

**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 администрации  Лучевого сельского поселения  Лабинского района В.В. Водянников    ПРИЛОЖЕНИЕ  УТВЕРЖДЕН  постановлением 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 услуги 2.1.1.   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 - 16.00  перерыв: 12.00 - 12.48  суббота, 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 услуги  2.2.1. 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 услуги 2.3.1. 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.Скиба  ПРИЛОЖЕНИЕ № 1  к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Предоставление выписки из реестра муниципального имущества»  Главе Лучевого сельского поселения  Лабинского района Краснодарского 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 подпись    ПРИЛОЖЕНИЕ № 2  к 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 | Местонахождение  Населенный пункт  Адрес | 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 поселения  Лабинского района В.В.Водянников  Приложение № 3 к 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 документов Подготовка мотивированного отказа  Формирование выписки получателю услуги  Выдача отказа получателю услуги ИЛИ отправление отказа почтой    Подписание выписки у главы Администрации  Выдача выписки получателю услуги ИЛИ отправление выписки почтой |
|  |