выдача Заявителю справки (выписки) из реестра муниципальной собственности муниципального образования Павловский район или письменного уведомления об отказе в предоставлении Муниципальной услуги либо уведомления об отсутствии сведений об объекте в реестре муниципальной собственности муниципального образования Павловский район.

3.7.Общий максимальный срок предоставления Муниципальной услуги - 10 дней с даты регистрации заявления о предоставлении справки (выписки) из реестра муниципальной собственности муниципального образования Павловский район в МФЦ.

#### 4. Порядок и формы контроля за предоставлением Муниципальной услуги

Текущий контроль за соблюдением и исполнением муниципальными служащими административного регламента, в том числе полнотой и качеством предоставления Муниципальной услуги, осуществляется начальником Управления или должностным лицом, исполняющим его обязанности (далее - должностное лицо).

Текущий контроль осуществляется путем проведения должностным лицом плановых и внеплановых проверок. Порядок и периодичность осуществления проверок устанавливается должностным лицом. Проверка может проводиться должностным лицом по обращению (жалобе) Заявителя. В ходе проведения проверок должностное лицо выявляет нарушения и принимает меры к их устранению и недопущению.

За действия (бездействие), осуществляемые в ходе предоставления Муниципальной услуги, муниципальные служащие несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

За решения, действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) должностным лицом при проведении проверок, должностное лицо несет ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

## 5. Порядок обжалования действий (бездействий) и решений осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги

5.1. Досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего.

5.1.1. Заявитель может обратиться с жалобой в том числе в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.1.2. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу. Жалобы на решения, принятые руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу.

5.1.3. Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, единого портала государственных и

муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.1.4. Жалоба должна содержать:

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

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

5.1.5. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.1.6. По результатам рассмотрения жалобы орган, предоставляющий муниципальную услугу, принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

5.1.7. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.1.6. настоящего регламента, заявителю в письменной форме и по

желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.1.8. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.2. Порядок рассмотрения обращения граждан определяется Федеральным законом от 2 мая 2006 года N 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

Начальник управления  
муниципальным имуществом  
администрации муниципального  
образования Павловский район



А.А.Мухин