**АДМИНИСТРАЦИЯ  
ПАРИЖСКОКОММУНСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ  
ВЕРХНЕХАВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА  
ВОРОНЕЖСКОЙ ОБЛАСТИ  
  
ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 25.09.2012 г. № 80

с. Парижская Коммуна

Об утверждении административного

регламента по предоставлению муниципальной

услуги «Предоставление сведений из реестра

муниципального имущества»

В целях обеспечения информационной открытости деятельности органов местного самоуправления Парижскокоммунского сельского поселения Верхнехавского муниципального района, в соответствии с частью 15 статьи 13 Федерального закона от 27.07.2010г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Утвердить административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление сведений из реестра

муниципального имущества ».

2. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава администрации Парижскокоммунского

сельского поселения С.М.Савченко

УТВЕРЖДЁН

постановлением администрации

Парижскокоммунского сельского

поселения Верхнехавского

муниципального района

от 25.09. 2012 г. № 80

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**администрации Парижскокоммунского сельского поселения Верхнехавского муниципального района Воронежской области**

**по предоставлению муниципальной услуги**

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

**1. Общие положения**

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление сведений из реестра муниципального имущества» (далее - 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.

1.2. Право на получение муниципальной услуги имеют любые заинтересованные лица (далее – заявитель) в соответствии с законодательством Российской Федерации:

- органы государственной власти Российской Федерации, органы государственной власти субъектов Российской Федерации, органы местного самоуправления и юридические лица;

- физические лица, при предъявлении документа, удостоверяющего личность, а уполномоченным представителем юридического лица – документов, подтверждающих регистрацию юридического лица.

1.3. Муниципальную услугу предоставляет администрация Парижскокоммунского сельского поселения Верхнехавского муниципального района Воронежской области.

Место нахождения администрации Парижскокоммунского сельского поселения Верхнехавского муниципального района Воронежской области: 396131, Воронежская область, Верхнехавский район, с. Парижская Коммуна , ул. Совхозная, д. 38А .

**Режим работы администрации:**

Понедельник - 08.00. – 17.00.

Вторник - 08.00. – 16.00.

Среда - 08.00. – 16.00.

Четверг - 08.00. – 16.00.

Пятница - 08.00. – 16.00.

Специалисты администрации Парижскокоммунского сельского поселения Верхнехавского муниципального района осуществляют прием заявителей в соответствии со следующим графиком:

Понедельник - 08.00. – 17.00.

Четверг - 08.00. – 16.00.

1.4. Справочные телефоны администрации Парижскокоммунского сельского поселения Верхнехавского муниципального района: (47343) 91144, факс (47343) 91151 .

1.5. Адрес официального сайта администрации Парижскокоммунского сельского поселения Верхнехавского муниципального района Воронежской области в сети Интернет: pariskommun.ru, адрес электронной почты администрации Парижскокоммунского сельского поселения Верхнехавского муниципального района: paris.vhav@qovvrn.ru .

1.6. Контактный телефон должностного лица, ответственного за прием предложений от заинтересованных лиц, (47343) 91144 .

1.7. Информацию о месте нахождения и графиках работы муниципальных органов и организаций, обращение в которые необходимо для получения муниципальной услуги заявитель может получить в информационно – телекоммуникационной сети Интернет на официальном сайте органа, предоставляющего муниципальную услугу, в местах нахождения органов, предоставляющих муниципальную услугу, на информационных стендах. Подробная информация об органах, предоставляющих муниципальную услугу, содержится в п.п. 1.3-1.6 настоящего Административного регламента.

1.8. Информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления указанных услуг осуществляется в виде:

- индивидуального информирования;

- публичного информирования.

Информирование проводится в форме:

- устного информирования;

- письменного информирования.

Индивидуальное устное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги обеспечивается должностными лицами, осуществляющими предоставление муниципальной услуги (далее - должностные лица), лично либо по телефону.

Индивидуальное письменное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги при письменном обращении гражданина в администрацию Парижскокоммунского сельского поселения Верхнехавского муниципального района, осуществляется путем направления ответов почтовым отправлением, а также электронной почтой.

При индивидуальном письменном информировании ответ направляется заявителю в течение 30 дней со дня регистрации обращения.

Публичное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется посредством размещения соответствующей информации на информационных стендах в местах предоставления услуги, на официальном сайте администрации Парижскокоммунского сельского поселения Верхнехавского муниципального района, в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», информационной системе Воронежской области «Портал государственных и муниципальных услуг Воронежской области».

**2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

2.1. Наименование муниципальной услуги – «Предоставление сведений из реестра муниципального имущества».

2.2. Орган, предоставляющий муниципальную услугу, - администрация Парижскокоммунского сельского поселения Верхнехавского муниципального района Воронежской области (далее – орган местного самоуправления).

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги.

Результатом предоставления муниципальной услуги является:

1) предоставление сведений из реестра муниципального имущества Парижскокоммунского сельского поселения Верхнехавского муниципального района (далее – Реестр):

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

- о недвижимом имуществе Парижскокоммунского сельского поселения Верхнехавского муниципального района, предназначенном для размещения органов местного самоуправления;

- о недвижимом имуществе поселения, находящемся в опера­тивном управлении учреждений;

- о недвижимом имуществе поселения, находящемся в хозяй­ственном ведении;

- о недвижимом имуществе поселения, переданном в пользо­вание;

- о недвижимом имуществе поселения, находящемся на балан­се других органов, организаций, хозяйственных товариществ;

- о незавершенных строительством объектах; об объектах инфраструктуры;

- об ином имуществе поселения в соответствии с дейст­вующим законодательством;

2) сообщение об отказе в предоставлении сведений из Реестра в случае отсутствия запрашиваемой информации об объекте в реестре муниципального имущества.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги.

Срок предоставления муниципальной услуги не должен превышать 30 дней с момента регистрации поступившего заявления с приложением документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, предусмотренных настоящим Административным регламентом.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Гражданским кодексом Российской Федерации (часть первая) от 30.11.1994 г. № 51-ФЗ (принят ГД ФС РФ 21.10.1994 г.) (ред. от 06.04.2011 г.) («Собрание законодательства РФ», 05.12.1994, №32, ст. 3301, «Российская газета», №238-239, 08.12.1994);

- Федеральным законом от 21.07.1997 г. № 122-ФЗ (ред. от 20.03.2011) «О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним» (принят ГД ФС РФ 17.06.1997г.) («Собрание законодательства РФ», 28.07.1997, №30, ст. 3594, «Российская газета», №145, 30.07.1997);

- Федеральным законом от 21.12.2001 года № 178-ФЗ «О приватизации государственного и муниципального имущества» («Российская газета» – 2002. – 26 января);

- Решением Совета народных депутатов Парижскокоммунского сельского поселения Верхнехавского муниципального района Воронежской области от 23.03.2007 г. № 64-III-СНД «Об утверждении реестра объектов недвижимости Парижскокоммунского сельского поселения »

- настоящим Административным регламентом.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги.

Для получения информации заявителем предоставляется лично или направляется почтовым отправлением, электронной почтой заявление о предоставлении выписки из реестра (приложение №1 к Административному регламенту).

В заявлении указываются:

1) сведения о заявителе, в том числе:

фамилия, имя, отчество (при наличии) физического лица, почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, или наименование юридического лица, адрес места нахождения;

2) характеристика объекта учета, содержащаяся в Реестре муниципального имущества Парижскокоммунского сельского поселения Верхнехавского муниципального района Воронежской области, в отношении которого запрашивается информация, позволяющая его однозначно определить (наименование объекта, местоположение (адресный ориентир);

3) подпись заявителя - физического лица либо руководителя юридического лица, иного уполномоченного лица.

В заявлении может содержаться просьба о выдаче сведений заявителю лично при его обращении или направлении ее по почте. При отсутствии в заявлении указания на способ получения заявителем информации ответ ему направляется по почте.

Заявление получателя муниципальной услуги заполняется получателем муниципальной услуги ручным или машинописным способом, на русском языке. Не допускается использование сокращений и аббревиатур.

К заявлению на предоставление сведений из реестра прилагается:

- для физических лиц - копия документа, удостоверяющего личность;

- для юридических лиц:

- надлежаще оформленная доверенность для представителя от юридического лица;

- учредительные документы юридического лица.

Требовать от заявителя документы, не предусмотренные настоящим пунктом, не допускается.

При предоставлении муниципальной услуги запрещено требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг.

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

- предоставление заявителем документов, содержащих ошибки или противоречивые сведения;

- заявление подано лицом, не уполномоченным совершать такого рода действия.

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

В предоставлении муниципальной услуги может быть отказано, если:

- текст заявления не поддается прочтению, содержание заявления не позволяет установить запрашиваемую информацию;

- объект учета не является муниципальным имуществом;

- недостоверность предоставленных сведений.

Обо всех случаях отказа в предоставлении муниципальной услуги заявителю сообщается информационным письмом, в том числе в электронной форме.

2.9. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги и способы ее взимания в случаях, предусмотренных федеральными законами, принимаемыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами РФ, нормативными правовыми актами Воронежской области, муниципальными правовыми актами Верхнехавского муниципального района.

Муниципальная услуга предоставляется на бесплатной основе.

2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса не должен превышать 30 минут.

Максимальный срок ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги - 15 мин.

2.11. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

Запрос заявителя, поступивший при личном обращении, регистрируется в журнале учета предоставления муниципальной услуги. Максимальный срок регистрации запроса – 15 минут.

Письменное обращение, а также обращение, поступившее в администрацию Парижскокоммунского сельского поселения Верхнехавского муниципального района по информационным системам общего пользования, подлежит обязательной регистрации в течение одного рабочего дня с момента поступления.

2.12. Требования к местам предоставления муниципальной услуги.

2.12.1. Прием граждан осуществляется непосредственно в кабинете специалистов администрации Парижскокоммунского сельского поселения Верхнехавского муниципального района.

У входа в помещение размещается табличка с наименованием помещения.

2.12.2. Около здания администрации поселения организуются парковочные места для автотранспорта. Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.

2.12.3. Центральный вход в здание, где располагается орган местного самоуправления, оборудован информационной табличкой (вывеской).

2.12.4. В помещении для ожидания заявителям отводятся места, оборудованные стульями.

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

- информационными стендами, на которых размещается визуальная и текстовая информация;

- стульями и столами для оформления документов.

К информационным стендам должна быть обеспечена возможность свободного доступа граждан.

На информационном стенде, а также на официальном сайте в сети Интернет размещается следующая обязательная информация:

номера телефонов, факса, адрес официального сайта, электронной почты органа, предоставляющего муниципальную услугу;

режим работы органа, предоставляющего муниципальную услугу;

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.

2.12.6. Помещения для приема заявителей должны быть оборудованы табличками с указанием номера кабинета и должности лица, осуществляющего прием. Место для приема заявителей должно быть оборудовано стулом, иметь место для написания и размещения документов, заявлений.

2.13. Показатели доступности и качества муниципальных услуг.

Показателями доступности муниципальной услуги являются:

- транспортная доступность к местам предоставления муниципальной услуги;

- возможность получения информации по электронной почте или через Интернет-сайт администрации.

Показателями качества муниципальной услуги являются:

- соблюдение должностными лицами сроков предоставления услуги;

- отсутствие жалоб со стороны заявителей на качество предоставления муниципальной услуги, действия (бездействие) специалистов, участвующих в предоставлении услуги.

2.14. Иные требования, учитывающие особенности предоставления муниципальных услуг в электронной форме.

Для получения муниципальной услуги возможна подача заявителем документов в электронном виде с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг». Формы заявлений на предоставление муниципальной услуги размещаются в информационно - телекоммуникационной сети Интернет на официальном сайте администрации Парижскокоммунского сельского поселения

Верхнехавского муниципального района, государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», информационной системе Воронежской области «Портал государственных и муниципальных услуг Воронежской области».

**3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме**

3.1. Блок – схема предоставления муниципальной услуги приведена в приложении №2 к настоящему Административному регламенту.

3.2. Перечень административных процедур предоставления муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- прием и регистрация заявления о предоставлении выписки из реестра муниципального имущества;

- подготовка и регистрация выписки из Реестра или сообщения об отказе в предоставлении сведений из Реестра;

- информирование заявителя о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.3. Последовательность и сроки выполнения административных процедур, а также требования к порядку их выполнения.

3.3.1. Прием и регистрация заявления.

Юридическим фактом – основанием для начала процедуры предоставления муниципальной услуги – является получение органом местного самоуправления заявления о предоставлении сведений из реестра муниципального имущества.

Специалист, ответственный за регистрацию входящей корреспонденции:

- фиксирует поступившее заявление в день его получения путем внесения соответствующих записей в журнал входящей корреспонденции;

- проставляет на заявлении оттиск штампа входящей корреспонденции и вписывает номер и дату входящего документа.

После визирования главой администрации Парижскокоммунского сельского поселения Верхнехавского муниципального района, запрос передается должностному лицу, указанному в резолюции (ответственному за предоставление услуги), о чем делается отметка в журнале регистрации входящей корреспонденции.

Результатом выполнения административной процедуры является направление зарегистрированных письменных заявлений заявителей с резолюциями руководителя на рассмотрение исполнителям.

Срок выполнения административной процедуры – 3 рабочих дня.

3.3.2. Подготовка и регистрация выписки из реестра, письма о наличии в реестре информации или сообщения об отказе в предоставлении сведений из реестра.

Юридическим фактом – основанием для начала процедуры поиска необходимой информации – является получение специалистом, уполномоченным предоставлять информацию, заявления о предоставлении информации.

Специалист, ответственный за подготовку информации из реестра, после проведения экспертизы представленных документов готовит проект выписки из реестра - в двух экземплярах, письмо о наличии в реестре информации - в двух экземплярах, либо сообщение об отказе в выдаче выписки из реестра - в двух экземплярах.

Специалист, уполномоченный представлять информацию:

- формирует выписку (справку) из реестра;

- в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации, изготавливает копию с документа об объекте недвижимого имущества, хранящегося в уполномоченном органе, готовит сопроводительное письмо к данной копии;

- готовит сообщение об отказе в предоставлении выписки.

Специалист, уполномоченный предоставлять информацию, передает документы на подпись уполномоченному должностному лицу.

Уполномоченное должностное лицо подписывает выписку (справку) из реестра или сопроводительное письмо к копии документа объекта недвижимости имущества, или сообщение об отказе.

Выписка (справка) из реестра или сопроводительное письмо к копии документа объекта недвижимого имущества или сообщение об отказе должны быть подписаны уполномоченным должностным лицом в течение 3 рабочих дней.

Срок выполнения административной процедуры – 22 рабочих дня.

3.3.3. Информирование заявителя о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Юридическим фактом – основанием для начала выдачи документов заявителю – является подписанные и зарегистрированные выписка о предоставлении сведений из реестра, письмо о наличии в реестре информации или сообщение об отказе в предоставлении сведений.

Ответственный специалист сообщает заявителю по телефону или электронной почте о готовности документов к выдаче. Документы остаются у специалиста, уполномоченного выдавать документы, до обращения заявителя.

При обращении заявителя за получением подготовленной информации специалист, ответственный за предоставление информации из реестра:

- устанавливает личность заявителя муниципальной услуги;

- фиксирует факт предоставления заявителю сведений из реестра, письма о наличии в реестре информации или сооб­щения об отказе в предоставлении сведений из реестра путем внесения соответствующей записи в журнал учета выписок о предоставлении сведений из реестра или журнал учета писем о наличии в реестре информации и сообщений об отказе в предоставлении сведений из реестра;

- либо выписку о предоставлении сведений из реестра, письмо о наличии в реестре информации или сообщение об отказе в предоставлении сведений из реестра отправляет по почте по адресу, указанному в заявлении или по­средством электронной почты, факсимильной связи.

Срок выполнения административной процедуры – не более 5 рабочих дней.

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

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и принятием решений осуществляется руководителем местной администрации, ответственным за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги.

Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения сотрудниками положений Административного регламента.

4.2.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).

4.3. 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.

4.4. Руководитель местной администрации осуществляет контроль за исполнением должностными лицами служебных обязанностей, в том числе ведет учет случаев ненадлежащего исполнения должностными лицами служебных обязанностей, проводит соответствующие служебные расследования и принимает в соответствии с законодательством Российской Федерации меры в отношении виновных должностных лиц.

Контроль за предоставлением муниципальной услуги может быть осуществлен со стороны граждан, их объединений и организаций в соответствие с законодательством Российской Федерации.

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

5.1. Действия (бездействие) должностных лиц, а также принятые ими решения в ходе предоставления муниципальной услуги могут быть обжалованы главе администрации Парижскокоммунского сельского поселения Верхнехавского муниципального района Воронежской области по адресу: 396131 Воронежская область Верхнехавский район с. Парижская Коммуна, ул. Совхозная, 38А телефон (47343) 91144, факс (47343) 91151.

5.2. Основанием для начала досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы (обращения) в администрацию Парижскокоммунского сельского поселения Верхнехавского муниципального района.

5.3. Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

- нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

- нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

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

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

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

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

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

5.4. 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.

5.5. Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта администрации Парижскокоммунского сельского поселения Верхнехавского муниципального района, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.6. 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.

5.7. Поступившая жалоба подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа в приеме документов у заявителя либо исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения срока таких исправлений — в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.8. 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.

5.9. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного п. 5.8, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.10. 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.

Приложение №1

к Административному регламенту

Главе администрации Парижскокоммунского

сельского поселения

Верхнехавского

муниципального района Воронежской области

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

Заявитель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О.,

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

наименование и реквизиты юридического лица, индивидуального предпринимателя)

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

(почтовый индекс и адрес проживания, юридический адрес

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

телефон)

#### ЗАЯВЛЕНИЕ

##### на предоставление сведений из реестра объектов

муниципальной собственности \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ сельского поселения Верхнехавского муниципального района

Прошу предоставить сведения из реестра объектов муниципальной собственности \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ сельского поселения Верхнехавского муниципального района

на\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование объекта)

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

(полный адрес запрашиваемого объекта, с указанием населенного пункта)

Сведения следует: выдать на руки, отправить по почте, по электронной почте

(нужное подчеркнуть)

по следующему адресу:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_) (должность для юридических лиц) (подпись) ФИО

«\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_ г.

Приложение №2

к Административному регламенту

БЛОК-СХЕМА

по представлению муниципальной услуги «Предоставление сведений из реестра муниципального имущества»

Заявитель обращается с заявлением лично или

направляет его почтовым отправлением, электронной почтой

Прием заявления о предоставлении выписки из реестра муниципального имущества

­

Подготовка и регистрация выписки из реестра, письма о наличии в реестре информации или сообщения об отказе в предоставлении сведений из реестра

­ ­

+--------------------N +--------------------N

Выдача заявителю выписки из реестра

Направление уведомления об отказе в выдаче информации заявителю

| | | отказе в выдаче |