**АДМИНИСТРАЦИЯ ЛИПОВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ БОБРОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**

**ВОРОНЕЖСКОЙ ОБЛАСТИ**

**П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**

от 23 декабря 2013 г. № 83

 с. Липовка

**«Об утверждении административного регламента**

**администрации Липовского сельского поселения**

 **Бобровского муниципального района Воронежской**

 **области по предоставлению муниципальной услуги**

**«Предоставление сведений из реестра муниципального**

 **имущества»»**

 В соответствии с 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 26.10.2002 г. № 127-ФЗ «О несостоятельности (банкротстве)», Федеральным законом от 04.10.2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», 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», администрация Липовского сельского поселения

**постановляет:**

1.Утвердить административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление сведений из реестра муниципального имущества» (приложение 1).

2.Настоящее постановление обнародовать на информационном стенде Липовского сельского поселения.

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

И.о.

Главы Липовского

сельского поселения

Бобровского муниципального района Т.Г.Терехова

Приложение №\_1\_

к постановлению администрации

Липовского сельского поселения

Бобровского муниципального района

Воронежской области

от «\_23\_» \_декабря\_ 2013 г. № \_83\_

**Административный регламент**

**администрации Липовского сельского поселения Бобровского муниципального района Воронежской области по предоставлению муниципальной услуги**

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

**1. Общие положения.**

**1.1.** Административный регламент предоставления муниципальной услуги о предоставлении сведений из реестра муниципального имущества администрации Липовского сельского поселения Бобровского муниципального района Воронежской области (далее-Реестр) разработан в целях повышения качества исполнения и доступности результатов предоставления муниципальной услуги (далее - муниципальная услуга), 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 информации из Рее­стра.

**1.2. Исполнение муниципальной услуги 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 26.10.2002 г. № 127-ФЗ «О несостоятельности (бан­кротстве)»;

- Федеральным законом от 04.10.2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах ор­ганизации местного самоуправления в Российской Федерации»;

- 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 27.12.91 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 19.04.1993 г. № 348 «О передаче государственных предприятий, организа­ций и учреждений, а также иного государственного имущества в государст­венную собственность Воронежской области»;

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

- Постановлением Правительства Российской Федерации от 13.06.2006 г. №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 N 176"Об утверждении Методических рекомендаций об особенностях государственной регистрации прав граждан на жилые помещения, приобретаемые на основании договоров передачи в собственность жилых помещений"

- иными нормативно правовыми актами Российской Федерации, Воронежской области и муниципальных образований Воронежской области регламентирующими правоотношения в сфере имущественных отношений;

- исчерпывающим перечнем документов, необходимых в соответствии в законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги.

**1.3.** Муниципальная услуга предоставляется муниципальными служащими администрации Липовского сельского поселения Бобровского муниципального района Воронежской области (далее - специалисты).

**1.4. Результат предоставления муниципальной услуги**

Конечными результатами предоставления муниципальной услуги мо­гут являться:

- выписка из Реестра на запрашиваемый объект недвижимости (здание, со­оружение);

- информация (в форме письма) о собственности поселения, в том числе:

* об органах власти и управления сельским поселением;
* о муниципальных предприятиях;
* о муниципальных учреждениях;
* об иных юридических лицах, являющихся балансодержателями муниципального недвижимого имущества;
* о юридических лицах, пакеты акций которых закреплены в муниципальной собственности сельского поселения, о юридических лицах, остат­ки непроданных пакетов акций которых принадлежат сельскому поселению. А также информацию о номинальной стоимости, сроках закрепления пакетов ак­ций, являющихся муниципальной собственностью, о представителях сельского поселения в органах управления акционерных обществ и т.п.;
* о юридических лицах, созданных с участием поселения;
* о недвижимом имуществе сельского поселения, предназначенном для размещения органов власти и управления;
* о недвижимом имуществе сельского поселения, находящемся в опера­тивном управлении учреждений;
* о недвижимом имуществе сельского поселения, находящемся в хозяй­ственном ведении;
* о недвижимом имуществе сельского поселения, переданном в пользо­вание;
* о недвижимом имуществе сельского поселения, находящемся на балан­се других органов, организаций, хозяйственных товариществ;

- о незавершенных строительством объектах; об объектах инфраструктуры;

- об ином имуществе сельского поселения в соответствии с дейст­вующим законодательством;

- отказ в предоставлении выписки из Реестра.

Процедура предоставления муниципальной услуги завершается пу­тем получения заявителем выписки из Реестра, письма или отказа в предоставле­нии выписки из Реестра.

**1.5. Описание заявителей**

Информация об объектах учета, содержащаяся в Реестре, предоставляется любым заинтересованным лицам в соответствии с законодательством Российской Федерации:

* органам государственной власти Российской Федерации, субъектов Россий­ской Федерации, органам ме­стного самоуправления и юридическим лицам;
* иные физические лица, при предъяв­лении документа, удостоверяющего личность, а уполномочен­ным представителем юридического лица - документов, подтверждающих ре­гистрацию юридического лица.

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

**2.1**.**Порядок информирования о правилах предоставлении муниципальной услуги**

**2.1.1**. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги выдается:

непосредственно в администрации сельского поселения;

с использованием средств электронного информирования;

с использованием средств телефонной связи;

посредством размещения в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети Интернет), публикации в средствах массовой информации, издания информационных материалов (брошюр, буклетов и т.д.);

на информационных стендах в помещении администрации и Интернет–сайте администрации [**www.adm-bobrov.ru**](http://www.adm-bobrov.ru)**,** размещается следующая информация:

- извлечения из нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;

- текст настоящего административного регламента;

- блок-схема предоставления муниципальной услуги;

- образцы оформления и требования к документам, необходимым для предоставления муниципальной услуги.

1. Сведения о местонахождении, контактных телефонах (телефонах для справок), Интернет-адресах, адресах электронной почты администрации сельского поселения, предоставляюще­го муниципальную услугу, графике (режиме) работы администрации размещаются на Ин­тернет – сайте [**www.adm-bobrov.ru**](http://www.adm-bobrov.ru).
2. Сведения о платном (бесплатном) предоставлении муниципальной услуги, графике (режиме) работы администрации сельского поселения, информация о процедуре предоставления муниципальной услуги также сообщаются по телефонам для справок (консультаций).
3. При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалисты подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по ин­тересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с ин­формации о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

При невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно отве­тить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо, или же обратившемуся гражданину должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необхо­димую информацию.

**2.1.5.** Информирование о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистами при личном контакте с заявителями, с использо­ванием средств Интернет, почтовой, телефонной связи, посредством электронной почты.

Заявители, представившие в администрацию сельского поселения документы, в обязательном порядке ин­формируются специалистами о сроке завершения оформления документов и воз­можности их получения.

**2.2. Порядок получения консультаций (справок) о предоставлении муниципальной услуги**

**2.2.1**. Консультации по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляются специалистами, предоставляющими муниципальную услугу.

**2.2.2.** Консультации предоставляются по вопросам:

перечня документов, необходимых для предоставления информации 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;

платного (бесплатного) предоставления муниципальной услуги;

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

**2.2.3.**Консультации предоставляются при личном обращении, по телефону или посредством электронной почты.

**2.3. Требования к составу документов, необходимых для предоставле­ния муниципальной услуги**

2.3.1. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, подлежащих предоставлению заявителем:

Муниципальная услуга предоставляется на основании подписанного заявителем заявления, поступившего в Администрацию.

Форма [заявления](#Par522) о предоставлении сведений из реестра муниципального имущества приведена в приложении № 1 к настоящему Административному регламенту.

При обращении за получением муниципальной услуги от имени заявителя его представитель представляет документ, удостоверяющий личность, и документ, подтверждающий его полномочия на представление интересов заявителя.

Копии документов, не заверенные надлежащим образом, представляются заявителем с предъявлением оригиналов.

Заявление на бумажном носителе представляется:

- посредством почтового отправления;

- при личном обращении заявителя.

2.3.2. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг:

Перечень таких документов отсутствует.

Запрещается требовать от заявителя:

- представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

- представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

2.3.3. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документах, выдаваемых организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги:

Получение заявителем услуг, являющихся необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, не требуется.

**2.4. Обязательства администрации поселения в отношении графика (режима) работы с заявителями**

Адрес администрации Липовского сельского поселения Бобровского муниципального района Воронежской области.

График работы: понедельник – пятница с 8 до 16 часов,

перерыв с 12 до 13 часов.

Контактный телефон: 8(47350) 52-4-23.

Адрес электронной почты: annov.bobr@govvrn.ru

**2.5. Общий срок предоставления муниципальной услуги**

Общий срок предоставления муниципальной услуги по предоставлению выписки из реестра муниципального имущества муниципального сельского поселения составляет 10 дней с момента регистрации заявления и документов в журнале входящей документации.

**2.6. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме**

**документов, необходимых для предоставления**

**муниципальной услуги**

Основание для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

- заявление содержит ошибки, противоречивые сведения, не позволяющие установить запрашиваемую информацию;

- непредставление указанных в [п. 2.3.1](#Par156) настоящего Административного регламента документов.

**2.7. Исчерпывающий перечень оснований**

**для отказа в предоставлении муниципальной услуги**

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги отсутствует.

**2. 8. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении**

муниципальной услуги и способы ее взимания - в случаях, предусмотренными федеральными законами, принимаемыми в соответствии с ними нормативно-правовыми актами Российской Федерации, нормативно-правовыми актами Воронежской области, нормативно-правовыми актами Липовского сельского поселения Бобровского муниципального района Воронежской области

**3. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ**

**АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР, ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ**

**ВЫПОЛНЕНИЯ**

**3.1. Исчерпывающий перечень административных процедур**

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

- прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги;

- рассмотрение заявления, предоставление сведений из реестра муниципального имущества.

3.1.1.1. Прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги:

Основанием для начала административной процедуры является личное обращение заявителя или его уполномоченного представителя в Администрацию с заявлением либо поступление заявления в адрес Администрации посредством почтового отправления с описью вложения и уведомления о вручении с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры.

При личном обращении заявителя в Администрацию специалист, ответственный за прием документов:

- устанавливает предмет обращения;

- проверяет полномочия представителя заявителя;

- проверяет соответствие заявления установленным требованиям;

- регистрирует заявление.

При наличии оснований, указанных в [п. 2.](#Par177)6 настоящего Административного регламента, специалист, ответственный за прием документов, уведомляет заявителя о наличии препятствий к принятию документов, возвращает документы, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению.

Результатом административной процедуры является регистрация и передача заявления должностному лицу, ответственному за предоставление муниципальной услуги, либо отказ в приеме документов.

Максимальный срок исполнения административной процедуры - 1 календарный день.

3.1.1.2. Рассмотрение заявления, предоставление сведений из реестра муниципального имущества:

Основанием для начала административной процедуры является получение заявления специалистом, ответственным за предоставление сведений из реестра муниципального имущества (далее - специалист).

Специалист рассматривает заявление и подготавливает сведения из реестра в виде выписки из реестра муниципального имущества (форма [выписки](#Par553) приведена в приложении № 2 к настоящему Административному регламенту) либо сообщения об отсутствии объекта в реестре муниципального имущества.

После подписания выписка либо сообщение об отсутствии объекта в реестре муниципального имущества регистрируются в журнале исходящей корреспонденции и в течение одного дня с момента регистрации направляются заявителю с сопроводительным письмом посредством почтовой связи.

По желанию заявителя выписка либо сообщение об отсутствии объекта в реестре муниципального имущества могут быть выданы ему лично под роспись в Администрации.

Результатом административной процедуры является предоставление заявителю выписки из реестра муниципального имущества либо сообщения об отсутствии объекта в реестре муниципального имущества.

Максимальный срок исполнения административной процедуры - не более 9 календарных дней.

**Согласование и подписание проекта выписки из Реестра, письма или сообщения об отказе в выдаче выписки.**

Основанием для начала действия является подготовленный проект выписки из Реестра, письма или сообщения об отказе в выдаче выписки из Реестра.

Подготовленный специалистом, ответственным за подготовку информации из Реестра, проект выписки из Реестра, письма или сообщения об отказе в выдаче выписки из Реестра передается на рассмотрение и согласование специалисту, ведущего Реестр, на рассмотрение и на подписание главе сельского поселения.

Максимальное время, затраченное на административную процедуру не должно превышать 30 минут.

**Регистрация выписки из Реестра, письма или сообщения об отказе в выдаче выписки из Реестра.**

Основанием для начала действия является подписанная выписка из Реестра, письмо или сообщение об отказе в выдаче выписки из Реестра.

Подписанная выписка из Реестра, письмо или сообщение об отказе в выдаче выписки из Реестра передается на регистрацию специалисту, ответственному за регистрацию исходящей корреспонденции, осуществляющем обработку входящей и исходящей корреспонденции администрации Липовского сельского поселения (далее - специалист, ответствен­ный за регистрацию исходящей корреспонденции).

Специалист, ответственный за регистрацию исходящей корреспонденции:

* проставляет на выписке из Реестра, письме или сообщение об отказе в выдаче выписки из Реестра исходящий номер и дату;
* подшивает второй экземпляр выписки из Реестра, письма или сообщение об отказе в выдаче выписки из Реестра в дело;

- передает выписку из Реестра специалисту, ответственному за выдачу выпи­сок из Реестра.

Максимальное время, затраченное на административную процедуру не должно превышать 30 минут.

**Информирование заявителя о том, что документы готовы, и он может получить выписку из Реестра.**

Информирование заявителя о том, что документы готовы и назначение времени и места выдачи выписки из Реестра.

**Внесение записи о факте выдачи (отправки) выписки из Реестра, пись­ма или сообщения об отказе.**

Основанием для начала действия является выписка из Реестра, письмо или сообщение об отказе в выдаче выписки.

Специалист, ответственный за выдачу выписок из Реестра, писем или сооб­щения об отказе в выдаче выписки из Реестра:

* устанавливает личность заявителя муниципальной услуги;
* фиксирует факт выдачи заявителю выписки из Реестра, письма или сооб­щения об отказе в выдаче выписки из Реестра путем внесения соответствующей записи в журнал учета выписок из Реестра или журнал учета писем и сообщений об отказе в выдаче выписок из Реестра;

- либо выписку из Реестра, письмо или сообщение об отказе в выдаче вы­писки из Реестра отправляет по почте по адресу, указанному в заявлении или по­средством электронной почты, факсимильной связи.

Максимальное время, затраченное на административную процедуру, не должно превышать 30 минут.

**3.2.** **Специалист, ответственный за подготовку информации из Реестра, несет персональную ответственность за:**

* соблюдение сроков и порядка подготовки информации из Реестра, уста­новленных Административным регламентом;
* соответствие результатов проведенной экспертизы требованиям законода­тельства;
* правильность оформления информации из Реестра;

**3.3.** **Специалист, ответственный за регистрацию входящей корреспонден­ции, несет персональную ответственность за:**

* соблюдение сроков и порядка регистрации входящей корреспонденции и передачи документов специалисту, ответственному за подготовку информации из Реестра, установленных Административным регламентом;
* правильность внесения записи в базу данных системы документооборота;

- правильность записи на входящем документе номера и даты регистрации.

**3.4.** **Специалист, ответственный за регистрацию исходящей корреспон­денции, несет персональную ответственность за:**

- соблюдение сроков и порядка регистрации исходящей корреспонденции и передачу документов специалисту, ответственному за выдачу выписок из Реестра, установленных Административным регламентом;

* правильность записи на исходящем документе номера и даты регистра­ции;
* правильность формирования дел исходящей корреспонденции.
1. Блок - схема предоставления муниципальной услуги представлена в Приложении №3.

**4. Порядок и формы контроля предоставления муниципальной услуги.**

1. Контроль за выдачей выписок из реестра осуществляет специалист, ведущий Реестр, в форме регулярных проверок соблюдения и исполнения специалистом, ответственным за подготовку информации из Реестра, Админист­ративного регламента. По результатам проверок специалист, ведущий Ре­естр, дает указания по устранению выявленных нарушений, контролирует их ис­полнение и вносит предложения главе Липовского сельского поселения о привлечении к ответст­венности специалиста, ответственного за подготовку информации из Реестра, до­пустившего нарушение.
2. Контроль, за регистрацией входящей и исходящей корреспонденции осуществляет специалист, осуществляющий обработку входящей и исхо­дящей корреспонденции администрации Липовского сельского поселения, в форме регулярных проверок соблюдения и ис­полнения специалистами Административного регламента. По результатам прове­рок специалист, осуществляющий обработку входящей и исходящей кор­респонденции, дает указания по устранению выявленных нарушений, кон­тролирует их исполнение и вносит предложения главе сельского поселения о привле­чении к ответственности специалистов, допустивших нарушения.
3. Персональная ответственность специалистов администрации Липовского сельского поселения закрепляется их должностными регламентами в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

**5. Порядок обжалования действий (бездействий) и решений, осу­ществляемых (принятых) в ходе выполнения Административного рег­ламента.**

 **5.1.** Заявители имеют право на обжалование решений и действий (бездействия) должностных лиц администрации поселения в досудебном порядке, на получение информации, необходимой для обоснования и рассмотрения жалобы.

**5.2. Заявитель может обратиться с жалобой в том числе в следующих случаях:**

1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Воронежской области для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Воронежской области для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Воронежской области;

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Воронежской области;

7) отказ администрации поселения, должностного лица администрации поселения в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

**5.3.** Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в администрацию поселения. Жалобы на решения, принятые главой поселения, подаются в администрацию Бобровского муниципального района (вышестоящий орган).

Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официального сайта администрации поселения, единого портала государственных и муниципальных услуг либо портала государственных и муниципальных услуг Воронежской области, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

**5.4. Жалоба должна содержать:**

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица администрации поселения либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) администрации поселения, должностного лица администрации поселения либо муниципального служащего;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) администрации поселения, должностного лица администрации поселения либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

**5.5.** Должностные лица администрации поселения, указанные в [пункте 5.9](#Par576) настоящего раздела административного регламента, проводят личный прием заявителей.

Личный прием должностными лицами проводится по предварительной записи. Запись заявителей проводится при личном обращении или с использованием средств телефонной связи по номерам телефонов, которые размещаются на официальных сайтах администрации поселения и администрации Бобровского муниципального района в сети Интернет и информационных стендах.

Специалист, осуществляющий запись заявителей на личный прием, информирует заявителя о дате, времени, месте приема, должности, фамилии, имени и отчестве должностного лица, осуществляющего прием.

**5.6.** Оснований для отказа либо приостановления рассмотрения жалобы не имеется.

**5.7.** Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы в администрацию поселения.

**5.8.** Заявители имеют право на получение документов и информации, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

**5.9.** Заявители могут обжаловать решения и действия (бездействие) должностных лиц, муниципальных служащих администрации поселения:

главе поселения;

в администрации Бобровского муниципального района.

**5.10.** Жалоба, поступившая в администрацию поселения, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа, должностного лица администрации поселения 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.

**5.11. По результатам рассмотрения жалобы администрация поселения принимает одно из следующих решений:**

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных администрацией поселения опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Воронежской области, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

**5.12.** Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в [пункте 5.11](#Par581), заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

**5.13.** В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с [пунктом 5.9](#Par576) настоящего Административного регламента, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Приложение № 1

к административному Регламенту

по предоставлению муниципальной услуги

по предоставлению сведений

из реестра муниципального имущества

Липовского сельского поселения

Форма

Главе Липовского сельского посления

**Заявление о предоставлении сведений из реестра муниципального имущества**

Я, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

 фамилия, имя, отчество заявителя (его уполномоченного представителя)

паспорт № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ выдан\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 серия и номер паспорта наименование органа, выдавшего паспорт, дата выдачи

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

действуя от имени \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 фамилия, имя, отчество заявителя (в случае если его интересы представляет

 уполномоченный представитель)

на основании \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 наименование и реквизиты документа, подтверждающего полномочия представителя

в целях\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ прошу предоставить мне выписку из реестра муниципального имущества Липовского сельского поселения, в отношении\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 наименование, местонахождение, характеристики объекта

Информацию прошу предоставить

⁪ почтовым отправлением по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 почтовый адрес с указанием индекса

⁪ при личном обращении в комитет

 (поставить отметку напротив выбранного варианта)

на электронный адрес: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Приложение: на \_\_\_ л. в 1 экз.

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

 дата направления запроса подпись заявителя или его

 уполномоченного представителя

\* Запрос от юридического лица оформляется на фирменном бланке юридического лица и подписывается его руководителем либо иным должностным лицом юридического лица.

Приложение № 2

к административному Регламенту

по предоставлению муниципальной услуги

по предоставлению сведений

из реестра муниципального имущества

Липовского сельского поселения

Форма

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

ФИО заявителя

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

на исх. № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_от\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Выписка**

**из реестра муниципальной собственности**

**Липовского сельского поселения**

Здание производственное, расположенного по адресу:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ , общей площадью\_\_\_\_\_\_\_\_ кв.м (реестровый номер\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, является собственностью Липовского сельского поселения на основании \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, и договором №\_\_\_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ закреплено

 реквизиты правоустанавливающего документ дата

 на праве хозяйственного ведения за \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ , о чем в

Едином государственном реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_сделана запись № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

дата

Глава Липовского сельского поселения

Бобровского муниципального района Воронежской области \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

М.п.

ФИО заявителя

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

на исх. № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_от\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Здание производственное, расположенного по адресу:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ , общей площадью\_\_\_\_\_\_\_\_ кв.м не является собственностью Липовского сельского поселения.

Глава Липовского сельского поселения

Бобровского муниципального района Воронежской области \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

М.п.

Приложение № 3

к административному Регламенту

по предоставлению муниципальной услуги

по предоставлению сведений

из реестра муниципального имущества

Липовского сельского поселения

БЛОК-СХЕМА

административной процедуры предоставления муниципальной услуги по предоставлению сведений из реестра муниципального имущества

Обращение заявителя с письменным запросом о представлении выписки из Реестра муниципального имущества

Направление заявителю выписки из Реестра муниципального имущества Свердловского района

Подготовка выписки из Реестра муниципального имущества

Прием и регистрация запроса

Рассмотрение запроса