ПРИЛОЖЕНИЕ

УТВЕРЖДЕН

          постановлением Администрации

                                                                             сельского поселения «Село Булава»

  от  «26» декабря   2011 года  № \_77

**Административный регламент**

**Администрации сельского поселения «Село Булава»**

**Ульчского муниципального района по предоставлению муниципальной услуги**

**«Выдача выписок из реестра муниципальной собственности»**

**1. Общие положения**

            1.1. Административный регламент  администрации сельского поселения «Село Булава» Ульчского муниципального района по предоставлению муниципальной услуги «Выдача выписок из реестра муниципальной собственности» (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 поселения «Село Булава» Ульчского муниципального района Хабаровского края, настоящим административным регламентом.

1.3. Муниципальную услугу предоставляют специалисты администрации по управлению муниципальным имуществом, землеустройству и архитектуре администрации  сельского поселения «Село Булава»  (далее - специалисты администрации).

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  сельского поселения -специалистов  по управлению муниципальным имуществом, землеустройству и архитектуре по адресу: 682420, Хабаровский край, Ульчский район, с.Булава, ул. Набережная, д.3 телефоны: (842151) 55-6-56, 55-2-31,  факс (842151) 55-3-99;

График работы:

понедельник-пятница: с 09.00 до 17.00 часов;

перерыв на обед с 13.00 до 14.00 часов;

выходные дни: суббота, воскресенье.

2.1.2. Информацию о процедурах исполнения муниципальной  услуги можно получить:

     по телефонам специалиста администрации по управлению муниципальным имуществом

     направить письменный запрос  в администрацию  сельского поселения «Село Булава».

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 должностным лицом администрации специалистом по управлению муниципальным имуществом, землеустройству и архитектуре (далее - должностное лицо) в кабинете  № 2, по телефону (842151) 55-6-56, не может превышать 10 минут.

2) индивидуальное консультирование в письменной форме  (если документ не опубликован в средствах массовой информации или в сети Интернет).

При консультировании по письменным обращениям заявителей ответ на обращение заинтересованного лица направляется 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.

3) индивидуальное консультирование по телефону.

Во время разговора необходимо произносить слова четко, информация должна быть по существу поставленного вопроса. В конце консультирования должностное лицо, осуществляющее консультирование, должно 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 специалиста администрации по управлению муниципальным имуществом, землеустройству и архитектуре о предоставлении информации об объектах учета - в соответствии с требованиями, указанными в пункте 2.1.2 настоящего административного регламента.

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) к специалисту Администрации  сельского поселения: понедельник-пятница: с 09.00 до 17.00 часов;  перерыв: с 13.00 до 14.00 часов.

3.1.2. Заявление фиксируется в журнале регистрации входящих документов (далее - журнал) в день подачи. Дата регистрации заявления у специалиста администрации   сельского поселения «Село Булава» является началом исчисления срока исполнения муниципальной функции.

3.1.3. Выписку из реестра муниципального имущества получают в кабинете №2 у специалиста по управлению муниципальным имуществом, землеустройству и архитектуры: понедельник-пятница: с 09.00 до 17.00 часов;  перерыв: с 13.00 до 14.00 часов.

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.

Осуществляется поиск заданного объекта муниципального имущества в реестре муниципального имущества  сельского поселения «Село Булава».

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 начальником отдела по управлению муниципальным имуществом  в сроки, не позднее 2-х календарных дней с момента подготовки.

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 должностным лицом.

3.2.2. В досудебном порядке получатели услуги вправе обжаловать действия (бездействие) должностных лиц  главе администрации  сельского поселения «Село Булава».

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 администрации  сельского поселения «Село Булава»  принимаются в приемной администрации специалистом, 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 к должностному лицу, 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.

**Приложение 1**

**к административному регламенту**

Главе  администрации   сельского поселения «Село Булава»

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 от\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

                                   (Ф.И.О.)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

                        (адрес, телефон)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу выдать выписку из реестра муниципального имущества  сельского поселения «Село Булава» на

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Выписка необходима для предоставления в\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_                                                     \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

               дата                                                                           подпись

**Приложение 2**

**к административному регламенту**

|  |  |
| --- | --- |
| **Российская Федерация****Хабаровский край****Ульчский муниципальный район****АДМИНИСТРАЦИЯ****Сельского поселения «Село Булава»**с. Булава, ул.Набережная, 3682420, Хабаровский крайТел/факс 8 (42151) 55-3-03\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_№ \_\_\_\_\_\_\_\_На №\_\_\_\_\_\_\_\_\_от\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |   |

**ВЫПИСКА ИЗ РЕЕСТРА МУНИЦИПАЛЬНОГО ИМУЩЕСТВА**

**СЕЛЬСКОГО  ПОСЕЛЕНИЯ «СЕЛО БУЛАВА»
УЛЬЧСКОГО  МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
ХАБАРОВСКОГО  КРАЯ**

**В Реестр муниципального имущества  сельского поселения «Село Булава» Ульчского муниципального района Хабаровского края внесено:**

1. **Реестровый номер объекта:**
2. **Наименование объекта:**
3. **Адрес (местоположение) объекта:**
4. **Основания занесения в реестр:**

**5.  Год ввода объекта:**

**6. Характеристика объекта:**

**7.  Балансовая стоимость, руб.:**

**8.  Балансодержатель объекта:**

**Глава администрации                                                                       \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**подпись**

**Приложение 3**

**к административному регламенту**

**Блок-схема**

**предоставления муниципальной услуги**

**«Выдача выписки из реестра**

**муниципального имущества»**

|  |
| --- |
| Прием заявления    |

|  |
| --- |
| Регистрация заявления в журнале регистрации входящих документов |

|  |
| --- |
| Формирование выпискиполучателю услуги |

|  |
| --- |
| Подписание выпискиу  главы администрации муниципального образования |

|  |
| --- |
| Выдача выписки получателю услуги И Л Иотправление выписки почтой |

|  |
| --- |
| Подготовкамотивированного отказа |

|  |
| --- |
| Выдача отказа получателю услугиИ Л Иотправление отказа почтой |