**Российская Федерация**

**Иркутская область**

**Нижнеилимский район**

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**БЕРЕЗНЯКОВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

**от 17.07.20013 № 58\_**

п. Березняки

«Об утверждении Административного

регламента предоставления муниципальной

услуги «Выдача выписки из Реестра

муниципального имущества

Березняковского сельского поселения»

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Постановлением Правительства Российской Федерации от 11 ноября 2005 года N 679 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг» (в ред. от 02.10.2009 [№ 779](consultantplus://offline/main?base=LAW;n=92343;fld=134;dst=100005)), руководствуясь Постановлением администрации муниципального образования «Березняковское сельское поселение» от 01.03.2012 года № 14 «Об утверждении Положения о порядке разработки и утверждения административных регламентов муниципальных услуг», Уставом Березняковского муниципального образования,

ПОСТАНОВЛЯЮ

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги ««Выдача выписки из Реестра муниципального имущества Березняковского сельского поселения». (Приложение).
2. Настоящее постановление подлежит опубликованию в СМИ «Вестник Березняковского муниципального образования» и размещению на официальном сайте администрации Березняковского сельского поселения

[a-bsp@yandex.ru](mailto:a-bsp@yandex.ru).

1. Контроль за исполнением данного постановления оставляю за собой.

Глава Березняковского сельского поселения А.П.Ефимова

Никитина Г.В. 60210

Приложение № 1

постановлением администрации

Березняковского сельского поселения

от 17.07. 2013 года № 58

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ  
 по предоставлению муниципальной услуги**

**«Выдача выписки из Реестра муниципального имущества**

**Березняковского сельского поселения»**

1. **ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

**1. 1. Наименование муниципальной услуги.**

Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Выдача выписки из Реестра муниципального имущества Березняковского сельского поселения» (далее -Регламент) определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) администрации Березняковского сельского поселения и должностных лиц по выдаче выписки из Реестра муниципального имущества Березняковского сельского поселения (далее - муниципальная услуга).

*1.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу.*

Муниципальная услуга предоставляется администрацией Березняковского сельского поселения (далее - администрация).

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

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

постановлением Правительства Российской Федерации от 16 июля 2007 г. № 447 «О совершенствовании учета федерального имущества»;

приказом Минэкономразвития России от 11 сентября 2007 г. № 306 «Об утверждении формы выписки из реестра федерального имущества»;

Федеральным законом от 06.10.2003 г. № 131-ФЗ « об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

Устава Березняковского сельского поселения и другими нормативно-правовыми актами Березняковского сельского поселения;

## 1.4. Результат предоставления муниципальной услуги

Результатом предоставлениямуниципальной услуги является выписка из Реестра муниципального имущества Березняковского сельского поселения (далее – Выписка);

**1.5. Описание заявителей на предоставление муниципальной услуги**

Заявителямина предоставление муниципальной услуги являются:

физические лица;

юридические лица;

суды и правоохранительные органы;

Российская Федерация, субъекты Российской Федерации и муниципальные образования (городские, сельские поселения и др.) в лице органов государственной власти и органов местного самоуправления.

## 2. ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

## 2.1. Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной

## услуги

Для получения информирования о правилах предоставления муниципальной услуги заявитель (представитель заявителя) обращается в администрацию:

по телефону;

в письменном виде;

в электронном виде.

Место нахождения администрации и его почтовый адрес: ул.Янгеля, 25, п. Березняки, Нижнеилимского района, Иркутская область, 665696;

Телефон : **8(39566) 60-2-10**;

Официальный сайт Администрации Березняковского сельского поселения: [a-bsp@yandex.ru](mailto:a-bsp@yandex.ru)

**График работы Отдела**:

|  |  |
| --- | --- |
| Понедельник | с 9-00 до 13-00, |
| Вторник | Выездной день  Прием граждан п. Игирма  с 9-00 до 13-00, с 14-00 до 17-00  с 9-00 до 13-00, с 14-00 до 17-00 |
| Среда |
| Четверг |
| Пятница |
| Суббота | выходной |
| Воскресенье |

Специалисты администрации не вправе осуществлять консультирование граждан, выходящие за рамки информирования о процедурах и условиях оказания муниципальной услуги.

При невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленный вопрос, обратившемуся гражданину должен быть сообщен номер, по которому можно получить необходимую информацию.

Муниципальная услуга предоставляется заявителю на бесплатной основе.

## 2. 2. Сроки предоставления муниципальной услуги

Муниципальная услуга предоставляется администрацией круглогодично, согласно графика работы администрации.

Решение о выдаче либо об отказе в выдаче Выписки принимается Отделом по результатам рассмотрения заявления на предоставление муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов, в пятидневный срок со дня ее регистрации.

## 2.3. Перечень оснований для отказа

## в предоставлении муниципальной услуги

Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги является:

представление заявления на предоставление муниципальной услуги и

прилагаемых к нему документов, не отвечающих требованиям пунктами 2.4., 2.5. Регламента;

непредставление или представление не в полном объеме документов, предусмотренных пунктом 2.4. Регламента.

**2.4. Перечень документов, необходимых**

**для предоставления муниципальной услуги**

заявление о предоставлении информации об объектах учета в соответствии с требованиями настоящего Регламента;

копия документа, удостоверяющего личность (для заявителя - физического лица, для представителя физического или юридического лица);

копия свидетельства о государственной регистрации юридического лица (в случае если заявление о предоставлении информации об объектах учета подается от имени юридического лица);

копия документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя (если интересы заявителя представляет уполномоченный представитель).

## 2.5. Требования к представляемым заявителем документам на предоставление муниципальной услуги

заявление на получение информации об объектах учета должен содержать:

а) для заявителя - физического лица:

фамилию, имя, отчество заявителя или представителя заявителя (если интересы заявителя представляет уполномоченный представитель);

реквизиты документа, удостоверяющего личность физического лица или представителя заявителя (если интересы заявителя представляет уполномоченный представитель);

реквизиты документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя (если интересы заявителя представляет уполномоченный представитель);

адрес проживания (пребывания) заявителя;

подпись заявителя или представителя заявителя (если интересы заявителя представляет уполномоченный представитель);

б) для заявителя - юридического лица либо иного субъекта гражданских прав:

полное наименование заявителя или фамилию, имя, отчество представителя заявителя;

юридический адрес (место регистрации);

реквизиты документа, удостоверяющего личность представителя заявителя;

реквизиты документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя;

подпись представителя заявителя;

в) обязательные сведения для всех заявителей:

характеристика объекта муниципального имущества, позволяющая его однозначно определить (наименование, адресные ориентиры, реестровый номер, кадастровый номер);

конечный результат предоставления услуги (выписка или справка, содержащая обобщенную информацию из Реестра муниципального имущества);

количество экземпляров выписки или документа, содержащих обобщенную информацию из Реестра муниципального имущества;

способ получения результата услуги (почтовое отправление, личное обращение);

способ направления информационного сообщения при получении результата услуги лично (почтовое отправление, электронная или факсимильная связь, информирование о готовности результатов услуги по телефону).

## 2.6. Требования к местам предоставления муниципальной услуги

Муниципальная услуга оказывается в администрации поселения,

расположенном в здании администрации Березняковского сельского поселения.

*Требования к оборудованию помещений для оказания муниципальной услуги:*

помещения обозначаются соответствующими табличками с указанием номера кабинета;

в помещениях для ожидания приема граждан размещаются стенды с информацией по вопросам получения результата муниципальной услуги и образцами заявления.

Заявителям отводятся места, оснащенные столами и стульями для оформления документов, а также писчей бумагой и приборами для письма.

Рабочее место должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу, оборудуется телефоном, компьютером и другой оргтехникой, позволяющей своевременно и в полном объеме организовать предоставление муниципальной услуги.

## 3. АДМИНИСТРАТИВНЫЕ ПРОЦЕДУРЫ

**3.1. Описание последовательности административных процедур при предоставлении муниципальной услуги.**

Предоставление муниципальной услуги включает следующие административные процедуры:

прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов;

принятие решения о выдаче либо об отказе в предоставлении результата муниципальной услуги.

**3.2. Прием и регистрация заявления на предоставление муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов;**

Основанием для начала административной процедуры по приему заявления на предоставление муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов, является личное обращение заявителя (представителя заявителя) в администрацию с заявлением на предоставление муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов, либо направление заявителем (представителем заявителя) в администрацию заявления на предоставление муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов, в виде почтового оправления с уведомлением о вручении и описью вложения в установленный период отправления.

Специалист администрации, ответственный за прием документов, в день поступления заявления на предоставление муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов, осуществляет их проверку на соответствие требованиям пункта 2.4. Регламента. Результатом административной процедуры является регистрация заявления на предоставление муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов в журнале регистрации входящей корреспонденции.

**3.3. Принятие решения о выдаче либо об отказе в выдаче результата предоставления муниципальной услуги.**

Основанием для начала административной процедуры является определение главой поселения, ответственного за ее выполнение (далее уполномоченное лицо) и передача заявления на предоставление муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов, данному лицу на рассмотрение.

В ходе рассмотрения заявления на предоставление муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов, уполномоченное лицо проверяет соответствие заявления на предоставление муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов требованиям п.2.5. Регламента.

По результатам рассмотрения заявления на предоставление муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов, уполномоченное лицо готовит проект решения выдачи или отказа в выдаче результата муниципальной услуги.

Результатом административной процедуры является:

**выписка из Реестра муниципального имущества Березняковского сельского поселения, либо справка об отсутствии сведений по запрашиваемому объекту в Реестре муниципального имущества Березняковского сельского поселения.**

**Результат муниципальной услуги выдается заявителю (представителю заявителя) способом, указанном в заявлении.**

1. **ПОРЯДОК И ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ**

**МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, осуществляется главой администрации Березняковского сельского поселения.

4.2. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает проведение проверок по конкретным обращениям Заявителей, содержащим жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

4.3. В случае выявления нарушений прав Заявителя к виновным лицам применяются меры ответственности, предусмотренные действующим законодательством.

1. **ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ)**

**ДОЛЖНОСТНОГО ЛИЦА, А ТАКЖЕ ПРИНИМАЕМОГО ИМ РЕШЕНИЯ**

**ПРИ ИСПОЛНЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

5.1.Заявители имеют право на обжалование действий или бездействия должностного лица Администрации муниципального образования Березняковского сельского поселения при предоставлении муниципальной услуги в досудебном порядке.

Заявитель может обратиться с жалобой на решение или действие (бездействие), осуществляемое (принятое) на основании настоящего Административного регламента (далее – обращение), устно или письменно к главе администрации муниципального образования Березняковского сельского поселения и иным должностным лицам, осуществляющим контроль за предоставлением муниципальной услуги.

Прием и рассмотрение обращений граждан осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 2 мая 2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

5.2. В письменном обращении заявители в обязательном порядке указывают:

а) наименование органа, в который направляется письменное обращение, либо фамилию, имя и отчество соответствующего должностного лица, либо должность соответствующего лица;

б) предмет обращения;

в) фамилию, имя, отчество заявителя (либо фамилию, имя, отчество уполномоченного представителя в случае обращения с жалобой представителя);

г) почтовый адрес заявителя;

д) контактный телефон заявителя;

е) личную подпись заявителя (его уполномоченного представителя в случае обращения с жалобой представителя) и дату.

В случае необходимости в подтверждение своих доводов заявители прилагают к письменному обращению документы и материалы либо их копии.

Письменное обращение должно быть написано разборчивым почерком, не содержать нецензурных выражений.

5.3. В случаях, если текст письменного обращения не поддается прочтению, ответ на обращение не дается, о чем сообщается заявителю, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

В случаях, 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 должностное лицо Администрации муниципального образования Березняковского сельского поселения вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу. О данном решении уведомляется заявитель, направивший обращение.

В случаях, если причины, по которым ответ по существу постановленных в обращении вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, заявитель вправе вновь направить повторное обращение.

5. 4.Письменное обращение должно быть рассмотрено в течение 15 дней с даты регистрации обращения заявителя. В случаях, когда для рассмотрения обращений необходимо проведение специальной проверки, направления запроса другим органам государственной власти, органам местного самоуправления или иным должностным лицам для получения необходимых для рассмотрения обращения документов и материалов, срок рассмотрения обращения продлевается, но не более чем на 30 дней, с обязательным извещением об этом заявителя.

5.5.По результатам рассмотрения обращения (жалобы) должностным лицом принимается решение об удовлетворении требований заявителя или об отказе в удовлетворении жалобы. Письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения обращения, направляется заявителю.

5.6. Если в результате рассмотрения обращение признано обоснованным, то принимается решение о предоставлении муниципальной услуги и применении меры дисциплинарной ответственности к специалисту, допустившему нарушения в ходе оформления документов, требований законодательства Российской Федерации и настоящего Административного регламента и повлекшие за собой обращение.

Если в ходе рассмотрения обращение признано необоснованным, заявителю направляется сообщение о результате рассмотрения обращения с указанием причин, почему оно признано необоснованным, в котором указывается право заявителя обжаловать решение, принятое органом местного самоуправления, в судебном порядке.

Обращение заявителей считается разрешенным, если рассмотрены все поставленные в них вопросы, приняты необходимые меры и даны письменные ответы.

5.7.Заявители вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, действий или бездействия должностных лиц Администрации муниципального образования Березняковского сельского поселения в судебном порядке.

Судебное обжалование действий (бездействия) должностных лиц, а также принимаемых решений при предоставлении муниципальной услуги на основании настоящего административного регламента осуществляется заявителем в порядке и в сроки, установленные Арбитражным процессуальным кодексом Российской Федерации, Гражданским кодексом Российской Федерации.

Глава

Березняковского сельского поселения А.П.Ефимова

#### ПРИЛОЖЕНИЕ № 1

### к административному

### регламенту

**ВЫПИСКА**

**из реестра муниципального имущества Березняковского сельского поселения**

**по состоянию на \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(дата)**

Наименование объекта \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Дата ввода в эксплуатацию \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Площадь \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Местонахождение объекта \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Собственник объекта \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Балансодержатель объекта \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Реестровый номер \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Основание: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Глава Березняковского сельского поселения А.П.Ефимова