



**РЕСПУБЛИКА КАРЕЛИЯ  
ПРИОНЕЖСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН  
АДМИНИСТРАЦИЯ**

**ПАЙСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

«\_\_» \_\_\_\_\_ 2016 года

№

**«Об утверждении Административного регламента  
предоставления муниципальной услуги «Предо-  
ставление выписки из Реестра муниципального  
имущества Пайского сельского поселения»**

На основании Федерального закона от 06.10.2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федерального закона от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Устава Пайского сельского поселения, постановления администрации Пайского сельского поселения от 18.12.2012г. № 51 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг администрацией Пайского сельского поселения», администрация Пайского сельского поселения

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление выписки из Реестра муниципального имущества Пайского сельского поселения» (приложение).
2. Муниципальным служащим администрации Пайского сельского поселения в своей работе руководствоваться настоящим административным регламентом.
3. Настоящее Постановление подлежит официальному опубликованию (обнародованию) и вступает в силу в установленном законом порядке.
4. Контроль за исполнением постановления оставляю за собой.

Глава Пайского сельского поселения

Е. И. Мароз

**Административный Регламент  
по предоставлению муниципальной услуги  
«Предоставление выписки из Реестра муниципального имущества  
Пайского сельского поселения»**

**Раздел 1. Общие положения**

Регламент Администрации Пайского сельского поселения по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление выписки из Реестра муниципального имущества Пайского сельского поселения» (далее - регламент), разработан в целях повышения качества исполнения муниципальной услуги по предоставлению выписки из Реестра муниципального имущества Пайского сельского поселения, определяет сроки и последовательность административных действий (процедур) при предоставлении муниципальной услуги.

**Раздел 2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

**2.1. Наименование муниципальной услуги**

Муниципальная услуга «Предоставление выписки из Реестра муниципального имущества Пайского сельского поселения» (далее - муниципальная услуга) предоставляется Администрацией Пайского сельского поселения (далее также - Администрация).

**2.2. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги**

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации;
  - Гражданским кодексом Российской Федерации;
  - Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
  - Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
  - Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
  - Федеральным законом от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;
  - Уставом Пайского сельского поселения;
  - Постановлением администрации Пайского сельского поселения № 18 от 06.07.2011 г. «Об утверждении Положения о порядке организации учета муниципального имущества и ведения реестра муниципального имущества Пайского сельского поселения»
- настоящим регламентом.

**2.3. Заявители муниципальной услуги**

2.3.1. Заявителями являются физические или юридические лица либо их уполномоченные представители (далее - заявители), обратившиеся в Администрацию с заявлением с целью получения муниципальной услуги.

2.3.2. От имени физических лиц могут действовать представители, действующие в силу полномочий, основанных на доверенности или договоре.

2.3.3. От имени юридических лиц могут действовать лица в соответствии с действующим законодательством и учредительными документами без доверенности, также представители в силу полномочий, основанных на доверенности или договоре. В предусмотренных законом случаях от имени юридического лица могут действовать его участники.

#### **2.4. Сроки предоставления муниципальной услуги**

Выписку из Реестра муниципального имущества Пайского сельского поселения (далее – Реестр) или справку об отсутствии информации об объекте в Реестре муниципальные служащие администрации (далее - специалист) направляют заявителю в письменной форме в течение 30 рабочих дней со дня поступления заявления в Администрацию.

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

#### **2.5. Результат предоставления муниципальной услуги**

Конечным результатом предоставления муниципальной услуги является:

1. предоставление заявителю выписки из Реестра муниципального имущества Пайского сельского поселения (далее – Реестр);
2. справка об отсутствии информации об объекте в Реестре.

#### **2.6. Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги**

2.6.1. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги:

Место нахождения Администрации: 185520, Республика Карелия, Прионежский района, пос. Пай, ул. Кировская, д. 10, кв. 8

Телефон для справок: 53-81-38, 53-80-83

Адрес электронной почты: [paу@onego.ru](mailto:paу@onego.ru)

График приема заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги:

Понедельник - четверг 09.00-17.00, перерыв 13.30-14.00. Пятница 09.00-15.00

2.6.2. Информация о порядке исполнения муниципальной услуги предоставляется непосредственно в помещении Администрации, в устной форме лично или по телефону к специалисту, участвующим в предоставлении муниципальной услуги, в письменной форме почтой в адрес администрации, в письменной форме по адресу электронной почты администрации

2.6.3. Консультации по вопросам исполнения муниципальной услуги предоставляется сотрудниками Администрации, обеспечивающими исполнение муниципальной услуги, или лиц их замещающими (далее – должностное лицо).

2.6.4. Консультация предоставляется по вопросам:

Требований к оформлению письменных обращений;

Мест и графиков личного приёма граждан;

Порядка и сроков рассмотрения обращений;

Порядка обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе рассмотрения вопроса.

2.6.5. Основные требования при консультировании являются:

Компетентность;

Чёткость в изложении материала;

Полнота консультирования.

2.6.6. Консультирование осуществляется при личном обращении, с использованием средств массовой информации, информационных систем общего пользования (в том числе сети Интернет, почты и телефонной связи, электронной почты), а также в письменной форме.

2.6.7. При ответах на телефонные звонки и устные обращения должностное лицо подробно, в корректной форме информирует обратившихся по интересующим их вопросам.

2.6.8. При невозможности должностного лица, принявшего звонок, самостоятельно ответить на вопросы, обратившемуся должен быть сообщён телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

Устное информирование обратившегося лица осуществляется не более 15 минут.

2.6.9. Поступившее письменное обращение граждан регистрируется специалистом Администрации Пайского сельского поселения в день поступления в Администрацию.

2.6.10. Общий срок рассмотрения письменного обращения не должен превышать 30 дней с момента регистрации.

2.6.11. В случаях, когда необходимо запрашивать дополнительную информацию и материалы в иных государственных органах, органах местного самоуправления, Глава Пайского

проект

сельского поселения вправе продлить срок рассмотрения вопроса до 30 дней, уведомив гражданина, направившего обращение, о продлении срока его рассмотрения.

2.6.12. В случае отсутствия в реестре информации об имуществе, находящегося в муниципальной собственности Пайского сельского поселения, заявителю направляется ответ о невозможности предоставления запрашиваемых сведений;

2.6.13. В случае если в письменном обращении получателя муниципальной услуги 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, Глава Пайского сельского поселения, вправе принять решение о прекращении переписки с получателем муниципальной услуги по данному вопросу. О принятом решении получатель муниципальной услуги, направивший обращение, уведомляется в письменной форме.

## **2.7. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

2.7.1. В целях получения муниципальной услуги заявитель предоставляет в Администрацию заявление на имя Главы поселения на предоставление муниципальной услуги.

2.7.2. Заявление составляется в свободной форме, должно соответствовать требованиям законодательства РФ и содержать следующую информацию:

2.7.2.1. Для юридических лиц:

- полное наименование юридического лица;
- фамилия, имя, отчество руководителя;
- почтовый адрес, телефон;
- суть запроса;
- подпись руководителя.

2.7.2.2. Для физических лиц:

- фамилия, имя, отчество физического лица;
- почтовый (электронный) адрес, телефон;
- суть запроса;
- подпись.

2.7.3. Заявитель предоставляет заявление на предоставление муниципальной услуги посредством личного обращения в Администрацию или по почте, в том числе электронной.

## **2.8. Основание для отказа в приеме заявления на предоставление муниципальной услуги**

2.8.1. Основанием для отказа в приеме заявления на предоставление муниципальной услуги является ненадлежащее оформление заявления (исполнено карандашом, текст не поддается прочтению).

2.8.2. При установлении факта ненадлежащего оформления заявления специалист возвращает документы заявителю и разъясняет ему причины возврата.

2.8.3. Заявителю предлагается принять меры по устранению выявленных недостатков, пояснив, что возврат документов не препятствует повторному обращению заявителя для предоставления муниципальной услуги.

## **Раздел 3. Состав, последовательность и сроки исполнения административных процедур**

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

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- прием и регистрация заявления;
- принятие решения по результатам рассмотрения заявления;
- предоставление муниципальной услуги.

проект

### **3.2. Прием и регистрация заявления**

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры приема и регистрации заявления является поступление в Администрацию заявления на предоставление услуги при личном обращении заявителя либо по почте, в том числе электронной.

3.2.2. Специалист, ответственный за прием и регистрацию документов:

- а) устанавливает предмет обращения;
- б) проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя, в случае если заявление представлено заявителем при личном обращении;
- в) проверяет полномочия представителя заявителя физического или юридического лица действовать от имени физического или юридического лица;
- г) проверяет наличие документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- д) проверяет соответствие представленных документов установленным требованиям, указанным в настоящем регламенте;
- е) регистрирует заявление в Журнале регистрации.

При установлении фактов отсутствия необходимых документов, несоответствия представленных документов требованиям, указанным в регламенте, специалист, ответственный за прием и регистрацию документов, уведомляет заявителя о наличии препятствий для оказания муниципальной услуги, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению.

### **3.3. Принятие решения по результатам рассмотрения заявления**

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является передача заявления с соответствующей резолюцией начальника отдела для исполнения специалистам отдела.

3.3.2. При рассмотрении заявления устанавливается принадлежность заявителя к категориям лиц, имеющих право на получение муниципальной услуги, указанным в пункте 2.3 регламента.

3.3.3. При получении документов специалист отдела проверяет надлежащее оформление заявления.

3.3.4. В случае ненадлежащего оформления заявления, оно возвращается заявителю с разъяснением причин возврата.

3.3.5. В случае надлежащего оформления заявления, специалист отдела готовит информацию об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности

Пайского сельского поселения и предназначенных для сдачи в аренду, по состоянию на дату подготовки ответа.

3.3.6. Все документы готовятся в двух экземплярах, регистрируются и один из экземпляров выдается заявителю, другой хранится в Администрации.

### **3.4. Предоставление муниципальной услуги**

3.4.1. Основанием для административной процедуры по предоставлению муниципальной услуги является получение специалистом отдела двух экземпляров зарегистрированного ответа, содержащего информацию об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности Пайского сельского поселения и предназначенных для сдачи в аренду по состоянию на дату подготовки ответа (далее – ответ).

3.4.2. В назначенный день заявитель приглашается для получения ответа.

3.4.3. В случае неявки заявителя в назначенный день для получения результата предоставления муниципальной услуги, ответ направляется заявителю по почте заказным письмом с уведомлением и (или) по электронной почте.

## **Раздел 4. Формы контроля за исполнением административного регламента**

4.1 Специалисты Администрации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, несут персональную ответственность за полноту и качество предоставления муниципальной услуги, за соблюдение и исполнение положений настоящего регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги. От-

проект

ветственность специалистов Администрации, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, устанавливается в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательных и иных нормативных правовых актов Российской Федерации.

## **Раздел 5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также муниципальных служащих**

5.1 Заявитель вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги (на любом этапе), действия (бездействия) должностных лиц в досудебном (внесудебном) порядке.

5.2 Заявитель может обратиться с жалобой (претензией), в том числе в следующих случаях:

нарушение срока регистрации обращения заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

5.3 требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

5.4 отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

5.5 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 субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами и настоящим административным регламентом;

5.6 затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

5.7 отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.8 основанием для начала административной процедуры досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействий) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего является подача заявителем жалобы (претензии).

жалоба (претензия) подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу.

жалобы (претензия) на решения, принятые органом, предоставляющего муниципальную услугу, подаются непосредственно руководителю органа, предоставляющего муниципальную услугу.

Жалоба (претензия) может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.9 порядок подачи и рассмотрения жалоб (претензий) на решения и действия (бездействия) органов местного самоуправления и их должностных лиц, муниципальных служащих устанавливаются нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами.

проект

ципальными правовыми актами.

5.10 жалоба (претензия) должна содержать:

наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействия) которых обжалуются;

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;

сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;

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

5.11 Заявитель вправе лично изложить доводы должностному лицу, рассматривающему его жалобу, а также предоставлять дополнительные материалы в подтверждение его обоснованности.

5.12 в досудебном порядке заявитель имеет право обратиться с жалобой (претензией) в письменной форме по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, Портала, а также жалоба (претензия) может быть принята при личном приеме заявителя.

5.13 при обращении заявителя с жалобой (претензией) в письменной форме или в форме электронного документа срок ее рассмотрения не должен превышать 15 (пятнадцати) рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа местного самоуправления, должностного лица в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение десяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.14 в исключительных случаях, связанных с необходимостью истребования и изучения дополнительных материалов, срок рассмотрения жалобы (претензии) может быть продлен, но не более чем на один месяц, с одновременным информированием заявителя и указанием причин продления.

5.15 по результатам рассмотрения жалобы (претензии) должностное лицо принимает решение:

1) о признании обжалуемого принятого решения, совершенных действий (бездействия) незаконным и отмене принятого решения полностью;

2) о признании обжалуемого принятого решения, действий (бездействия) частично незаконным и отмене принятого решения в части, нарушающей требования законодательства;

3) об отказе в удовлетворении требований заявителя полностью или в части.

5.16 не позднее дня, следующего за днем принятия решения, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы (претензии), в том числе с указанием мер дисциплинарного воздействия, принятых в отношении должностных лиц (муниципальных служащих), допустивших нарушения настоящего административного регламента.

## **6. Порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностных лиц, муниципальных служащих в суде**

6.1 Заявитель вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, действия или бездействие должностных лиц, ответственных или уполномоченных работников, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в судебном порядке.

проект

6.2 В суде могут быть обжалованы решения, действия или бездействие, в результате которых:

- нарушены права и свободы потребителя результатов предоставления муниципальной услуги;

- созданы препятствия к осуществлению потребителем результатов предоставления муниципальной услуги его прав и свобод;

- незаконно на потребителя результатов предоставления муниципальной услуги возложена какая-либо обязанность или он незаконно привлечен к какой-либо ответственности.

6.3 Заявитель вправе обжаловать как вышеназванные решения, действия или бездействие, так и послужившую основанием для их принятия или совершения информацию либо то и другое одновременно.



Блок-схема  
последовательности административных действий (процедур) при предоставлении государственной услуги «Предоставление выписки из Реестра муниципального имущества Пайского сельского поселения»



**ОБРАЗЕЦ**  
**ЖАЛОБЫ НА ДЕЙСТВИЕ (БЕЗДЕЙСТВИЕ)**  
**Администрации Пайского сельского поселения**  
\_\_\_\_\_ **ИЛИ ЕГО ДОЛЖ-**  
**НОСТНОГО ЛИЦА**

Исх. от \_\_\_\_\_ N \_\_\_\_  
Наименование Администрация Пайского сельского поселения

**Жалоба**

\* Полное наименование юридического лица, Ф.И.О. физического лица \_\_\_\_\_

\* Местонахождение юридического лица, физического лица  
\_\_\_\_\_  
(фактический адрес)

Телефон: \_\_\_\_\_

Адрес электронной почты: \_\_\_\_\_

Код учета: ИНН \_\_\_\_\_

\* Ф.И.О. руководителя юридического лица \_\_\_\_\_

\* на действия (бездействие):  
\_\_\_\_\_  
(наименование органа или должность, ФИО должностного лица органа)

\* существо жалобы:  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

(краткое изложение обжалуемых действий (бездействия), указать основания, по которым лицо, подающее жалобу, несогласно с действием (бездействием) со ссылками на пункты регламента)

поля, отмеченные звездочкой (\*), обязательны для заполнения.

Перечень прилагаемой документации

МП

(подпись руководителя юридического лица, физического лица)

**ОБРАЗЕЦ  
РЕШЕНИЯ АДМИНИСТРАЦИИ ПАЙСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ ПО ЖАЛОБЕ НА ДЕЙСТВИЕ (БЕЗДЕЙСТВИЕ) ЕГО ДОЛЖНОСТНОГО ЛИЦА**

Исх. от \_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_

**РЕШЕНИЕ**  
по жалобе на решение, действие (бездействие)  
органа или его должностного лица

Наименование органа или должность, фамилия и инициалы должностного лица органа, принявшего решение по жалобе:

\_\_\_\_\_

Наименование юридического лица или Ф.И.О. физического лица, обратившегося с жалобой \_\_\_\_\_

Номер жалобы, дата и место принятия решения: \_\_\_\_\_

Изложение жалобы по существу: \_\_\_\_\_

Изложение возражений, объяснений заявителя: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

**УСТАНОВЛЕНО:**

Фактические и иные обстоятельства дела, установленные органом или должностным лицом, рассматривающим жалобу: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Доказательства, на которых основаны выводы по результатам рассмотрения жалобы:

\_\_\_\_\_

Законы и иные нормативные правовые акты, которыми руководствовался орган или должностное лицо при принятии решения, и мотивы, по которым орган или должностное лицо не применил законы и иные нормативные правовые акты, на которые ссылался заявитель -

\_\_\_\_\_

На основании изложенного

проект

РЕШЕНО:

1. \_\_\_\_\_  
(решение, принятое в отношении обжалованного

действия (бездействия), признано правомерным или неправомерным полностью

или частично или отменено полностью или частично)

2. \_\_\_\_\_  
(решение принято по существу жалобы, - удовлетворена  
или не удовлетворена полностью или частично)

3. \_\_\_\_\_  
(решение либо меры, которые необходимо принять в целях устранения допущенных наруше-  
ний, если они не были приняты до вынесения решения по жалобе)

Настоящее решение может быть обжаловано в суде, арбитражном суде.

Копия настоящего решения направлена по адресу \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(должность лица уполномоченного,  
принявшего решение по жалобе)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(инициалы, фамилия)