**проект**

**БЕРЁЗОВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

**ПОДГОРЕНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**

**ВОРОНЕЖСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ  
от 2013 года №  
с. Покровка  
  
Об утверждении административного регламента  
по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление сведений из реестра муниципального имущества»**  
  
В соответствии с 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», Уставом Берёзовского сельского поселения Подгоренского муниципального района, постановлением администрации Берёзовского сельского поселения от \_\_\_\_\_\_\_\_. №\_\_\_\_\_\_ «О Порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг», постановлением администрации Берёзовского сельского поселения Подгоренского муниципального района от 10.07.2012 года № 21 «Об утверждении перечней государственных и муниципальных услуг, предоставляемых администрацией Первомайского сельского поселения Подгоренского муниципального района Воронежской области», администрация Берёзовского сельского поселения Подгоренского муниципального района Воронежской области п о с т а н о в л я е т:

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление сведений из реестра муниципального имущества» согласно приложению к настоящему постановлению.  
2. Обнародовать настоящее постановление в установленном порядке и разместить на официальном сайте органов местного самоуправления Подгоренского муниципального района.  
3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.  
  
Глава администрации  
Берёзовского сельского поселения Г.Н.Касьянова  
  
Приложение  
к постановлению администрации Берёзовского сельского поселения  
от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ г. №\_\_\_\_\_\_

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**администрации Берёзовского сельского поселения Подгоренского муниципального района Воронежской области по предоставлению муниципальной услуги**

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

**I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Предмет регулирования регламента  
  
1.1.1. Предметом регулирования настоящего Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление сведений из реестра муниципального имущества» (далее - Административный регламент) являются отношения, возникающие между физическими и юридическими лицами либо их уполномоченными представителями и администрацией Берёзовского сельского поселения Подгоренского муниципального района Воронежской области (далее - Администрация), связанные с предоставлением Администрацией муниципальной услуги по предоставлению сведений из реестра муниципального имущества.  
1.1.2. Административный регламент разработан в целях повышения качества исполнения и доступности результата предоставления муниципальной услуги, создания комфортных условий для потребителей муниципальной услуги, определяет порядок, сроки и последовательность действий (Административных процедур) при оказании муниципальной услуги.  
1.1.3. В настоящем Административном регламенте используются следующие термины и понятия:  
- муниципальная услуга, предоставляемая органом местного самоуправления (далее - муниципальная услуга), - деятельность по реализации функций органа местного самоуправления, которая осуществляется по запросам заявителей в пределах полномочий органа, предоставляющего муниципальные услуги, по решению вопросов местного значения, установленных в соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» и Уставом Берёзовского сельского поселения;  
- заявитель – физическое (индивидуальный предприниматель) или юридическое лицо либо их уполномоченные представители, обратившиеся в орган, предоставляющий муниципальную услугу, с запросом о предоставлении муниципальной услуги, выраженным в устной, письменной или электронной форме;  
- административный регламент - нормативный правовой акт, устанавливающий порядок предоставления муниципальной услуги и стандарт предоставления муниципальной услуги;  
- реестр муниципального имущества Берёзовского сельского поселения – информационная система, представляющая собой совокупность построенных на единых методологических и программно-технических принципах баз данных, содержащих перечень объектов учета и данные о них (далее – реестр).  
- выписка из реестра муниципального имущества Берёзовского сельского поселения – форма предоставления информации из реестра муниципального имущества об объектах муниципальной собственности (далее – выписка).  
  
1.2. Круг заявителей  
  
Заявителями могут быть физические лица (индивидуальные предприниматели) или юридические лица, либо их уполномоченные представители (далее – заявитель).  
  
1.3. Требования к порядку информирования о  
предоставлении муниципальной услуги  
  
1.3.1. Организацию предоставления муниципальной услуги осуществляет администрация Берёзовского сельского поселения Подгоренского муниципального района Воронежской области (далее по тексту – администрация Берёзовского сельского поселения).  
Место нахождения администрации Берёзовского сельского поселения Подгоренского муниципального района Воронежской области: 396530, Воронежская область, Подгоренский район, пос.Сагуны, ул.Вокзальная, д.69а  
Телефон Администрации: 8 (473 94) 50-1-34.  
Часы приема заявителей (представителей заявителей) по выполнению муниципальной услуги:  
Понедельник – пятница с 8-00 до 17-00.  
Перерыв с 12-00 до 13-00.  
Суббота, воскресенье - выходные дни  
Контактные телефоны: 8 (47394) 50-1-34; 8 (47394) 50-4-51.  
Официальный сайт Администрации в сети Интернет: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, адрес электронной почты beriozov.adm@yandex.ru  
1.3.2. Заявители получают информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги по справочным телефонам, а также в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" (далее - Единый портал), на информационных стендах Администрации, в средствах массовой информации.  
1.3.3.. На информационных стендах и интернет-сайте Администрации размещается следующая информация:  
извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;  
текст Административного регламента с приложениями (полная версия на интернет-сайте и извлечения на информационных стендах);  
блок-схемы (приложение N 1 к Административному регламенту) и краткое описание порядка предоставления государственной услуги;  
порядок информирования о ходе предоставления государственной услуги;  
порядок получения консультаций (справок) по вопросам предоставления государственной услуги;  
порядок обжалования решений, действий или бездействия федеральных государственных гражданских служащих (далее - государственные служащие), принятых в ходе предоставления государственной услуги.  
1.3.4.. При ответах на телефонные звонки и устные обращения граждан специалисты (служащие) Администрации 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 (последнее - при наличии) и должности служащего, принявшего телефонный звонок.  
При невозможности служащего, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо или обратившемуся гражданину должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.  
1.3.5. Консультирование по вопросам предоставления муниципальной услуги «Предоставление сведений из реестра муниципального имущества» осуществляется ответственными (служащими специалистами), Администрации.  
1.3.6. Консультации (справки) по вопросам предоставления муниципальной услуги «Предоставление сведений из реестра муниципального имущества» предоставляются при личном общении, посредством интернет-сайта, телефонной связи или электронной почты.

**II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

2.1. Наименование муниципальной услуги  
  
Наименование муниципальной услуги - «Предоставление сведений из реестра муниципального имущества».  
  
2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу  
  
2.2.1. Орган, предоставляющий муниципальную услугу: администрация Берёзовского сельского поселения Подгоренского муниципального района Воронежской области.  
2.2.2. В соответствии с п.3 ч. 1 ст. 7 Федерального закона от 27.07.2010 г. № 210 «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» Администрация Берёзовского сельского поселения не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанной с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденный нормативным правовым актом представительного органа местного самоуправления Берёзовского сельского поселения Подгоренского муниципального района и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления муниципальной услуги.  
  
2.3. Описание результатов предоставления муниципальной услуги  
  
2.3.1. Результатом предоставления муниципальной услуги являются направление (выдача) заявителю:  
- выписки из реестра муниципального имущества администрации Берёзовского сельского поселения согласно приложению № 1 к настоящему Административному регламенту;  
- сообщения об отказе в выдаче выписки из реестра согласно приложению № 2 к настоящему Административному регламенту.  
- письма о наличии в реестре запрашиваемой информации согласно приложению № 3 к настоящему административному регламенту.  
  
2.4. Срок предоставления муниципальной услуги  
  
Срок предоставления муниципальной услуги:  
Максимальный срок предоставления муниципальной услуги не должен превышать 30 дней с момента регистрации заявления о предоставлении сведений из реестра муниципального имущества.  
  
2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги  
  
Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:  
- Конституцией Российской Федерации («Российская газета» 1993, 25 декабря);  
- Гражданским кодексом Российской Федерации, часть первая («Собрание законодательства РФ» от 05.12.1994 N 32, ст. 3301);  
- Федеральным законом от 21.07.1997 N 122-ФЗ «О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним» («Собрание законодательства РФ» от 28.07.1997 N 30, ст. 3594);  
- Федеральным законом от 21.12.2001 N 178-ФЗ «О приватизации государственного и муниципального имущества» («Собрание законодательства РФ» от 28.01.2002 N 4, ст. 251);  
- Федеральным законом от 26.10.2002 N 127-ФЗ «О несостоятельности (банкротстве)» («Собрание законодательства РФ» от 28.10.2002 N 43, ст. 4190);  
- Федеральным законом от 06.10.2003 N 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» («Собрание законодательства РФ» от 06.10.2003 N 40, ст. 3822);  
- Федеральным законом от 22.08.2004 N 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» («Собрание законодательства РФ» от 30.08.2004 N 35, ст. 3607);  
- Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», №168 , 30.07.2010г.);  
-Уставом Берёзовского сельского поселения Подгоренского муниципального района Воронежской области;  
- иными правовыми актами Российской Федерации и Воронежской области, регламентирующими правоотношения в сфере предоставления муниципальной услуги.  
  
2.6. 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 представлению заявителем  
  
2.6.1.Для получения выписки из реестра муниципального имущества Берёзовского сельского поселения заявитель подает в Администрацию заявление в соответствии с приложением № 4 к настоящему Административному регламенту, в котором указывает:  
- вид, наименование и назначение запрашиваемого объекта;  
- полный адрес местонахождения объекта;  
- идентифицирующие характеристики объекта (литер, этаж, площадь);  
2.6.2. Для получения информации из реестра муниципального имущества Берёзовского сельского поселения заявитель подает в Администрацию заявление в соответствии с приложением № 5 к настоящему Административному регламенту, в котором указывает:  
- какую информацию он хочет получить и в отношении, какого объекта;  
- вид, наименование и назначение объекта, в отношении которого запрашивается информация;  
- полный адрес местонахождения объекта;  
- идентифицирующие характеристики объекта (литер, этаж, площадь).  
В заявлениях заявитель указывает форму получения выписки или информации (лично, по почте, по электронной почте) и полные реквизиты для получения: почтовый (электронный) адрес.  
По своему желанию заявитель дополнительно может приложить к заявлению документы, которые, по его мнению, имеют значение для принятия решения по предоставлению муниципальной услуги.  
2.6.3. 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 государственных органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».  
  
2.7. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги  
  
Оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.  
  
2.8. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления  
или отказа в предоставлении муниципальной услуги  
  
2.8.1. Оснований для приостановления в предоставлении муниципальной услуги не предусмотрено.  
2.8.2. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:  
- содержание заявления не позволяет установить запрашиваемую информацию;  
- в заявлении не указан почтовый адрес, адрес электронной почты для направления ответа на заявление либо номер телефона, по которому можно связаться с заявителем.  
  
2.9. Перечень услуг, которые являются необходимыми  
и обязательными для предоставления муниципальной услуги  
  
Необходимые и обязательные услуги для предоставления муниципальной услуги, являющейся предметом настоящего регламента не предусмотрены.  
  
2.10. Порядок, размер и основания взимания платы за  
предоставление муниципальной услуги  
  
Муниципальная услуга предоставляется на бесплатной основе.  
  
2.11. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление  
услуг, которые являются необходимыми и обязательными для  
предоставления муниципальной услуги  
Не предусмотрено.  
  
2.12. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче  
запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении  
результата предоставления муниципальной услуги  
  
2.12.1. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса на получение муниципальной услуги - 15 минут.  
2.12.2. Максимальный срок ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги - 15 минут.  
  
2.13. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о  
предоставлении муниципальной услуги  
  
2.13.1. Максимальный срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги не более 3 (трех) дней.  
2.13.2. Поступившее в Администрацию заявление подлежит обязательной регистрации в течение 3 (трех) дней с момента его поступления.  
.2.13.3. Результатом выполнения административной процедуры по приему заявления является запись в журнале регистрации входящей корреспонденции Администрации.  
  
2.14. Требования к помещениям, в которых предоставляется  
муниципальная услуга, к месту ожидания и приема заявителей,  
размещению и оформлению информации о порядке  
предоставления такой услуги  
  
2.14.1. Требования к местам предоставления муниципальной услуги:  
Прием граждан осуществляется в помещениях Администрации Берёзовского сельского поселения Подгоренского муниципального района Воронежской области.  
Помещения содержат места для информирования, ожидания и приема граждан.  
2.14.2. При возможности около здания организуются парковочные места для автотранспорта. Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.  
2.14.3. Центральный вход в здание, Администрации Берёзовского сельского поселения Подгоренского муниципального района Воронежской области оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании, месте нахождения, режиме работы, телефонных номерах.  
2.14.4. Места ожидания оборудованы стульями, кресельными секциями. В местах ожидания имеются средства для оказания первой помощи.  
2.14.5. Места информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудованы:  
- информационными стендами, на которых размещается визуальная и текстовая информация;  
- стульями и столами для оформления документов.  
К информационным стендам обеспечена возможность свободного доступа граждан.  
На информационных стендах, а также на официальных сайтах в сети Интернет размещается следующая обязательная информация:  
- номера телефонов, факсов, адреса официальных сайтов, электронной почты органов, предоставляющих муниципальную услугу;  
- режим работы Администрации Берёзовского сельского поселения Подгоренского муниципального района Воронежской области;  
- графики личного приема граждан уполномоченными должностными лицами;  
- номера кабинетов, где осуществляются прием письменных обращений граждан и устное информирование граждан; фамилии, имена, отчества и должности лиц, осуществляющих прием письменных обращений граждан и устное информирование граждан;  
- настоящий Административный регламент.  
Оформление информации о порядке предоставления муниципальной услуги соответствует оптимальному зрительному и слуховому восприятию этой информации получателями муниципальной услуги.  
2.14.6. Помещения для приема заявителей оборудованы табличками с указанием номера кабинета и должности лица, осуществляющего прием. Место для приема заявителей оборудовано стулом, имеют место для написания и размещения документов, заявлений.  
  
2.15. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.  
  
2.15.1. Качественной предоставляемая муниципальная услуга признается при предоставлении услуги в сроки, определенные в подразделе 2.4. настоящего Административного регламента, и при отсутствии жалоб со стороны потребителей на нарушение требований стандарта предоставления муниципальной услуги.  
2.15.2. Количество взаимодействий заявителя с должностными лицами Администрации Берёзовского сельского поселения Подгоренского муниципального района Воронежской области при предоставлении муниципальной услуги их продолжительность должны быть сведены до оптимального минимального значения.  
Оптимальное минимальное значение количества взаимодействий заявителя с должностными лицами Администрации Берёзовского сельского поселения Подгоренского муниципального района Воронежской области при предоставлении муниципальной услуги – два. Первое взаимодействие: при подаче запроса о предоставлении услуги. Второе взаимодействие: при получении результата предоставления услуги. При необходимости предоставления заявителем недостающих для предоставления услуги документов в соответствии с подразделом 2.6 настоящего регламента, а также получение заявителем информации о ходе выполнения муниципальной услуги количество взаимодействий заявителя с должностными лицами может быть увеличено. Оптимальное минимальное значение продолжительности взаимодействия -15 мин.  
2.15.3. Показатели доступности муниципальной услуги:  
- возможность получения информации о предоставлении муниципальной услуги, о ходе её выполнения, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий;  
- возможность получения муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг.  
  
2.16. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальных услуг в многофункциональных центрах и особенности предоставления муниципальных услуг в электронной форме  
  
2.16.1. Использование информационно-телекоммуникационных технологий при предоставлении муниципальной услуги.  
Предоставление муниципальной услуги в электронной форме, в том числе взаимодействие органов, предоставляющих муниципальные услуги, органов, предоставляющих государственные услуги, организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг или организующих предоставление государственных и муниципальных услуг, и заявителей, осуществляется на базе информационных систем, включая государственные и муниципальные информационные системы, составляющие информационно-технологическую и коммуникационную инфраструктуру.  
2.16.2. Особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.  
Обращение за получением муниципальной услуги и предоставление муниципальной услуги могут осуществляться с использованием электронных документов, подписанных электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона от 06.04.2011 N 63-ФЗ «Об электронной подписи» и статей 21.1 и 21.2 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».  
Заявитель имеет право представить заявление и иные документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, с использованием электронных носителей и (или) информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, включая сеть Интернет:  
- лично или через законного представителя при посещении органа или организации;  
- посредством многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг;  
- посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) (без использования электронных носителей);  
- иным способом, позволяющим передать в электронном виде заявления и иные документы.

**III. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ), ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ**

3.1. Блок-схема предоставления муниципальной услуги приведена в приложении № 6 к настоящему Административному регламенту.  
3.2. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:  
- консультация заявителя муниципальной услуги, прием и регистрация заявления;  
- передача заявления специалисту, ответственному за подго¬товку информации из реестра;  
- рассмотрение заявления;  
- подготовка проекта выписки из реестра, письма о наличии в реестре информации или сообщения об отказе в выдаче выписки из реестра;  
- согласование и подписание проекта выписки из реестра, письма о наличии в реестре информации или со¬общения об отказе в выдаче выписки из реестра;  
- регистрация выписки из реестра, письма о наличии в реестре информации или сообщения об отказе в выда¬че выписки из реестра;  
- информирование заявителя о том, что заявление рассмотрено, и он может получить ответ;  
- внесение записи о факте выдачи (отправки) выписки из реестра, письма о наличии в реестре информации или сообщения об отказе в выдаче выписки из реестра.  
  
3.3. Последовательность и сроки выполнения административных процедур, а также требования к порядку их выполнения.  
  
3.3.1. Консультация заявителя муниципальной услуги.  
  
Основанием для начала выполнения административной процедуры является обращение заявителя муниципальной услуги.  
Специалист Администрации, ответственный за подготовку сведений из реестра:  
- устанавливает предмет обращения;  
- консультирует заявителя о порядке предоставления муниципальной услу¬ги, а также по предмету обращения;  
- проверяет правильность заполнения заявления.  
В случае если предоставленное заявителем заявление соответствует установленной настоящим Административным регламентом форме, то оно передается на регистрацию в Администрацию.  
Максимальное время, затраченное на административную процедуру не должно превышать 30 минут.  
3.3.2. Прием и регистрация заявления.  
  
Основанием для начала выполнения административной процедуры является поступление в Администрацию заявления о предоставлении сведений из реестра.  
Заявление может быть подано заявителем лично, либо направлено посредством почтовой или электронной связи.  
Поступившее в Администрацию заявление подлежит обязательной регистрации в течение 3 (трех) дней с момента его поступления.  
Результатом выполнения административной процедуры по приему заявления является запись в журнале регистрации входящей корреспонденции Администрации.  
Глава Берёзовского сельского поселения в течение 2 (двух) дней визирует заявление путем оформления резолюции, в которой указывается должностное лицо, ответственное за предоставление услуги.  
После визирования заявление с резолюцией передается должностному лицу, указанному в резолюции (ответственному за предоставление муниципальной услуги), о чем делается отметка в журнале регистрации входящей корреспонденции.  
  
3.3.3. Передача заявления специалисту, ответственному за подготовку сведений из реестра  
Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления и приложенного к нему комплекта документов на рассмотрение специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги (далее - специалист Администрации).  
Специалист Администрации осуществляет проверку представленных заявителем документов.  
Максимальное время, затраченное на административную процедуру не должно превышать 2-х дней.  
3.3.4. Рассмотрение заявления.  
  
Основанием для выполнения административной процедуры является поступившее к специалисту, от¬ветственному за подготовку сведений из реестра, зарегистрированное с резо¬люцией заявление.  
Специалист, ответственный за подготовку сведений из реестра, проверяет заявление на правильность оформления и соответствие требованиям пункта 2.6 настоящего Административного регламента.  
Максимальное время, затраченное на административную процедуру, не должно превышать 10 дней.  
  
3.3.5. Подготовка проекта выписки из реестра, письма о наличии в реестре информации или сообщения об отказе в выдаче выписки из реестра.  
  
Основанием для выполнения административной процедуры является проведенная экспертиза заявле¬ния.  
Специалист, ответственный за подготовку сведений из реестра, после проведения экспертизы готовит проект выписки из реестра - в двух экземплярах, либо письмо о наличии в реестре информации - в двух экземплярах, либо сообщение об отказе в выдаче выписки из реестра - в двух экземплярах  
Максимальное время, затраченное на административную процедуру не должно превышать 10 дней.  
  
3.3.6. Подписание проекта выписки из реестра, письма о наличии в реестре информации или сообщения об отказе в выдаче выписки.  
  
Основанием для выполнения административной процедуры является подготовленный проект выписки из реестра, письма о наличии в реестре информации или сообщения об отказе в выдаче выписки из реестра.  
Подготовленный специалистом, ответственным за подготовку сведений из реестра, проект выписки из реестра, письма о наличии в реестре информации или сообщения об отказе в выдаче выписки из реестра передается на подпись главе администрации Берёзовского сельского поселения  
Максимальное время, затраченное на административную процедуру не должно превышать 2 дня.  
  
3.3.7. Регистрация выписки из реестра, письма о наличии в реестре информации или сообщения об отказе в выдаче выписки из реестра.  
  
Основанием для выполнения административной процедуры является подписанная выписка из реестра, письмо о наличии в реестре информации или сообщение об отказе в выдаче выписки из реестра.  
Подписанная выписка из реестра, письмо о наличии в реестре информации или сообщение об отказе в выдаче выписки из реестра регистрируется специалистом, ответственным за предоставление сведений из реестра в журнале регистрации сведений из реестра.  
Специалист, ответственный за предоставление сведений из реестра:  
- проставляет на выписке из реестра, письме о наличии в реестре информации или сообщении об отказе в выдаче выписки из реестра исходящий номер и дату;  
- подшивает второй экземпляр выписки из реестра, письма о наличии в реестре информации или сообщение об отказе в выдаче выписки из реестра в дело;  
Максимальное время, затраченное на административную процедуру не должно превышать 1 день.  
  
3.3.8. Информирование заявителя о том, что заявление рассмотрено и он может получить ответ.  
  
Основанием для выполнения административной процедуры являются зарегистрированные выписка из реестра, письмо о наличии в реестре информации или сообщение об отказе в выдаче выписки из реестра  
Специалист, ответственный за предоставление сведений из реестра информирует заявителя о том, что ответ готов и о назначении времени и места выдачи выписки из реестра, письма о наличии в реестре информации, или сообщения об отказе в выдаче выписки из реестра.  
Максимальное время, затраченное на административную процедуру не должно превышать 1 день.  
  
3.3.9. Внесение записи о факте выдачи (отправки) выписки из реестра, пись-ма о наличии в реестре информации или сообщения об отказе в выдаче выписки из реестра.  
  
Основанием для выполнения административной процедуры являются подписанные и зарегистрированные в установленном настоящим Административном регламентом порядке выписка из реестра, письмо о наличии в реестре информации или сообщение об отказе в выдаче выписки.  
Специалист, ответственный за предоставление сведений из реестра:  
- фиксирует факт выдачи заявителю выписки из реестра, письма о наличии в реестре информации или сооб¬щения об отказе в выдаче выписки из реестра путем внесения соответствующей записи в журнал учета выписок из реестра или журнал учета писем о наличии в реестре информации и сообщений об отказе в выдаче выписок из реестра;  
- либо выписку из реестра, письмо о наличии в реестре информации или сообщение об отказе в выдаче вы¬писки из реестра отправляет по почте по адресу, указанному в заявлении или по¬средством электронной почты, факсимильной связи.  
Максимальное время, затраченное на административную процедуру, не должно превышать 1 день.  
  
3.4. Особенности выполнения административных процедур  
в электронной форме  
  
3.4.1. Заявление и прилагаемые к нему документы заявитель вправе представить в электронной форме с соблюдением требований, предъявляемых Административным регламентом, и действующим законодательством.  
3.4.2. В случае представления документов в электронной форме заявление и прилагаемые к нему документы должны быть надлежаще заверены электронной подписью лица, подписавшего заявление.  
3.4.3. К заявлению должна быть приложена опись документов, которые представляются заявителем, а также опись документов, которые не представляются с указанием юридических оснований, допускающих такую возможность. В описи документов, которые не представляются, должны быть указаны их точные наименования, органы, выдавшие их, регистрационные номера, даты регистрации, в отдельных случаях - сведения, содержащиеся в них, которые нужны для осуществления соответствующих запросов.  
3.4.4. С целью уточнения представляемых сведений, необходимых для осуществления запроса, уполномоченный специалист имеет право любым из возможных способов (по телефону, электронной почте) потребовать от заявителя предоставления недостающих сведений. Указанные сведения заявителем должны быть представлены незамедлительно  
Непредставление документов или сведений о них служит основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги в порядке, установленном при отсутствии документов.  
3.4.5. При введении в действие соответствующих информационных систем обеспечивается возможность получения заявителем сведений о ходе выполнения муниципальной услуги в электронной форме, а также обеспечивается соответствующее информационное взаимодействие между поставщиками и потребителями информации при предоставлении муниципальной услуги, в том числе и при осуществлении соответствующих запросов.

**IV. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕМ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятия ими решений.  
  
4.1.1 Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и принятием решений осуществляется должностными лицами органа местного самоуправления, ответственными за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги.  
Текущий контроль осуществляется путем проведения должностным лицом, ответственным за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги, проверок соблюдения и исполнения сотрудниками положений Административного регламента.  
4.1.2. Проведение текущего контроля должно осуществляться не реже двух раз в год.  
Текущий контроль может быть плановым (осуществляться на основании полугодовых или годовых планов работы органа местного самоуправления) 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).  
Перечень должностных лиц, уполномоченных осуществлять текущий контроль, устанавливается распоряжением администрации Берёзовского сельского поселения.  
4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги.  
4.2.1. Проведение текущего контроля должно осуществляться не реже двух раз в год.  
4.2.2.Текущий контроль может быть плановым (осуществляться на основании квартальных и годовых планов работы Администрации Берёзовского сельского поселения Подгоренского муниципального района Воронежской области) 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).  
4.3. Ответственность должностных лиц Администрации Берёзовского сельского поселения Подгоренского муниципального района Воронежской области за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги.  
4.3.1. Должностные лица, ответственные за исполнение муниципальной услуги, несут персональную ответственность за сроки и порядок исполнения каждой административной процедуры, указанной в Административном регламенте, за ненадлежащее исполнение служебных обязанностей.  
Персональная ответственность должностных лиц и ответственных специалистов закрепляется в их должностных инструкциях.  
За систематическое или грубое нарушение положений Административного регламента или иных нормативных правовых актов по вопросу рассмотрения обращений граждан виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.  
4.4 . Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, объединений и организаций.  
4.4.1. Контроль за соблюдением предоставления муниципальной услуги осуществляется главой Берёзовского сельского поселения. Контроль должен быть постоянным, всесторонним и объективным.  
4.4.2. Контроль за предоставлением муниципальной услуги со стороны граждан, объединений и организаций, осуществляется путем получения информации о наличии в действиях (бездействии) ответственных должностных лиц администрации Берёзовского сельского поселения, а также принимаемых ими решениях, нарушений положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

**V. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, А ТАКЖЕ ИХ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ**

5.1. Действия (бездействие) должностных лиц, а также принятые ими решения в ходе предоставления муниципальной услуги могут быть обжалованы:  
- главе Берёзовского сельского поселения Подгоренского муниципального района  
5.2. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования является решение или действие (бездействие) должностного лица Администрации Берёзовского сельского поселения Подгоренского муниципального района Воронежской области по обращению гражданина, принятое или осуществленное им в ходе предоставления муниципальной услуги.  
5.3. Основанием для начала досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы (обращения) в Администрацию Берёзовского сельского поселения Подгоренского муниципального района Воронежской области, поступившей лично от заявителя (уполномоченного лица) или направленной в виде почтового отправления.  
5.4. Жалоба должна содержать:  
1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, или должностного лица, предоставляющего муниципальную услугу, 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) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица, предоставляющего муниципальную услугу;  
4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.  
5.5. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, 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.  
5.6. По результатам рассмотрения жалобы глава Берёзовского сельского поселения принимает одно из следующих решений:  
1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющего муниципальную услугу, 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 Берёзовского сельского поселения, а также в иных формах;  
2) отказывает в удовлетворении жалобы.  
5.7. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в п.5.6. настоящего Порядка, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.  
5.8. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления глава Берёзовского сельского поселения, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.  
  
Глава администрации Берёзовского  
сельского поселения  
Подгоренского муниципального района  
Воронежской области Г.Н.Касьянова

[**Оригинал документа, приложения, блок-схемы (скачать)**](https://berez-pg.ru/upload/medialibrary/a4f/a4f98c15542c1e7cc69c370c9ffdac5c.doc)

В соответствии со статьей 13 Федерального Закона [**№210-ФЗ от 27.07.2010 г. «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»**](http://berez-pg.ru/documents/federal/detail.php?id=5649):

1. Проекты административных регламентов подлежат независимой экспертизе.

2. Предметом независимой экспертизы проекта административного регламента (далее - независимая экспертиза) является оценка возможного положительного эффекта, а также возможных негативных последствий реализации положений проекта административного регламента для граждан и организаций.

3. Независимая экспертиза может проводиться физическими и юридическими лицами в инициативном порядке за счет собственных средств. Независимая экспертиза не может проводиться физическими и юридическими лицами, принимавшими участие в разработке проекта административного регламента, а также организациями, находящимися в ведении структурного подразделения администрации, являющегося разработчиком административного регламента.

4. Срок, отведенный для проведения независимой экспертизы, составляет 15 (пятнадцать) дней со дня размещения проекта административного регламента в сети Интернет на официальном сайте муниципального образования.

5. По результатам независимой экспертизы составляется заключение, которое направляется в структурное подразделение, являющееся разработчиком административного регламента. Структурное подразделение, являющееся разработчиком административного регламента, обязано рассмотреть все поступившие заключения независимой экспертизы и принять решение по результатам каждой такой экспертизы.