

**АДМИНИСТРАЦИЯ ЛУЧЕВОГО СЕЛЬСКОГО**

**ПОСЕЛЕНИЯ ЛАБИНСКОГО РАЙОНА**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

27 января 2016 года № 11

поселок Луч

**Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление выписки из реестра муниципального имущества» и признании утратившим силу муниципального правового акта**

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

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  В соответствии с Федеральными законами от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления муниципальных услуг», руководствуясь Уставом сельского поселения, п о с т а н о в л я ю: 1. Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление выписки из реестра муниципального имущества» (прилагается).2. Признать утратившим силу постановление администрации Лучевого сельского поселения от 25 декабря 2015 года №170 "Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги "Выдача выписки из реестра муниципальной собственности на объекты недвижимого имущества". 3. Настоящее постановление обнародовать в установленном порядке, разместить на официальном Интернет-портале администрации Лучевого сельского поселения. 4. Контроль за выполнением настоящего постановления оставляю за собой. 5. Постановление вступает в силу со дня его обнародования.Глава администрацииЛучевого сельского поселенияЛабинского района В.В. ВодянниковПРИЛОЖЕНИЕУТВЕРЖДЕНпостановлением администрации Лучевого сельского поселения Лабинского района от 27.01.2016г. № 11**Административный регламент** **предоставления муниципальной услуги** **«Предоставление выписки из реестра муниципального имущества»****1. Общие положения**1.1.   Административный регламент администрации Лучевого сельского поселения по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление выписки из реестра муниципального имущества» (далее – административный регламент) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги – выдачи выписок из реестра муниципальной собственности (далее – муниципальная услуга), создания комфортных условий для получателей муниципальной услуги и определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) должностных лиц Администрации.1.2.  Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:-  Конституцией Российской Федерации; -  Федеральным законом от 2 мая 2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»; -  Федеральным законом от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»; -  Уставом сельского Лучевого поселения;-  настоящим административным регламентом.1.3.  Муниципальную услугу предоставляют специалисты администрации Лучевого сельского поселения.1.4.  Муниципальная услуга оказывается:* физическим лицам на основании запроса;
* юридическим лицам на основании запроса;
* судам и правоохранительным органам на основании запроса.

1.5.   Запрос для получения информации об объектах учета (приложение №1 к административному регламенту) должен содержать:а)  Для заявителя – физического лица:* фамилию, имя, отчество заявителя (его уполномоченного представителя);
* реквизиты документа, удостоверяющего личность физического лица (его уполномоченного представителя);
* адрес проживания заявителя (его уполномоченного представителя);
* подпись заявителя (его уполномоченного представителя).

б)  Для заявителя – юридического лица:* полное наименование заявителя и фамилию, имя, отчество его уполномоченного представителя;
* реквизиты документа, удостоверяющего личность уполномоченного представителя заявителя;
* юридический адрес (место регистрации);
* подпись уполномоченного представителя заявителя.

в)  Обязательные сведения:* характеристики объекта муниципального имущества, позволяющие его однозначно определить (наименование, адресные ориентиры, кадастровый номер земельного участка);
* способ получения результатов услуги (почтовое отправление, личное получение);

1.6.   Перечень документов, предоставляемых заявителем и необходимых для получения выписки из реестра муниципального имущества документов: оригинал запроса о предоставлении информации об объектах учета, в соответствии с требованиями, указанными в пункте 1.5 настоящего административного регламента.1.7.   Конечный результат – предоставление выписки из реестра муниципального имущества.1.8.   Муниципальная услуга предоставляется заявителям бесплатно. **2. Требования к порядку предоставления муниципальной услуги**2.1.   Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги2.1.1.   Получение информации о процедурах предоставления муниципальной услуги можно получить в администрации Лучевого сельского поселения по адресу: 352500, Краснодарский край, город Лабинск, ул. Центральная, д.6, телефон - факс 8(86169)6-06-30, адрес электронной почты: **Lucshevoe\_citi@mail.ru**Режим работы Администрации:понедельник –четверг: 08.00 – 17.00, пятница: 08:00 - 16.00перерыв: 12.00 - 12.48суббота, воскресенье - выходной.  Сведения о месте нахождения, справочные телефоны, адрес сайта в сети Интернет, адрес электронной почты размещаются на информационном стенде и на официальном сайте Лучевого сельского поселения в сети Интернет.2.1.2.   Информацию о процедурах исполнения муниципальной услуги можно получить:* по телефонам администрации Лучевого сельского поселения
* направить письменный запрос почтой, электронной почтой в администрацию Лучевого сельского поселения

2.1.3.   Для получения информации по процедуре предоставления муниципальной услуги используются следующие формы консультирования: 1) индивидуальное консультирование лично.Индивидуальное устное консультирование каждого заинтересованного лица осуществляется ответственным специалистом (далее – специалистом) Лучевого сельского поселения, по телефону 8 (86169) 6-06-30, не может превышать 10 минут.При консультировании по письменным обращениям заявителей ответ на обращение заинтересованного лица направляется почтой, электронной почтой в адрес, указанный заинтересованным лицом в обращении, в срок, не превышающий 30 рабочих дней с момента поступления письменного обращения.Датой получения обращения является дата регистрации входящего обращения.2) индивидуальное консультирование по телефону.Во время разговора необходимо произносить слова четко, информация должна быть по существу поставленного вопроса. В конце консультирования специалист, осуществляющий консультирование, должен кратко подвести итоги и перечислить меры, которые надо принять (кто именно, когда и что должен сделать). Время разговора не должно превышать 10 минут.Контактные координаты администрации Лучевого сельского поселения о предоставлении информации об объектах учета - в соответствии с требованиями, указанными в пункте 2.1.2 настоящего административного регламента.2.1.4. На стендах с организационно-распорядительной информацией администрации Лучевого сельского поселения размещается следующая информация:* режим работы;
* адрес официального сайта и электронной почты администрации Лучевого сельского поселения
* настоящий административный регламент;
* перечень получателей услуги;
* перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги;
* образец заполнения заявления.

2.2.Сроки предоставления муниципальной услуги2.2.1. Выписка из реестра муниципального имущества предоставляется в срок 30 рабочих дней со дня поступления заявления получателя услуги. 2.3. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги2.3.1. Заявителю (его уполномоченному представителю) может быть отказано в предоставлении муниципальной услуги в случае не предоставления им (или предоставления в неполном объеме) документов, наличие которых необходимо для получения муниципальной услуги (пункт 1.5 настоящего административного регламента), или несоответствия указанных документов требованиям, установленным в пункте 1.5 настоящего административного регламента. **3. Административные процедуры**3.1. Исполнение муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры (приложение №3 к административному регламенту):* прием заявлений;
* регистрацию заявления в журнале регистрации входящих документов;
* формирование выписки получателю услуги;
* подписание выписки у руководителя;
* выдача выписки получателю услуги при предоставлении паспорта или иного документа, удостоверяющего личность (либо выдача отказа в предоставлении выписки);
* отправление выписки почтой.

3.1.1. Заявление на предоставление выписки из реестра муниципального имущества (приложение 1 к административному регламенту) подается заявителем (его уполномоченным представителем) в администрацию Лучевого сельского поселения, понедельник - пятница с 08.00 до 16.00 часов; перерыв: с 12.00 до 12.00 часов 48 мин.;3.1.2. Заявление фиксируется в журнале регистрации входящих документов (далее - журнал) в день подачи. Дата регистрации заявления является началом исчисления срока исполнения муниципальной функции. 3.1.3. Выписку из реестра муниципального имущества получают в администрации Лучевого сельского поселения, понедельник - пятница с 08.00 до 16.00 часов; перерыв: с 12.00 до 12.00 часов 48 мин.;3.1.4. Формирование выписки из реестра.Специалист, осуществляющий услуги, должен приступить к формированию выписки из реестра не позднее 5 рабочих дней, следующих за днем регистрации заявления в администрации Лучевого сельского поселения.Осуществляется поиск заданного объекта муниципального имущества в реестре администрации Лучевого сельского поселения.После того как объект муниципального имущества найден, формируется выписка из реестра (приложение № 2 к административному регламенту).3.1.5. В выписке из реестра муниципального имущества предоставляется обобщенная информация об объекте учета муниципального имущества (приложение № 2 к административному регламенту):* реестровый номер объекта;
* указывается балансодержатель объекта;
* точное наименование объекта;
* точное местонахождение объекта (кадастровый номер земельного участка при наличии);
* площадь объекта;
* балансовая стоимость объекта;
* основание, по которому объект учтен в реестре муниципального имущества.

3.1.6. В случае отсутствия в реестре сведений о запрошенном объекте специалист готовит ответ в произвольной форме об отсутствии сведений об объекте. 3.1.7. Подготовленная выписка из реестра муниципального имущества или письмо с информацией об отсутствии сведений об объекте подписывается главой Лучевого сельского поселения в сроки, не позднее 2-х календарных дней с момента подготовки.3.1.8. Подписанной выписке присваивается номер, соответствующий порядковому номеру регистрации в журнале исходящих документов. 3.2. Порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принимаемых) в ходе предоставления муниципальной услуги.3.2.1. Заявитель вправе обжаловать действия (бездействие) и решения, осуществляемые (принятые) в ходе предоставления муниципальной услуги специалистом.3.2.2. В досудебном порядке получатели услуги вправе обжаловать действия (бездействие) специалиста главе Лучевого сельского поселения или его заместителю.3.2.3. Жалобы могут быть поданы в устной или письменной форме.В устной форме жалобы рассматриваются по общему правилу в ходе личного приема.3.2.4. Заявления, направляемые в адрес главы Лучевого сельского поселения , принимаются в администрации Лучевого сельского поселения в рабочие дни.3.2.5. В жалобе указываются:* фамилия, имя, отчество заинтересованного лица;
* полное наименование юридического лица (в случае обращения организации);
* почтовый адрес;
* предмет жалобы;
* дата и личная подпись заинтересованного лица.

Письменная жалоба должна быть рассмотрена в течение 30 рабочих дней.3.2.6. Если в результате рассмотрения жалоба признана обоснованной, то принимается решение о проведении действий по предоставлению выписки из реестра и применении административных мер ответственности специалисту, допустившему нарушения, и повлекшие за собой жалобу заинтересованного лица.3.2.7. Заинтересованному лицу направляется сообщение о принятом решении и действиях, проведенных в соответствии с принятым решением. Ведущий специалист администрации Лучевого сельского поселения Лабинского района И.Л.СкибаПРИЛОЖЕНИЕ № 1к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Предоставление выписки из реестра муниципального имущества»Главе Лучевого сельского поселенияЛабинского районаКраснодарского края\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_от\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(адрес, телефон)Прошу выдать выписку из реестра муниципального имущества муниципального образования Лучевого сельское поселение Лабинского района Краснодарского края на\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_По адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Выписка необходима для предоставления в\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_дата подписьПРИЛОЖЕНИЕ № 2к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Предоставление выписки из реестра муниципального имущества»**ВЫПИСКА №\_\_\_\_\_****из реестра муниципального имущества муниципального образования Лучевого сельское поселение Лабинского района Краснодарского края**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Реестровый № | Балансодержатель | Наименование | МестонахождениеНаселенный пунктАдрес | Площадь, кв.м | Краткая характеристика | Балансовая стоимость на \_\_\_\_\_\_\_г, тыс. руб. |
| Общая  | Жилая |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 6 | 7 | 8 | 9 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |

Объект внесен в реестр муниципальной собственности на основании:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Выписка выдана \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20 \_\_ года для предоставления \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*\_\_.*Глава Лучевого сельского поселенияЛабинского района В.В.ВодянниковПриложение № 3к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Предоставление выписки из реестра муниципального имущества»**Блок-схема****предоставления муниципальной услуги «Предоставление выписки из реестра муниципального имущества»**Прием заявления Регистрация заявления в журнале регистрации входящих документовПодготовка мотивированного отказаФормирование выписки получателю услуги Выдача отказа получателю услуги ИЛИ отправление отказа почтойПодписание выписки у главы АдминистрацииВыдача выписки получателю услуги ИЛИ отправление выписки почтой |
|  |