**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**НОВОГРИГОРЬЕВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

**ИЛОВЛИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**

**ВОЛГОГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ**

|  |
| --- |
|  |

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

 **от « » 2018г**. **№**

Об утверждении административного регламента предоставления

муниципальной услуги«Предоставление выписки (информации)

об объектах учета из реестра муниципальной собственности

Новогригорьевского сельского поселения Иловлинского

муниципального района Волгоградской области»

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением администрации Новогригорьевского сельского поселения от «08» ноября 2017г. № 86 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов исполнения муниципальных функций и административных регламентов предоставления муниципальных услуг» администрация Новогригорьевского сельского поселения Иловлинского муниципального района Волгоградской области

ПОСТОНОВЛЯЕТ :

1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление выписки (информации) об объектах учета из реестра муниципальной собственности Новогригорьевского сельского поселения Иловлинского муниципального района Волгоградской области»

Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление выписки (информации) об объектах учета из реестра муниципальной собственности Новогригорьевского сельского поселения Иловлинского муниципального района Волгоградской области»разместить на сайте администрации Новогригорьевского сельского поселения Иловлинского муниципального района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и в региональном реестре государственных и муниципальных услуг (функций) Волгоградской области.

2. Настоящее постановление вступает в силу со дня его обнародования.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава Новогригорьевского сельского

поселения Иловлинского муниципального

района Волгоградской области В.М. Багаев

Утвержден постановлением

администрации Новогригорьевского

сельского поселения Иловлинского

муниципального района

Волгоградской области

от «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. №\_\_\_\_\_

**Административный регламент**

предоставления муниципальной услуги «Предоставление выписки

(информации) об объектах учета из реестра муниципальной собственности

Новогригорьевского сельского поселения Иловлинского муниципального района

Волгоградской области»

**1. Общие положения**

1.1. Предмет регулирования

 Настоящий административный регламент устанавливает порядок предоставления муниципальной услуги «Предоставление выписки (информации) об объектах учета из реестра муниципальной собственности Новогригорьевского сельского поселения Иловлинского муниципального района Волгоградской области» (далее – муниципальная услуга) и стандарт предоставления муниципальной услуги, в том числе определяет сроки и последовательность административных процедур при предоставлении муниципальной услуги администрации Новогригорьевского сельского поселения Иловлинского муниципального района Волгоградской области.

1.2. Заявителями на получение муниципальной услуги являются физические и юридические лица, а также их представители, действующие на основании полномочий, определенных в соответствии с законодательством Российской Федерации.

1.3. Порядок информирования заявителей о предоставлении муниципальной услуги

1.3.1.сведения о месте нахождения, контактных телефонах и графике работы администрации Новогригорьевского сельского поселения Иловлинского муниципального района Волгоградской области , организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, филиал по работе с заявителями Иловлинского района Волгоградской области ГКУ ВО «Многофункциональный центр  предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - «МФЦ»).

**Данные администрации Новогригорьевского сельского поселения Иловлинского муниципального района Волгоградской области**

Наименование: Администрация Новогригорьевского сельского поселения Иловлинского муниципального района Волгоградской области (далее-администрация).

Адрес: 403062, Волгоградская область, Иловлинский район, ст-ца Новогригорьевская ул. Центральная, д.42

Телефон: 8(84467) 5-83-46

Адрес электронной почты: admi.nov@yandex.ru

Режим работы администрации Новогригорьевского сельского поселения: понедельник-пятница с 08.00 час. до 16.00 час., перерыв с 12.00 час. до 13.00 час., выходные – суббота, воскресенье, нерабочие праздничные дни.

 **Данные филиала по работе с заявителями Иловлинского района Волгоградской области ГКУ ВО «Многофункциональный центр  предоставления государственных и муниципальных услуг»:**

 Адрес: 403071, Волгоградская область, Иловлинский район, р.п. Иловля,
ул. Кирова, 48.

 Телефон директора филиала ГКУ ВО «МФЦ»: (84467) 5-14-03;

 Телефоны сотрудников учреждения:  (84467) 5-13-03.

 Телефон «горячей линии»: (84467) 5-13-03;

 Электронный адрес: **mfc101@volganet.ru**

График работы «МФЦ», осуществляющего прием заявителей на предоставление муниципальной услуги, а также консультирование по вопросам предоставления муниципальной услуги: понедельник - с 09.00 часов до 20.00 часов, вторник, среда, четверг, пятница - с 09.00 час. до 18.00 час., суббота с 09.00 час. до 15.30 час; выходные дни - воскресенье, нерабочие праздничные дни.

Информацию о местонахождении и графиках работы МФЦ также можно получить с использованием государственной информационной системы «Единый портал сети центров и офисов «Мои Документы» (МФЦ) Волгоградской области» (<http://mfc.volganet.ru>).

1.3.2. Информацию о порядке предоставления муниципальной услуги заявитель может получить непосредственно:

- в администрации Новогригорьевского сельского поселения Иловлинского муниципального района Волгоградской области (информационные стенды, устное информирование по телефону, а также на личном приеме муниципальными служащими);

- по почте, в том числе электронной (admi.nov@yandex.ru), в случае письменного обращения заявителя;

- в сети Интернет на официальном сайте администрации Новогригорьевского сельского поселения Иловлинского муниципального района Волгоградской области (www.novogrigorievskoe-sp.ru), на официальном портале Губернатора и Администрации Волгоградской области (www.volganet.ru), на Едином портале государственных и муниципальных услуг, являющемся федеральной государственной информационной системой, обеспечивающей предоставление государственных и муниципальных услуг в электронной форме (далее – Единый портал государственных и муниципальных услуг) ([www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru)).

**2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

2.1. Наименование муниципальной услуги – «Предоставление выписки (информации) об объектах учета из реестра муниципальной собственности Иловлинского муниципального района Волгоградской области».

2.2. Муниципальная услуга предоставляется администрацией Новогригорьевского сельского поселения Иловлинского муниципального района Волгоградской области (далее – уполномоченный орган).

Ответственными исполнителями муниципальной услуги являются уполномоченные специалисты администрации Новогригорьевского сельского поселения Иловлинского муниципального района (далее – уполномоченные специалисты администрации).

**2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является**:

- выписка об объектах учета из реестра муниципальной собственности Новогригорьевского сельского поселения Иловлинского муниципального района Волгоградской области;

- информация об отсутствии сведений о заявленном объекте в реестре муниципальной собственности Новогригорьевского сельского поселения Иловлинского муниципального района Волгоградской области.

**2.4. Срок предоставления муниципальной услуги**.

Выписка об объектах учета из реестра муниципальной собственности Новогригорьевского сельского поселения Иловлинского муниципального района Волгоградской области, информация об отсутствии сведений о заявленном объекте в реестре муниципальной собственности Новогригорьевского сельского поселения Иловлинского муниципального района Волгоградской областинаправляется (вручается) заявителю в 10-дневный срок со дня поступления заявления.

2.5. Правовыми основаниями для предоставления муниципальной услуги являются следующие нормативные правовые акты:

- Конституция Российской Федерации («Российская газета», № 7, 21.01.2009, Собрание законодательства Российской Федерации, 26.01.2009, № 4, ст. 445, «Парламентская газета», № 4, 23 - 29.01.2009);

- Гражданский кодекс Российской Федерации (ч. ч. 1, 2) (ч. 1 – «Собрание законодательства Российской Федерации», 05.12.1994, № 32, ст. 3301; «Российская газета», 08.12.1994, № 238-239; ч. 2 – «Российская газета», 06 февраля 1996 г., № 23, 07.02.1996, № 24, 08 февраля 1996 г., № 25, 10.02.1996, № 27; «Собрание законодательства Российской Федерации», 29.01.1996, № 5, ст. 410);

- Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» («Собрание законодательства Российской Федерации», 06.10.2003, № 40, ст. 3822, «Парламентская газета», № 186, 08.10.2003, «Российская газета», № 202, 08.10.2003);

- Федеральный закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» («Российская газета», № 165, 29.07.2006, «Собрание законодательства Российской Федерации», 31.07.2006, № 31 (1 ч.), ст. 3451, «Парламентская газета», № 126-127, 03.08.2006);

- Федеральный закон от 09.02.2009 № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления» («Российская газета», № 25, 13.02.2009, «Собрание законодательства Российской Федерации», 16.02.2009, № 7, ст. 776, «Парламентская газета», № 8, 13 - 19.02.2009);

- Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (Собрание законодательства Российской Федерации, 02.08.2010, № 31, ст. 4179, «Российская газета», № 168, 30.07.2010);

- Федеральный закон от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» («Парламентская газета», № 17, 08 - 14.04.2011, «Российская газета», № 75, 08.04.2011, «Собрание законодательства Российской Федерации», 11.04.2011, № 15, ст. 2036);

- постановление Правительства Российской Федерации от 25.08.2012 № 852 «Об утверждении Правил использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг и о внесении изменения в Правила разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг» («Российская газета», № 200, 31.08.2012, «Собрание законодательства РФ», 03.09.2012, № 36, ст. 4903);

- постановление Правительства Российской Федерации от 26.03.2016 № 236 «О требованиях к предоставлению в электронной форме государственных и муниципальных услуг» (Официальный интернет-портал правовой информации http://www.pravo.gov.ru, 05.04.2016, «Российская газета», № 75, 08.04.2016, «Собрание законодательства Российской Федерации», 11.04.2016, № 15, ст. 2084);

- приказ Министерства экономического развития Российской Федерации от 30.08.2011 № 424 «Об утверждении Порядка ведения органами местного самоуправления реестров муниципального имущества» («Российская газета», № 293, 28.12.2011);

- постановление Администрации Волгоградской области от 09.11.2015 № 664-п «О государственной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Волгоградской области» (Официальный интернет-портал правовой информации http://www.pravo.gov.ru, 13.11.2015, «Волгоградская правда», № 175, 17.11.2015);

- Устав Новогригорьевского сельского поселения Иловлинского муниципального района Волгоградской области;

- Решение Совета депутатов Новогригорьевского сельского поселения Иловлинского муниципального района Волгоградской области от 23.10.2015г. № 40/13 «Об утверждении Положения о порядке управления и распоряжения муниципальной собственностью Новогригорьевского сельского поселения Иловлинского муниципального района»;

- Решение Совета депутатов Новогригорьевского сельского поселения Иловлинского муниципального района Волгоградской области от 27.03.2009г. № 72/34 «Об организации учета и ведения реестра муниципального имущества Новогригорьевского сельского поселения»;

-Постановление администрации Новогригорьевского сельского поселения от «08» ноября 2017г. № 86 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов исполнения муниципальных функций и административных регламентов предоставления муниципальных услуг»

**2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.**

2.6.1. Исчерпывающий перечень документов, которые заявитель должен представить самостоятельно для получения выписки (информации) об объектах учета из реестра муниципальной собственности Новогригорьевского сельского поселения Иловлинского муниципального района Волгоградской области :

1) заявление о предоставлении выписки (информации) об объектах учета из реестра муниципальной собственности Новогригорьевского сельского поселения Иловлинского муниципального района Волгоградской области (далее – заявление) по форме согласно приложению №1 к настоящему административному регламенту;

2) документ, удостоверяющий личность заявителя.

В случае обращения с заявлением представителя заявителя предоставляются следующие документы :

1) копия документа, удостоверяющего полномочия представителя заявителя;

2)документудостоверяющий личность представителя заявителя, в соответствии с законодательством Российской Федерации

Формирование заявления в электронной форме осуществляется посредством заполнения электронной формы заявления на Едином портале государственных и муниципальных услуг или официальном сайте администрации Новогригорьевского сельского поселения Иловлинского муниципального района Волгоградской области без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме.

2.6.2. Заявление и документы, указанные в пункте 2.6.1 настоящего административного регламента, могут быть представлены заявителями по их выбору в уполномоченный орган или МФЦ лично, либо направлены посредством почтовой связи на бумажном носителе, либо представлены в уполномоченный орган в форме электронного документа.

Подача документов через МФЦ осуществляется в соответствии с соглашением о взаимодействии, заключенным между МФЦ и уполномоченным органом, с момента вступления в силу соответствующего соглашения о взаимодействии.

Копии документов должны быть заверены в установленном законодательством порядке или представлены с предъявлением подлинников.

2.7. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

 Заявителю направляется уведомление об отказе в приеме к рассмотрению заявления в случае, если при обращении за предоставлением муниципальной услуги в электронной форме в результате проверки квалифицированной подписи выявлено несоблюдение установленных статьей 11 Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ "Об электронной подписи" условий признания ее действительности.

**2.8. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги.**

Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги является непредставление документов, предусмотренных пунктом 2.6.1. настоящего регламента

**2.9. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.**

2.10. Максимальное время ожидания в очереди при подаче заявления и при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет 15 минут.

 2.11. Срок регистрации заявления и прилагаемых к нему документов составляет:

 - на личном приеме граждан – не более 20 минут;

 - при поступлении заявления и документов по почте или через МФЦ – не более 3 дней со дня поступления в уполномоченный орган.

- при поступлении заявления в электронной форме – 1 рабочий день.

2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

**2.12.1. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга.**

Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, обеспечиваются необходимыми для предоставления муниципальной услуги оборудованием (компьютерами, средствами связи, оргтехникой), канцелярскими принадлежностями, информационными и справочными материалами, наглядной информацией, стульями и столами).

Помещения уполномоченного органа должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам «Гигиенические требования к персональным электронно-вычислительным машинам и организации работы. СанПиН 2.2.2/2.4.1340-03» и быть оборудованы средствами пожаротушения.

Вход и выход из помещений оборудуются соответствующими указателями.

Вход в уполномоченный орган оборудуется информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании, месте нахождения и режиме работы.

Кабинеты оборудуются информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании уполномоченного органа (структурного подразделения), осуществляющего предоставление муниципальной услуги.

**2.12.2. Требования к местам ожидания.**

Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы специалистов уполномоченного органа.

Места ожидания должны быть оборудованы стульями, кресельными секциями, скамьями.

**2.12.3. Требования к местам приема заявителей.**

Прием заявителей осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях.

Каждое рабочее место специалистов уполномоченного органа должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим и копирующим устройствам.

При организации рабочих мест должна быть предусмотрена возможность свободного входа и выхода специалистов уполномоченного органа из помещения при необходимости.

Места сдачи и получения документов заявителями, места для информирования заявителей и заполнения необходимых документов оборудуются стульями (креслами) и столами и обеспечиваются писчей бумагой и письменными принадлежностями.

**2.12.4. Требования к информационным стендам.**

В помещениях уполномоченного органа, предназначенных для работы с заявителями, размещаются информационные стенды, обеспечивающие получение информации о предоставлении муниципальной услуги.

На информационных стендах, официальном сайте уполномоченного органа размещаются следующие информационные материалы:

извлечения из законодательных и нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по исполнению муниципальной услуги;

текст настоящего административного регламента;

информация о порядке исполнения муниципальной услуги;

перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

формы и образцы документов для заполнения;

сведения о месте нахождения и графике работы наименование администрации муниципального образования и МФЦ;

справочные телефоны;

адреса электронной почты и адреса Интернет-сайтов;

информация о месте личного приема, а также об установленных для личного приема днях и часах.

При изменении информации по исполнению муниципальной услуги осуществляется ее периодическое обновление.

Визуальная, текстовая и мультимедийная информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается на информационном стенде, а также в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (www.gosuslugi.ru), на официальном портале Губернатора и Администрации Волгоградской области в разделе «Государственные услуги» (www.volgograd.ru), а также на официальном сайте уполномоченного органа (адрес сайта admi.nov@yandex.ru).

Оформление визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальной услуги должно соответствовать оптимальному зрительному и слуховому восприятию этой информации гражданами.

2.12.5. Требования к обеспечению доступности предоставления муниципальной услуги для инвалидов.

В целях обеспечения условий доступности для инвалидов муниципальной услуги должно быть обеспечено:

- оказание специалистами помощи инвалидам в посадке в транспортное средство и высадке из него перед входом в помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, в том числе с использованием кресла-коляски;

- беспрепятственный вход инвалидов в помещение и выход из него;

- возможность самостоятельного передвижения инвалидов по территории организации, помещения, в которых оказывается муниципальная услуга;

- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи на территории организации, помещения, в которых оказывается муниципальная услуга;

- надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов в помещения и к услугам, с учетом ограничений их жизнедеятельности;

- дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля;

- допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

- допуск собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выданного по форме и в порядке, которые определяются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;

- предоставление при необходимости услуги по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме;

- оказание специалистами иной необходимой помощи инвалидам в преодолении барьеров, препятствующих получению ими услуг наравне с другими лицами.

**2.13. Показателями доступности и качества муниципальной услуги** являются предоставление муниципальной услуги или осуществление отдельных административных процедур в электронной форме, получение заявителем информации о ходе предоставления муниципальной услуги с использованием средств телефонной связи, электронного информирования, соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги, отсутствие жалоб и претензий со стороны заявителя, а также судебных актов о признании незаконными решений, действий (бездействия) уполномоченного органа и должностных лицуполномоченного органа.

2.14. Осуществление отдельных административных процедур при предоставлении муниципальной услуги возможно в электронной форме. Предоставление муниципальной услуги может осуществляться в МФЦ в соответствии с соглашением, заключенным между МФЦ и уполномоченным органом.

Особенности осуществления отдельных административных процедур в электронной форме и предоставления муниципальной услуги через МФЦ установлены в разделе 3 настоящего административного регламента.

**3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных**

**процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур
в многофункциональных центрах**

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

1) прием и регистрация заявления, в том числе, поступившего в электронной форме и прилагаемых к нему документов;

2) рассмотрение заявления, принятие решения по итогам рассмотрения.

Административные действия и административные процедуры по предоставлению муниципальной услуги представлены в блок-схеме согласно **приложению № 2**  к настоящему административному регламенту.

3.1. Прием и регистрация заявления, в том числе, поступившего в электронной форме и прилагаемых к нему документов.

3.1.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление в уполномоченный орган заявления и в необходимых случаях документов, предусмотренных пунктом 2.6.1 настоящего административного регламента на личном приеме, через МФЦ, почтовым отправлением или в электронной форме.

3.1.2. Прием заявления и прилагаемых к нему документов осуществляет должностное лицо уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги, специалист МФЦ, осуществляющий прием документов.

3.1.3.При личном обращении заявителя должностное лицо уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги, специалист МФЦ, осуществляющий прием документов, проверяет комплектность представленного в соответствии с пунктом 2.6.1 настоящего административного регламента пакета документов.

Получение заявления и прилагаемых к нему документов подтверждается уполномоченным органом путем выдачи (направления) заявителю расписки в получении документов согласно **приложения №3** к настоящему административному регламенту. В случае предоставления документов через МФЦ расписка выдается указанным МФЦ.

При поступлении заявления и прилагаемых к нему документов в МФЦ, последний не позднее дня, следующего за днем их поступления, обеспечивает передачу заявления и прилагаемых к нему документов в уполномоченный орган.

3.1.4. При поступлении заявления по почте должностное лицо уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги, принимает и регистрирует заявление с прилагаемыми к нему документами.

Получение заявления в форме электронного документа и прилагаемых к нему документов подтверждается уполномоченным органом путем направления заявителю уведомления, содержащего входящий регистрационный номер заявления, дату получения уполномоченным органом указанного заявления и прилагаемых к нему документов, а также перечень наименований файлов, представленных в форме электронных документов, с указанием их объема (далее - уведомление о получении заявления).

Уведомление о получении заявления направляется указанным заявителем в заявлении способом не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления заявления в уполномоченный орган.

 3.1.5. При поступлении заявления в электронной форме должностное лицо уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги, в течение 1 рабочего дня с момента его регистрации проводит процедуру проверки действительности квалифицированной подписи, с использованием которой подписано заявление (пакет электронных документов) о предоставлении муниципальной услуги, предусматривающую проверку соблюдения условий, указанных в статье 11 Федерального закона "Об электронной подписи".

В случае если в результате проверки квалифицированной подписи будет выявлено несоблюдение установленных условий признания ее действительности, уполномоченный орган в течение трех дней со дня завершения проведения такой проверки принимает решение об отказе в приеме к рассмотрению заявления и направляет заявителю уведомление об этом в электронной форме с указанием пунктов статьи 11 Федерального закона «Об электронной подписи», которые послужили основанием для принятия указанного решения. Такое уведомление подписывается квалифицированной подписью руководителя уполномоченного органа или уполномоченного им должностного лица и направляется по адресу электронной почты заявителя либо в его личный кабинет в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

 3.1.6. Максимальный срок исполнения административной процедуры:

Прием и регистрация документов осуществляется:

- на личном приеме граждан – не более 20 минут;

- при поступлении заявления и документов по почте или через МФЦ – не более 3 дней со дня поступления в уполномоченный орган;

- при поступлении заявления в электронной форме – 1 рабочий день.

Уведомление об отказе в приеме к рассмотрению заявления, в случае выявления в ходе проверки квалифицированной подписи заявителя несоблюдения установленных условий признания ее действительности направляется в течение 3 дней со дня завершения проведения такой проверки.

3.1.7. Результатом исполнения административной процедуры является:

- прием и регистрация заявления, выдача (направление в электронном виде или в МФЦ) заявителю расписки в получении заявления и приложенных к нему документов (уведомления о получении заявления);

- направление уведомления об отказе в приеме к рассмотрению заявления.

3.2. Рассмотрение заявления, принятие решения по итогам рассмотрения.

3.2.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры является получение должностным лицом уполномоченного органа, ответственным за предоставление муниципальной услуги, всех документов (информации), необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.2.2. Должностное лицо уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги, рассматривает представленные документы и выявляет наличие (отсутствие) основания для отказа в предоставлении выписки (информации) об объектах учета из реестра муниципальной собственности Новогригорьевского сельского поселения Иловлинского муниципального района Волгоградской области*,* предусмотренного пунктом 2.8 настоящего административного регламента.

В случае непредставления документа, удостоверяющего полномочия представителя заявителя, если с заявлением обращается представитель заявителя, должностное лицо уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги, готовит проект письма об отказе в предоставлении выписки (информации) об объектах учета из реестра муниципальной собственности Новогригорьевского сельского поселения Иловлинского муниципального района Волгоградской области.

В случае отсутствия оснований, предусмотренных пунктом 2.8 настоящего административного регламента, должностное лицо уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги, рассматривает представленные документы и выявляет наличие (отсутствие) объекта учета, в отношении которого заявитель обратился за получением информации, в реестре муниципальной собственности Новогригорьевского сельского поселения Иловлинского муниципального района Волгоградской области(далее – реестр муниципальной собственности).

В случае наличия такого объекта должностное лицо уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги, готовит проект выписки из реестра муниципальной собственности. В указанной выписке отражаются все сведения, содержащиеся в реестре муниципального имущества.

 В случае отсутствия в реестре объекта, в отношении которого заявитель обратился за получением информации, должностное лицо уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги, готовит проект письма, содержащего информацию об отсутствии сведений о заявленном объекте в реестре муниципальной собственности (далее – письмо).

3.2.3. Проект выписки (письма) представляется должностным лицом уполномоченного органа, ответственным за предоставление муниципальной услуги, на подпись руководителю уполномоченного органа или уполномоченному им должностному лицу.

3.2.4. Руководитель уполномоченного органа или уполномоченное им должностное лицо, рассмотрев полученные документы, в случае отсутствия замечаний подписывает соответствующую выписку (письмо).

3.2.5. Подписанная выписка (письмо) регистрируется должностным лицом, уполномоченного органа, ответственным за предоставление муниципальной услуги, в установленном порядке.

3.2.6. В случае подачи заявления заявителем лично или почтовым отправлением, выписка (письмо) выдается заявителю в форме бумажного документа по его выбору в уполномоченном органе, МФЦ, либо направляется уполномоченным органом посредством почтовой связи.

В случае подачи заявления в электронной форме заявителю в качестве результата предоставления услуги обеспечивается по его выбору возможность получения:

1. в форме электронного документа, подписанного уполномоченным должностным лицом с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи;
2. в форме документа на бумажном носителе в МФЦ;
3. информации из государственных информационных систем в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

3.2.7. Максимальный срок исполнения административной процедуры - 10 дней с момента получения должностным лицом уполномоченного органа, ответственным за предоставление муниципальной услуги, всех документов (информации).

3.2.8. Результатом исполнения административной процедуры является:

- направление (вручение) заявителю выписки, содержащей информацию об объектах учета из реестра муниципального имущества;

- направление (вручение) заявителю письма об отсутствии сведений о заявленном объекте в реестре муниципального имущества;

- направление (вручение) заявителю письма об отказе в предоставлении выписки (информации);

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

4.1. Контроль за соблюдением администрацией, должностными лицами администрации, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, осуществляется должностными лицами администрации, специально уполномоченными на осуществление данного контроля, Главой Новогригорьевского сельского поселения Иловлинского муниципального района Волгоградской области и включает в себя проведение проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги. Плановые и внеплановые проверки проводятся уполномоченными должностными лицами администрации на основании распоряжения Главы Ноаогригорьевского сельского поселения Иловлинского муниципального района Волгоградской области.

4.2. Проверка полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляется путем проведения:

4.2.1. плановых проверок соблюдения и исполнения должностными лицами администрации*,* участвующими в предоставлении муниципальной услуги, положений настоящего административного регламента, нормативных правовых актов, регулирующих деятельность по предоставлению муниципальной услуги при

осуществлении отдельных административных процедур и предоставления муниципальной услуги в целом;

4.2.2. внеплановых проверок соблюдения и исполнения должностными лицами администрации*,* участвующими в предоставлении муниципальной услуги, положений настоящего административного регламента, нормативных правовых актов, регулирующих деятельность по предоставлению муниципальной услуги при осуществлении отдельных административных процедур и предоставления муниципальной услуги в целом.

4.3. Плановые проверки осуществления отдельных административных процедур проводятся 1 раз в полугодие; полноты и качества предоставления муниципальной услуги в целом - 1 раз в год, внеплановые - при поступлении в администрацию жалобы заявителя на своевременность, полноту и качество предоставления муниципальной услуги, на основании иных документов и сведений, указывающих на нарушения настоящего административного регламента.

4.4. По результатам проведенной проверки составляется акт,
в котором отражаются выявленные нарушения и предложения по их устранению. Акт подписывается должностным лицом, уполномоченным на проведение проверки.

4.5. Должностные лица администрации*,* участвующие в предоставлении муниципальной услуги, несут персональную ответственность за соблюдение сроков и последовательности исполнения административных действий
и выполнения административных процедур, предусмотренных настоящим Административным регламентом. Персональная ответственность закрепляется в должностных инструкциях. В случае выявления нарушений виновные несут ответственность в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации и Волгоградской области.

4.6. Самостоятельной формой контроля за исполнением положений административного регламента является контроль со стороны граждан, их объединений и организаций, который осуществляется путем направления обращений и жалоб в администрацию поселения.

**5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений**

**и действий (бездействия) администрации Новогригорьевского сельского поселения Иловлинского муниципального района Волгоградской области, МФЦ, организаций, указанных в** **части 1.1 статьи 16** **Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников**

5.1. Заявитель может обратиться с жалобой на решения и действия (бездействие) администрации Новогригорьевского сельского поселения Иловлинского муниципального района Волгоградской области, МФЦ, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, запроса, указанного в статье 15.1 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ);

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Волгоградской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Волгоградской области, 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, законами и иными нормативными правовыми актами Волгоградской области, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ;

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Волгоградской области, муниципальными правовыми актами;

7) отказ администрации Новогригорьевского сельского поселения Иловлинского муниципального района Волгоградской области, должностного лица администрации Новогригорьевского сельского поселения Иловлинского муниципального района Волгоградской области, многофункционального центра, работника многофункционального центра, в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ;

8) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;

9)приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Волгоградской области, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ.

5.2. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в администрацию Новогригорьевского сельского поселения Иловлинского муниципального района Волгоградской области, МФЦ, либо в Государственное казенное учреждение Волгоградской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг», являющимся учредителем МФЦ (далее - учредитель МФЦ), а также в организации, предусмотренные частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ. Жалобы на решения и действия (бездействие) работника МФЦ подаются руководителю этого МФЦ. Жалобы на решения и действия (бездействие) МФЦ подаются учредителю МФЦ или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом субъекта Российской Федерации. Жалобы на решения и действия (бездействие) работников организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, подаются руководителям этих организаций.

Жалоба на решения и действия (бездействие) администрации Новогригорьевского сельского поселения Иловлинского муниципального района Волгоградской области*,* должностного лица администрации Новогригорьевского сельского поселения Иловлинского муниципального района Волгоградской области*,* муниципального служащего, главу Новогригорьевского сельского поселения Иловлинского муниципального района Волгоградской области может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба на решения и действия (бездействие) МФЦ, работника МФЦ может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта МФЦ, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.3. Жалобы на решения, принятые руководителем органа, предоставляю-щего муниципальную услугу, рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу.

5.4. Жалоба должна содержать:

1) наименование администрации Новогригорьевского сельского поселения Иловлинского муниципального района Волгоградской области, должностного

лицаадминистрации Новогригорьевского сельского поселения Иловлинского муниципального района Волгоградской области, или муниципального служащего, МФЦ, его руководителя и (или) работника, 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) администрации Иловлинского муниципального района Волгоградской области, должностного лица администрации Иловлинского муниципального района Волгоградской области, либо муниципального служащего, МФЦ, работника МФЦ;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действиями (бездействием) администрации Новогригорьевского сельского поселения Иловлинского муниципального района Волгоградской области, должностного лицаадминистрации Новогригорьевского сельского поселения Иловлинского муниципального района Волгоградской области или муниципального служащего, МФЦ, работника МФЦ. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.5. Основанием для начала процедуры досудебного обжалования является поступление жалобы заявителя. Регистрация жалобы осуществляется уполномоченным специалистом администрации Новогригорьевского сельского поселения Иловлинского муниципального района Волгоградской области, работниками МФЦ, в течение трех дней со дня ее поступления.

Жалоба, поступившая в администрацию Новогригорьевского сельского поселения Иловлинского муниципального района Волгоградской области, МФЦ, учредителю МФЦ, подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа администрации Новогригорьевского сельского поселения Иловлинского муниципального района Волгоградской области, МФЦ, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.6. В случае если в жалобе не указана фамилия заявителя, направившего жалобу, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на жалобу не дается.

Если в указанной жалобе содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем, жалоба подлежит направлению в государственный орган в соответствии с его компетенцией.

Должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с пунктом 5.2 настоящего Административного регламента, при получении жалобы, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, вправе оставить жалобу без ответа по существу поставленных в ней вопросов и сообщить заявителю о недопустимости злоупотребления правом.

В случае если текст жалобы не поддается прочтению, она оставляется без ответа, о чем в течение семи дней со дня регистрации жалобы сообщается заявителю, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

Если ответ по существу поставленного в жалобе вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, в течение семи дней со дня регистрации жалобы заявителю, направившему жалобу, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в ней вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

В случае, если текст жалобы не позволяет определить суть обращения заявителя, ответ по существу жалобы не дается, о чем в течение семи дней со дня регистрации жалобы сообщается заявителю.

В случае если в жалобе обжалуется судебное решение, такая жалоба в течение семи дней со дня её регистрации возвращается заявителю, направившему жалобу, с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения.

Если в жалобе содержится вопрос, на который заявителю неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с пунктом 5.2 настоящего Административного регламента, вправе принять решение о безосновательности очередной жалобы и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что указанная жалоба и ранее направляемые жалобы направлялись в один и тот же уполномоченный орган или одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется заявитель, направивший жалобу.

5.7. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

1) жалоба удовлетворяется, 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 Волгоградской области, муниципальными правовыми актами;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

5.8. Основаниями для отказа в удовлетворении жалобы являются:

1) признание правомерными решения и (или) действий (бездействия) администрации Новогригорьевского сельского поселения Иловлинского муниципального района Волгоградской области, должностных лиц, муниципальных служащих администрации Новогригорьевского сельского поселения Иловлинского муниципального района Волгоградской области, МФЦ, работника МФЦ,

2) наличие вступившего в законную силу решения суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

3) подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

5.9. 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.

5.10. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо администрации Иловлинского муниципального района Волгоградской области, работники, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с пунктом 5.2 настоящего Административного регламента, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.11. Заявители вправе обжаловать решения, принятые при предоставлении муниципальной услуги, действия (бездействие) должностных лиц, муниципальных служащих администрации Иловлинского муниципального района Волгоградской области*,* должностных лиц МФЦ, в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.12. Положения настоящего раздела, устанавливающие порядок рассмотрения жалоб на нарушения прав граждан и организаций при предоставлении муниципальной услуги, не распространяются на отношения, регулируемые Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации".

Приложение № 1

к административному регламенту

предоставления муниципальной

услуги «Предоставление выписки

(информации) об объектах учета из

реестра муниципальной

собственности Новогригорьевского

сельского поселения Иловлинского

муниципального района

Волгоградской области»

|  |  |
| --- | --- |
|  | Главе Новогригорьевского сельского поселения |
|  | от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(Фамилия, имя, отчество физического лица,\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_фамилия, имя, отчество, должность руководителя юридического лица,\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_реквизиты )\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
|  | Почтовый индекс и адрес места жительства/места нахождения: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
|  | Телефон : \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

**о предоставлении выписки об объектах учета**

**из Реестра муниципальной собственности Новогригорьевского сельского**

**поселения Иловлинского муниципального района Волгоградской области**

 Прошу предоставить выписку из Реестра муниципальной собственности Новогригорьевского сельского поселения Иловлинского муниципального района Волгоградской области

в отношении следующих объектов:

1) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (характеристики объекта имущества, позволяющие его однозначно определить)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

 (наименование, адресные ориентиры, кадастровый номер)

2)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Выписку из Реестра муниципальной собственности Новогригорьевского сельского поселения Иловлинского муниципального района Волгоградской области об указанном в заявлении имуществе прошу предоставить:

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

 (указывается способ получения результата муниципальной услуги - почтовым отправлением, в форме электронного документа или лично)

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

(почтовый адрес для направления результата муниципальной услуги почтовым отправлением)

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

(адрес электронной почты для направления результата муниципальной услуги в форме электронного документа)

о готовности результатов муниципальной услуги прошу сообщить

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

(указывается способ направления информационного сообщения в случае получения результатов услуги лично)

почтовым отправлением по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (почтовый адрес для направления информационного сообщения)

по электронной почте по адресу:

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

 (адрес электронной почты для направления информационного сообщения)

 по телефону: (\_\_\_\_\_\_\_)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

 (номер телефона)

Я согласен(на) на обработку персональных данных в администрации Новогригорьевского сельского поселения Иловлинского муниципального района Волгоградской области.

Приложение: на \_\_\_ л. в 1 экз.

«\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_\_г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (дата направления заявления) (подпись заявителя или его уполномоченного представителя)

М.П.

Приложение № 2

к административному регламенту

предоставления муниципальной

услуги «Предоставление выписки

(информации) об объектах учета из

реестра муниципальной

собственности Новогригорьевского

сельского поселения Иловлинского

муниципального района

Волгоградской области»

БЛОК-СХЕМА

|  |
| --- |
| Прием заявления о предоставлении муниципальной услуги (предоставления выписки (информации) об объектах учета из реестра муниципальной собственности Новогригорьевского сельского поселения Иловлинского муниципального района Волгоградской области) |

|  |
| --- |
| Регистрация заявления (запроса), выдача или направление заявителю расписки в получении документов |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Формирование выписки из реестра |  | Подготовка письма об отсутствии сведений о заявленном объекте в реестре муниципального имущества |  | Подготовка письма с мотивированным отказом в предоставлении муниципальной услуги |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Направление (вручение) подготовленной выписки из реестра |  | Направление (вручение) письма об отсутствии сведений о заявленном объекте в реестре муниципального имущества |  | Направление (вручение) письма с мотивированным отказом в предоставлении муниципальной услуги  |

Приложение № 3

к административному регламенту

предоставления муниципальной

услуги «Предоставление выписки

(информации) об объектах учета из

реестра муниципальной

собственности Новогригорьевского

сельского поселения Иловлинского

муниципального района

Волгоградской области»

**РАСПИСКА**

**в получении документов**

 Настоящим удостоверяется, что заявитель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
представил (а), а администрация Новогригорьевского сельского поселения Иловлинского муниципального района Волгоградской области приняла нижеследующие документы для предоставления муниципальной услуги «Предоставление выписки (информации) об объектах учета из реестра муниципальной собственности Новогригорьевского сельского поселения Иловлинского муниципального района Волгоградской области»:

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| №п/п | Наименование документа | Реквизиты документа | Количество экземпляров | Количество листов |
| подлинные | копии | подлинные | копии |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |

Заявление с документами приняты «\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_г. \_\_\_час.\_\_\_\_мин. (вход. №\_\_\_\_\_\_).

Срок предоставления муниципальной услуги:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Документы принял (а):

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

(должность специалиста, (подпись) (Ф.И.О.)
принявшего документы)

График работы администрации Новогригорьевского сельского поселения :
по выдаче документов: с 8-00 до 16-00 , перерыв с 12-00до 13-00

Телефон для справок: 8(84467)5-83-46