**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**по  предоставлению муниципальной услуги**

**«Выдача выписки из реестра муниципальной**

**собственности сельского поселения «Казачье»**

**I. Общие положения**

**1. Наименование муниципальной услуги**

**1.1.** Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги  по «Выдаче выписки из реестра муниципальной собственности сельского поселения «Казачье»  (далее - административный регламент)  разработан в целях повышения качества исполнения и доступности результатов предоставления  муниципальной услуги, создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при предоставлении выписок (далее - заявителя) и определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по предоставлению муниципальной услуги.

**2. Наименование структурного подразделения, непосредственно исполняющего муниципальную услугу**

 Муниципальную услугу по выдаче выписок из реестра муниципальной собственности непосредственно предоставляет специалист по имущественным вопросам администрации сельского поселения «Казачье» (далее - специалист по имущественным вопросам)

**3. Перечень нормативно-правовых актов, непосредственно регулирующих предоставление муниципальной услуги**

- Конституция Российской Федерации от 12.12.1993 (с поправками, внесенными Законами РФ от 30.12.2008 N 6-ФКЗ, N 7-ФКЗ) "Российская газета", 1993, N327, 21.01.2009, № 7;

- Гражданский кодекс Российской Федерации (часть первая) от 30.11.1994 N 51-ФЗ (принят ГД ФС РФ 21.10.1994), Собрание законодательства Российской Федерации, 1994, № 32, ст.3301;

- Гражданский кодекс Российской Федерации (часть вторая) от 26.01.1996 N 14-ФЗ (принят ГД ФС РФ 22.12.1995), "Собрание законодательства РФ", 05.12.1994, N 32, ст. 3301;

**-** Федеральный закон от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации" (принят ГД ФС РФ 16.09.2003),  "Российская газета", N 202, 08.10.2003;

- Федеральный закон от 21.12.2001 N 178-ФЗ "О приватизации государственного и муниципального имущества" (принят ГД ФС РФ 30.11.2001), "Российская газета", N 16, 26.01.2002;

- Федеральный закон от 04.07.1991 № 1541-1 «О приватизации жилого фонда Российской Федерации»;

- Решение Думы поселения «Казачье» от 29.08.2012 г. № 137 «Об утверждении Положения о приватизации муниципального имущества МО «Казачье»;

- Устав сельского поселения «Казачье».

**4. Описание результатов исполнения муниципальной услуги, а также указание на юридические факты, которыми заканчивается предоставление муниципальной услуги.**

1. Конечным результатом предоставления муниципальной услуги является предоставление выписки из реестра муниципальной собственности сельского поселения «Казачье» .

2. Получателями муниципальной услуги являются физические, юридические лица, федеральные органы государственной власти, органы государственной власти субъектов Российской Федерации и органы местного самоуправления (далее - получатели)

**II. Требования к порядку предоставления муниципальной услуги**

1. **Порядок информирования о правилах предоставления услуги**

Информация, предоставляемая заинтересованным лицам о муниципальной услуге, является открытой и общедоступной.

Оказание муниципальной услуги осуществляется Администрацией сельского поселения «Казачье» Боханского района по адресу: Иркутская область, Боханский район, с. Казачье ул. Мира, д.10

Почтовый адрес для направления письменных обращений и документов: 669323, Иркутская область, Боханский район с. Казачье ул. Мира д.10

Для получения консультации по процедуре предоставления муниципальной услуги заинтересованные лица обращаются в устной или письменной форме в администрацию сельского поселения «Казачье» по месту ее нахождения, а также по телефонам:

|  |  |
| --- | --- |
| Консультации: специалист по имущественным отношениям | График работы |
|  | понедельник – пятница с 9.00 до 17.00, перерыв – с 13.00 до 14.00 |
| по вопросам выдачи выписки из реестра муниципальной собственности  | 93-2-19 |
|  |
|  |  |  |

Информирование заинтересованных лиц проводится в устной и письменной форме в следующем порядке:

а) специалист по имущественным вопросам, осуществляющий индивидуальное устное информирование, принимает меры для дачи полного и оперативного ответа на поставленные вопросы.

При обращении заявителя по телефону ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который обратился гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

При невозможности специалиста по имущественным вопросам, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован другому специалисту или же обратившемуся лицу сообщается номер телефона, по которому можно получить интересующую его информацию.

В случае, если для подготовки ответа требуется продолжительное время, специалист по имущественным вопросам, осуществляющий индивидуальное устное информирование, предлагает заинтересованному лицу направить в адрес администрации сельского поселения «Казачье» обращение о предоставлении письменной консультации по процедуре предоставления муниципальной услуги, либо назначает другое удобное для обратившегося лица время.

Информирование заинтересованных лиц проводится в рабочие дни и часы приема.

б) письменное информирование осуществляется при получении обращения заинтересованного лица о предоставлении письменной консультации по процедуре предоставления муниципальной услуги. Ответ на обращение готовится в течение тридцати дней со дня его регистрации. В исключительных случаях срок подготовки ответа на обращение продлевается Главой администрации сельского поселения «Казачье», но не более чем на тридцать дней с обязательным уведомлением обратившегося.

 Письменный ответ на обращение должен содержать фамилию, имя, отчество, номер телефона исполнителя и направляется по почтовому адресу, указанному в обращении. В случае если в обращении о предоставлении письменной консультации по процедуре предоставления муниципальной услуги не указаны фамилия заявителя, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается.

**6. Сроки предоставления муниципальной услуги**

1. Срок для принятия решения о предоставлении выписки из реестра муниципальной собственности сельского поселения «Казачье» не должен превышать 15-ти календарных дней.

2. Время ожидания заявителя на получение муниципальной услуги в очереди не более 15 минут

**7. Перечень оснований для отказа в предоставлении, прекращения предоставления муниципальной услуги включает в себя следующее:**

1) имущество, указанное в заявлении заявителем, не является муниципальной собственностью сельского поселения «Казачье» Боханского района.

1. **Требования к местам исполнения муниципальной услуги либо отказа**

**в предоставлении муниципальной услуги**

1. Центральный вход в здание органа предоставления муниципальной услуги должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей следующую информацию об органе, осуществляющем предоставление муниципальной услуги:

- наименование;

- место нахождения;

- режим работы.

2. Места информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются:

- информационными стендами;

- стульями и столами для возможности оформления документов.

3. Кабинеты приема заявителей должны быть оборудованы информационными табличками с указанием:

- номера кабинета;

- времени приема граждан.

1. **Перечень необходимых для предоставления муниципальной услуги документов, требуемых для заявителей.**

1. Рассмотрение вопроса  о выдаче выписки из реестра муниципальной собственности сельского поселения «Казачье»  осуществляется на основании заявления, в котором указывается его местоположение, а также реквизиты и адрес заявителя, контактные телефоны для связи.

2. Вместе с заявлением о выдаче выписки из реестра муниципальной собственности сельского поселения «Казачье»  заявитель представляет подлинники (для предъявления) и копии (для приобщения к делу) следующих документов:

1) копии документов, удостоверяющих личность (для физических лиц);

2) документ, подтверждающий полномочия лица на осуществление действий от имени заинтересованного лица (доверенность);

6)  копии учредительных документов (для юридического лица);

9) договор социального найма.

В случае подачи заявления лицом, действующим по поручению заявителя, необходима надлежащим образом оформленная доверенность.

**10. Предоставления муниципальной услуги в соответствии с законодательством на платной (бесплатной) основе.**

Предоставление муниципальной услуги и отдельные административные процедуры в рамках предоставления муниципальной услуги для заявителей являются бесплатными.

Выписки из реестра муниципальной собственности предоставляются бесплатно:

органам государственной власти Российской Федерации, в том числе Конституционному суду Российской Федерации, Верховному Суду Российской Федерации, Высшему Арбитражному Суду Российской Федерации, а также Генеральной прокуратуре Российской Федерации, Счетной палате Российской Федерации;

полномочным представителям Президента Российской Федерации в федеральных округах, территориальным органам федеральных органов исполнительной власти, органам государственной власти субъектов Российской Федерации, судам, правоохранительным органам, осуществляющим государственную регистрацию прав на недвижимое имущество и сделок с ним, органам местного самоуправления и правообладателям не чаще одного раза в год (только в отношении принадлежащего им имущества)

**III. АДМИНИСТРАТИВНЫЕ ПРОЦЕДУРЫ**

**11.Описание и последовательность административных процедур**

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

1) рассмотрение обращения заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

2) прием и рассмотрение заявки на предоставление муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

3) регистрация заявления.

4 подготовка выписки из реестра муниципальной собственности сельского поселения «Казачье» . В случае, если объект не является объектом муниципальной собственности, готовится справка об отсутствии объекта в реестре муниципальной собственности.

5) после соответствующей регистрации документы выдаются заявителю на руки при предъявлении им подтверждающих документов. Если в заявлении содержалась просьба направить выписку почтой, документы отправляются соответствующим образом.

6) в случае если для ответа требуется получение дополнительной информации уточняющего характера, для подготовки ответа у главы администрации сельского поселения «Казачье» запрашивается дополнительное время.

**12. Прием заявления и прилагаемых к нему документов**

Рассмотрение обращения заявителя о предоставлении муниципальной услуги осуществляется в следующем порядке:

Прием заявления лично от заявителя для получения муниципальной услуги:

1) Специалист по имущественным отношениям производит прием Заявлений с приложением документов лично от заявителей либо от имени заявителей документы могут быть представлены уполномоченным лицом при наличии надлежаще оформленных документов.

В случае предоставления документов уполномоченным лицом заявителя, уполномоченному лицу представляет документ, удостоверяющий личность.

Прием заявлений с применением факсимильных подписей не допускается.

В ходе приема Заявления от заявителя специалист по имущественным отношениям осуществляет его проверку на:

- оформление Заявления в соответствии с требованиями пункта 9 настоящего регламента;

* отсутствие в заявлении и прилагаемых к заявлению документах не оговоренных исправлений, подчисток, приписок, зачеркнутых слов либо записей выполненных карандашом, не позволяющих однозначно истолковать их содержание;

После проверки специалист по имущественным отношениям подшивает предоставленные документы в дело, сформированное для выдачи выписки из реестра муниципальной собственности сельского поселения «Казачье».

При установлении фактов несоответствия Заявления требованиям настоящего Регламента специалист по имущественным отношениям уведомляет заявителя о наличии препятствий для дальнейшей регистрации, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в Заявлении и предлагает принять меры по их устранению.

Прием по почте заявления заявителя для получения муниципальной услуги.

Заявитель может направить Заявление с приложением документов почтовым отправлением.

Специалист по имущественным отношениям при получении отправления осуществляет проверку Заявления на:

* + оформление Заявления в соответствии с требованиями пункта 9 Настоящего Регламента;
	+ отсутствие в Заявлении и прилагаемых к заявлению документах, не оговоренных исправлений, подчисток, приписок, зачеркнутых слов либо записей выполненных карандашом, не позволяющих однозначно истолковать их содержание;
	+ соответствие представленных по почте документов описи вложения.

После проверки документов специалист по имущественным отношениям подшивает предоставленные документы в дело, сформированное для выдачи выписки из реестра муниципальной собственности сельского поселения «Казачье».

При установлении фактов несоответствия Заявления требованиям настоящего Регламента, либо если имеются основания для отказа в приеме Заявления, специалист администрации сельского поселения «Казачье» в течении 5 рабочих дней направляет заявителю письменное уведомление об отказе в рассмотрении Заявления с указанием оснований для отказа и возможностей их устранения, которое подписывается уполномоченным лицом;

**13. Рассмотрение представленных документов.**

 После регистрации Заявление с приложенными к нему документами заявление принимается для предоставления муниципальной услуги.

Специалист по имущественным отношениям в течении 3-х рабочих дней со дня получения документов проводит проверку представленных документов на их соответствие предъявляемым требованиям п. 7 и п.9 настоящего Регламента.

В случае выявления противоречий, неточностей в представленных на рассмотрение документах либо непредставления полного комплекта документов, специалист готовит письменный отказ в приеме документов, который подписывается уполномоченным должностным лицом;

**IV. ПОРЯДОК И ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ВЫПОЛНЕНИЕМ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами при предоставлении муниципальной услуги, осуществляется должностными лицами администрации сельского поселения «Казачье», ответственными за организацию работы, в ходе предоставления муниципальной услуги (далее – должностное лицо).
 Перечень должностных лиц, периодичность осуществления текущего контроля устанавливаются Главой администрацией сельского поселения «Казачье».

Текущий контроль осуществляется путем проведения должностным лицом проверок соблюдения и предоставления специалистом по имущественным отношениям настоящего Регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации.

 Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушения порядка и сроков предоставления муниципальной услуги, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей в ходе предоставления муниципальной услуги, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц администрации сельского поселения «Казачье».

 По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений порядка и сроков предоставления муниципальной услуги, осуществляется привлечение виновных лиц к дисциплинарной ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

**ДОЛЖНОСТНОГО ЛИЦА, А ТАКЖЕ ПРИНИМАЕМОГО**

**ИМ РЕШЕНИЯ ПРИ ПРЕДОСТАВЛЕНИИ**

**МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

Заявители имеют право на обжалование решений, принятых в ходе предоставления муниципальной услуги, действий или бездействия специалиста по имущественным отношениям, участвующего в предоставлении муниципальной услуги, в вышестоящие органы в досудебном порядке, а также в судебном порядке в соответствии с действующим законодательством РФ.

 Заявители могут сообщить о нарушении своих прав и законных интересов, противоправных решениях, действиях или бездействии специалиста по имущественным отношениям, нарушении положений настоящего Регламента или некорректном поведении специалиста по имущественным отношениям по контактным телефонам или направить письменное обращение, жалобу (претензию) на имя Главы администрации сельского поселения «Казачье»).

Обращение, жалоба (претензия) в письменной форме должны содержать следующую информацию:

1) фамилия, имя, отчество заявителя (физического лица), его место жительства или пребывания, наименование заявителя (юридического лица), фамилия, имя, отчество руководителя, юридический и фактический адрес;

2) должность, фамилия, имя и отчество специалиста по имущественным отношениям (при наличии информации), решение, действие (бездействие) которого обжалуется;

3) существо обжалуемого решения, действия (бездействия);
сведения о способе информирования заявителя о принятых мерах по результатам рассмотрения его сообщения.

Дополнительно в обращении, жалобе (претензии) могут указываться причины несогласия с обжалуемым решением, действием (бездействием), обстоятельства, на основании которых заявитель считает, что нарушены его права, свободы и законные интересы, созданы препятствия к их реализации либо незаконно возложены какие-либо обязанности, требования об отмене решения, о признании незаконным действия (бездействия), а также иные сведения, которые заявитель считает необходимым сообщить.

Обращение, жалоба (претензия) подписывается подавшим ее руководителем (уполномоченным лицом) юридического лица или физическим лицом.
Срок рассмотрения обращения, жалобы (претензии) не может превышать тридцати дней со дня ее регистрации.

По результатам рассмотрения обращения, жалобы (претензии) Глава администрации сельского поселения «Казачье» принимает решение об удовлетворении требований заявителя и о признании неправомерным обжалованного решения, действия (бездействия) либо об отказе в удовлетворении требований.

Письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения обращения, направляется заявителю по почте.

Обращение, жалоба (претензия) заявителя в ходе предоставления муниципальной услуги не рассматривается в следующих случаях:

1) отсутствия сведений о действии, бездействии (в чем выразилось, кем принято), о заявителе;

2) отсутствия фамилии, имени, отчества заявителя, его места жительства или места пребывания, а также подписи заявителя;

3) если предметом обращения, жалобы (претензии) является решение, принятое в судебном или досудебном порядке.

В случае, если по обращению требуется провести служебное расследование, проверку или обследование, срок его рассмотрения может быть продлен, но не более чем на тридцать дней по решению Главы Администрации сельского поселения «Казачье» Боханского района. О продлении срока рассмотрения обращения физическое или юридическое лицо уведомляется письменно с указанием причин продления.

 Обращения считаются разрешенными, если рассмотрены все поставленные в них вопросы, приняты необходимые меры и даны письменные ответы.

Обращение заявителя в арбитражный суд либо суд общей юрисдикции с заявлением об оспаривании решений, действий (бездействия) должностных лиц органа местного самоуправления, муниципальных служащих осуществляется в порядке, предусмотренном действующим законодательством Российской Федерации.