**САМАРСКАЯ ОБЛАСТЬ**

**МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН Исаклинский**

**АДМИНИСТРАЦИЯ СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

**БОЛЬШОЕ МИКУШКИНО**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**ПРОЕКТ**

**от «\_\_» \_\_\_\_\_\_ 2016 года №\_\_**

**Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление сведений об объектах недвижимого имущества, содержащихся в реестре недвижимого имущества сельского поселения Большое Микушкино»**

 В соответствии с Федеральным законом № 210-ФЗ от 27.07.2010 г. «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Постановлением Администрации сельского поселения Большое Микушкино№60 от 11.07.2016 года «О порядке разработке административных регламентов сельского поселения Большое Микушкино, реестре муниципальных услуг Администрации сельского поселения Большое Микушкино», в целях обеспечения информационной открытости деятельности органов местного самоуправления, повышения качества и доступности предоставления муниципальных услуг,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент предоставления муниципальной услуги **«**Предоставление сведений об объектах недвижимого имущества, содержащихся в реестре недвижимого имущества сельского поселения Большое Микушкино».
2. Настоящее постановление вступает в силу после его официального опубликования.
3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы сельского поселения Большое Микушкино.
4. Опубликовать настоящее постановление в газете «Официальный вестник сельского поселения Большое Микушкино» и разместить на сайте Администрации сельского поселения в сети «Интернет»

 Глава сельского поселения

Большое Микушкино А.С.Павлов

Приложение

к постановлению Администрации сельского поселения

Большое Микушкино

от «\_\_»\_\_2016 №\_\_

**Административный регламент предоставления муниципальной услуги**

**«Предоставление сведений об объектах недвижимого имущества, содержащихся в реестре недвижимого имущества сельского поселения Большое Микушкино»**

**1. Общие положения**

1.1. Общие сведения о муниципальной услуге

1.1.1. Настоящий Административный регламент предоставления муниципальной услуги (далее - Регламент) регулирует предоставление уполномоченным органом (организацией) муниципальной услуги «Предоставление сведений об объектах недвижимого имущества, содержащихся в реестре муниципального имущества сельского поселения Большое Микушкино» (далее - муниципальная услуга), определяет порядок сроки и последовательность административных процедур (действий) уполномоченного органа (организации) по предоставлению сведений из реестра муниципального имущества сельского поселения Большое Микушкино об объектах недвижимого имущества.

1.1.2. Получателями муниципальной услуги являются физические, юридические лица, индивидуальные предприниматели, заинтересованные в получении в установленном порядке сведений об объектах недвижимого имущества из реестра муниципального имущества сельского поселения Большое Микушкино, а также их представители, имеющие право выступать от имени заявителей в соответствии с законодательством Российской Федерации либо в силу полномочий, которыми указанные лица наделены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации (далее - заявители).

**1.2. Порядок информирования о правилах предоставления**

**муниципальной услуги**

1.2.1. Информирование получателей муниципальной услуги «Предоставление сведений об объектах недвижимого имущества, содержащихся в реестре муниципального имущества сельского поселения Большое Микушкино» осуществляет орган (организация), наделенный полномочиями по управлению муниципальным имуществом (далее – Уполномоченный орган).

1.2.2. В соответствии с заключенным между Уполномоченным органом и муниципальным учреждением «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг» (далее - МФЦ) соглашением о взаимодействии, информация о правилах предоставления муниципальной услуги предоставляется также в центральном офисе МФЦ и его филиалах.

1.2.3. Информация о местонахождении, графике работы, справочных телефонах, адресах электронной почты Администрации муниципального образования (далее - Администрация), Уполномоченного органа, МФЦ содержится в Приложении № 1 к настоящему Регламенту.

1.2.4. Информацию о порядке предоставления муниципальной услуги, сведения о ходе предоставления услуги можно получить:

 - по месту нахождения Администрации сельского поселения Большое Микушкино (далее – Администрация): 446592, Самарская область, Исаклинский  район, с. Большое Микушкино, ул. Советская, д.96;

- график работы: понедельник- пятница  с 8.00 до 17.00,- перерыв на обед — с 12.00 до 13.00,- выходные дни: суббота, воскресенье;

 а также в сети Интернет:

- на сайте сельского поселения Большое Микушкино - http://mikushkino.ru/

 - на Едином портале государственных и муниципальных услуг (далее – Единый портал);- на Портале государственных и муниципальных услуг Самарской области (далее – Портал)[www.rgu.samregion.ru](http://www.rgu.samregion.ru);- на информационных стендах в помещении приема заявлений в администрации;

-  справочные телефоны:8 (846)543-11-99,8(846)543-11-90,

- электронная почта: admbm@mail.ru.

1.2.5. Информация о местонахождении, графике работы и справочных телефонах администрации, а также о порядке предоставления муниципальной услуги и перечне документов, необходимых для ее получения, размещается:

- на сайте сельского поселения Большое Микушкино - http://mikushkino.ru/

- на Едином портале государственных и муниципальных услуг (далее – Единый портал);- на Портале государственных и муниципальных услуг Самарской области (далее – Портал [www.rgu.samregion.ru](http://www.rgu.samregion.ru);- на информационных стендах в помещении приема заявлений в администрации;

-  справочные телефоны: 8 (846)543-11-99,8(846)543-11-90,

 - электронная почта: admbm@mail.ru.

1.2.6. Информирование о правилах предоставления муниципальной услуги могут проводиться в следующих формах: индивидуальное личное консультирование;   индивидуальное консультирование по почте (по электронной почте); индивидуальное консультирование по телефону; публичное письменное информирование.

1.2.6.1. **Индивидуальное личное консультирование.** Время ожидания лица, заинтересованного в получении консультации при индивидуальном личном консультировании, не может превышать 15 минут.   Индивидуальное личное консультирование одного лица должностным лицом администрации не может превышать 20 минут.   В случае, если для подготовки ответа требуется время, превышающее 20 минут, должностное лицо администрации, осуществляющее индивидуальное личное консультирование, может предложить лицу, обратившемуся за консультацией, обратиться за необходимой информацией в письменном виде либо назначить другое удобное для обратившегося за консультацией лица время для индивидуального личного консультирования

1.2.6.2. **Индивидуальное консультирование по почте (по электронной почте).** При индивидуальном консультировании по почте (по электронной почте) ответ на обращение лица, заинтересованного в получении консультации, направляется либо по почте, либо по электронной почте на указанный адрес (адрес электронной почты) обратившегося за консультацией лица в десятидневный срок со дня регистрации обращения.

**1.2.6.3. Индивидуальное консультирование по телефону.** Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве (последнее – при наличии) и должности должностного лица администрации, осуществляющего индивидуальное консультирование по телефону.   Время разговора не должно превышать 20 минут.   В том случае, если должностное лицо администрации, осуществляющее консультирование по телефону, не может ответить на вопрос, связанный с предоставлением муниципальной услуги, по существу, оно обязано проинформировать позвонившее лицо об организациях либо структурных подразделениях администрации, которые располагают необходимыми сведениями.

**1.2.6.4. Публичное письменное информирование.** Публичное письменное информирование осуществляется путем размещения информационных материалов на стендах в местах предоставления муниципальной услуги, публикации информационных материалов в средствах массовой информации, размещения информационных материалов на официальном сайте администрации и на Едином портале и Портале:

- на сайте сельского поселения Большое Микушкино - http://mikuskino.ru/,

- на Едином портале государственных и муниципальных услуг (далее – Единый портал);- на Портале государственных и муниципальных услуг Самарской области (далее – Портал)[www.rgu.samregion.ru](http://www.rgu.samregion.ru);- на информационных стендах в помещении приема заявлений в администрации;

-  справочные телефоны: 8 (846)543-11-99, 8(846)543-11-90;

 - электронная почта: admbm@mail.ru.

- на сайте сельского поселения Большое Микушкино - http://mikushkino.ru/,

 - на Едином портале государственных и муниципальных услуг (далее – Единый портал);- на Портале государственных и муниципальных услуг Самарской области (далее – Портал)[www.rgu.samregion.ru](http://www.rgu.samregion.ru);- на информационных стендах в помещении приема заявлений в администрации.

1.2.7. На информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги размещаются следующие информационные материалы:

- полное наименование и почтовый адрес Уполномоченного органа, МФЦ;

- справочные телефоны, по которым можно получить консультацию по порядку предоставления муниципальной услуги;

- информация о порядке предоставления муниципальной услуги;

- текст настоящего Регламента с приложениями;

- график приема граждан, номера кабинетов, в которых предоставляется муниципальная услуга, фамилии, имена, отчества и должности соответствующих должностных лиц, муниципальных служащих;

- перечень документов, представляемых получателями муниципальной услуги, и требования, предъявляемые к этим документам;

- порядок обжалования решения, действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностных лиц, муниципальных служащих, предоставляющих муниципальную услугу:

- образец заявления о предоставлении сведений об объектах недвижимого имущества, содержащихся в реестре муниципального имущества (далее – заявление) согласно Приложению № 2 к Регламенту;

Тексты материалов печатаются удобным для чтения шрифтом (размером не меньше 14 без исправлений, наиболее важные места выделяются полужирным шрифтом.

1.2.8. Консультации по вопросам предоставления муниципальной услуги предоставляются специалистами Уполномоченного органа, МФЦ в устной и письменной форме.

1.2.9. Консультации предоставляются по следующим вопросам:

- по составу документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, обязательных для представления заявителем;

- по комплектности (достаточности) представленных документов;

- по правильности оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- о времени приема, порядке и сроках выдачи документов и предоставления муниципальной услуги;

- по другим интересующим вопросам о порядке предоставления муниципальной услуги.

1.2.10. Для получения сведений о прохождении административных процедур по предоставлению муниципальной услуги заявителем указываются (называются) дата подачи заявления, фамилия заявителя, наименование муниципальной услуги. Заявителю предоставляются сведения о том, на каком этапе рассмотрения находится предоставленный им пакет документов.

**2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

2.1. Наименование муниципальной услуги– «Предоставление сведений об объектах недвижимого имущества, содержащихся в реестре муниципального имущества сельского поселения Большое Микушкино».

2.2. Наименование Уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу: Администрация сельского поселения Большое Микушкино

Органом (организацией), участвующим в предоставлении муниципальной услуги, является МФЦ.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги.

2.3.1. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

направление сведений об объекте (объектах) недвижимого имущества, содержащихся в реестре муниципального имущества;

направление информации об отсутствии сведений об объекте (объектах) недвижимого имущества в реестре муниципального имущества;

направление мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги.

2.3.2. Результат предоставления муниципальной услуги может быть получен следующими способами:

- лично в Уполномоченном органе или МФЦ;

- почтовым отправлением в адрес заявителя (уполномоченного им представителя), указанный в заявлении о предоставлении муниципальной услуги;

- в электронном виде через Портал.

2.3.3. Для получения результата муниципальной услуги заявитель (представитель) должен предъявить:

- оригинал документа, удостоверяющего личность;

- оригинал документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя (если интересы заявителя представляет уполномоченный представитель).

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги.

Муниципальная услуга предоставляется в течение 30 календарных дней со дня регистрации письменного обращения заявителя в Уполномоченном органе или МФЦ.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

- Конституцией Российской Федерации;

- Жилищным кодексом Российской Федерации;

- Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

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

- Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;

- Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

- Законом Самарской области от 05.07.2005 № 139-ГД «О жилище»;

- Уставом муниципального образования;

- Приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 30.08.2011 № 424 «Об утверждении Порядка ведения органами местного самоуправления реестров муниципального имущества»;

- иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Самарской области, муниципальными правовыми актами.

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

2.6.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется на основании следующих документов:

заявление по форме согласно Приложению № 2 к Регламенту;

копия документа, удостоверяющего личность заявителя (для физических лиц, индивидуальных предпринимателей);

копия документа, подтверждающего полномочия представителя физического, юридического лица или индивидуального предпринимателя, а также копия документа, удостоверяющего личность представителя (в случае, если с заявлением о предоставлении информации об объектах учета обращается представитель юридического, физического лица или индивидуального предпринимателя).

Форму [заявления](#Par372) (Приложение № 2) можно получить непосредственно в Уполномоченном органе, а также в МФЦ, на официальном сайте в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и на Портале.

2.6.2. Заявление о предоставлениимуниципальной услуги направляется:

почтовым отправлением;

лично специалисту Уполномоченного органа или МФЦ, осуществляющему прием и регистрацию заявлений;

в электронном виде через Портал.

2.7. Уполномоченный орган не вправе требовать от заявителя (представителя):

- предоставления документов и информации или осуществления действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

- предоставления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления, организаций в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами.

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

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

2.9. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

- отсутствие в заявлении характеристик объекта имущества, позволяющих его однозначно идентифицировать (наименование, назначение, точный адрес);

- непредставление заявителем (или представление не в полном объеме) документов, наличие которых необходимо для получения муниципальной услуги;

- наличие в заявлении и прилагаемых к нему документах неоговоренных исправлений, повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание, подчисток либо приписок, зачеркнутых слов;

- несоответствие указанных документов требованиям, установленным законодательством Российской Федерации.

2.10. Услуги, являющиеся необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, законодательством Российской Федерации не предусмотрены.

2.11. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.12. Максимальные сроки ожидания в очереди в процессе предоставления муниципальной услуги.

Срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет не более 15 минут.

2.13. Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги.

Заявление о предоставлении муниципальной услуги подлежит регистрации в день обращения заявителя.

В случае поступления заявления в нерабочий или праздничный день оно подлежит регистрации в первый рабочий день, следующий за нерабочим или праздничным днём.

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

Центральный вход в здание должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании и режиме работы Уполномоченного органа, МФЦ.

Вход в здание оборудуется пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски.

Информационные стенды размещаются на доступных для просмотра заявителями площадях. Тексты информационных материалов печатаются удобным для чтения шрифтом (размером не меньше 14), без исправлений, наиболее важные места выделяются полужирным шрифтом либо цветным маркером.

Сотрудники, предоставляющие муниципальную услугу, обеспечиваются личными нагрудными идентификационными карточками (бейджами) с указанием фамилии, имени, отчества и должности, крепящимися с помощью зажимов к одежде, либо настольными табличками аналогичного содержания.

Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заинтересованных лиц и оптимальным условиям работы специалистов.

Места ожидания в очереди на консультацию или получение результатов муниципальной услуги должны быть оборудованы стульями, кресельными секциями или скамьями (банкетками). Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее 5 мест.

Места для заполнения документов оборудуются стульями, столами (стойками) и обеспечиваются писчей бумагой и канцелярскими принадлежностями в количестве, достаточном для оформления документов заинтересованными лицами.

Рабочие места сотрудников, предоставляющих муниципальную услугу, оборудуются компьютерами и оргтехникой, позволяющими своевременно и в полном объеме получать справочную информацию по вопросам предоставления услуги и организовать предоставление муниципальной услуги в полном объеме.

Для обслуживания инвалидов помещения оборудуются пандусами, специальными ограждениями и перилами, обеспечивающими беспрепятственное передвижение и разворот инвалидных колясок. Столы для обслуживания инвалидов размещаются в стороне от входа с учетом беспрепятственного подъезда и поворота колясок.

Входы в помещения оборудуются пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски. Центральный вход в помещения оборудуется информационной табличкой (вывеской), содержащей соответствующее наименование, с использованием укрупненного шрифта и плоско-точечного шрифта Брайля.

При наличии заключения общественной организации инвалидов о технической невозможности обеспечения доступности помещений (здания) для инвалидов на специально подготовленного сотрудника учреждения (организации), в котором предоставляется государственная услуга, административно-распорядительным актом возлагается обязанность по оказанию ситуационной помощи инвалидам всех категорий на время предоставления государственной услуги.

Для инвалидов по зрению обеспечивается дублирование необходимой для ознакомления зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными укрупненным шрифтом и рельефно-точечным шрифтом Брайля. Для инвалидов по слуху обеспечивается дублирование необходимой для ознакомления звуковой информации текстовой и графической информацией (бегущей строкой).

2.15. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

количество взаимодействий заявителя с должностными лицами Уполномоченного органа при предоставлениимуниципальной услуги и их продолжительность;

доля случаев предоставления муниципальной услуги с нарушением установленного срока в общем количестве исполненных заявлений о предоставлении муниципальной услуги;

доля жалоб заявителей, поступивших в порядке досудебного обжалования решений, принимаемых в ходе предоставления муниципальнойуслуги, и действий (бездействий) должностных лиц Уполномоченного органа, МФЦ в общем количестве обращений по вопросам предоставления муниципальной услуги;

доля нарушений исполнения Регламента, иных нормативных правовых актов, выявленных по результатам проведения контрольных мероприятий в соответствии с разделом 4 настоящего Регламента, в общем количестве исполненных заявлений о предоставлении муниципальной услуги;

снижение максимального срока ожидания в очереди при подаче запроса (заявления) и получении результата предоставления муниципальной услуги.

2.16. Заявление и документы, предусмотренные пунктом 2.6.1 настоящего Административного регламента, могут быть поданы заявителем в уполномоченный орган лично либо с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг, или Портала, или официальных сайтов уполномоченных органов либо через должностных лиц МФЦ, с которыми у уполномоченных органов заключены соглашения о взаимодействии.

Заявителям предоставляется возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги и возможность получения муниципальной услуги по принципу «одного окна» с учетом экстерриториального принципаполучения муниципальной услугина базе МФЦ.

Экстерриториальный принцип получения муниципальной услуги на базе МФЦ (далее - экстерриториальный принцип) - возможность получения муниципальной услуги при обращении заявителя (представителя заявителя) в любой многофункциональный центр на территории Самарской области независимо от места регистрации по месту жительства.

Предоставление муниципальной услуги на базе МФЦ по принципу «одного окна» с учетом экстерриториального принципа осуществляется после однократного личного обращения заявителя с соответствующим заявлением в МФЦ. Взаимодействие с уполномоченным органом осуществляется МФЦ без участия заявителя в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, Самарской области и соглашением о взаимодействии между уполномоченным органом и МФЦ, заключенным в установленном порядке.

При получении муниципальной услуги по экстерриториальному принципу предоставляемые заявителем электронные документы и (или) заверенные уполномоченным должностным лицом МФЦ электронные образы предоставляемых заявителем документов с письменного согласия заявителя (представителя заявителя) размещаются в едином региональном хранилище, являющемся элементом государственной информационной системы Самарской области, обеспечивающим хранение электронных документов и электронных образов документов, а также их использование заявителем в целях предоставления ему муниципальной услуги по экстерриториальному принципу или в электронной форме (далее – единое региональное хранилище).

Предоставление муниципальной услуги в электронной форме, в том числе подача заявителем заявления и документов или заявления об электронной записи в электронной форме с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг, осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Самарской области. Состав административных процедур, предоставляемых в электронном виде, а также действий заявителя по получению информации о предоставлении государственной услуги в электронном виде определяется в соответствии с содержанием этапов перехода на предоставление государственной услуги в электронном виде.

При получении муниципальной услуги по экстерриториальному принципу предоставляемые заявителем электронные документы и (или) заверенные уполномоченным должностным лицом МФЦ электронные образы предоставляемых заявителем документов с письменного согласия заявителя (представителя заявителя) размещаются в едином региональном хранилище.

Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, указанные в пункте 2.6.1. Регламента, приложенные к ходатайству и представленные в электронной форме с использованием Портала, являются основанием для начала предоставления муниципальной услуги.

 В данном случае для получения результатов муниципальной услуги заявитель (физическое лицо, индивидуальный предприниматель) должен предъявить оригиналы документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указанных в пункте 2.6.. Регламента.

В случае направления в электронной форме ходатайства без приложения документов, указанных в пункте 2.6.1 Регламента, должны быть представлены заявителем в орган местного самоуправления на личном приеме в течение 5 дней с момента направления ходатайства. До предоставления заявителем указанных документов рассмотрение ходатайства о предоставлении муниципальной услуги приостанавливается.

С 01.01.2016 года заявителю предоставляется возможность направления запроса (заявления) и электронных форм или электронных образов документов, заверенных в установленном порядке. В случае подачи запроса (заявления) о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме с документами в виде электронных документов (электронных образов документов), заверенных в установленном порядке, документы на бумажных носителях заявителем не предоставляются.

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

**административных процедур, требования к порядку их**

**выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме**

3.1. Последовательность административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги отражена в [блок-схеме](#Par398) административных процедур (действий) предоставления муниципальной услуги, которая приводится в Приложении № 3 к Регламенту.

3.2. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры (действия):

- прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов;

- рассмотрение и проверка заявления и прилагаемых к нему документов;

- направление мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги(в случае наличия оснований, указанных в пункте 2.9. Регламента);

- направление сведений об объекте (объектах) недвижимого имущества, содержащихся в реестре муниципального имущества сельского поселения Большое Микушкино, или информации об отсутствии сведений об объекте (объектах) недвижимого имущества в реестре муниципального имущества сельского поселения Большое Микушкино.

3.3. Регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов, поступивших посредством почтовой связи и при личном обращении.

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление в Уполномоченный орган заявления и прилагаемых документов.

3.3.2 Ответственным за выполнение административной процедуры является руководитель организационного подразделения Уполномоченного органа.

3.3.3. Прием и регистрацию заявления осуществляет специалист Уполномоченного органа, ответственный зарегистрацию входящей корреспонденции.

3.3.4. Критерием принятия решения является наличие заявления и прилагаемых к нему документов.

Результатом выполнения административной процедуры является прием заявления и прилагаемых к нему документов и их передача руководителю подразделения, осуществляющего ведение реестра муниципального имущества.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является регистрация заявления с присвоением входящего номера в системе документооборота.

3.3.5. Максимальный срок выполнения административной процедуры – 1 рабочий день.

3.4. Рассмотрение и проверка заявления и прилагаемых к нему документов, поступивших посредством почтовой связи и при личном обращении.

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления и прилагаемых документов руководителю подразделения, осуществляющего ведение реестра муниципального имущества сельского поселения Большое Микушкино.

3.4.2. Ответственным за выполнение административной процедуры является руководитель подразделения, осуществляющего ведение реестра муниципального имущества сельского поселения Большое Микушкино.

3.4.3. Руководитель подразделения, осуществляющего ведение реестра муниципального имущества, налагает резолюцию на полученное заявление и прилагаемые к нему документы, содержащую поручение специалисту вышеуказанного подразделения (далее – специалист, рассматривающий заявление) о рассмотрении и проверке представленного заявления и прилагаемых к нему документов на наличие либо отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 2.9. Регламента и последующей отработки указанных документов в порядке, установленном Регламентом.

3.4.4. Специалист, рассматривающий заявление, проверяет заявление и прилагаемые к нему документы на наличие документов, указанных в пункте 2.6.1. Регламента, а также проверяет поступившие документы на наличие или отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.9. Регламента.

3.4.5. Критерием принятия решения является поступление зарегистрированного в системе документооборота заявления и прилагаемых к нему документов в подразделение, осуществляющее ведение реестра муниципального имущества.

 Результатом выполнения административной процедуры является установление наличия или отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.9. Регламента.

3.4.6. Максимальный срок выполнения административной процедуры – 14 календарных дней со дня регистрации заявления.

3.5. Подготовка и направление мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги.

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры является установление специалистом, рассматривающим заявление, наличия оснований для мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 2.9. Регламента.

3.5.2. Специалист, рассматривающий заявление, подготавливает мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги в виде письма с указанием причин отказа и необходимых мер по их устранению и передает его на подпись.

После подписания проекта мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги подписанное письмо передается для регистрации и последующей отправки (в случае отсутствия в заявлении указания о личном обращении заявителя за получением результата муниципальной услуги) специалисту, ответственному зарегистрацию исходящей корреспонденции.

3.5.3. Специалист, ответственный за регистрацию исходящей корреспонденции, в течение 1 рабочего дня осуществляет регистрацию письма в системе документооборота.

3.5.4. Зарегистрированное письмо направляется заявителю посредством почтовой связи по адресу, указанному в заявлении в порядке общего делопроизводства.

В случае, если в заявлении указано в качестве способа получения результата муниципальной услуги личное обращение заявителя, зарегистрированное письмо, передается специалисту, рассматривающему заявление, для согласования с заявителем даты и времени его вручения.

Специалист, рассматривающий заявление, в течение 2 рабочих дней извещает заявителя по телефону, указанному в заявлении, о готовности письма.

При личном обращении заявителя за выдачей письма специалист, рассматривающий заявление, проверяет наличие документов, указанных в пункте 2.3.3. Регламента, и при наличии указанных документов выдает данное письмо.

После получения письма заявитель расписывается в его получении на копии указанного письма с указанием своей фамилии и даты получения.

В случае, если специалисту, рассматривающему заявление, не удается связаться с заявителем в установленный срок, а также если заявитель в течение 8 календарных дней не явился для получения письма либо не предоставил документы, указанные в пункте 2.3.3. Регламента, специалист, рассматривающий заявление, передает письмо специалисту Уполномоченного органа, ответственному за отправку исходящей корреспонденции, который в течение 1 рабочего дня направляет переданное ему письмо посредством почтовой связи в порядке общего делопроизводства.

3.5.5. Критерием принятия решения является наличие оснований для подготовки мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Результатом выполнения административной процедуры является направление заявителю мотивированного отказа (письма) в предоставлении муниципальной услуги либо передача указанного письма заявителю при его личном обращении в Уполномоченный орган.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является регистрация мотивированного отказа (письма) в предоставлении муниципальной услуги в системе документооборота.

3.5.6. Ответственным за выполнение административного действия является:

в части подготовки мотивированного отказа (письма) в предоставлении муниципальной услуги и передачи его на регистрацию либо на отправку, а также в части организации выдачи письма при личном обращении заявителя – руководитель подразделения, осуществляющего ведение реестра муниципального имущества;

 в части регистрации и отправки письма - руководитель организационного подразделения.

3.5.7. Максимальный срок выполнения административной процедуры –15 календарных дней со дня регистрации заявления.

3.6. Направление сведений об объекте (объектах) недвижимого имущества, содержащихся в реестре муниципального имущества, или информации об отсутствии сведений об объекте (объектах) недвижимого имущества в реестре муниципального имущества.

3.6.1. Основанием для начала административной процедуры является зарегистрированное заявление и отсутствие оснований, предусмотренных пунктом 2.9. Регламента.

3.6.2. Специалист, рассматривающий заявление, осуществляет поиск заданного объекта недвижимого имущества в реестре муниципального имущества.

В случае наличия объекта, указанного в заявлении, в реестре муниципального имущества специалист, рассматривающий заявление, подготавливает проект информационного письма о наличии объекта недвижимого имущества в реестре муниципального имущества, содержащего сведения об объекте учета;

в случае отсутствия объекта, указанного в заявлении, в реестре муниципального имущества специалист, рассматривающий заявление, подготавливает проект информационного письма об отсутствии объекта недвижимого имущества в реестре муниципального имущества.

После подготовки одного из указанных проектов решений специалист, рассматривающий заявление, передает его на подпись.

В случае отсутствия в заявлении указания о личном обращении заявителя за получением результата муниципальной услуги подписанное информационное письмо о наличии или отсутствии объекта недвижимого имущества в реестре муниципального имуществапередается для регистрации и последующей отправки специалисту, ответственному за регистрацию исходящей корреспонденции.

Специалист, ответственный за регистрацию исходящей корреспонденции, в течение 1 рабочего дня осуществляет регистрацию письма в системе документооборота.

Зарегистрированное письмо направляется заявителю посредством почтовой связи по адресу, указанному в заявлении в порядке общего делопроизводства.

В случае, если в заявлении указано в качестве способа получения результата муниципальной услуги личное обращение заявителя, зарегистрированное письмо, передается специалисту, рассматривающему заявление, для согласования с заявителем даты и времени его вручения.

Специалист, рассматривающий заявление, в течение 2 рабочих дней извещает заявителя по телефону, указанному в заявлении, о готовности письма.

При личном обращении заявителя за выдачей письма специалист, рассматривающий заявление, проверяет наличие документов, указанных в пункте 2.3.3. Регламента, и при наличии указанных документов выдает данное письмо.

После получения письма заявитель расписывается в его получении на копии указанного письма с указанием своей фамилии и даты получения.

В случае, если специалисту, рассматривающему заявление, не удается связаться с заявителем в установленный срок, а также если заявитель в течение 8 календарных дней не явился для получения письма либо не предоставил документы, указанные в пункте 2.3.3. Регламента, специалист, рассматривающий заявление, передает письмо специалисту Уполномоченного органа, ответственному за отправку исходящей корреспонденции, который в течение 1 рабочего дня направляет переданное ему письмо посредством почтовой связи в порядке общего делопроизводства.

3.6.3. Критерием принятия решения является отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Результатом выполнения административной процедуры является направление заявителю информационного письма о наличии или отсутствии объекта недвижимого имущества в реестре муниципального имущества либо передача указанного письма заявителю при его личном обращении в Уполномоченный орган.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является регистрация информационного письма о наличии или отсутствии объекта недвижимого имущества в реестре муниципального имущества в системе документооборота.

3.6.4. Ответственным за выполнение административного действия является:

в части подготовки проекта информационного письма о наличии или отсутствии объекта недвижимого имущества в реестре муниципального имущества и передачи его на регистрацию либо на отправку, а также в части организации выдачи информационного письма о наличии или отсутствии объекта недвижимого имущества в реестре муниципального имущества при личном обращении заявителя -руководитель подразделения, осуществляющего ведение реестра муниципального имущества;

в части регистрации и отправки письма о наличии или отсутствии объекта недвижимого имущества в реестре муниципального имущества - руководитель организационного подразделения.

3.6.5. Максимальный срок выполнения административной процедуры –15 календарныхдней со дня регистрации заявления.

3.7. Выполнение административных процедур при предоставлении муниципальной услуги в электронной форме.

Предоставление муниципальной услуги в электронной форме включает в себя следующие административные процедуры:

регистрация заявления и прилагаемых к нему документов, поступивших через Портал;

рассмотрение и проверка заявления и прилагаемых к нему документов, поступивших через Портал;

подготовка мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги (в случае наличия оснований, указанных в пункте 2.9. Регламента), информационного письма о наличии или отсутствии объекта недвижимого имущества в реестре муниципального имущества при поступлении заявления и прилагаемых к нему документов через Портал;

направление заявителю мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги через Портал, информационного письма о наличии или отсутствии объекта недвижимого имущества в реестре муниципального имущества.

3.8. Регистрация заявления и прилагаемых к нему документов, поступивших через Портал.

3.8.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление в Уполномоченный орган через Портал соответствующего заявления и прилагаемых к нему документов, указанных в пункте 2.6.1. настоящего Регламента.

3.8.2. Специалист, ответственный за обработку обращения в электронном виде, уведомляет заявителя посредством электронного сообщения о принятии заявления к рассмотрению.

3.8.3. Ответственным за выполнение административной процедуры является руководитель организационного подразделения Уполномоченного органа.

3.8.4. Критерием принятия решения является наличие заявления и прилагаемых к нему документов в электронной форме.

Результатом выполнения административной процедуры является передача заявления и прилагаемых к нему документов руководителю подразделения, осуществляющего ведение реестра муниципального имущества сельского поселения Большое Микушкино;

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является регистрация заявления в системе документооборота.

3.8.5. Максимальный срок выполнения процедуры – 1 рабочий день с момента поступления соответствующего заявления и прилагаемых к нему документов, указанных в пункте 2.6.1 настоящего Регламента в электронном виде.

3.9. Рассмотрение и проверка заявления и прилагаемых к нему документов, поступивших через Портал, осуществляется в соответствии с пунктом 3.4 Регламента.

3.10. Подготовка мотивированного отказа (письма) в предоставлении муниципальной услуги, информационного письма о наличии или отсутствии объекта недвижимого имущества в реестре муниципального имущества при поступлении заявления и прилагаемых к нему документов через Портал.

3.10.1. Основанием для начала административной процедуры является зарегистрированное заявление и наличие или отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.9. Регламента.

3.10.2. Специалист, рассматривающий заявление, осуществляет поиск заданного объекта недвижимого имущества в реестре муниципального имущества.

В случае наличия объекта, указанного в заявлении, в реестре муниципального имущества специалист, рассматривающий заявление, подготавливает проект информационного письма о наличии объекта недвижимого имущества в реестре муниципального имущества, содержащего сведения об объекте учета;

в случае отсутствия объекта, указанного в заявлении, в реестре муниципального имущества специалист, рассматривающий заявление, подготавливает проект информационного письма об отсутствии объекта недвижимого имущества в реестре муниципального имущества;

в случае установления специалистом, рассматривающим заявление, наличия оснований для мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 2.9. Регламента, специалист, рассматривающий заявление, подготавливает мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги в виде письма с указанием причин отказа и необходимых мер по их устранению.

После подготовки одного из указанных проектов решений специалист, рассматривающий заявление, передает его на подпись.

Подписанное информационное письмо о наличии или отсутствии объекта недвижимого имущества в реестре муниципального имущества, мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услугипередается для регистрации и последующей отправки специалисту, ответственному зарегистрацию исходящей корреспонденции.

Специалист, ответственный за регистрацию исходящей корреспонденции, в течение 1 рабочего дня осуществляет регистрацию письма в системе документооборота.

3.10.3. Критерием принятия решения является отсутствие или наличие оснований для мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Результатом выполнения административной процедуры является подготовка информационного письма о наличии или отсутствии объекта недвижимого имущества в реестре муниципального имущества, мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является регистрация информационного письма о наличии или отсутствии объекта недвижимого имущества в реестре муниципального имущества, мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги в системе документооборота.

3.10.4. Ответственным за выполнение административного действия является:

в части подготовки проекта информационного письма о наличии или отсутствии объекта недвижимого имущества в реестре муниципального имущества, мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги и передачи их на регистрацию – специалист, осуществляющий ведение реестра муниципального имущества;

 в части регистрации информационного письма о наличии или отсутствии объекта недвижимого имущества в реестре муниципального имущества, мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги – заместитель главы администрации поселения;

3.10.5. Максимальный срок выполнения административной процедуры – 15 календарныхдней со дня регистрации заявления.

3.11. Направление заявителю мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги, информационного письма о наличии или отсутствии объекта недвижимого имущества в реестре муниципального имущества через Портал.

3.11.1. Основанием для начала административной процедуры является регистрация в системе документооборота информационного письма о наличии или отсутствии объекта недвижимого имущества в реестре муниципального имущества, мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги.

3.11.2. Специалист, ответственный за регистрацию исходящей корреспонденции, в течение 1 рабочего дня с момента регистрации информационного письма о наличии или отсутствии объекта недвижимого имущества в реестре муниципального имущества, мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги передает его специалисту, рассматривавшему заявление для передачи через Портал.

3.11.3. Ответственным за выполнение административного действия является специалист, осуществляющий ведение реестра муниципального имущества.

3.11.4. Критерием принятия решения является наличие зарегистрированного в системе документооборота информационного письма о наличии или отсутствии объекта недвижимого имущества в реестре муниципального имущества, мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Результатом выполнения административной процедуры является направление заявителю информационного письма о наличии или отсутствии объекта недвижимого имущества в реестре муниципального имущества, мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услугичерез Портал.

3.11.5. Максимальный срок выполнения процедуры – 2 рабочих дня со дня регистрации в системе документооборотаинформационного письма о наличии или отсутствии объекта недвижимого имущества в реестре муниципального имущества, мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги

3.12. Выполнение административных процедур при предоставлении муниципальной услуги на базе МФЦ.

В случае поступления документов в МФЦ специалисты МФЦ, ответственные за прием и выдачу, а также обработку документов по муниципальным услугам, проводят проверку соответствия требованиям комплектности и соответствия установленным правилам оформления представленных документов. Пакет документов регистрируется в программе АИС «МФЦ» и с сопроводительным письмом доставляется курьерской службой МФЦ в Уполномоченный орган. По факту исполнения административных процедур специалист Уполномоченного органа, ответственный за обработку входящей документации, осуществляет проверку соответствия требованиям комплектности и соответствия установленным правилам оформления представленных документов, после чего предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с административными процедурами, указанными в [пункте 3.2](#Par188)Регламента.

**4. Формы контроля за исполнением**

**Административного регламента**

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами Уполномоченного органа положений настоящего Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также за принятием ответственными должностными лицами решений осуществляют руководитель Уполномоченного органа, его заместитель.

4.2. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) ответственных должностных лиц органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, непосредственно осуществляющих административные процедуры.

4.3. Плановые проверки осуществляются на основании ежегодных планов в соответствии с планом работы Уполномоченного органа.

4.4. Внеплановые проверки осуществляются по решению руководителя Уполномоченного органа,его заместителя, а также на основании полученной жалобы (обращения) на действия (бездействие) и решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, действия (бездействие) и решения ответственных должностных лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

4.5. Ответственный сотрудник, участвующий в предоставлении муниципальной услуги, несет персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка совершения административных процедур.

Ответственность сотрудников Уполномоченного определяется в их должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации о муниципальной службе.

4.6. Граждане, их объединения и организации всех форм собственности для осуществления контроля, со своей стороны, вправе направить в Уполномоченный орган предложения, рекомендации, замечания по вопросам предоставления муниципальной услуги, а также предложения по внесению изменений в Регламент и муниципальные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги.

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

**действий (бездействия) органа, предоставляющего**

**муниципальную услугу, а также должностных лиц,**

**муниципальных служащих**

5.1. Предметом досудебного обжалования заявителем могут являться решения и действия (бездействие) Уполномоченного органа, а также должностных лиц Уполномоченного органа в ходе предоставления муниципальной услуги на основании настоящего Регламента.

5.2. Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия), принимаемых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе в случаях:

нарушения срока регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги;

нарушения срока предоставления муниципальной услуги;

требования у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Самарской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, настоящим Регламентом;

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

отказа 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 Самарской области, муниципальными правовыми актами;

истребования от заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Самарской области, муниципальными правовыми актами.

5.3. Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы.

Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе либо в электронной форме.

Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официального сайта Администрации муниципального образования, Портала, через многофункциональные центры предоставления государственных и муниципальных услуг Самарской области, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.4. Основанием для начала процедуры досудебного обжалования является поступление жалобы на решения и действия (бездействие), осуществляемые (принятые) в ходе предоставления муниципальной услуги на основании настоящего Регламента (далее - жалоба).

5.5. Жалоба должна содержать:

наименование Уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица Уполномоченного органа, муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, индивидуального предпринимателя, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю (представителю);

сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Уполномоченного органа, должностного лица, ответственного за предоставление муниципальной услуги;

доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица Уполномоченного органа, либо муниципального служащего. Заявителем (представителем) могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

Заявитель (представитель) имеет право на получение информации и документов, необходимых для обжалования действий (бездействия) должностных лиц, а также принимаемого ими решения при предоставлении муниципальной услуги.

Жалоба подлежит рассмотрению уполномоченным лицом в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Уполномоченногооргана и (или) должностного лица Уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя - в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.6. Вышестоящие органы местного самоуправления и должностные лица, которым может быть адресована жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке.

В досудебном (внесудебном) порядке заявители могут обжаловать действия или бездействие:

должностных лиц подразделения, осуществляющего ведение реестра муниципального имущества – руководителю подразделения;

руководителя подразделения, осуществляющего ведение реестра муниципального имущества - руководителю Уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу;

руководителя Уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу–руководителю Администрации муниципального образования.

5.7. По результатам рассмотрения жалобы уполномоченное лицо принимает одно из следующих решений:

удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения;

отказывает в удовлетворении жалобы.

5.8. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в [пункте 5.7](#Par275) настоящегоРегламента, заявителю (представителю) в письменной форме и по желанию заявителя (представителя) в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.9. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления руководитель Уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

 Приложение № 1

к Административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Предоставление сведений об объектах

недвижимого имущества, содержащихся

в реестре муниципального имущества

сельского поселения Большое Микушкино»

|  |  |
| --- | --- |
| Администрация муниципального образованияАдрес:График работы: | E-mail:Телефон: Факс: Адрес сайта:  |
| Уполномоченный орган (организация), предоставляющий муниципальную услугуАдрес:График работы: | E-mail:Телефон:Факс: Адрес сайта: |
| Многофункциональный центр предоставления государственных (муниципальных) услугАдрес:График работы: | E-mail:Телефон:Адрес сайта: |

Приложение № 2

к Административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

 «Предоставление сведений об объектах

недвижимого имущества, содержащихся

в реестре муниципального имущества»

Главе сельского поселения Большое Микушкино Павлову Александру Сергеевичу от

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

 **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

 организационно-правовая форма, ОГРН, ИНН,

 сведения о государственной регистрации;

 для физических лиц \*\* - фамилия,

 имя, отчество, паспортные данные; для индивидуальных

 предпринимателей \*\* - сведения о государственной регистрации,

 фамилия, имя, отчество, паспортные данные) (далее - заявитель).

 Адрес заявителя(ей)

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

 **(**местонахождение юридического лица;

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

 место регистрации физического лица)

 Телефон (факс) заявителя(ей):

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

Способ получения результата муниципальной услуги (нужное подчеркнуть) почтовое отправление, лично, в электронном виде через портал.

ЗАЯВЛЕНИЕ

о предоставлении сведений об объектах недвижимого имущества, содержащихся в реестре муниципального имущества

Прошу(сим) предоставить информацию о наличии/отсутствии в реестре муниципального имущества следующего (их) объекта (ов) недвижимого имущества:

наименование объекта \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

назначение объекта \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

точный адрес \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Дополнительные сведения об объекте (при наличии):

кадастровый номер, площадь, литер, протяженность, номера комнат и т.п. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Даю (Даем) свое согласие на обработку персональных данных в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных».

 Заявитель: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Подпись \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О., должность

 представителя

 юридического лица;

 Ф.И.О. физического лица,

 индивидуального предпринимателя)

 " \_\_ " \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. М.П.

\* Юридические лица представляют заявление на бланке юридического лица. Бланк должен содержать номер телефона контактного лица, почтовый, электронный адреса.

\*\* При обращении представителя, действующего в силу закона или на основании договора либо доверенности, указывается документ, подтверждающий полномочия лица на осуществление действий от имени заявителя.

Приложение № 3

к Административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Предоставление сведений об объектах

недвижимого имущества, содержащихся

в реестре муниципального имущества»

Блок-схема

административных процедур (действий) при предоставлении

муниципальной услуги

Регистрация заявления и приложенных к нему документов

Рассмотрение и проверка заявления и приложенных к нему документов на соответствие требованиям Административного регламента

Соответствует требованиям: направление заявителю информационного письма о наличии или отсутствии объекта недвижимого имущества в реестре муниципального имущества

Не соответствует требованиям: подготовка и направление мотивированного отказав предоставлении муниципальной услуги

Завершение процедуры