

# БЕЛГОРОДСКАЯ ОБЛАСТЬ

#### АДМИНИСТРАЦИЯ ЛОМОВСКОГО

#### СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ

#### МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

##### «КОРОЧАНСКИЙ РАЙОН»

### ПОСТАНОВЛЕНИЕ

**Ломово**

###### « 25 » марта 2019 г. № 13

**Об утверждении административного**

**регламента предоставления**

**муниципальной услуги «Выдача**

**выписок из Реестра муниципального**

**имущества Ломовского сельского**

**поселения муниципального района**

**Корочанский район»**

В соответствии с Федеральными законами от 06.10.2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления Российской Федерации» и от 27.07.2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Уставом Ломовского сельского поселения, решениями земского собрания от 27 мая 2013 года 2013 года № 18 «Об утверждении Положения о порядке ведения реестра муниципальной собственности Ломовского сельского поселения муниципального района «Корочанский район», от 30 августа 2013 года

№ 27 «О внесении изменений в решение земского собрания от 27 мая 2013 года «Об утверждении Положения о порядке ведения реестра муниципальной собственности Ломовского сельского поселения муниципального района «Корочанский район», от 3 сентября 2018 года № 24 «О внесении изменений в решение земского собрания от 27 мая 2013 года «Об утверждении Положения о порядке ведения реестра муниципальной собственности Ломовского сельского поселения муниципального района «Корочанский район», администрация Ломовского сельского поселения муниципального района «Корочанский район» **п о с т а н о в л я е т** :

1.Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача выписок из Реестра муниципального имущества Ломовского сельского поселения муниципального района «Корочанский район» (прилагается).

2. Заместителю главного бухгалтера администрации Ломовского сельского поселения Асмановой Л.В. обеспечить исполнение административного [регламента](#P35) предоставления муниципальной услуги «Выдача выписок из Реестра муниципального имущества Ломовского сельского поселения муниципального района «Корочанский район».

3. Заместителю главы администрации Ломовского сельского поселения Чепелеву С.М. обеспечить размещение настоящего постановления на официальном сайте органов местного самоуправления муниципального района «Корочанский район» в информационно-телекоммуникационной сети общего пользования.

4. Контроль за исполнением постановления оставляю за собой.

**Глава администрации**

**Ломовского сельского поселения В.И.Стрябкова**

**Утвержден**

 **постановлением администрации**

 **муниципального района**

 **«Корочанский район»**

 **от «25» марта 2019**

 **№ 13**

Административный регламент

предоставления муниципальной услуги «Выдача выписок

из Реестра муниципального имущества Ломовского сельского поселения муниципального района «Корочанский район»

**1. Общие положения**

1.1. Настоящий административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача выписок из Реестра муниципального имущества Ломовского сельского поселения муниципального района «Корочанский район» (далее - Административный регламент) устанавливает стандарт предоставления муниципальной услуги, состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги, требования к порядку их выполнения.

1.2. Заявителями при предоставлении муниципальной услуги являются:

- физические лица;

- юридические лица.

Заявитель вправе обратиться за получением муниципальной услуги лично либо через своего представителя, имеющего надлежащим образом оформленную доверенность, подтверждающую его полномочия действовать от имени заявителя при получении муниципальной услуги.

1.3. Информацию о правилах предоставления муниципальной услуги можно получить:

- при личном обращении заинтересованного лица в форме индивидуального устного консультирования;

- при устном обращении с использованием средств телефонной связи в форме индивидуального устного консультирования;

- при письменном обращении с использованием средств почтовой, факсимильной связи, электронной почты в форме индивидуального письменного консультирования;

- в сети Интернет на официальном сайте органов местного самоуправления муниципального района «Корочанский район» http://www.korocha.ru (далее - официальный сайт);

- в МФЦ в приемное время, с учетом экстерриториального принципа

Заинтересованному лицу при личном обращении предоставляется на бумажных носителях следующая информация:

- извлечения из законодательных и иных нормативных актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;

- рекомендуемые формы заявлений и образцы их заполнения;

- текст настоящего Административного регламента с приложениями;

- перечень документов, представление которых заявителем необходимо для получения муниципальной услуги;

- информация о местонахождении, графике (режиме) работы, номера телефонов и адрес электронной почты администрации сельского поселения (далее – администрация);

- блок-схема, наглядно отображающая алгоритм прохождения административных процедур при предоставлении муниципальной услуги.

Данная информация может быть бесплатно представлена в электронном виде при предоставлении заинтересованным лицом магнитного (электронного) носителя для записи информации.

**2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

2.1. Наименование муниципальной услуги.

«Выдача выписок из Реестра муниципального имущества Ломовского сельского поселения муниципального района «Корочанский район» (далее - муниципальная услуга).

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу:

Администрация Ломовского сельского поселения муниципального района «Корочанский район» (далее - администрация).

Непосредственное предоставление муниципальной услуги осуществляет заместитель главного бухгалтера администрации сельского поселения.

Адрес места нахождения администрации: 309204, Россия, Белгородская область, Корочанский район, село Ломово, улица Мозгового, д.1.

Контактные телефоны:

8(47231) 4-41-49.

Местонахождение бухгалтерии администрации: 309204, Россия, Белгородская область, Корочанский район, село Ломово, улица Мозгового, д. 1.

График приема посетителей администрации:

Понедельник - пятница: с 8.00 до 17.00, перерыв с 12.00 до 13.00, выходные дни - суббота и воскресенье.

Адрес электронной почты : lomowo@yandex.ru.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги.

2.3.1. Результатом предоставления муниципальной услуги является выдача заявителю в письменной форме информации о наличии (отсутствии) в муниципальной собственности имущества, указанного в обращении заявителя о предоставлении информации (далее - заявление), в виде одного из следующих документов:

- [выписки](#P318) из реестра муниципальной собственности в отношении имущества, указанного в заявлении (по форме согласно приложению № 1 к Административному регламенту);

- информационного [письма](#P396) об отсутствии в реестре муниципальной собственности имущества, указанного в заявлении (по форме согласно приложению № 2 к Административному регламенту).

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

- лично;

- по почте.

2.3.3. Перечень документов, представляемых заявителем (его представителем) сотруднику администрации при получении результата услуги лично.

Для получения результата услуги представитель заявителя - юридического лица предъявляет сотруднику администрации, ответственному за выдачу результатов предоставления муниципальной услуги:

- оригинал документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя;

- оригинал документа, удостоверяющего личность представителя заявителя.

Для получения результатов услуги физическое лицо предъявляет должностному лицу администрации, ответственному за выдачу результатов предоставления муниципальной услуги:

- оригинал документа, удостоверяющего личность;

- оригинал документа, подтверждающего его полномочия как представителя заявителя при получении результатов муниципальной услуги (если интересы заявителя - физического лица представляет уполномоченный представитель).

Документы, указанные в настоящем пункте Административного регламента, предъявляются должностному лицу администрации для ознакомления, после чего незамедлительно возвращаются заявителю (его представителю).

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги.

Муниципальная услуга предоставляется в 10-дневный срок со дня поступления письменного запроса.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления Российской Федерации» («Российская газета», № 202, 08.10.2003);

- Федеральным законом от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» («Российская газета», № 95, 05.05.2006);

- Федеральным законом от 9 февраля 2009 года № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления» («Российская газета», № 25, 13.02.2009);

- Уставом Ломовского сельского поселения муниципального района «Корочанский район» Белгородской области;

- Положением о порядке управления и распоряжения муниципальной собственностью Ломовского сельского поселения муниципального района «Корочанский район» Белгородской области, утвержденным решением земского собрания Ломовского сельского поселения муниципального района «Корочанский район» от 28 декабря 2012 года № 45;

- Положением о порядке ведения реестра муниципальной собственности Ломовского сельского поселения муниципального района «Корочанский район», утвержденным решением земского собрания Ломовского сельского поселения муниципального района «Корочанский район» от 27 мая 2013 года № 18 (с изменениями и дополнениями).

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, с разделением на документы и информацию, которые заявитель должен представить самостоятельно, и документы, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

2.6.1. Для получения муниципальной услуги заявитель подает в администрацию в письменной форме запрос о предоставлении информации об имуществе, находящемся в муниципальной собственности (далее - запрос).

Запрос представляется в администрацию заявителем (его представителем) лично либо почтовым отправлением.

Запрос должен содержать:

а) для заявителя - физического лица:

- фамилию, имя, отчество заявителя;

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

- реквизиты документа, удостоверяющего личность заявителя;

- реквизиты документа, удостоверяющего личность уполномоченного представителя заявителя (если интересы заявителя представляет уполномоченный представитель);

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

- адрес регистрации заявителя по месту жительства (пребывания);

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

б) для заявителя - юридического лица:

- полное наименование юридического лица;

- основной государственный регистрационный номер, реквизиты документа, подтверждающего государственную регистрацию юридического лица;

- юридический адрес (место регистрации);

- фамилию, имя, отчество уполномоченного представителя юридического лица;

- реквизиты документа, подтверждающего полномочия уполномоченного представителя юридического лица;

- подпись уполномоченного представителя юридического лица;

в) вид запрашиваемой информации (выписка из реестра муниципальной собственности, информационное письмо об отсутствии в реестре муниципальной собственности имущества, указанного в запросе);

г) цель получения информации;

д) способ получения результата предоставления муниципальной услуги (лично или посредством почтового отправления на указанный в запросе почтовый адрес).

Запрос о предоставлении выписки из реестра муниципальной собственности или информационного письма об отсутствии в реестре муниципальной собственности имущества должно также содержать сведения, позволяющие однозначно идентифицировать имущество, в отношении которого необходимо предоставить информацию, в том числе:

- наименование имущества;

- адрес места нахождения имущества (для объектов недвижимости);

- кадастровый номер (для объектов недвижимости);

- категория земель (для земельных участков);

- площадь (для земельных участков, зданий, помещений), протяженность (для линейных объектов недвижимости) или иные индивидуализирующие характеристики.

Рекомендуемая форма запроса [для физического лица](#P462) приведена в приложении № 3 к Административному регламенту, [для юридического лица](#P610) - в приложении № 4 к Административному регламенту.

2.6.2. К запросу прилагаются следующие документы:

- копия документа, удостоверяющего личность заявителя - физического лица;

- копия документа, удостоверяющего личность представителя заявителя, и копия документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя (при подаче заявления уполномоченным представителем заявителя).

К запросу о предоставлении информационного письма об отсутствии в реестре муниципальной собственности имущества, составленного в отношении объекта недвижимого имущества, также прилагается копия кадастрового и (или) технического паспорта (плана) объекта недвижимого имущества.

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

Основания для отказа в приеме документов не предусмотрены.

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

2.8.1. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

- отсутствие в запросе сведений, предусмотренных [пунктом 2.6.1](#P101) настоящего Административного регламента;

- непредставление вместе с запросом (или представление не в полном объеме) документов, предусмотренных [пунктом 2.6.2](#P129) настоящего Административного регламента.

2.8.2. Отказ в предоставлении муниципальной услуги не является основанием для ограничения заявителя в повторном обращении за предоставлением муниципальной услуги лично либо через своего представителя после устранения причин, послуживших основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

2.9. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги.

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

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

Время ожидания в очереди при подаче документов о предоставлении муниципальной услуги, как и при получении результата не должно превышать 15 минут.

2.11. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

Срок регистрации запроса составляет 1 день.

2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги.

2.12.1. Муниципальная услуга оказывается в помещении, расположенном в здании администрации Ломовского сельского поселения по адресу, указанному в пункте 2.2. настоящего Административного регламента.

2.12.2. На территории, прилегающей к зданию, предусмотрены места для парковки автотранспортных средств. Доступ для граждан к парковочным местам является бесплатным.

2.12.3.Рабочее место должностного лица администрации должно быть оборудовано персональным компьютером, печатающим и сканирующим устройствам.

2.12.4. Помещение должно соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам.

2.12.5. Помещение оборудуется системой охраны и противопожарной безопасности, а также средствами пожаротушения.

2.12.6. В целях обеспечения конфиденциальности сведений о заявителе должностным лицом одновременно ведется прием только одного посетителя. Одновременный прием двух и более посетителей не допускается.

2.12.7. Требования к обеспечению инвалидам следующих условий доступности объектов в соответствии с требованиями, установленными законодательными и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и Белгородской области:

- возможность беспрепятственного входа в здание и выхода из него;

- возможность самостоятельного передвижения по зданию в целях доступа к месту предоставления услуги, в том числе с помощью работников, предоставляющих муниципальную услугу;

- возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в здание, в котором предоставляется муниципальная услуга;

- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие нарушения функции зрения и самостоятельного передвижения по территории здания в котором предоставляется муниципальная услуга;

- содействие инвалиду при входе в здание, в котором предоставляется муниципальная услуга и выходе из него, информирование инвалида о доступных маршрутах общественного транспорта;

- надлежащее размещение носителей информации, необходимой для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов услуге, с учетом ограничений их жизнедеятельности, в том числе дублирование необходимой для получения услуги звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля и на контрастном фоне;

- обеспечение допуска в здание, в котором предоставляется, муниципальная услуга, собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по форме и в порядке, утвержденном приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22 июня 2015 года № 386н;

- оказание иных видов посторонней помощи.

Требования к обеспечению инвалидам следующих условий доступности услуг в соответствии с требованиями, установленными законодательными и иными нормативными правовыми актами:

- оказание инвалидам помощи, необходимой для получения в доступной для них форме информации о правилах предоставления услуги, в том числе об оформлении необходимых для получения услуги документов, о совершении ими других необходимых для получения услуги действий;

- предоставление инвалидам по слуху, при необходимости, услуги с использованием русского жестового языка, включая обеспечение допуска на объект сурдопереводчика, тифлосурдопереводчика;

- оказание работниками, предоставляющими муниципальную услугу, необходимой инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами;

- наличие копий документов, объявлений, инструкций о порядке предоставления услуги (в том числе, на информационном стенде), выполненных рельефно-точечным шрифтом Брайля и на контрастном фоне.

2.13. Показатели доступности и качества муниципальных услуг.

Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

- отсутствие жалоб со стороны получателей муниципальной услуги;

- удовлетворенность получателей доступностью и качеством муниципальной услуги;

- предоставление информации на странице Ломовского сельского поселения официального сайта администрации муниципального района «Корочанский район» об оказании муниципальной услуги;

- оказание муниципальной услуги на безвозмездной основе для получателей;

- содействие инвалиду при входе в помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, и выходе из него;

- обеспечение сопровождения инвалидов, имеющих стойкие нарушения функции зрения и самостоятельного передвижения, по территории помещения, в котором предоставляется муниципальная услуга.

2.14. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

2.14.1. В случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации, Белгородской области, документом, удостоверяющим право гражданина на получение муниципальных услуг, является универсальная электронная карта.

Заявитель вправе обратиться за предоставлением муниципальной услуги с использованием универсальной электронной карты в порядке и в сроки, установленные законодательством.

Запрос, который подается в форме электронного документа, подписывается тем видом электронной подписи, использование которой допускается при обращении за получением муниципальной услуги законодательством Российской Федерации. В запросе заявитель может указать просьбу о направлении ему информации по вопросу предоставления услуги в электронной форме или по почте.

Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, обязанность по предоставлению которых возложена на заявителя, заявитель вправе представить в форме электронных документов, если данный вид представления документов не запрещен действующим законодательством. При предоставлении документов, обязанность по предоставлению которых возложена на заявителя, в форме электронных документов заявителем осуществляется подача документов с использованием универсальной электронной карты, а также электронных приложений универсальной электронной карты.

2.14.2. При предоставлении муниципальной услуги через МФЦ осуществляются следующие административные процедуры (действия):

- информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги;

- прием и регистрация запроса и документов;

- выдача результата предоставления услуги.

Предоставление муниципальной услуги в многофункциональном центре осуществляется с учетом экстерриториального принципа.

**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:

- прием и регистрация запроса;

- рассмотрение запроса и подготовка проекта выписки из реестра муниципальной собственности, информационного письма или сообщения об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

- согласование и подписание проекта выписки из реестра муниципальной собственности, информационного письма или сообщения об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

- регистрация выписки из реестра муниципальной собственности, информационного письма или сообщения об отказе в предоставлении муниципальной услуги и выдача (направление почтовым отправлением) результата предоставления муниципальной услуги.

[Блок-схема](#P747) последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги представлена в приложении № 5 к настоящему Административному регламенту.

3.1. Прием и регистрация запроса.

3.1.1. Основанием для начала административной процедуры является личное обращение заявителя (его представителя) в администрацию или поступление запроса в администрацию по почте.

3.1.2. Должностное лицо администрации, ответственное за ведение делопроизводства (регистрацию входящей корреспонденции):

- проверяет наличие в поступившем запросе всех необходимых данных о заявителе в соответствии с [пунктом 2.6.1](#P101). настоящего Административного регламента;

- при отсутствии в запросе необходимых данных, в случае если запрос подается заявителем (его представителем) лично, устно информирует заявителя (его представителя) о несоответствии запроса требованиям Административного регламента и оказывает заявителю (его представителю) необходимую методическую помощь в повторном составлении заявления;

- проставляет на копии запроса отметку о получении в случае, если запрос подается заявителем (его представителем) лично и заявителем (его представителем) предоставляется копия заявления для отметки о вручении;

- сообщает заявителю (его представителю) фамилию, имя, отчество, контактный телефон должностного лица администрации, у которого заявитель (его представитель) в течение срока предоставления муниципальной услуги может узнать о стадии рассмотрения запроса и готовности результата предоставления муниципальной услуги;

- в соответствии с общими правилами ведения делопроизводства обеспечивает регистрацию запроса в журнале входящей корреспонденции (и (или) в автоматизированной информационной системе электронного документооборота) и передачу зарегистрированного запроса на рассмотрение главе администрации.

Рассмотрение запроса главой администрации, наложение резолюции, передача на исполнение должностному лицу администрации, обеспечивающему предоставление муниципальной услуги, ответственному за предоставление муниципальной услуги по поступившему запросу, осуществляются в порядке общего делопроизводства.

3.1.3. Результатом административной процедуры является передача зарегистрированного запроса должностному лицу администрации, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

Получение зарегистрированного запроса подтверждается подписью должностного лица, ответственного за предоставление муниципальной услуги, о получении запроса на исполнение в журнале входящей корреспонденции (при ведении журнала на бумажном носителе) или совершением отметки о принятии запроса к исполнению в автоматизированной информационной системе электронного документооборота.

3.1.4. Максимальный срок выполнения административной процедуры - 2 дня с момента поступления заявления в администрацию.

3.2. Рассмотрение запроса и подготовка проекта выписки из реестра муниципальной собственности, информационного письма или сообщения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является получение должностным лицом администрации, ответственным за предоставление муниципальной услуги, зарегистрированного в установленном порядке запроса на исполнение.

3.2.2. Должностное лицо администрации, ответственное за предоставление муниципальной услуги, осуществляет проверку правильности оформления запроса и комплектности представленных документов в соответствии с требованиями, предусмотренными [пунктами 2.6.1](#P101), [2.6.2](#P129) Административного регламента.

В случае если запрос и представленные документы не соответствуют требованиям пунктов 2.6.1, 2.6.2 Административного регламента, должностное лицо администрации, ответственное за предоставление муниципальной услуги, осуществляет подготовку проекта сообщения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

В случае если запрос и представленные документы соответствуют требованиям [пунктов 2.6.1](#P101), [2.6.2](#P129) Административного регламента, должностное лицо администрации, ответственное за предоставление муниципальной услуги, при указании в запросе на необходимость предоставления выписки из реестра муниципальной собственности, информационного письма об отсутствии в реестре муниципальной собственности имущества:

- осуществляет поиск указанного в запросе имущества в электронной базе данных реестра муниципальной собственности;

- осуществляет сверку сведений об имуществе, указанных в запросе, со сведениями, содержащимися в электронной базе данных реестра муниципальной собственности;

- в случае необходимости (в том числе в связи с расхождениями сведений) осуществляет анализ сведений об имуществе, содержащихся в делах реестра муниципальной собственности на бумажных носителях;

- осуществляет подготовку проекта выписки из реестра муниципальной собственности (если имущество относится к муниципальной собственности и включено в реестр) или проекта информационного письма об отсутствии в реестре муниципальной собственности имущества, указанного в запросе.

3.2.3. Результатом административной процедуры является подготовленный для согласования и подписания главой администрации проект выписки из реестра муниципальной собственности, информационного письма или сообщения об отказе в предоставлении муниципальной услуги, оформленный в письменном виде в двух экземплярах.

3.2.4. Максимальный срок выполнения административной процедуры - 5 дней.

3.3. Согласование и подписание проекта выписки из реестра муниципальной собственности, информационного письма или сообщения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является представление должностным лицом администрации, ответственным за предоставление муниципальной услуги, подготовленного проекта документа на согласование главе администрации.

3.3.2. Согласование (визирование) проекта документа главой администрации, рассмотрение и подписание проекта документа главой администрации осуществляется в порядке общего делопроизводства.

3.3.3. Результатом административной процедуры является передача подписанной главой администрации выписки из реестра муниципальной собственности, информационного письма или сообщения об отказе в предоставлении муниципальной услуги должностному лицу администрации, ответственному за ведение делопроизводства (регистрацию и отправку исходящей корреспонденции).

3.3.4. Максимальный срок выполнения административной процедуры - 2 дня.

3.4. Регистрация выписки из реестра муниципальной собственности, информационного письма или сообщения об отказе в предоставлении муниципальной услуги и выдача (направление почтовым отправлением) результата предоставления муниципальной услуги.

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является получение специалистом лицом администрации, ответственным за ведение делопроизводства, подписанного главой администрации документа.

3.4.2. Специалист администрации, ответственный за ведение делопроизводства (регистрацию и отправку исходящей корреспонденции):

- в соответствии с общими правилами ведения делопроизводства обеспечивает регистрацию документа в журнале исходящей корреспонденции (и (или) в автоматизированной информационной системе электронного документооборота);

- передает зарегистрированный документ для отправки заявителю в почтовую службу (при указании в заявлении в качестве способа получения результата услуги направление документа заявителю по почте);

- при личном обращении заявителя (его представителя) за результатом предоставления муниципальной услуги:

а) проверяет документы, предоставляемые заявителем (представителем) для получения результата услуги, указанные в [пункте 2.3.3](#P82) настоящего Административного регламента;

б) если необходимые документы отсутствуют, осуществляет отказ в выдаче результата предоставления муниципальной услуги и устно разъясняет заявителю (его представителю) причины отказа (максимальный срок выполнения действия - 5 минут);

в) если необходимые документы в наличии, осуществляет выдачу документа заявителю (его представителю).

3.4.3. Результатом административной процедуры является выдача (направление почтовым отправлением) выписки из реестра муниципальной собственности, информационного письма или сообщения об отказе в предоставлении муниципальной услуги на бланке установленного образца заявителю.

3.4.4. Максимальный срок выполнения административной процедуры - 1 день.

3.4.5. В случае отказа в предоставлении муниципальной услуги заявителю направляется письменное сообщение об отказе в предоставлении муниципальной услуги. Указанное сообщение направляется почтовым отправлением с уведомлением о вручении по адресу заявителя, указанному в заявлении, в течение 7 дней со дня поступления заявления в администрацию.

В сообщении об отказе в предоставлении муниципальной услуги указываются причины, послужившие отказом в предоставлении муниципальной услуги, со ссылкой на соответствующие положения Административного регламента и иных нормативных правовых актов.

**4. Формы контроля за исполнением регламента**

4.1.Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и принятием решений должностными лицами администрации сельского поселения осуществляется главой сельского поселения. Контроль включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на действия (бездействие) должностных лиц администрации Ломовского сельского поселения.

 4.2. Должностные лица несут ответственность за полноту, грамотность и доступность проведенного консультирования, полноту собранных документов, правильность их оформления, соблюдение требований к документам, за правильность выполнения административных процедур по приему, контролю соблюдения требований к составу документов.

 Ответственность должностных лиц закрепляется их должностными инструкциями.

 4.3. Периодичность проведения проверок может носить плановый характер (осуществляться 1 раз в год) и внеплановый характер (по конкретному обращению заявителей).

 4.4. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

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

**и действий (бездействия) органа, предоставляющего**

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

**муниципальных служащих**

5.1. Заявитель имеет право на обжалование действий и (или) бездействия должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги, во внесудебном и судебном порядке.

5.2. Заявитель вправе обжаловать действия или бездействие должностных лиц путем направления жалобы в администрацию Ломовского сельского поселения.

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

Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официальный сайт администрации муниципального района «Корочанский район», Единый портал государственных и муниципальных услуг либо региональный портал государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.4. Жалоба должна содержать:

1) наименование администрации, предоставляющей муниципальную услугу, должностного лица администрации, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) администрации, должностного лица администрации, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;

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

5.5. Жалоба, поступившая в администрацию, предоставляющую муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа должностного лица, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.6. По результатам рассмотрения жалобы администрация принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных должностным лицом, предоставляющим муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено действующим законодательством, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

5.7. 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.

5.8. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления, должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, в соответствии с частью 1 статьи 11.2 Федерального закона от 27.07.2010 года № 210-ФЗ «Об организации порядка предоставления государственных и муниципальных услуг», незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

**6. Внесение изменений в регламент**

Внесение изменений в настоящий Административный регламент осуществляется в случае:

- изменения действующего законодательства;

- изменения структуры органов местного самоуправления;

- предложений федеральных органов исполнительной власти, органов исполнительной власти Белгородской области и государственных органов Белгородской области, основанных на результатах анализа, практики применения административных регламентов;

- применения утвержденного стандарта муниципальной услуги, требующего пересмотра административных процедур Административного регламента.

 **Приложение № 1**

 **к Административному регламенту**

 **предоставления муниципальной услуги**

 **«Выдача выписок из Реестра муниципального имущества**

**Ломовского сельского поселения**

**муниципального района**

**«Корочанский район»**

Бланк администрации Ломовского \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

сельского поселения (фамилия, имя, отчество заявителя -

 физического лица, наименование заявителя -

 юридического лица)

 от «\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (почтовый адрес заявителя)

**Выписка**

**из реестра муниципальной собственности Ломовского сельского поселения муниципального района «Корочанский район»**

В соответствии с Вашим запросом от «\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г., поступившим на рассмотрение «\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г., сообщаем, что в реестре муниципальной собственности Ломовского сельского поселения муниципального района «Корочанский район» по состоянию на «\_\_» \_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. учтено следующее имущество:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование характеристики имущества | Значение характеристики имущества |
| 1. | Тип имущества | движимое/недвижимое (выбрать нужное) |
| 2. | Наименование имущества |  |
| 3. | Адрес места нахождения [<\*>](#P370) |  |
| 4. | Кадастровый номер [<\*>](#P370)/инвентарный номер |  |
| 5. | Площадь, кв. м [<\*>](#P370)/протяженность, м [<\*\*>](#P371) |  |
| 6. | Балансовая стоимость, руб. |  |
| 7. | Остаточная стоимостьпо состоянию на «\_\_» \_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г., руб. |  |
| 8. | Категория земель [<\*\*\*>](#P372) |  |
| 9. | Основание включения в реестр муниципальной собственности [<\*\*\*\*>](#P373) |  |
| 10. | ...... [<\*\*\*\*\*>](#P374) |  |
| ... | ...... |  |

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

 (должность руководителя) (личная подпись) (Ф.И.О.)

М.П.

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

<\*> Указывается для объектов недвижимого имущества.

<\*\*> Указывается для линейных объектов.

<\*\*\*> Указывается для земельных участков.

<\*\*\*\*> Указываются реквизиты документов, на основании которых возникло право муниципальной собственности и объект имущества включен в реестр.

<\*\*\*\*\*> Указываются иные индивидуализирующие характеристики имущества (в зависимости от типа имущества).

 **Приложение № 2**

 **к Административному регламенту**

 **предоставления муниципальной услуги**

 **«Выдача выписок из Реестра**

 **муниципального имущества**

**Ломовского сельского поселения**

**муниципального района**

**«Корочанский района»**

Бланк администрации Ломовского \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

сельского поселения (фамилия, имя, отчество заявителя -

 физического лица, наименование заявителя -

 юридического лица)

 от «\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (почтовый адрес заявителя)

**Об отсутствии в реестре муниципальной**

**собственности имущества**

В соответствии с Вашим запросом от «\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г., поступившим на рассмотрение «\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г., сообщаем, что в реестре муниципальной собственности Ломовского сельского поселения муниципального района «Корочанский район» по состоянию на «\_\_» \_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. отсуствует следующее имущество:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование характеристики имущества | Значение характеристики имущества |
| 1. | Тип имущества | движимое/недвижимое (выбрать нужное) |
| 2. | Наименование имущества |  |
| 3. | Адрес места нахождения [<\*>](#P370) |  |
| 4. | Кадастровый номер [<\*>](#P370)/инвентарный номер |  |
| 5. | Площадь, кв. м [<\*>](#P370)/протяженность, м [<\*\*>](#P371) |  |
| 6. | Категория земель [<\*\*\*>](#P372) |  |
| 7. | ...... [<\*\*\*\*>](#P374) |  |
| ... | ...... |  |

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

 (должность руководителя) (личная подпись) (Ф.И.О.)

Уполномоченного органа, иного

 должностного лица, имеющего

 право подписи выписок)

М.П.

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

<\*> Указывается для объектов недвижимого имущества.

<\*\*> Указывается для линейных объектов.

<\*\*\*> Указывается для земельных участков.

<\*\*\*\*> Указываются иные индивидуализирующие характеристики имущества (в зависимости от типа имущества).

 **Приложение № 3**

 **к Административному регламенту**

 **предоставления муниципальной услуги**

 **«Выдача выписок из Реестра муниципального**

 **имущества Ломовского сельского поселения муниципального района**

**«Корочанский район»**

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

 (наименование администрации)

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

 (почтовый адрес администрации)

**Запрос**

**о предоставлении информации об имуществе, находящемся**

**в муниципальной собственности**

 Я, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, паспорт: серия \_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

 (фамилия, имя, отчество заявителя (серия и номер паспорта)

 (его представителя))

выдан \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ «\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_ г.,

 (наименование органа, выдавшего паспорт) (дата выдачи)

зарегистрированный по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

 (адрес проживания (пребывания) заявителя

 (его представителя))

действуя от имени \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (фамилия, имя, отчество заявителя, реквизиты документа,

 удостоверяющего личность заявителя, адрес

 регистрации заявителя

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

 по месту жительства (пребывания)) (в случае, если интересы заявителя

 представляет уполномоченный представитель)

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

на основании \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

 (наименование и реквизиты документа, подтверждающего

 полномочия представителя)

прошу предоставить информацию в виде (нужное отметить):

|  |  |
| --- | --- |
|  | Выписки из реестра муниципальной собственности |
|  | Информационного письма об отсутствии в реестре муниципальнойсобственности имущества |

в отношении следующего имущества:

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование имущества/категория земель [<\*>](#P589) | Адрес места нахождения [<\*\*>](#P590) | Площадь [<\*\*>](#P590), кв. м/ протяженность [<\*\*\*>](#P591), м | Кадастровый номер [<\*\*>](#P590) | Иные индивидуализирующие характеристики, позволяющие однозначно определить имущество |
| 1. |  |  |  |  |  |
| 2. |  |  |  |  |  |
| … |  |  |  |  |  |

со следующими характеристиками:

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Тип имущества | Описание места нахождения [<\*\*\*\*>](#P592) | Площадь [<\*\*\*\*>](#P592), кв. м | Целевое назначение/категория земель [<\*>](#P589)/вид разрешенного использования [<\*>](#P589) | Иные индивидуализирующие характеристики имущества |
| 1. |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |

 Информация необходима для: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

 (указать цель получения информации)

Информацию прошу предоставить (нужное отметить):

|  |  |
| --- | --- |
|  | почтовым отправлением по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (почтовый адрес для направления результата муниципальной услуги) |
|  | при личном обращении в уполномоченный орган |

 О готовности результатов муниципальной услуги прошу сообщить по

телефону: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/по электронной почте по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

 (указывается способ сообщения о готовности информации в случае получения

 результатов услуги лично)

Приложение:

1. копия технического паспорта (на объект недвижимого имущества)

 на \_\_\_ л. в 1 экз.;

 2. копия кадастрового паспорта (на объект недвижимого имущества)

 на \_\_\_ л. в 1 экз.;

 3. копия документа, удостоверяющего личность заявителя,

 на \_\_\_ л. в 1 экз.;

 4. копия документа, удостоверяющего личность представителя заявителя,

 на \_\_\_ л. в 1 экз.;

 5. копия документа, подтверждающего полномочия представителя

 заявителя действовать от имени заявителя, на \_\_\_\_ л. в 1 экз.;

 6. иные документы, подтверждающие индивидуализирующие

 характеристики имущества и (или) цель получения информации

 (предоставляются по усмотрению заявителя), на \_\_\_ л. в 1 экз.

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

 (личная подпись заявителя (Ф.И.О.)

 (представителя заявителя))

 «\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

 (дата составления

 заявления)

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

<\*> Указывается для земельных участков.

<\*\*> Указывается для объектов недвижимого имущества.

<\*\*\*> Указывается для линейных объектов.

<\*\*\*\*> Приводится описание в произвольной форме места нахождения (район, населенный пункт, микрорайон населенного пункта и т.д.) и указывается ориентировочная площадь (для земельных участков, зданий, помещений) объекта недвижимого имущества, интересующего заявителя.

 **Приложение № 4**

 **к Административному регламенту**

 **предоставления муниципальной услуги**

 **«Выдача выписок из Реестра муниципального имущества**

**Ломовского сельского поселения**

**муниципального района**

**«Корочанский район»**

 Фирменный бланк заявителя - \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 юридического лица (наименование администрации)

 Дата, исх. № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (почтовый адрес администрации)

**Запрос**

**о предоставлении информации об имуществе, находящемся**

**в муниципальной собственности**

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

 (полное наименование юридического лица)

адрес места нахождения: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, ОГРН \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

документ, подтверждающий государственную регистрацию юридического лица: \_\_

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

 (наименование, реквизиты документа, кем и когда выдан)

просит предоставить информацию в виде (нужное отметить):

|  |  |
| --- | --- |
|  | Выписки из реестра муниципальной собственности |
|  | Информационного письма об отсутствии в реестре муниципальнойсобственности имущества |

в отношении следующего имущества:

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование имущества/категория земель [<\*>](#P589) | Адрес места нахождения [<\*\*>](#P590) | Площадь [<\*\*>](#P590), кв. м/ протяженность [<\*\*\*>](#P591), м | Кадастровый номер [<\*\*>](#P590) | Иные индивидуализирующие характеристики, позволяющие однозначно определить имущество |
| 1. |  |  |  |  |  |
| 2. |  |  |  |  |  |
| … |  |  |  |  |  |

со следующими характеристиками:

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Тип имущества | Описание места нахождения [<\*\*\*\*>](#P592) | Площадь [<\*\*\*\*>](#P592), кв. м | Целевое назначение/категория земель [<\*>](#P589)/вид разрешенного использования [<\*>](#P589) | Иные индивидуализирующие характеристики имущества |
| 1. |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |

 Информация необходима для: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

 (указать цель получения информации)

Информацию прошу предоставить (нужное отметить):

|  |  |
| --- | --- |
|  | почтовым отправлением по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (почтовый адрес для направления результата муниципальной услуги) |
|  | при личном обращении в уполномоченный орган |

 О готовности результатов муниципальной услуги прошу сообщить по

телефону: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/по электронной почте по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

 (указывается способ сообщения о готовности информации в случае получения

 результатов услуги лично)

 Приложение:

1. копия технического паспорта (на объект недвижимого имущества)

 на \_\_\_ л. в 1 экз.;

 2. копия кадастрового паспорта (на объект недвижимого имущества)

 на \_\_\_ л. в 1 экз.;

 3. копия документа, удостоверяющего личность представителя заявителя,

 на \_\_\_ л. в 1 экз.;

 4. копия документа, подтверждающего полномочия представителя

 заявителя действовать от имени заявителя, на\_\_\_\_ л. в 1 экз.;

 5. иные документы, подтверждающие индивидуализирующие

 характеристики имущества и (или) цель получения информации

 (предоставляются по усмотрению заявителя), на \_\_\_ л. в 1 экз.

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

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

(должность руководителя заявителя, (личная подпись) (Ф.И.О.)

 уполномоченного представителя

 заявителя)

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

(реквизиты документа, подтверждающего

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

 полномочия представителя заявителя)

«\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

(дата составления заявления)

Сотрудник, ответственный за оформление заявления:

Ф.И.О., контактный телефон

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

<\*> Указывается для земельных участков.

<\*\*> Указывается для объектов недвижимого имущества.

<\*\*\*> Указывается для линейных объектов.

<\*\*\*\*> Приводится описание в произвольной форме места нахождения (район, населенный пункт, микрорайон населенного пункта и т.д.) и указывается ориентировочная площадь (для земельных участков, зданий, помещений) объекта недвижимого имущества, интересующего заявителя.

 **Приложение № 5**

 **к Административному регламенту**

 **предоставления муниципальной услуги**

 **«Выдача выписок из Реестра муниципального имущества**

**Ломовского сельского поселения**

**муниципального района**

**«Корочанский район»**

**Блок-схема**

**предоставления муниципальной услуги**

 ┌─────────────────────────────────────────────────────────────────────┐

 │ Начало предоставления муниципальной услуги - │

 │ личное обращение заявителя (его представителя) в администрацию

 с запросом о предоставлении услуги или поступление │

 │ запроса по почте │

 └───────────────────────────────────┬─────────────────────────────────┘

 │

 ------------------------------------│------------------------------------

│ │ │

 ┌───────────────────────────────────V─────────────────────────────────┐

││ Прием и регистрация запроса │ │

 └───────────────────────────────────┬─────────────────────────────────┘

│ │ │

 ┌───────────────────────────────────V─────────────────────────────────┐

││ Рассмотрение запроса и подготовка проекта выписки из реестра │ │

 │муниципальной собственности, информационного письма или сообщения об │

││ отказе в предоставлении муниципальной услуги, в том числе: │ │

 └───────────────────────────────────┬─────────────────────────────────┘

│ │ │

 ┌───────────────────────────────────V─────────────────────────────────┐

││ Проверка правильности оформления запроса и комплектности │ │

 │ представленных документов в соответствии с требованиями │

││ Административного регламента │ │

 └───────────────────────────────────┬─────────────────────────────────┘

│ │ │

 ┌────────────────────V─────────────────────┐

│ │ Запрос и комплект документов │ │

 │ │ соответствуют установленным требованиям │

│ │ └────────────────────┬─────────────────────┘ │

 │ │

 │ │

│ │┌─────────────────────────────────V─────────────────────────────────┐ │

 ││Подготовка проекта выписки из реестра муниципальной собственности, │

│ ││ информационного письма об отсутствии в реестре муниципальной │ │

 │ собственности имущества │

│ │└─────────────────────────────────┬─────────────────────────────────┘ │

 -│----------------------------------│------------------------------------

 │ ┌────────────────────────────────V─────────────────────────────────┐

 │ │Согласование и подписание проекта выписки из реестра муниципальной│

 └>│ собственности, информационного письма или сообщения об отказе в │

 │ предоставлении муниципальной услуги │

 └────────────────────────────────┬─────────────────────────────────┘

 ------------------------------------│------------------------------------

│ │ │

 ┌───────────────────────────────────V─────────────────────────────────┐

││ Регистрация выписки из реестра муниципальной собственности, │ │

 │ информационного письма или сообщения об отказе в предоставлении │

││ муниципальной услуги и выдача (направление почтовым отправлением) │ │

 │ результата предоставления муниципальной услуги, в том числе: │

│└───────────────────────────────────┬─────────────────────────────────┘ │

 │

│ ┌────────────────────V────────────────────┐ │

 нет │ В запросе указан способ получения │

│ <─────┤ результата услуги лично заявителем │ │

 │ │ (его представителем) │

│ │ └────────────────────┬────────────────────┘ │

 │ │

│┌────────V─────────────────────┐ │ │

 │Направление заявителю выписки │ │

││ из реестра, информационного │ │ да │

 │письма или сообщения об отказе│ │

││ в предоставлении услуги по │ │ │

 │ почте │ │

│└┬─────────────────────────────┘ │ │

 │ │

│ │ ┌──────────────────────────────V───────────────────────────────┐ │

 │ │ Проверка документов, предоставляемых заявителем (его │

│ │ ┌>│ представителем) для получения результата услуги при личном │ │

 обращении в администрацию сельского поселения

│ │ │ └───────────────────────────────┬──────────────────────────────┘ │

 │ │ │

│ │ │ нет ┌───────────────────V────────────────────┐ │

 │ │ ┌─────┤ Представлены все необходимые документы │

│ │ │ │ └───────────────────┬────────────────────┘ │

 │ │ │ │

│ │┌┴───────V─────────────────────┐ │ │

 ││ Отказ в выдаче результата │ │

│ ││ муниципальной услуги, устное │ │ да │

 ││ разъяснение о необходимости │ │

│ ││ предоставления документов │ │ │

 │└──────────────────────────────┘ │

│ │ │ │

 │┌──────────────────────────────────V──────────────────────────┐

│ ││ Выдача заявителю (его представителю) выписки из реестра │ │

 ││ муниципальной собственности, информационного письма или │

│ ││ сообщения об отказе в предоставлении муниципальной услуги │ │

 │└─────────────────────────────────┬───────────────────────────┘

│-│----------------------------------│------------------------------------│

 │ ┌────────────────────────────────V─────────────────────────────────┐

 └>│ Окончание предоставления муниципальной услуги │

 └──────────────────────────────────────────────────────────────────┘