

АДМИНИСТРАЦИЯ

ГРУШЕВО-ДУБОВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ (ПРОЕКТ)

\_\_\_\_\_\_\_\_ 2017года х.Грушевка № \_\_\_

О внесении изменений в Постановление Администрации Грушево-Дубовского сельского поселения от 09 марта №34 «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информации об объектах учета из реестра муниципального имущества»

В соответствии с федеральными [законам](consultantplus://offline/main?base=LAW;n=112746;fld=134;dst=100094)и от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», во исполнение постановления Администрации Грушево-Дубовского сельского поселения от 28.12.2012 № 42 «Об утверждении порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг»,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести изменения в постановление Администрации Грушево-Дубовского сельского поселения от 09 марта №34 «Об утверждении Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информации об объектах учета из реестра муниципального имущества».

-главу 2.17 дополнить следующими строками:

«Надлежащие размещения оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к услугам с учетом ограничений их жизнедеятельности.

Оказание работниками организации, предоставляющую услугу населению, помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуги на равнее с другими лицами»

2. Настоящее постановление вступает в силу после его официального опубликования.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Проект вносит

Инспектор Н.Н.Путилина

Приложение

к постановлению

Администрации Грушево-Дубовского

сельского поселения

от \_\_\_\_\_\_\_ 2017 года №\_\_\_

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

по предоставлению муниципальной услуги

«Предоставление информации об объектах учета из реестра муниципального имущества»

х.Грушевка

1. Общие положения

1. Настоящий административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информации об объектах учета из реестра муниципального имущества» (далее – Административный регламент) определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) Администрации Грушево-Дубовского сельского поселения при предоставлении муниципальной услуги «Предоставление информации об объектах учета из реестра муниципального имущества» (далее - муниципальная услуга), а также порядок взаимодействия между участниками в ходе оказания муниципальной услуги.

2. Заявителями на получение результатов предоставления муниципальной услуги являются:

- физические лица;

- юридические лица.

От имени заявителя за получением муниципальной услуги может обращаться лицо (представитель заявителя), уполномоченное законом или договором.

3. Заявитель вправе обратиться за получением муниципальной услуги в Многофункциональный центр муниципального автономного учреждения Грушево-Дубовского района «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг» (далее - Многофункциональный центр), участвующий в предоставлении муниципальной услуги по принципу «одного окна», в соответствии с которым предоставление муниципальной услуги осуществляется после однократного обращения заявителя с соответствующим заявлением, а взаимодействие с органом, предоставляющим муниципальную услугу, осуществляется Многофункциональным центром без участия заявителя в соответствии с нормативными правовыми актами и соглашением о взаимодействии.

4. Информацию о местах нахождения, графиках работы Администрации Грушево-Дубовского сельского поселения, Многофункционального центра, а также о порядке предоставления услуги, перечне документов, необходимых для ее получения можно получить, используя:

- индивидуальную консультацию (пункт 7 Административного регламента);

- интернет-сайт Администрации Грушево-Дубовского сельского поселения;

- Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций);

- портал государственных и муниципальных услуг Ростовской области.

5. Любое заинтересованное лицо может получить информацию по процедуре предоставления муниципальной услуги следующим способом:

- индивидуальная консультация при личном обращении;

- индивидуальная консультация по телефону;

- индивидуальная консультация по почте;

- индивидуальная консультация по электронной почте;

- на интернет-сайте Администрации Грушево-Дубовского сельского поселения.

6. Контактные координаты и график работы:

Администрация Грушево-Дубовского сельского поселения:

- почтовый адрес: 347016, Ростовская область, х.Грушевка

ул. Центральная 19 а

- адрес электронной почты: sp04040@donpac.ru;

- адрес официального Интернет-сайта Администрации Грушево-Дубовского сельского поселения: [www.grushevka-adm.ru](http://www.grushevka-adm.ru)

- номер контактного телефона:8 (86383) 6-85-47

график работы:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| День недели | Часы работы | Обеденный перерыв |
| Понедельник | 800 –1600 | 1200 –1300 |
| Вторник | 800 –1600 | 1200 –1300 |
| Среда | 800 –1600 | 1200 –1300 |
| Четверг | 800 –1600 | 1200 –1300 |
| Пятница | 800 –1530 | 1200 –1300 |

Многофункционального центра:

- почтовый адрес: 347045, Ростовская область, г. Белая Калитва, ул. Космонавтов, 3;

- адрес электронной почты: mau-mfc-bk@yandex.ru;

- адрес официального Интернет-сайта: mfcbk.ru

- номер контактного телефона: 8 (86383) 2-59-97;

график работы:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| День недели | Часы работы | Обеденный перерыв |
| Понедельник | 800 –1200 |  |
| Вторник | 800 –1200 |  |
| Среда | 800 –1200 |  |
| Четверг | 800 –1200 |  |
| Пятница | 800 –1200 |  |

7. Порядок информирования по вопросам предоставления муниципальной услуги.

7.1. Индивидуальная консультация при личном обращении.

Индивидуальная консультация каждого заинтересованного лица ответственными исполнителями не может превышать 10 (десять) минут.

В случае, если для подготовки ответа требуется продолжительное время, ответственный исполнитель, осуществляющий индивидуальную консультацию при личном обращении, может предложить заинтересованному лицу обратиться за необходимой информацией в письменном виде либо назначить другое удобное для заинтересованного лица время для получения устной консультации.

7.2. Индивидуальная консультация по телефону.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил гражданин.

Время разговора по телефону не может превышать 10 (десять минут).

В том случае, если ответственный исполнитель, осуществляющий индивидуальную консультацию по телефону, не может ответить на вопрос по содержанию, связанному с предоставлением муниципальной услуги, он обязан проинформировать заинтересованное лицо об организациях, структурных подразделениях, должностных лицах органов и организаций, которые располагают необходимыми сведениями.

7.3. Индивидуальная консультация по почте.

При консультировании по письменным обращениям ответ на обращение заинтересованного лица направляется почтой в адрес заинтересованного лица в срок, не превышающий тридцать календарных дней с момента поступления обращения.

Датой поступления обращения является дата регистрации входящего сообщения.

7.4. Индивидуальная консультация по электронной почте.

При консультировании в форме ответов по электронной почте ответ на обращение направляется по электронной почте на электронный адрес заинтересованного лица в срок, не превышающий тридцать календарных дней с момента поступления обращения.

Датой поступления обращения является дата регистрации входящего сообщения.

7.5. Доступная информация на официальных интернет-сайтах в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»:

На официальном сайте Администрации Грушево-Дубовского сельского поселения в подразделе «Регламенты» раздела «Администрация» размещаются следующие информационные материалы: Административный регламент предоставления муниципальной услуги (с соответствующими ссылками на блок-схемы, отображающие алгоритм прохождения административных процедур) с приложениями.

На официальном сайте Многофункционального центра размещаются следующие информационные материалы: полное наименование, почтовый адрес, адрес электронной почты, график работы, контактные телефоны, по которым можно получить консультацию о порядке предоставления муниципальной услуги, перечень услуг, оказываемых Многофункциональным центром в сфере земельных и имущественных отношений.

7.6. Ответственный исполнитель, осуществляющий консультирование:

- при обращении заинтересованного лица по телефону дает ответ самостоятельно. Если ответственный исполнитель, к которому обратилось заинтересованное лицо, не может ответить на вопрос самостоятельно, то он может предложить заинтересованному лицу обратиться письменно, либо назначить другое удобное для него время консультации, либо переадресовать (перевести) на другого ответственного исполнителя или сообщить телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию;

- должен корректно и внимательно относиться к заинтересованным лицам, не унижая их чести и достоинства. Во время разговора необходимо произносить слова четко, избегать «параллельных разговоров» с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой телефонный аппарат. В конце консультирования ответственный исполнитель, осуществляющий консультирование, должен кратко подвести итоги и перечислить меры, которые надо принять (кто именно, когда и что должен сделать);

- не вправе осуществлять консультирование заинтересованных лиц, выходящее за рамки информирования о стандартных процедурах и условиях оказания муниципальной услуги и влияющее прямо или косвенно на индивидуальные решения заинтересованных лиц.

Ответы на письменные обращения должны даваться в простой, четкой и понятной форме в письменном виде и должны содержать:

- ответы на поставленные вопросы;

- должность, фамилию и инициалы лица, подписавшего ответ;

- фамилию и инициалы исполнителя;

- номер телефона исполнителя.

7.7. Порядок, форма и место размещения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги.

Информация по вопросу предоставления муниципальной услуги размещается:

- на информационных стендах в помещении Администрации Грушево-Дубовского сельского поселения, Многофункционального центра;

- в информационных киосках, содержащих информацию о муниципальных услугах;

- на официальном интернет-сайте Администрации Грушево-Дубовского сельского поселения : www.grushevka-adm.ru

- на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций);

- на портале государственных и муниципальных услуг Ростовской области.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги -

предоставление информации об объектах учетаиз реестра муниципального имущества

1. Наименование муниципальной услуги – предоставление информации об объектах учета из реестра муниципального имущества (далее - муниципальная услуга).

2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу – Администрация Грушево-Дубовского сельского поселения.

Для получения муниципальной услуги запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень, утвержденный муниципальным правовым актом Администрации Грушево-Дубовского сельского поселения, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг.

3. Результат предоставления муниципальной услуги:

- информация (выписка) об объектах учета из реестра муниципального имущества муниципального образования «Грушево-Дубовское сельское поселение»;

- отказ в предоставлении информации (выписки) об объектах учета из реестра муниципального имущества муниципального образования «Грушево-Дубовское сельское поселение».

4. Срок предоставления муниципальной услуги не должен превышать 20 (двадцать) рабочих дней со дня регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги.

5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги:

- Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (опубликован в издании «Российская газета», от 08.10.2003 № 202,);

- Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (опубликован в издании «Российская газета», от 05.05.2006 № 95,);

- решение Собрания Депутатов Грушево-Дубовского сельского поселения от 24.01.2008 г. № 103 «Об утверждении Положения о порядке управления и распоряжения муниципальным имуществом Грушево-Дубовского сельского поселения;

настоящий Административный регламент.

6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

- заявление о предоставлении информации об объектах учета из реестра муниципального имущества, находящегося в муниципальной собственности Грушево-Дубовского сельского поселения (форма заявления указана в приложении № 1 к Административному регламенту);

- документ, удостоверяющий личность заявителя (представителя заявителя);

- документ, удостоверяющий права (полномочия) лица на осуществление действий от имени заявителя и документ, удостоверяющий личность представителя (если интересы заявителя представляет уполномоченный представитель);

- документы, подтверждающие полномочия руководителя юридического лица (один из):

- приказ (распоряжение) о назначении руководителя;

- протокол собрания учредителей о назначении на должность руководителя;

- выписка из единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (для индивидуальных предпринимателей), выписка из единого государственного реестра юридических лиц (для юридических лиц).

В заявлении обязательно указывается способ получения результатов муниципальной услуги (почтовое отправление, лично, в электронном виде).

Перечисленные документы не должны иметь подчисток либо приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных в них исправлений, серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание, а также не должны быть исполнены карандашом.

Документы представляются в подлиннике с приложением их копий в одном экземпляре (подлинник должен быть возвращен правообладателю после заверения копий ответственным исполнителем, осуществляющим прием заявления с пакетом документов).

7. Заявитель вправе представить по собственной инициативе выписку из единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (для индивидуальных предпринимателей), выписку из единого государственного реестра юридических лиц (для юридических лиц).

8. В отношении заявителей, не представивших документ, указанный в пункте 7 настоящего раздела, ответственный исполнитель, осуществляющий прием заявления с пакетом документов, запрашивает в федеральном органе исполнительной власти, осуществляющем государственную регистрацию юридических лиц, физических лиц в качестве индивидуальных предпринимателей, сведения, подтверждающие факт внесения сведений о заявителе в единый государственный реестр юридических лиц (для юридических лиц) или единый государственный реестр индивидуальных предпринимателей (для индивидуальных предпринимателей).

9. Административный регламент запрещает 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 находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами.

В случаях, предусмотренных Федеральными законами, универсальная электронная карта является документом, удостоверяющим личность гражданина, права застрахованного лица в системах обязательного страхования, иные права гражданина. В случаях, предусмотренных федеральными законами, постановлениями Правительства Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, универсальная электронная карта является документом, удостоверяющим право гражданина на получение государственных и муниципальных услуг.

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

- отсутствие у заявителя права и соответствующих полномочий на получение муниципальной услуги;

- представление заявителем неполного комплекта документов в соответствии с перечнем, установленным пунктом 6 раздела 2 Административного регламента;

- представление заявителем документов, оформленных не в соответствии с требованиями пункта 6 раздела 2 Административного регламента.

11. Оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

12. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- отсутствие в реестре муниципального имущества муниципального образования «Грушево-Дубовское сельское поселение» сведений об объекте, по которому запрашивается информация;

- отсутствие у заявителя права и соответствующих полномочий на получение муниципальной услуги;

- представление заявителем неполного комплекта документов в соответствии с перечнем, установленным пунктом 6 раздела 2 Административного регламента;

- представление заявителем документов, оформленных не в соответствии с требованиями пункта 6 раздела 2 Административного регламента;

- отсутствие в заявлении обязательной к указанию информации;

- отсутствие сведений о заявителе в едином государственном реестре

юридических лиц (для юридических лиц) или едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей (для индивидуальных предпринимателей).

- наличие в представленных документах противоречащих сведений об объектах (зданиях, строениях, сооружениях) и (или) субъектах (заявителях) правоотношений.

13. Других услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, не требуется.

14. Муниципальная услуга предоставляется без взимания платы.

15. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о

предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не может превышать 30 (тридцать) минут.

16. Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги

не может превышать 1 (один) рабочий день.

17. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга.

Помещения для приема заявителей должны соответствовать санитарно – гигиеническим правилам и нормативам, утвержденным законодательством Российской Федерации.

Помещения в здании должны быть оборудованы средствами пожаротушения. Вход и выход из помещений оборудуются соответствующими указателями.

Места предоставления услуги оборудуются всей необходимой офисной мебелью, включая стулья для заявителей, ожидающих своей очереди, пожарно-охранной сигнализацией, информационными стендами.

Надлежащие размещения оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к услугам с учетом ограничений их жизнедеятельности.

Оказание работниками организации, предоставляющую услугу населению, помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуги на равнее с другими лицами.

На информационных стендах, интернет-сайте Администрации Грушево-Дубовского сельского поселения, в информационных киосках, содержащих информацию о муниципальных услугах, размещается следующая информация:

- график (режим) приема заявителей, номера телефонов, адреса электронной почты, график работы органов и организаций, участвующих в процессе оказания муниципальной услуги;

- процедура предоставления муниципальной услуги (в текстовом виде);

- блок-схема исполнения муниципальной услуги;

- перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

- образцы заявлений;

- образцы заполнения заявлений;

- перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

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

18. Информирование о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистами Администрации Грушево-Дубовского сельского поселения, Многофункционального центра с использованием средств Интернета, почтовой, телефонной связи, посредством электронной почты.

В любое время с момента приема документов заявитель имеет право на получение сведений о прохождении процедуры по предоставлению муниципальной услуги при помощи телефона, средств Интернета, электронной почты.

Для получения сведений о прохождении процедуры по предоставлению муниципальной услуги заявителем указываются (называются) дата подачи заявления, номер дела по принятому заявлению. Заявителю предоставляются сведения о том, на каком этапе рассмотрения находится представленный им пакет документов.

Основными требованиями к информированию заявителей являются:

- достоверность предоставляемой информации;

- ясность в изложении информации;

- полнота информирования;

- наглядность форм предоставляемой информации;

- удобство и доступность получения информации;

- оперативность предоставления информации.

19. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

Показателем доступности муниципальной услуги является возможность:

- получать муниципальную услугу своевременно и в соответствии со стандартом предоставления муниципальной услуги;

- получать полную, актуальную и достоверную информацию о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий;

- получать информацию о результате предоставления муниципальной услуги;

- обращаться в досудебном и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации с жалобой (претензией) на действия (бездействие) и решения, осуществленные (принятые) должностными лицами в ходе выполнения муниципальной услуги.

Показателями качества муниципальной услуги являются сроки рассмотрения заявления, предоставления услуги, установленные Административным регламентом, отсутствие или наличие жалоб на действия (бездействие) должностных лиц.

20. Особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

Для предоставления муниципальной услуги в электронной форме заявитель направляет свое заявление в электронной форме и предоставляет отсканированные копии документов согласно перечню документов, указанному в пункте 6 раздела 2 Административного регламента.

Администрация Грушево-Дубовского сельского поселения обеспечивает возможность:

- получения заявителями информации о предоставляемой муниципальной услуге на официальном Интернет-сайте Администрации Грушево-Дубовского сельского поселения;

- для заявителей осуществлять с использованием официального Интернет-сайта Администрации Грушево-Дубовского сельского поселения мониторинг хода предоставления муниципальной услуги;

- получения заявителями информации (выписки) из реестра объектов учета муниципального имущества муниципального образования «Грушево-Дубовское сельское поселение» или уведомления об отказе в предоставлении информации (выписки) из реестра объектов учета муниципального имущества муниципального образования «Грушево-Дубовское сельское поселение» в электронной форме.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения

административных процедур, требования к порядку

их выполнения, в том числе особенности выполнения

административных процедур в электронной форме

1. Состав административных процедур:

- прием и регистрация заявления;

- рассмотрение заявления с пакетом документов, подготовка информации (выписки) об объектах учета из реестра муниципального имущества муниципального образования «Грушево-Дубовское сельское поселение» или отказа в предоставлении информации (выписки) об объектах учета из реестра муниципального имущества муниципального образования «Грушево-Дубовское сельское поселение».

2. Последовательность и сроки выполнения административных процедур:

2.1. Прием и регистрация заявления.

Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления с пакетом документов.

Содержание административной процедуры и сроки выполнения действий по административной процедуре:

1) прием и регистрация заявления – в течение 1 (одного) рабочего дня.

При обращении заявителя в электронной форме регистрация заявления осуществляется в день поступления входящего электронного заявления с пакетом документов. После регистрации заявления ответственный исполнитель, осуществляющий прием заявления с пакетом документов, составляет опись принятых документов в двух экземплярах, один из которых помещает в дело по принятому заявлению (далее - Дело), а второй выдает заявителю на руки;

2) выполнение ответственным исполнителем, осуществляющим прием заявления с пакетом документов, мероприятия по получению в федеральном органе исполнительной власти, осуществляющем государственную регистрацию юридических лиц, физических лиц в качестве индивидуальных предпринимателей, выписки из единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей, юридических лиц, (для индивидуальных предпринимателей и юридических лиц) - в течение 5 (пяти) рабочих дней, следующих за днем регистрации заявления;

3) передача Дела в Администрацию Грушево-Дубовского сельского поселения (в случае обращения заявителя в Многофункциональный центр) - в течение 1 (одного) рабочего дня, следующего за днем регистрации заявления, а в случае не представления заявителем выписки из единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей, юридических лиц, (для индивидуальных предпринимателей и юридических лиц) - в течение 1 (одного) рабочего дня, следующего за днем получения выписки из единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей, юридических лиц.

Критерии принятия решения о приеме и регистрации заявления, либо об отказе в приеме и регистрации заявления:

1) наличие у заявителя права и соответствующих полномочий на получение муниципальной услуги;

2) представление заявителем полного комплекта надлежаще оформленных документов в соответствии с перечнем и требованиями, установленными пунктом 6 раздела 2 Административного регламента.

Результатом административной процедуры является регистрация заявления, либо отказ в приеме и регистрации заявления.

2.2. Рассмотрение заявления с пакетом документов, подготовка и выдача заявителю информации (выписка) об объектах учета из реестра муниципального имущества муниципального образования «Грушево-Дубовское сельское поселение» или отказа в предоставлении информации (выписки) об объектах учета из реестра муниципального имущества муниципального образования «Грушево-Дубовское сельское поселение».

Основанием для начала административной процедуры является регистрация заявления.

Содержание административной процедуры и сроки выполнения действий по административной процедуре:

- рассмотрение заявления с пакетом документов - в течение 1 (одного) рабочего дня;

- подготовка информации (выписки) об объектах учета из реестра муниципального имущества муниципального образования «Грушево-Дубовское сельское поселение» или уведомления об отказе в предоставлении информации (выписки) об объектах учета из реестра муниципального имущества муниципального образования «Грушево-Дубовское сельское поселение» - не позднее 7 (семи) рабочих дней, следующих за днем получения Дела;

При наличии оснований для отказа в подготовке информации (выписки) об объектах учета из реестра муниципального имущества муниципального образования «Грушево-Дубовское сельское поселение» заявителю выдается уведомление об отказе в предоставлении информации (выписки) об объектах учета из реестра муниципального имущества муниципального образования «Грушево-Дубовское сельское поселение» с указанием причин.

- передача Дела в Многофункциональный центр (в случае обращения заявителя в Многофункциональный центр) - в течение 1 (одного) рабочего дня, следующего за днем регистрации информации (выписки) об объектах учета из реестра муниципального имущества муниципального образования «Грушево-Дубовское сельское поселение» или уведомления об отказе в предоставлении информации (выписки) об объектах учета из реестра муниципального имущества муниципального образования «Грушево-Дубовское сельское поселение»;

- выдача заявителю информации (выписки) об объектах учета из реестра муниципального имущества муниципального образования «Грушево-Дубовское сельское поселение» или уведомления об отказе в предоставлении информации (выписки) об объектах учета из реестра муниципального имущества муниципального образования «Грушево-Дубовское сельское поселение»:

при способе получения результатов муниципальной услуги – почтовое

отправление - направление заявителю результата муниципальной услуги по почте в течение 2 (двух) рабочих дней, следующих за днем подготовки указанного в настоящем подпункте документа с результатом предоставления муниципальной услуги, а в случае обращения заявителя в Многофункциональный центр - в течение 2 (двух) рабочих дней, следующих за днем получения Дела.

при способе получения результатов муниципальной услуги – лично - вызов заявителя - в течение 2 (двух) рабочих дней, следующих за днем подготовки указанного в настоящем подпункте документа с результатом предоставления муниципальной услуги, а в случае обращения заявителя в Многофункциональный центр - в течение 2 (двух) рабочих дней, следующих за днем получения Дела, и выдача заявителю результата муниципальной услуги - в течение 30 (тридцати) минут (в случае неявки заявителя – направление заявителю результата муниципальной услуги по почте в течение 1 (одного) рабочего дня после окончания срока вызова заявителя);

при способе получения результатов муниципальной услуги – в электронном виде - направление заявителю результата муниципальной услуги по электронной почте в течение 2 (двух) рабочих дней, следующих за днем подготовки указанного в настоящем подпункте документа с результатом предоставления муниципальной услуги, а в случае обращения заявителя в Многофункциональный центр - в течение 2 (двух) рабочих дней, следующих за днем получения Дела.

Критерии принятия решения о подготовке информации (выписки) об объектах учета из реестра муниципального имущества муниципального образования «Грушево-Дубовское сельское поселение», либо об отказе в предоставлении информации (выписки) об объектах учета из реестра муниципального имущества муниципального образования «Грушево-Дубовское сельское поселение»:

- наличие в реестре муниципального имущества муниципального образования «Грушево-Дубовское сельское поселение» объекта, по которому запрашивается информация;

- наличие у заявителя права и соответствующих полномочий на получение муниципальной услуги;

- представление заявителем полного комплекта надлежаще оформленных документов в соответствии с перечнем и требованиями, установленными пунктом 6 раздела 2 Административного регламента;

- наличие сведений о заявителе в едином государственном реестре юридических лиц (для юридических лиц) или едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей (для индивидуальных предпринимателей).

Результатом административной процедуры является информация (выписка) об объектах учета из реестра муниципального имущества муниципального образования «Грушево-Дубовское сельское поселение», либо отказ в предоставлении информации (выписки) об объектах учета из реестра муниципального имущества муниципального образования «Грушево-Дубовское сельское поселение».

4. Формы контроля за исполнением

Административного регламента

1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, осуществляется руководителями Администрации Грушево-Дубовского сельского поселения и Многофункционального центра (далее - руководители).

Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения ответственными исполнителями положений Административного регламента и муниципальных правовых актов. Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается руководителями.

2. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок, направленных на выявление и устранение причин и условий, вследствие которых были нарушены права заявителя, а также рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения граждан, содержащих жалобы на решения должностных лиц органов местного самоуправления, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги. Периодичность осуществления плановых проверок за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги устанавливается руководителями.

3. Руководители организуют работу по оформлению и выдаче ответа заявителю, определяют должностные обязанности сотрудников, осуществляют контроль за их исполнением, принимают меры к совершенствованию форм и методов служебной деятельности, обучению подчиненных, несут персональную ответственность за соблюдение законности.

4. Ответственный исполнитель, осуществляющий прием заявления и выдачу ответа заявителю, несет персональную ответственность за соблюдение порядка и сроков приема и регистрации заявления и выдачи ответа заявителю в соответствии с Административным регламентом.

5. Ответственный исполнитель, уполномоченный на рассмотрение заявления и подготовку ответа заявителю по муниципальной услуге, на письменную (электронную) консультацию о порядке предоставления муниципальной услуги несет персональную ответственность:

за соответствие результатов рассмотрения заявления требованиям законодательства Российской Федерации;

за достоверность вносимых в ответ заявителю сведений;

за соблюдение порядка рассмотрения заявления с пакетом документов и срока подготовки ответа заявителю;

за исполнение заявления о порядке предоставления муниципальной услуги, в срок, установленный Административным регламентом.

6. В случае выявления нарушений прав заявителей по результатам проведенных проверок в отношении виновных лиц принимаются меры в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования

решений и действий (бездействия) органа,

предоставляющего муниципальную услугу,

а также должностных лиц, муниципальных служащих

1. Действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, служащих Администрации Грушево-Дубовского сельского поселения, решения, принятые ими в ходе предоставления муниципальной услуги, могут быть обжалованы в досудебном (внесудебном) порядке;

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 субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

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) 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;

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;

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;

3. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу. Жалобы на решения, принятые руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу;

4. Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта Администрации Грушево-Дубовского сельского поселения, областной государственной информационной системы «Портал государственных услуг Правительства Ростовской области», а также может быть принята при личном приеме заявителя;

5. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, 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) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;

4) 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;

6. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, 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;

7. По результатам рассмотрения жалобы орган, предоставляющий муниципальную услугу, принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим 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 субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы;

8. 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;

9. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Ведущий специалист Л.Н.Калашникова

Приложение № 1

к Административному регламенту

Образец заявления о предоставлении

информации об объектах жилищного фонда, находящихся

в реестре муниципальной собственности Грушево-Дубовского сельского поселения

(для физического лица)

|  |
| --- |
| Главе Администрации Грушево-Дубовского сельского поселения  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Ф. И. О.  347016 х.Грушевка ул. Центральная 19а |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (Ф.И.О. заявителя )  адрес проживания (пребывания) заявителя, контактный телефон (в случае получения результатов услуги лично) |

Прошу Вас предоставить информацию (выписку**)** об объектах учета из реестра муниципального имущества муниципального образования «Грушево-Дубовское сельское поселение» наобъект жилищного фонда \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, расположенный по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(жилой дом, квартира)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Способ получения результатов услуги \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ .

(почтовое отправление, лично, в электронном виде)

Подпись заявителя \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ /\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/

(доверенного лица)

(Для доверенного лица) по доверенности от «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.,

удостоверенной \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

реестр № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.

ФИО, подпись сотрудника,

принявшего заявление:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Образец заявления о предоставлении

информации об объектах нежилого фонда, находящихся

в реестре муниципальной собственности Грушево-Дубовского сельского поселения

(для физического лица)

|  |
| --- |
| Главе Администрации Грушево-Дубовского сельского поселения  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Ф. И. О.  347016 х.Грушевка ул.Центральная 19а |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (Ф.И.О. заявителя )  адрес проживания (пребывания) заявителя, контактный телефон (в случае получения результатов услуги лично |

Прошу Вас предоставить информацию (выписку**)** об объектах учета из реестра муниципального имущества муниципального образования «Грушево-Дубовское сельское поселение» наобъект нежилого фонда \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ , площадью \_\_\_\_\_\_ кв. м. (\_\_\_\_ этаж),

(здание, помещение)

расположенное по адресу\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Способ получения результатов услуги \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ .

(почтовое отправление, лично, в электронном виде)

Подпись заявителя \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ /\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/

(доверенного лица)

(Для доверенного лица) по доверенности от «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.,

удостоверенной \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

реестр № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.

ФИО, подпись сотрудника,

принявшего заявление:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

1. Образец заявления о предоставлении
2. информации об объектах жилищного фонда, находящихся
3. в реестре муниципальной собственности Грушево-Дубовского сельского поселения
4. (для индивидуального предпринимателя)

|  |
| --- |
| Главе Администрации Грушево-Дубовского сельского поселения  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Ф. И. О.  347016 х.Грушевка ул.Центральная 19а |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (Ф.И.О. заявителя )  зарегистрирован по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ внесен в Единый государственный реестр индивидуальных предпринимателей \_\_\_\_\_\_\_\_\_г. за основным государственным регистрационным номером \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, контактный телефон (в случае получения результатов услуги лично) |

Прошу Вас предоставить информацию (выписку**)** об объектах учета из реестра муниципального имущества муниципального образования «Грушево-Дубовское сельское поселение» наобъект жилищного фонда \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, расположенный по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(жилой дом, квартира)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Способ получения результатов услуги \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(почтовое отправление, лично, в электронном виде)

Подпись заявителя \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ /\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/

(доверенного лица)

(Для доверенного лица) по доверенности от «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.,

удостоверенной \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

реестр № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.

ФИО, подпись сотрудника,

1. принявшего заявление:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Образец заявления о предоставлении
2. информации об объектах нежилого фонда, находящихся
3. в реестре муниципальной собственности Грушево-Дубовского сельского поселения
4. (для индивидуального предпринимателя)

|  |
| --- |
| Главе Администрации Грушево-Дубовского сельского поселения    \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Ф. И. О.  347016 х.Грушевка ул.Центральная 19а |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (Ф.И.О. заявителя )  зарегистрирован по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ внесен в Единый государственный реестр индивидуальных предпринимателей \_\_\_\_\_\_\_\_\_г. за основным государственным регистрационным номером \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, контактный телефон (в случае получения результатов услуги лично) |

Прошу Вас предоставить информацию (выписку**)** об объектах учета из реестра муниципального имущества муниципального образования «Грушево-Дубовское сельское поселение» наобъект нежилого фонда \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ , площадью \_\_\_\_\_\_ кв. м. (\_\_\_\_ этаж),

(здание, помещение)

расположенное по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Способ получения результатов услуги \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ .

(почтовое отправление, лично, в электронном виде)

Подпись заявителя \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ /\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/

(доверенного лица)

(Для доверенного лица) по доверенности от «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.,

удостоверенной \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

реестр № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.

ФИО, подпись сотрудника,

1. принявшего заявление:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Образец заявления о предоставлении

информации об объектах жилищного фонда, находящихся

в реестре муниципальной собственности Грушево-Дубовского сельского поселения

(для юридического лица)

|  |
| --- |
| Главе Администрации Грушево-Дубовского сельского поселения    \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Ф. И. О.  347016 х.Грушевка ул.Центральная 19а |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,  наименование юридического лица  зарегистрировано \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,  дата государственной регистрации  внесено в Единый государственный реестр юридических лиц \_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_ г.  за основным государственным регистрационным номером \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,  в лице \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (должность, ФИО уполномоченного представителя,  реквизиты доверенности)  Юридический адрес (место регистрации), контактный телефон (в случае получения результатов услуги лично) |

Прошу Вас предоставить информацию (выписку**)** об объектах учета из реестра муниципального имущества муниципального образования «Грушево-Дубовское сельское поселение» наобъект жилищного фонда \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, расположенный по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(жилой дом, квартира)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Способ получения результатов услуги \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ .

(почтовое отправление, лично, в электронном виде)

Подпись заявителя \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ /\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/

(доверенного лица)

(Для доверенного лица) по доверенности от «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.,

удостоверенной \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

реестр № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.

ФИО, подпись сотрудника,

принявшего заявление:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Образец заявления о предоставлении

информации об объектах нежилого фонда, находящихся

в реестре муниципальной собственности Грушево-Дубовского сельского поселения

(для юридического лица)

|  |
| --- |
| Главе Администрации Грушево-Дубовского сельского поселения    \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Ф. И. О.  347016 х.Грушевка ул.Центральная 19 а |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,  наименование юридического лица  зарегистрировано \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,  дата государственной регистрации  внесено в Единый государственный реестр юридических лиц \_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_ г.  за основным государственным регистрационным номером \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,  в лице \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (должность, ФИО уполномоченного представителя,  реквизиты доверенности) |

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

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Юридический адрес (место регистрации),

контактный телефон (в случае получения

результатов услуги лично)

Прошу Вас предоставить информацию (выписку**)** об объектах учета из реестра муниципального имущества муниципального образования «Грушево-Дубовское сельское поселение» наобъект нежилого фонда \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ , площадью \_\_\_\_\_\_ кв. м. (\_\_\_\_ этаж),

(здание, помещение)

расположенное по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Способ получения результатов услуги \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(почтовое отправление, лично, в электронном виде)

Подпись заявителя \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ /\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/

(доверенного лица)

(Для доверенного лица) по доверенности от «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.,

удостоверенной \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

реестр № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.

ФИО, подпись сотрудника,

принявшего заявление:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Приложение № 2

к Административному регламенту

Блок-схема по предоставлению муниципальной услуги

«Предоставление информации об объектах учета из реестра муниципального имущества»

Подача заявления о предоставлении информации об объектах учета из реестра муниципального имущества

Администрация Грушево-Дубовского сельского поселения

(Многофункциональный центр)

Отказ в приеме документов (при наличии оснований для отказа)

Прием документов, получение выписки из единого государственного реестра юридических лиц, индивидуальных предпринимателей о заявителе (для юридических лиц и индивидуальных предпринимателей)

Администрация Грушево-Дубовского сельского поселения

Подготовка уведомления заявителю об отказе в предоставлении информации (выписки) об объектах учета из реестра муниципального имущества муниципального образования «Грушево-Дубовское сельское поселение»

Ответ заявителю с информацией (выпиской) об объектах учета из реестра муниципального имущества муниципального образования «Грушево-Дубовское сельское поселение»

Администрация Грушево-Дубовского сельского поселения

(Многофункциональный центр)

Направление заявителю по почте ответа с информацией (выпиской) об объектах учета из реестра муниципального имущества муниципального образования «Грушево-Дубовское сельское поселение» (уведомления об отказе в предоставлении информации (выписки) об объектах учета из реестра муниципального имущества муниципального образования «Грушево-Дубовского сельского поселения»)

Направление заявителю по электронной почте ответа с информацией (выпиской) об объектах учета из реестра муниципального имущества муниципального образования «Грушево-Дубовское сельское поселение» (уведомления об отказе в предоставлении информации (выписки) об объектах учета из реестра муниципального имущества муниципального образования «Грушево-Дубовское сельское поселение»)

Выдача заявителю ответа с информацией (выпиской) об объектах учета из реестра муниципального имущества муниципального образования «Грушево-Дубовское сельское поселение» (уведомления об отказе в предоставлении информации (выписки) об объектоах учета из реестра муниципального имущества муниципального образования «Грушево-Дубовское сельское поселение»)

Завершение оказания муниципальной услуги