**АДМИНИСТРАЦИЯ**

 **ЛЕТНИЦКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

**Песчанокопского района Ростовской области**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

09 декабря 2013 года № 120 с.Летник

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об объектах учета из реестра муниципального имущества»

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»,

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Утвердить административный регламент «Предоставление информации об объектах учета из реестра муниципального имущества» (согласно приложений к настоящему регламенту.
2. Обнародовать настоящее постановление в информационном бюллетене Летницкого сельского поселения.
3. Разместить настоящее постановление в сети Интернет на официальном сайте Администрации Летницкого сельского поселения.
4. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального обнародования.
5. Главному специалисту по земельным и имущественным отношениям Администрации Летницкого сельского поселения с момента принятия настоящего постановления обеспечить выполнение требований Административного регламента.

 6.Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава Летницкого

сельского поселения Н.Е. Ткаченко

Приложение к постановлению

Администрации Летницкого

 сельского поселения

от 09.12 .2013 г. №120

 **Административный регламент**

**предоставления муниципальной услуги**

**«Предоставление информации об объектах учета из реестра муниципального имущества»**

1. Общие положения

Наименование муниципальной услуги

 1.1. Муниципальная услуга «Предоставление информации об объектах учета из реестра муниципального имущества»» (далее — муниципальная услуга).

Наименование функционального органа Администрации Летницкого сельского поселения,

непосредственно предоставляющего муниципальную услугу

1.2. Предоставление муниципальной услуги осуществляется Администрацией Летницкого сельского поселения (далее Администрация). Прием заявлений на предоставление муниципальной услуги осуществляется непосредственно в Администрации.

Муниципальная услуга предоставляется в отношении следующего муниципального имущества Летницкого сельского поселения:

- Недвижимого:

прочно связанного с землей объекта, перемещение которого без несоразмерного ущерба его назначению невозможно, в том числе: здания, помещения, сооружения, объекта незавершенного строительства;

земельного участка;

воздушного или морского судна, судна внутреннего плавания;

иного недвижимого имущества;

 - Движимого:

объекта движимого имущества, первоначальная стоимость которого превышает 100 тыс. рублей (кроме объектов особо ценного движимого имущества муниципальных учреждений Летницкого сельского поселения);

объекта особо ценного движимого имущества муниципального учреждения;

акций, доли (вклада) в уставном (складочном) капитале хозяйственного общества или товарищества.

Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление

муниципальной услуги

1.3. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

 - Федеральным законом от 27.07.2010. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

Описание результатов предоставления муниципальной услуги

1.4. Результатом предоставления муниципальной услуги является выписка из реестра муниципального имущества (Приложение № 5 к настоящему Регламенту), содержащая сведения об объектах учета муниципального имущества.

Описание заявителей на получение результатов предоставления

муниципальной услуги

1.5. Заявителями на получение результатов предоставления муниципальной услуги являются:

физические лица;

юридические лица;

суды и правоохранительные органы;

органы государственной власти и органы местного самоуправления.

2. Требования к порядку предоставления

муниципальной услуги

Порядок информирования о правилах предоставления

муниципальной услуги

2.1. Информацию о месте нахождения, графике работы Администрации, а также о порядке предоставления услуги, перечне документов, необходимых для ее получения, можно получить, используя:

индивидуальную консультацию (пункты 2.3. – 2.5. настоящего Регламента)

 Для получения информации заинтересованные лица вправе обратиться в администрацию поселения расположенная по адресу: 347568, Ростовская область, Песчанокопский район, село Летник ул. Ленина, 50;

Интернет-сайт Администрации Летницкого сельского поселения по адресу <http://letnitskoesp.ru/>

Контактные телефоны (телефоны для справок):  8(86373) 9-42-18.Адрес электронной  почты: sp30321@donpac.ru

Время работы Администрации Летницкого сельского поселения:

Режим работы:

Понедельник – пятница: 09.00 – 18.00

Перерыв: с 13 до 14.00 часов

Суббота, воскресенье – выходной

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

индивидуальная консультация по телефону;

индивидуальная консультация по почте;

индивидуальная консультация по электронной почте;

на Интернет-сайте Администрации.

Контактные координаты Администрации (справочные телефоны, адрес электронной почты, адрес официального сайта в сети Интернет), по которым можно получить информацию о порядке исполнения муниципальной услуги, представлены в приложении № 3 к настоящему Административному Регламенту (далее — Регламент).

2.3. Индивидуальная консультация по телефону.

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

Время разговора не должно превышать 10 минут.

В том случае, если должностное лицо, осуществляющее индивидуальную консультацию по телефону, не может ответить на вопрос по содержанию, связанному с предоставлением муниципальной услуги, оно обязано проинформировать заинтересованное лицо об организациях, структурных подразделениях, должностных лицах, которые располагают необходимыми сведениями.

2.4. Индивидуальная консультация по почте.

При консультировании по письменным обращениям ответ на обращение заинтересованного лица направляется почтой в адрес заинтересованного лица в срок, не превышающий 25 рабочих дней с момента поступления письменного обращения.

Датой получения обращения является дата регистрации входящего обращения.

2.5. 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 25 рабочих дней с момента поступления обращения.

Датой поступления обращения является дата регистрации входящего сообщения.

2.6. Интернет-сайт Администрации.

В сети Интернет на официальном сайте Администрации должны размещаться следующие информационные материалы:

полное наименование, почтовый адрес, адрес электронной почты

справочные телефоны, по которым можно получить консультацию о порядке предоставления муниципальной услуги, форма заявления, перечень документов, необходимых для получения выписки из реестра муниципального имущества, административный регламент предоставления муниципальной услуги (с соответствующими ссылками на блок-схемы, отображающие алгоритм прохождения административных процедур в приложении № 4 к настоящему Регламенту).

2.7. Должностные лица Администрации предоставляющие муниципальные услуги

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

должны 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 должностное лицо, осуществляющее консультирование, должно 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 даются 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;

 2.8. Срок предоставления результатов муниципальной услуги.

Выписки из реестра муниципального имущества представляются в срок, не превышающий 25 рабочих дней со дня регистрации заявления.

Мотивированный отказ в предоставление выписки из реестра муниципального имущества в письменном виде предоставляется заинтересованному лицу в течение 25 календарных дней со дня поступления в Администрацию заявления.

Приостановление муниципальной услуги в предоставление выписки из реестра муниципального имущества предоставляется заинтересованному лицу в течение 3 календарных дней со дня поступления в Администрацию.

В общий срок осуществления процедуры по предоставлению муниципальной услуги входит: проверка наличия документов, прилагаемых к заявлению, предусмотренных пунктом 2.10 настоящего административного регламента.

Порядок подачи обращения о предоставлении муниципальной услуги

2.9. Обращение о предоставлении муниципальной услуги можно передать следующими способами:

лично, почтовым отправлением, уполномоченным представителем.

2.10. Перечень документов, представляемых заявителем (его уполномоченным представителем), при обращении в Администрацию:

оригинал заявления (запроса) о предоставлении информации об объектах учета (приложение № 1, № 2 к настоящему Регламенту) в соответствии с требованиями, указанными в пункте 2.11. настоящего Регламента;

копия документа, удостоверяющего личность (для заявителя - физического лица, для представителя физического или юридического лица);

копия свидетельства о государственной регистрации юридического лица (в случае, если заявление (запрос) о предоставлении информации об объектах учета подается от имени юридического лица);

копия документа, подтверждающего полномочия представителя физического или юридического лица.

2.11. Запрос на получение информации об объектах учета должен содержать:

а) для заявителя - физического лица (приложение № 1 к настоящему регламенту):

фамилию, имя, отчество заявителя и его уполномоченного представителя (если интересы заявителя представляет уполномоченный представитель);

реквизиты документа, удостоверяющего личность физического лица и его уполномоченного представителя (если интересы заявителя представляет уполномоченный представитель);

реквизиты документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя (если интересы заявителя представляет уполномоченный представитель);

 адрес проживания (пребывания) заявителя;

 подпись заявителя или его уполномоченного представителя (если интересы заявителя представляет уполномоченный представитель);

б) для заявителя - юридического лица, либо иного субъекта гражданских прав (приложение № 2 к настоящему регламенту):

полное наименование заявителя и фамилию, имя, отчество его уполномоченного представителя;

реквизиты документа, удостоверяющего личность уполномоченного представителя заявителя;

реквизиты документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя;

юридический адрес (место регистрации);

подпись уполномоченного представителя заявителя;

в) обязательные сведения:

характеристики объекта муниципального имущества позволяющие его однозначно определить (реестровый номер муниципального имущества, наименование, адресные ориентиры, кадастровый номер);

способ получения результатов услуги (почтовое отправление, личное обращение);

контактный номер телефона в случае получения результатов услуги лично (для информирования заявителя о результате предоставления муниципальной услуги).

В случае поступления заявления на предоставление муниципальной услуги МФЦ в течение трех рабочих дней направляет его на исполнение в Управление.

Администрация вправе самостоятельно запрашивать от государственных органов документы и информацию, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ростовской области и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ, при этом заявитель вправе их представить вместе с заявлением.

2.12. В соответствии с пунктами 1 и 2 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", Администрация не вправе 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 Администрацией;

представления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальную услугу Администрацией, иных государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ростовской области 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 Ростовской области, муниципальными правовыми актами, универсальная электронная карта является документом, удостоверяющим право гражданина на получение государственных и муниципальных услуг.

Требования к порядку получения результатов

муниципальной услуги

 2.13. Порядок получения результатов муниципальной услуги.

Результаты муниципальной услуги могут быть получены заявителем (его уполномоченным представителем) следующими способами:

лично (график выдачи результатов услуги представлен в приложении № 3 к настоящему Регламенту);

почтовым отправлением в адрес заявителя (его уполномоченного представителя), указанный в запросе на получение информации об объектах учета.

 2.14. Перечень документов, представляемых заявителем (его уполномоченным представителем), при получении результата услуги лично.

Для получения результатов услуги физическое лицо должно представить:

- оригинал документа, удостоверяющего личность;

- оригиналы документа, подтверждающего полномочия представителя, и документа, удостоверяющего личность представителя (если интересы заявителя представляет уполномоченный представитель).

Для получения результатов услуги юридическое лицо должно представить:

- оригинал документа, подтверждающего полномочия его представителя;

- оригинал документа, удостоверяющего личность его представителя.

2.15. Перечень документов (копий документов), подготавливаемых должностным лицом при выдаче результатов услуги при личном обращении:

оригиналы выписок из реестра, а также сопроводительного письма;

второй экземпляр сопроводительного письма.

2.16. Общие требования к оформлению документов, представляемых для предоставления муниципальной услуги:

- документы на русском языке, либо имеют заверенный перевод на русский язык;

- наименование заявителя, адрес, перечень планируемых работ должны быть написаны полностью, разборчивым почерком;

- исправления и подчистки в заявлении и документах не допускаются;

- документы не должны быть исполнены карандашом, не должны иметь серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

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

- документы представлены лицом, не имеющим соответствующих полномочий;

- предоставление неполного перечня документов, определенных пунктом 2.10 настоящего регламента;

- документ поврежден, текст не поддается прочтению, содержит нецензурные или оскорбительные выражения;

- анонимные документы (документы без подписи и указания фамилии, и (или) почтового адреса физического лица, полного наименования организации, ее адреса, подписи и фамилии руководителя и (или) печати).

-в документах присутствуют подчистки, приписки, зачеркнутые слова и иные, не оговоренные в них исправления;

- в случае обращения заказчика в нетрезвом виде.

 2.18. Основания для приостановления муниципальной услуги:

- в случае не предоставления необходимых документов для осуществления муниципальной услуги;

- в случае нарушения заказчиком способа получения муниципальной услуги;

- в случае отказа заказчиком предоставить сведения, необходимые для регистрации обращения в соответствии с Регламентом;

- в случае нарушения в оформлении доверенности для заказа и получения муниципальной услуги;

Срок устранения заявителями недостатков составляет не более 10 дней.

 В случае, наличия оснований для приостановления услуги, ответственный исполнитель осуществляет подготовку уведомления о приостановлении муниципальной услуги «Предоставление информации об отсутствии (наличии) задолженности по арендной плате». В уведомлении указываются основания для приостановления в предоставлении муниципальной услуги в соответствии с требованиями, установленными пунктом 2.18. настоящего Регламента.

Ответственный исполнитель визирует подготовленный им проект соответствующего уведомления. Затем ответственный исполнитель визирует проект у начальника структурного подразделения и передает его на подписание уполномоченному должностному лицу.

После этого уведомление о приостановлении муниципальной услуги в предоставлении информации об отсутствии (наличии) задолженности по арендной плате передается на отправку заявителю (его уполномоченному представителю) в порядке общего делопроизводства.

Максимальный срок выполнения данных действий составляет 10 рабочих дней.

 2.19. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- в случае отсутствия в перечне выдаваемых справок (документов, информации) запрашиваемого варианта справки (документа, информации);

- в случае выполнения одной и той же муниципальной услуги более трех раз и не получении ее заказчиком по его вине (имеется ввиду отказ в предоставлении одной и той же муниципальной услуги, а не остальных оказываемых услуг);

- в случае выявления работником администрации ложных сведений, предоставленных заказчиком при оформлении муниципальной услуги;

- в случае не устранения недостатков в 10-дневный срок с момента приостановления муниципальной услуги.

Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги должно содержать основания отказа с обязательной ссылкой на нарушения, предусмотренные настоящим пунктом, с отправкой уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

 Направление уведомления о приостановлении исполнения в адрес заявителя осуществляется в связи с неполным комплектом необходимых документов.

 Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги может быть обжаловано заявителем в судебном порядке.

3. Административные процедуры

3.1. Обработка документов при получении запроса.

Прием запроса, его регистрация и доведение до ответственного исполнителя осуществляются в порядке общего делопроизводства.

Ответственный исполнитель осуществляет проверку комплектности представленных документов.

Максимальный срок выполнения данных действий составляет 3 рабочих дня.

Формирование выписки из реестра:

Ответственный исполнитель формирует выписки из реестра в срок, не превышающий 13 рабочих дней с момента поступления к нему запроса на исполнение.

Ответственный исполнитель осуществляет поиск заданного объекта муниципального имущества в Реестре муниципального имущества (далее – РМИ).

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 1 час.

После того, как объект муниципального имущества найден, ответственный исполнитель осуществляет формирование выписки из реестра.

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 30 минут.

При запросе заявителем (его уполномоченным представителем) выписок по нескольким объектам учета ответственный исполнитель повторяет выполнение пункта 3.1. настоящего Регламента.

 Максимальное число объектов учета, в отношении которых может поступить заявление, на получение выписки из реестра составляет не более пяти объектов учета.

Затем ответственный исполнитель осуществляет подготовку сопроводительного письма и формирует соответствующий пакет документов, подлежащий выдаче (направлению) заявителю (его уполномоченному представителю) выписки из реестра по всем запрошенным объектам учета. В случае отсутствия в реестре сведений об одном или нескольких запрошенных объектах, ответственный исполнитель отражает данный факт в тексте сопроводительного письма. В случае отсутствия в реестре сведений обо всех запрошенных объектах, ответственный исполнитель подготавливает соответствующее информационное письмо.

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 3 рабочих дня.

После этого ответственный исполнитель осуществляет визирование сопроводительного письма или информационного письма (в случае отсутствия в реестре сведений обо всех запрошенных объектах), визирует у начальника структурного подразделения. Затем ответственный исполнитель передает сформированный пакет документов должностному лицу, уполномоченному на заверение выписок из реестра.

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 1 рабочий день.

Должностное лицо, уполномоченное на заверение выписок из реестра, осуществляет заверение выписок из реестра и подписание сопроводительного письма, либо информационного письма (в случае отсутствия в реестре сведений обо всех запрошенных объектах).

После заверения выписок из реестра и подписания сопроводительного письма, либо информационного письма (в случае отсутствия в реестре сведений обо всех запрошенных объектах) соответствующий пакет документов передается ответственному исполнителю.

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 2 рабочих дня.

3.2. Подготовка результатов предоставления услуги к выдаче.

Ответственный исполнитель осуществляет сортировку полученных пакетов документов в соответствии со способом предоставления результатов услуги, выбранным заявителем (его уполномоченным представителем), и передает ответственному исполнителю для регистрации исходящих пакетов документов (сопроводительных писем) в порядке общего делопроизводства.

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 2 рабочий день.

В случае, если способом предоставления является почтовое отправление, ответственный исполнитель осуществляет отправку сформированного пакета документов заявителю (его уполномоченному представителю).

В случае, если способом предоставления является личное обращение, ответственный исполнитель информирует заявителя по телефону о результате предоставления государственной услуги.

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 1 рабочий день.

3.4. Выдача результатов предоставления услуги при личном обращении.

При обращении заявителя (его уполномоченного представителя) ответственный исполнитель осуществляет прием и проверку документов, необходимых для предоставления результатов муниципальной услуги.

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 10 минут.

Если необходимые документы в наличии, ответственный исполнитель осуществляет выдачу результатов услуги заявителю (его уполномоченному представителю).

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 5 минут.

Запись формируется на оборотной стороне второго экземпляра сопроводительного письма. Проставляются дата и время выдачи пакета документов, подпись и расшифровка подписи заявителя (его уполномоченного представителя), получившего пакет документов.

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 15 минут.

 4. Порядок и формы контроля за оказанием муниципальной услуги

 4.1. Контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению услуги, и принятием решений ответственными специалистами по исполнению регламента, осуществляется Главой Летницкого сельского поселения.

 4.2. Проверка полноты и качества предоставления услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений порядка и сроков предоставления услуги, рассмотрение обращений заявителей в ходе предоставления услуги, содержащие жалобы на решения, действия (бездействия) должностных лиц и муниципальных служащих.

 4.3. Контроль за исполнением регламента по предоставлению услуги осуществляется путем проведения:

плановых проверок соблюдения и исполнения должностными лицами положений настоящего регламента, иных документов, регламентирующих деятельность по предоставлению услуги;

внеплановых проверок по соблюдению и исполнению должностными лицами положений настоящего регламента, осуществляемых по обращениям физических и юридических лиц, по поручениям Главы Летницкого сельского поселения, органов прокуратуры, органов государственной власти, на основании иных документов и сведений, указывающих на нарушения настоящего регламента.

 4.4. Специалисты, работающие с заявлениями, оказывающие муниципальную услугу, несут персональную ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за:

- сохранность находящихся на рассмотрении документов,

- за достоверность вносимых в эти документы сведений,

- за соблюдение порядка оформления и выдачи документов в соответствии с частью 5 настоящего Административного регламента,

- за соответствие результатов рассмотрения заявлений требованиям законодательства Российской Федерации.

 4.5. Сведения, содержащиеся в заявлении, а также персональные данные заявителя могут использоваться только в служебных целях и в соответствии с полномочиями лица, работающего с заявлением.

Запрещается разглашение содержащейся в заявлении информации о частной жизни обратившихся заявителей без их согласия.

Не является разглашением сведений, содержащихся в заявлении, направление письменного обращения в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу, в компетенцию которых входит решение поставленных вопросов.

 4.6. Должностные лица, виновные в неисполнении или ненадлежащем исполнении требований настоящего регламента, привлекаются к дисциплинарной ответственности, а также несут гражданско-правовую, административную и уголовную ответственность в порядке, установленном федеральными законами, нормативными актами Ростовской области.

4.7. Персональная ответственность должностных лиц закрепляется в их должностных инструкциях.

 5. Досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего.

 5.1. 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 Ростовской области, 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 Ростовской области, муниципальными правовыми актами;

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

 5.2. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в Администрацию. Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием официального сайта Администрации , а также может быть принята при личном приеме заявителя.

 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.

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.

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, 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 Ростовской области муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

Не позднее дня, следующего за днем принятия одного из вышеназванных решений, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.3. 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.

 Приложения № 1

 Форма заявления (запроса) о предоставлении

информации об объектах учета для физического лица

|  |
| --- |
|  Главе Летницкого сельского поселения 347568, Ростовская обл., Песчанокопский район, с. Летник. Ул. Ленина 50  |
|  ФИО заявителя и уполномоченного представителя (если интересы заявителя представляет уполномоченный представитель) реквизиты документа, удостоверяющего личность физического лица и его уполномоченного представителя (если интересы заявителя представляет уполномоченный  представитель) реквизиты документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя (если  интересы заявителя представляет уполномоченный представитель) адрес проживания (пребывания) заявителя, контактный телефон (в случае получения результатов услуги лично) |

Прошу Вас предоставить выписку из реестра муниципального имущества Летницкого сельского поселения на объект

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

 (характеристики объекта государственно имущества Ростовской

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

области, позволяющие его однозначно определить (реестровый номер государственного

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

имущества Ростовской области, наименование, адресные ориентиры, кадастровый номер))

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

 (почтовое отправление или личное обращение)

Приложение:

 1. Копия документа, удостоверяющего личность (для заявителя –

 физического лица, для представителя физического) на \_\_ л. в 1 экз.;

 2. Копия документа, подтверждающего полномочия представителя

 физического лица на \_\_ л. в 1 экз.

Подпись заявителя или его уполномоченного представителя

(если интересы заявителя представляет уполномоченный представитель)

Дата

 Приложение № 2

Форма заявления (запроса) о предоставлении

информации об объектах учета для юридического лица

|  |
| --- |
|  Главе Летницкого сельского поселения 347568, Ростовская обл., Песчанокопский район, с. Летник, ул. Ленина 50   |
| Наименование юридического лицаФИО уполномоченного представителяреквизиты документа, удостоверяющего личность уполномоченного представителя заявителяюридический адрес (место регистрации),контактный телефон (в случае получения результатов услуги лично) |

Прошу Вас предоставить выписку из реестра муниципального имущества Летницкого сельского поселения на объект

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

 (характеристики объекта государственно имущества Ростовской

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

области, позволяющие его однозначно определить (реестровый номер государственного

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

имущества Ростовской области, наименование, адресные ориентиры, кадастровый номер))

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

(почтовое отправление или личное обращение)

Приложение: 1. Копия документа, удостоверяющего личность (для представителя

 юридического лица) на \_\_ л. в 1 экз.;

 2. Копия свидетельства о государственной регистрации юридического

 на \_\_ л. в 1 экз.;

 3. Копия документа, подтверждающего полномочия представителя

 юридического лица на \_\_ л. в 1 экз.

Подпись уполномоченного

представителя заявителя

Дата

 Приложение № 3

 Контактные координаты Администрации Летницкого сельского поселения

|  |  |
| --- | --- |
| Почтовый адрес: | 347568, Ростовская область Песчанокопский район с. Летник ул. Ленина 50 |
| Телефон: | телефон 8(86373)9-42-18; факс: 8(86373)9-42-18 |
| Факс: | факс: 8(86373)9-42-18 |
| Адрес Интернет-сайта | <http://letnitskoesp.ru/> |
| E-mail: | sp30321@donpac.ru |

 Приложение № 4

 Блок-схема административной процедуры

«Предоставление информации об объектах учета из реестра муниципального имущества».

Прием и регистрация обращения ответственным специалистом

Обращение от физического лица/юридического лица по вопросу предоставления муниципальной услуги

Проверка комплектности предоставленных документов ответственным специалистом

Направление уведомления заявителю о приостановление муниципальной услуги

Наличие оснований для приостановления муниципальной услуги

Исправление заявителем недостатков послужившим приостановлению муниципальной услуги

Неустранение причин приостановки муниципальной услуги

Осуществление поиска в реестре муниципального имущества заданного объекта

Наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги

 Да

Формирование выписки из реестра муниципального имущества

Подготовка сопроводительного письма и формирование соответствующего пакета документов

Подписание сопроводительного письма и визирование документов ответственным специалистом

Передача документов заявителю в порядке общего делопроизводства

 Приложение № 5

ВЫПИСКА

ИЗ РЕЕСТРА МУНИЦИПАЛЬНОГО ИМУЩЕСТВА ЮЛОВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ

Настоящая выписка из реестра муниципального имущества содержит сведения о (об)

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

(полное наименование объекта учета реестра муниципального имущества

 <\*> в предложном падеже)

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

(реестровый номер муниципального <\*\*> (дата присвоения реестрового

 имущества ) номера муниципального

 имущества )

внесенные в реестр муниципального имущества и имеющие следующие значения:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование сведений <\*\*\*>  | Значение сведений <\*\*\*\*>  |
| Сведения об объекте учета, являющемся недвижимым имуществом  |
| 1.  | Кадастровый (условный) номер от  |  |
| 2.  | Номер регистрации права муниципальной собст- венности от  |  |
| 3.  | Номер регистрации права \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (наименование иного вещного права) от  |  |
| 4.  | Адрес (местоположение)  |  |
| 5.  | Документы - основания возникновения права муниципальной собственности (наименование иного вещного права)  |  |
| 6.  | Документы - основания возникновения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (наименование иного вещного права)  |  |
| 7.  | Площадь (кв. м)  |  |
| 8.  | Иные, учтенные в реестре муниципального имуще-ства , сведения об объекте учета, являющемся недвижимым имуществом (при не-обходимости - по запросу)  |  |
| Сведения об объекте учета, являющемся движимым имуществом  |
| 1.  | Марка, модель  |  |
| 2.  | Иные, учтенные в реестре муниципального имуще-ства, сведения об объекте учета, являющемся движимым имуществом(при необходимости - по запросу)  |  |
|  | Сведения о правообладателе объекта учета  |
| 1.  | Полное наименование правообладателя  |  |
| 2.  | Адрес (место нахождения) правообладателя  |  |
| 3.  | Иные, учтенные в реестре муниципального имуще-ства, сведения о лицах, обла-дающих правами на муниципальное имущество и сведениями о нем (при необхо- димости - по запросу)  |  |

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Ф.И.О.

(Полное наименование должности специалиста

УИО Сальского района)

М.П.

--------------------------------

<\*> Полное наименование объекта учета включает в себя вид объекта учета и его наименование (например, здание "Жилой дом № 1").

<\*\*> Число, месяц и последние две цифры года присвоения реестрового номера муниципального имущества Сальского района.

<\*\*\*> Наименования сведений приводятся согласно формам реестра муниципального имущества Сальского района (приложение № 1 к Положению об учете муниципального имущества ) с единицами измерения. <\*\*\*\*> При отсутствии сведений пишутся слова "нет сведений".