# АДМИНИСТРАЦИЯ ПОЧЕПСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ

**ЛИСКИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**

**ВОРОНЕЖСКОЙ ОБЛАСТИ**

|  |
| --- |
| П О С Т А Н О В Л Е Н И Е |

от « 21» декабря 2012 г. № 86

**Об утверждении административного**

**регламента администрации Почепского**

**сельского поселения Лискинского**

**муниципального района Воронежской**

**области по предоставлению муниципальной**

**услуги** **«Предоставление сведений из реестра**

**муниципального имущества»**

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» администрация Почепского сельского поселения Лискинского муниципального района

**п о с т а н о в л я е т:**

1. Утвердить административный регламент администрации Почепского сельского поселения Лискинского муниципального района Воронежской области по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление сведений из реестра муниципального имущества» согласно приложению.

2. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

3. Настоящее постановление вступает в силу с момента его обнародования.

Глава Почепского

сельского поселения В.И.Бокова

Приложение к постановлению администрации Почепского сельского поселения Лискинского муниципального района

от 20.12.2012 года № 86

**Административный регламент**

**администрации Почепского сельского поселения**

**Лискинского муниципального района Воронежской области**

**по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление**

**сведений из реестра муниципального имущества»**

**1.** **Общие положения**

1.1. Административный регламент администрации Почепского сельского поселения Лискинского муниципального района Воронежской области по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление сведений из реестра муниципального имущества» **(**далее – административный регламент) разработан в целях повышения качества исполнения и доступности результатов предоставления муниципальной услуги, создания комфортных условий для участников отноше­ний, возникающих при предоставлении муниципальной услуги (далее - заявители), и определяет сроки и последовательность действий (административных про­цедур) при осуществлении полномочий по предоставлению сведений из рее­стра муниципального имущества.

1.2. Заявителями являются физические и юридические лица, либо их уполномоченные представители, обратившиеся в администрацию Почепского сельского поселения Лискинского муниципального района с заявлением о предоставлении муниципальной услуги.

* 1. Информацию о порядке предоставления муниципальной услуги заявитель может получить в средствах массовой информации, в сети Интернет на официальном сайте органа, предоставляющего муниципальную услугу, в местах нахождения органа, предоставляющего муниципальную услугу, на информационных стендах. Подробная информация об органе, предоставляющем муниципальную услугу, содержится в п. 2.2 настоящего административного регламента.

**2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Предоставление сведений из реестра муниципального имущества».

2.2. Орган, предоставляющий муниципальную услугу: администрация Почепского сельского поселения Лискинского муниципального района Воронежской области.

Место нахождения администрации Почепского сельского поселения:

Воронежская область, Лискинский район с. Почепское, ул. Садовая, д. 8.

График работы: понедельник - пятница с 8-00 до 17-00, перерыв с 12-00 до 14-00.

Контактный телефон: 96-2-10, 96-1-10.

Адрес официального сайта администрации Почепского сельского поселения в сети Интернет: www. Pochepsk. ru.

Адрес электронной почты в сети Интернет: Pochepsk @ govvrn.ru.

Информация заявителям по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги, предоставляется одним из следующих способов: на личном приеме, по телефону, в письменном виде, через официальный сайт, посредством электронной почты.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги.

Конечными результатами предоставления муниципальной услуги могут являться:

- выписка из реестра муниципального имущества на запрашиваемый объект недвижимости (здание, со­оружение) (приложение № 3 к настоящему административному регламенту);

- сообщение об отказе в предоставлении выписки из реестра (приложение № 4 к настоящему административному регламенту);

- письмо о наличии (отсутствии) недвижимого имущества в реестре (приложение № 5 к настоящему административному регламенту);

- информация об объектах недвижимого имущества, находящихся в реестре муниципального имущества.

Процедура предоставления муниципальной услуги завершается пу­тем получения заявителем выписки из реестра или сообщения об отказе в предоставле­нии выписки из реестра, а также письма о наличии (отсутствии) недвижимого имущества в реестре или информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в реестре муниципального имущества.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги.

Срок предоставления муниципальной услуги не может превышать 30 дней со дня поступления заявления в администрацию.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги «Предоставление сведений из реестра муниципального имущества» осуществляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации;

- Гражданским кодексом Российской Федерации;

- Федеральным Законом от 21.07.1997 г. № 122-ФЗ «О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним»;

- Федеральным законом от 21.12.2001 г. № 178-ФЗ «О приватизации государст­венного и муниципального имущества»;

- Федеральным Законом от 26.10.2002г. № 127-ФЗ «О несостоятельности (бан­кротстве)»;

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

- Федеральным законом от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- Федеральным законом от 22.08.2004 г. № 122-ФЗ «О внесении изменений в законодательные акты Российской Федерации и признании утратившими силу некоторых законодательных актов Российской Федерации в связи с принятием Федеральных законов «О внесении изменений и дополнений в Федеральный закон «Об общих принципах организации законодательных (представитель­ных) и исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации» и «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

- Постановлением Верховного Совета РФ от 27.12.1991 г. № 3020-1 «О разграни­чении государственной собственности в Российской Федерации на федераль­ную собственность, государственную собственность республик в составе Рос­сийской Федерации, краев, областей, автономной области, автономных окру­гов, городов Москвы и Санкт-Петербурга и муниципальную собственность»;

- Постановлением Совета Министров - Правительства Российской Федерации от 19.04.1993г. № 348 «О передаче государственных предприятий, организа­ций и учреждений, а также иного государственного имущества в государст­венную собственность Воронежской области»;

- Постановлением Правительства Российской Федерации от 16.07.2007г. № 447 «О совершенствовании учета федерального имущества»;

- Постановлением Правительства Российской Федерации от 13.06.2006г. № 374 «О перечнях документов, необходимых для принятия решения о передаче имущества из федеральной собственности в собственность субъекта Российской Федерации или муниципальную собственность, из собственности субъекта Российской Федерации в федеральную собственность или муниципальную собственность, из муниципальной собственности в федеральную собственность или в собственность субъекта Российской Федерации.

- Приказом Росрегистрации от 06.08.2007 г. № 176 «Об утверждении Методических рекомендаций об особенностях государственной регистрации прав граждан на жилые помещения, приобретаемые на основании договоров передачи в собственность жилых помещений»;

- настоящим административным регламентом;

- иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Воронежской области, регламентирующими правоотношения в сфере имущественных отношений.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги.

Муниципальная услуга предоставляется на основании надлежаще оформ­ленного заявления в письменном виде или в форме электронного документа на выдачу выписки из реестра (приложение № 1) или заявления на получение информации о наличии (отсутствии) объекта недвижимости в реестре (приложение № 2) и документов, прилагаемых к нему (далее - заявление с документами).

В заявлении указываются следующие обязательные характеристики:

- характеристика объекта учета, содержащаяся в Реестре муниципального имущества, в отношении которого запрашивается информация, позволяющая его однозначно определить (наименование объекта, местоположение (адресный ориентир);

- цель получения информации;

- реквизиты лица, заинтересованного в предоставлении информации (фамилия, имя, отчество физического лица либо полное наименование юридического лица);

- адрес постоянного места жительства или преимущественного пребывания или юридический и фактический адрес лиц, заинтересованных в получении информации;

- количество экземпляров информации;

- порядок получения информации (в случае необходимости доставки по почте указывается почтовый адрес доставки);

- подпись лица, подавшего заявление.

Документы, прилагаемые к заявлению о подготовке выписки из реестра:

- копия паспорта заявителя (для физического лица) или копия учредительных документов (для юридического лица);

- доверенность на представление интересов заявителя.

Заявление с документами предоставляются в письменной форме в администрацию ежедневно, кроме выходных, с 8-00 до 17-00 часов.

2.7. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

В приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги отказывается, если:

- заявителем предоставлены документы, содержащие ошибки или противоречивые сведения;

- заявление подано лицом, не уполномоченным совершать такого рода действия.

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Администрация принимает решение об отказе в выдаче выписки из Реестра в слу­чае, если установлено, что:

- с заявлением обратилось ненадлежащее лицо;

- содержание заявления не позволяет установить запрашиваемую информацию.

2.9. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания в случаях, предусмотренных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами.

Предоставление муниципальной услуги является бесплатным для заявителей.

2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должно превышать 20 минут.

Максимальное время ожидания в очереди для получения консультации не должно превышать 10 минут.

2.11. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги – 10 мин.

* 1. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставлениямуниципальной услуги.

Прием граждан осуществляется в специально выделенных для предоставления муниципальных услуг помещениях. Помещения должны содержать места для информирования, ожидания и приема граждан. Помещения должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормам.

Центральный вход в здание, где осуществляется прием граждан, должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании органа местного самоуправления, месте нахождения, режиме работы, телефонных номерах.

Места информирования, предназначенные для ознакомления заявителейс информационными материалами, оборудуются информационными стендами, стульями и столами для возможности оформления документов. Места для заполнения документов оборудуются стульями, столами и обеспечиваются образцами заполнения документов, бланками заявлений и канцелярскими принадлежностями. На информационном стенде размещается следующая информация:

- текст административного регламента;

- режим работы администрации;

- график личного приема граждан уполномоченными должностными лицами;

- номера кабинетов, где осуществляются прием письменных обращений граждан и устное информирование граждан;

- бланк заявления на получение выписки из реестра муниципального имущества Лискинского муниципального района или получение информации о наличии (отсутствии) объекта недвижимости в реестре (приложение № 1 и № 2 к административному регламенту);

- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- месторасположение, график (режим) работы, номера телефонов, адрес Интернет-сайта и электронной почты администрации;

- порядок получения консультаций.

Прием заявлений и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и выдача документов по окончании предоставления муниципальной услуги осуществляются в помещении для приема заявителей.

Помещения для приема заявителей должны быть оборудованы информационными табличками (вывесками) с указанием номера кабинета, фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего предоставление муниципальной услуги, графика работы.

Каждое рабочее место специалистов должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, а также печатающим устройством.

При организации рабочих мест должна быть предусмотрена возможность их свободного входа и выхода из помещения при необходимости.

2.13. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

Сведения носят открытый общедоступный характер, предоставляются всем заинтересованным лицам.

Информация о порядке предоставления муниципальной услуги предоставляется заявителям:

- непосредственно в администрации;

- с использованием средств электронного информирования;

- с использованием средств телефонной связи;

- посредством размещения на официальном сайте администрации в сети Интернет;

- публикации в средствах массовой информации.

Заявители, представившие документы, в обязательном порядке информируются специалистом о сроке завершения оформления документов и воз­можности их получения.

Качественной предоставляемая муниципальная услуга признается при предоставлении услуги в сроки, определенные п. 2.4 настоящего административного регламента, и при отсутствии жалоб со стороны потребителей на нарушение требований стандарта предоставления муниципальной услуги.

2.14. Порядок получения консультаций (справок) о предоставлении муниципальной услуги.

Консультации по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляются специалистом администрации, предоставляющим муниципальную услугу.

Консультации предоставляются по вопросам:

- перечня документов, необходимых для предоставления выписки из Реестра;

- источника получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (орган, организация и их местонахождение);

- времени приема и выдачи документов;

- сроков для принятия решения о предоставлении муниципальной услуги;

- порядка обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги.

Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальных услуг в многофункциональных центрах и особенности предоставления муниципальных услуг в электронной форме.

2.15. Информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется в виде:

индивидуального информирования;

публичного информирования.

Информирование проводится в форме:

устного информирования;

письменного информирования.

2.15.1. Индивидуальное устное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги обеспечивается должностным лицом, осуществляющим предоставление муниципальной услуги (далее - должностные лица), лично либо по телефону.

Заявитель имеет право на получение сведений о стадии прохождения его обращения.

При ответе на телефонные звонки должностное лицо должно назвать фамилию, имя, отчество, занимаемую должность и наименование органа местного самоуправления, предложить гражданину представиться и изложить суть вопроса.

Должностное лицо при общении с заявителем (по телефону или лично) должно корректно и внимательно относиться к заявителю, не унижая его чести и достоинства. Устное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги должно проводиться с использованием официально-делового стиля речи.

Во время разговора необходимо произносить слова четко, избегать параллельных разговоров с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат.

Должностное лицо, осуществляющее устное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги, не вправе осуществлять информирование заявителя, выходящее за рамки стандартных процедур и условий предоставления муниципальной услуги и прямо или косвенно влияющее на индивидуальное решение гражданина.

Должностное лицо, осуществляющее индивидуальное устное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги, должно принять все необходимые меры для полного и оперативного ответа на поставленные вопросы. В случае невозможности предоставления полной информации должностное лицо, осуществляющее индивидуальное устное информирование, должно предложить гражданину обратиться за необходимой информацией в письменном виде либо назначить другое удобное для него время для устного информирования по интересующему его вопросу.

2.15.2. Индивидуальное письменное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги при письменном обращении гражданина в орган, предоставляющий муниципальную услугу, осуществляется путем направления ответов почтовым отправлением, а также электронной почтой.

При индивидуальном письменном информировании ответ направляется заявителю в течение 30 дней со дня регистрации обращения.

2.15.3. Публичное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется посредством размещения соответствующей информации в средствах массовой информации, на официальном сайте органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также на информационных стендах в местах предоставления услуги.

2.15.4. Заявитель в целях получения муниципальной услуги может подать заявление и необходимые документы в электронном виде с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг».

1. **Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения,**

**в том числе особенности выполнения административных процедур**

**в электронной форме**

* 1. Блок-схема последовательности административных процедур по предоставлению муниципальной услуги приведена в приложении № 6 к настоящему административному регламенту.

3.2. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- прием и регистрация заявления (обращение заявителя, консультация заявителя);

- рассмотрение заявления (в том числе проведение экспертизы представленных документов) и предоставление заявителю выписки из реестра муниципального имущества или сообщения об отказе в предоставлении информации из реестра, или письма о наличии (отсутствии) объекта недвижимости в реестре.

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры по приему и регистрации заявления является предоставление в администрацию заявления лично или представителем либо направление заявления посредством почтовой или электронной связи.

Должностное лицо, ответственное за прием и регистрацию, в течение одного рабочего дня регистрирует заявление в журнале входящей документации.

Результат административной процедуры: прием и регистрация заявления.

3.2.2. Основанием для начала административной процедуры по рассмотрению заявления и предоставлению информации заявителю является получение заявления должностным лицом администрации, ответственным за предоставление муниципальной услуги.

Должностное лицо администрации осуществляет поиск требуемой информации в Реестре или в архиве.

Должностное лицо администрации, уполномоченное предоставлять информацию, формирует выписку из Реестра муниципального имущества, либо готовит уведомление (сообщение) об отказе в предоставлении информации и передает подготовленные документы на подпись главе администрации.

Подписанные экземпляры направляются на регистрацию в порядке делопроизводства. Должностное лицо администрации регистрирует документ и направляет заявителю лично или с использованием средств почтовой или электронной связи.

Срок исполнения процедуры не может превышать 30 дней со дня поступления заявления в администрацию.

Результат административной процедуры: направление заявителю выписки из Реестра муниципального имущества либо сообщения об отказе в предоставлении выписки из реестра, или письма о наличии (отсутствии) объекта недвижимости в реестре.

1. **Формы контроля за исполнением административного регламента**

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и принятием решений осуществляется должностным лицом администрации, ответственным за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги.

Текущий контроль осуществляется путем проведения должностным лицом проверок соблюдения и исполнения сотрудниками положений настоящего административного регламента.

4.2. Проведение текущего контроля должно осуществляться не реже двух раз в год.

Текущий контроль может быть плановым (осуществляться на основании полугодовых или годовых планов работы администрации) и внеплановым (проводиться по конкретному обращению заявителя или иных заинтересованных лиц). При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или вопросы, связанные с исполнением отдельных административных процедур (тематические проверки).

По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности.

4.3. Перечень должностных лиц, уполномоченных осуществлять текущий контроль, устанавливается распоряжением главы администрации.

1. **Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих**

5.1. Действия (бездействие) должностных лиц, а также принятые ими решения в ходе предоставления муниципальной услуги могут быть обжалованы у главы администрации Почепского сельского поселения Лискинского муниципального района по адресу: с. Почепское, ул. Садовая, 8 тел. 96-2-10, 98-1-10.

Основанием для начала досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы (обращения) (приложение №7 к настоящему административному регламенту) в администрацию, поступившей лично от заявителя (уполномоченного лица) или направленной в виде почтового или электронного отправления.

Заявитель в своем письменном обращении (жалобе) в обязательном порядке указывает либо наименование органа, в которое направляет письменное обращение, либо фамилию, имя, отчество, должность соответствующего должностного лица, а также свои фамилию, имя, отчество, почтовый или электронный адрес, по которому должен быть направлен ответ, уведомление о переадресации обращения, излагает суть обращения (жалобы), ставит личную подпись и дату.

Жалоба, поступившая в администрацию, подлежит рассмотрению должностным лицом в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа должностного лица администрации 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.

По результатам рассмотрения жалобы должностными лицами принимается решение об удовлетворении требований заявителя либо об отказе в удовлетворении жалобы. Письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения обращения, направляется заявителю.

При получении письменного обращения (жалобы), в котором содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, должностное лицо вправе оставить обращение без ответа по существу поставленных в нем вопросов и сообщить гражданину, направившему обращение, о недопустимости злоупотребления правом.

В случае, если текст письменного обращения не поддается прочтению, ответ на обращение не дается, о чем в течение семи дней со дня регистрации обращения сообщается гражданину, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

В случае, если в письменном обращении гражданина содержится вопрос, на который ему многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, должностное лицо вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с гражданином по данному вопросу при условии, что указанное обращение и ранее направляемые обращения направлялись в один и тот же орган местного самоуправления или одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется гражданин, направивший обращение.

В случае, если ответ по существу поставленного в обращении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом [тайну](consultantplus://offline/main?base=LAW;n=93980;fld=134), гражданину, направившему обращение, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

В случае, если причины, по которым ответ по существу поставленных в обращении вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, гражданин вправе вновь направить обращение в соответствующий орган местного самоуправления или соответствующему должностному лицу.

5.2. Гражданин вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, действия или бездействие должностных лиц администрации в судебном порядке, а также в порядке надзора в органах прокуратуры.

.

Приложение № 1

к административному регламенту

|  |
| --- |
| Главе администрации \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  сельского поселения Лискинского муниципального района  от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (ФИО гражданина в родительном падеже/полное наименование юридического лица)  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |

(Данные паспорта, места жительства /

Юридический адрес, контактные телефоны)

#### ЗАЯВЛЕНИЕ

##### *на выдачу выписки из реестра муниципального имущества \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ сельского поселения Лискинского муниципального района*

Прошу предоставить выписку из реестра муниципального имущества \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ сельского поселения Лискинского муниципального района

на\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование объекта)

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

(полный адрес запрашиваемого объекта)

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

Цель получения выписки \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Приложения: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

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

(дата) (подпись заявителя) (расшифровка подписи)

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

(указывается заявителем способ получения ответа на запрос)

Приложение № 2

к административному регламенту

|  |
| --- |
| Главе администрации \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  сельского поселения Лискинского муниципального района  от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (ФИО гражданина в родительном падеже/полное наименование юридического лица)  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |

(Данные паспорта, места жительства /

Юридический адрес, контактные телефоны)

#### ЗАЯВЛЕНИЕ

##### *на предоставление информации о наличии или отсутствии объекта недвижимости в реестре муниципального имущества \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ сельского поселения*

##### *Лискинского муниципального района*

##### *Прошу предоставить информацию о наличии или отсутствии в реестре муниципального имущества \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ сельского поселения Лискинского муниципального района объекта недвижимости* \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование объекта)

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

(полный адрес запрашиваемого объекта)

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

Информация необходима для предоставления в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

(организация, куда необходима информация)

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

(дата) (подпись заявителя) (расшифровка подписи)

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

(указывается заявителем способ получения ответа на запрос)

Приложение № 3

к административному регламенту

Бланк администрации

**ВЫПИСКА**

**из реестра муниципального имущества \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ сельского поселения Лискинского муниципального района**

Реестровый номер:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Вид объекта недвижимости: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Лит.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Адрес объекта: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Уровень собственности: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Собственник: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Балансодержатель:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Правоустанавливающий документ:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Параметры объекта:

площадь общая:

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

сельского поселения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Ф.И.О.

(подпись)

Приложение № 4

к административному регламенту

Бланк администрации

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_№ \_\_\_\_\_\_\_\_  На №\_\_\_\_\_\_\_ от\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |  | Руководителю  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  наименование юридического лица  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  или Ф.И.О. физического лица  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  адрес |

**СООБЩЕНИЕ**

**об отказе в выдаче сведений из реестра**

**муниципального имущества \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ сельского поселения Лискинского муниципального района**

На Ваш запрос администрация \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ сельского поселения Лискинского муниципального района сообщает, что выдать выписку из реестра муниципального имущества \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ сельского поселения не представляется возможным, поскольку в реестре муниципального имущества отсутствует запись о следующем объекте: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, расположенном по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование объекта)

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

(место нахождения объекта)

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

сельского поселения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Ф. И. О.

подпись

Фамилия, телефон исполнителя

Приложение № 5

к административному регламенту

Бланк администрации

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_№ \_\_\_\_\_\_\_\_\_  На №\_\_\_\_\_\_\_ от\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  О наличии в реестре |  | Руководителю  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  наименование юридического лица  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  или Ф.И.О. физического лица  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  адрес |

Администрация \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ сельского поселения Лискинского муниципального района сообщает, что объект недвижимости (наименование), расположенный по адресу:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, в реестре муниципального имущества поселения значится (не значится).

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

сельского поселения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Ф. И. О.

подпись

Фамилия, телефон исполнителя

Приложение № 6

к административному регламенту

**БЛОК – СХЕМА**

**предоставления муниципальной услуги «Предоставление сведений**

**из реестра муниципального имущества»**

Повторное обращение заявителя

Начало предоставления муниципальной услуги:

Обращение заявителя муниципальной услуги

Консультация заявителя муниципальной услуги

Прием и регистрация заявления с документами

Передача заявления с документами специалисту, ответственному за предоставление информации из реестра

Проведение экспертизы заявления с документами

Наличие оснований для отказа в выдаче выписки из Реестра

Подготовка проекта сообщения об отказе

Подготовка проекта выписки из реестра

Согласование и подписание проекта письма или сообщения об отказе в выдаче выписки из реестра , регистрация письма или сообщения, направление заявителю

Согласование и подписание проекта выписки из реестра

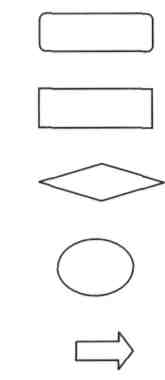
Регистрация выписки из реестра

Внесение записи о факте выдачи (отправке) выписки из реестра, письма или сообщения об отказе в выдаче выписки из реестра

**Условные обозначения блок-схемы**

по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление сведений

из реестра муниципального имущества»

* начало или завершение административной процедуры;
* операция, действие;
* ситуация выбора, принятия решения;
* вариант выбора;
* переход к следующей операции, действию, административной процедуре.

Используемые сокращения:

*Заявление с документами* - заявление на выдачу выписки из реестра или на предоставление информации о наличии (отсутствии) объекта недвижимости в реестре муниципального имущества Почепского сельского поселения. Документы, прилагаемые к заявлению:

- копия паспорта заявителя (для физического лица) или копия учредительных документов (для юридического лица);

- доверенность на представление интересов заявителя.

*Выписка из реестра* - выписка из реестра муниципального имущества поселения.

*Письмо -* ответ на заявление о предоставлении информации о наличии (отсутствии) объекта недвижимости в реестре муниципального имущества района.

*Сообщение об отказе в выдаче выписки из реестра* - сообщение об отказе в выдаче выписки из реестра муниципального имущества поселения.

*Повторное обращение заявителя* – возможность повторного обращения заявителя с заявлением о предоставлении муниципальной услуги.

**Пояснительная записка**

**к административному регламенту администрации Почепского**

**сельского поселения Лискинского муниципального района Воронежской области по предоставлению муниципальной**

**услуги** **«Предоставление сведений из реестра муниципального имущества»**

Административный регламент администрации Почепского сельского поселения Лискинского муниципального района Воронежской области по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление сведений из реестра муниципального имущества» **(**далее – административный регламент) разработан в целях повышения качества исполнения и доступности результатов предоставления муниципальной услуги, создания комфортных условий для участников отноше­ний, возникающих при предоставлении муниципальной услуги (далее - заявители), и определяет сроки и последовательность действий (административных про­цедур) при осуществлении полномочий по предоставлению сведений из рее­стра муниципального имущества.

Для повышения качества предоставления муниципальной услуги в административном регламенте упорядочены выполняемые административные процедуры и административные действия. Для административного регламента разработаны все необходимые для предоставления муниципальной услуги формы документов.

Административный регламент определяет определяет должностных лиц, ответственных за исполнение конкретных административных действий.

Акт

обнародования постановления Почепского сельского поселения  
Лискинского муниципального района Воронежской области

от 21.12.2012 года

21.12.2012 года. село Почепское

Мы, нижеподписавшиеся, комиссия в составе Председателя Совета народных депутатов В.А.Ковалев, председателя комиссии В.И.Боковой, секретаря комиссии С.С.Коровкиной, членов комиссии: Т.И.Малаховой, А.Т.Гунькова составили настоящий акт в том, что 08.11.2012года принято постановление Почепского сельского поселения № 86

«Об утверждении административного регламента администрации Почепского сельского поселения Лискинского муниципального района Воронежской области по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление сведений из реестра муниципального имущества»

размещено в местах, предназначенных для обнародования муниципальных правовых актов: внутренний стенд в здании администрации Почепского сельского поселения по ул. Садовая,8, в здании Почепской СОШ с. Почепское, ул.Садовая,2; в здании Ермоловской СОШ с. Ермоловка, ул.Школьная, 2 с целью доведения до сведения жителей, проживающих на территории Почепского сельского поселения.

В чем и составлен настоящий акт.

Председатель комиссии : В.И.Бокова

Председатель Совета народных депутатов: В.А. Ковалев

Секретарь комиссии: С.С.Коровкина

Члены комиссии: Т.И.Малахова

А.Т.Гуньков