

**АДМИНИСТРАЦИЯ
ЕРМАКОВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ
НОВОВАРШАВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
ОМСКОЙ ОБЛАСТИ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

06.06.2022

№

52-п

с.Ермак

«Об утверждении административного регламента по предоставлению Администрацией Ермаковского сельского поселения Нововаршавского муниципального района Омской области муниципальной услуги «Выдача гражданам и юридическим лицам выписок из реестра муниципального имущества Ермаковского сельского поселения Нововаршавского муниципального района Омской области»
(с изм. от 08.06.2022)

В соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации, руководствуясь Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», руководствуясь Уставом Ермаковского сельского поселения, ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Выдача гражданам и юридическим лицам выписок из реестра муниципального имущества Ермаковского сельского поселения Нововаршавского муниципального района Омской области».

2. Опубликовать настоящее постановление в газете «Нововаршавский муниципальный вестник» и обеспечить его размещение на официальном сайте сельского поселения.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на ведущего специалиста-экономиста Ковальчук Е.В.

Глава сельского поселения

В.Н.Немцева

Административный регламент
по предоставлению муниципальной услуги «Выдача гражданам и юридическим лицам
выписок из реестра муниципального имущества Ермаковского сельского поселения
Нововаршавского муниципального района Омской области»

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Подраздел 1. Предмет регулирования административного регламента

1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача гражданам и юридическим лицам выписок из реестра муниципального имущества Ермаковского сельского поселения Нововаршавского муниципального района Омской области» (далее - Административный регламент) устанавливает сроки и последовательность административных процедур и административных действий органов Администрации Ермаковского сельского поселения и должностных лиц при предоставлении муниципальной услуги по предоставлению выписок из реестра муниципального имущества Ермаковского сельского поселения (далее – Муниципальная услуга).

2. Муниципальная услуга предоставляется Администрацией Ермаковского сельского поселения (далее – Администрация).

3. В предоставлении Муниципальной услуги также участвует бюджетное учреждение Омской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Нововаршавского района Омской области» (далее – МФЦ). Лица, имеющие право на получение Муниципальной услуги.

Подраздел 2. Круг заявителей

4. Заявителями на предоставление Муниципальной услуги являются физические и юридические лица, а также их представители, наделенные соответствующими полномочиями. Требования к порядку информирования о предоставлении Муниципальной услуги.

Подраздел 3. Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги

5. Информацию о порядке предоставления Муниципальной услуги можно получить:

- а) при личном или письменном обращении в МФЦ и в Администрацию;
- б) по электронной почте;
- в) на информационных стендах, размещаемых в МФЦ и в Администрации;
- г) по телефону;
- д) на официальном сайте Администрации в информационно-телекоммуникационной сети Интернет по адресу: (далее – официальный сайт), на официальном сайте МФЦ.

6. На интернет-сайте Администрации подлежит размещению следующая информация:

- 1) извлечения из нормативных правовых актов, регулирующих деятельность по предоставлению муниципальной услуги;

2) настоящий Административный регламент, в том числе:

- сведения о местонахождении, справочных телефонах, адресах интернет-сайта Администрации, МФЦ, электронной почты Администрации, предоставляющей муниципальную услугу;

- график приема заявителей и получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, а также сведений о ходе предоставления муниципальной услуги в Администрации;

- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, подлежащих предоставлению заявителем;

- порядок предоставления муниципальной услуги;

3) порядок информирования заявителей о ходе предоставления муниципальной услуги;

4) сведения о специалистах, должностных лицах Администрации, ответственных за предоставление муниципальной услуги;

5) график приема граждан по личным вопросам в Администрации по вопросам предоставления муниципальной услуги;

6) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Администрации, а также специалистов, должностных лиц Администрации при предоставлении муниципальной услуги.

7. В помещениях, в которых предоставляется Муниципальная услуга на видном, доступном месте размещаются информационные стенды, которые содержат следующую информацию:

- а) сроки предоставления Муниципальной услуги и сроки выполнения отдельных административных действий;

- б) формы заявлений о предоставлении Муниципальной услуги, образцы их заполнения;

- в) перечень документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, и предъявляемые к ним требования;

- г) перечень оснований для отказа в предоставлении Муниципальной услуги;

- д) информация о платности (бесплатности) предоставления Муниципальной услуги;

- е) извлечения из настоящего Административного регламента.

8. Информация о порядке предоставления Муниципальной услуги размещается на «Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций)».

9. Информация о порядке предоставления Муниципальной услуги публикуется в средствах массовой информации.

10. Информация о месте нахождения и графике работы органа, предоставляющего муниципальную услугу:

Администрация 646845, район Нововаршавский, с. Ермак, ул. Молодежная, д.19 телефон 8(38152) 3-32-35. Адрес электронной почты: ermak@nvv.omsportal.ru Прием заявителей осуществляется в соответствии с графиком работы: Понедельник – четверг с 8-30 до 17:00 Пятница с 8-30 до 16-30 Перерыв на обед с 13:00 до 14:00.

11. Прием заявления и документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, установленных настоящим Административным регламентом, выдача документов по результатам оказания Муниципальной услуги или отказа в предоставлении Муниципальной услуги может осуществляться в МФЦ, в порядке, предусмотренном регламентом работы МФЦ.

12. Прием заявления и документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, установленных настоящим Административным регламентом, может осуществляться в порядке, предусмотренном инструкцией по делопроизводству Администрации Местонахождение: 646845, район Нововаршавский, с. Ермак, ул.

Молодежная, д.19 телефон 8(38152) 3-32-35 Адрес электронной почты: ermak@nvv.omskportal.ru.

13. Приём заявлений и прилагаемых к нему документов о предоставлении Муниципальной услуги, рассмотрение заявлений и выдача документов по результатам рассмотрения заявлений осуществляется в соответствии с графиком: Понедельник – четверг с 8-30 до 17:00 Пятница с 8-30 до 16-30 Перерыв на обед с 13:00 до 14:00. В случае изменения вышеуказанных графиков, а также контактных телефонов и электронных адресов, в настоящий Административный регламент вносятся соответствующие изменения. Информация об изменениях также размещается в средствах массовой информации и на официальном сайте.

14. Основными требованиями к информированию заявителей являются:

- а) достоверность предоставляемой информации;
- б) чёткость в изложении информации;
- в) полнота информации;
- г) удобство и доступность получения информации;
- д) своевременность предоставления информации.

15. Консультации предоставляются по следующим вопросам:

- а) сведения, необходимые для предоставления Муниципальной услуги, комплектность (достаточность) представленных сведений;
- б) органы власти и организации, в которых заявитель может получить сведения, необходимые для предоставления Муниципальной услуги (наименование и их местонахождение);
- в) время приёма и выдачи документов;
- г) порядок и сроки предоставления Муниципальной услуги;
- д) порядок обжалования решения или действий (бездействия), принятых или осуществляемых в ходе предоставления Муниципальной услуги.

16. Консультирование заявителей по вопросам предоставления Муниципальной услуги осуществляется бесплатно. Обязанности должностных лиц при ответе на телефонные звонки, устные и письменные обращения граждан или организаций.

17. При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалисты Администрации подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с наименования Администрации, фамилии, имени и отчества должностного лица, принявшего звонок.

18. При ответах на письменные обращения и обращения, поступившие по электронной почте, дается четкий и понятный ответ на поставленные вопросы, указываются фамилия, инициалы, должность и номер телефона исполнителя. Получение заявителем информации с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

19. При наличии технических возможностей использование заявителем федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» обеспечит: возможность получения заявителем сведений о Муниципальной услуге; возможность получения и копирования заявителем форм заявлений и иных документов, необходимых для получения Муниципальной услуги; возможность при направлении заявления в форме электронного документа представлению заявителю электронного уведомления, подтверждающего прием заявления к рассмотрению; возможность для заявителей осуществлять с использованием единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) мониторинг хода предоставления Муниципальной услуги; возможность получения заявителем результатов предоставления Муниципальной услуги в электронном виде, если это не запрещено

действующим законодательством. Порядок информирования о ходе предоставления Муниципальной услуги.

20. Информирование о ходе предоставления Муниципальной услуги осуществляется специалистами при личном контакте с заявителями, с использованием средств Интернет, почтовой, телефонной связи, посредством электронной почты.

21. В любое время с момента подачи заявления заявитель имеет право на получение сведений о прохождении процедур по предоставлению Муниципальной услуги.

II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

Подраздел 1. Наименование муниципальной услуги

22. Муниципальная услуга, предоставление которой регулируется настоящим Административным регламентом, именуется «Выдача гражданам и юридическим лицам выписок из реестра муниципального имущества Ермаковского сельского поселения Нововаршавского муниципального района Омской области».

23. Муниципальная услуга предоставляется Администрацией. Ответственный исполнитель услуги - Администрация в соответствии с Положением о порядке владения, пользования и распоряжения объектами муниципальной собственности Ермаковского сельского поселения Нововаршавского муниципального района Омской области.

Подраздел 2. Результат предоставления муниципальной услуги

24. Конечным результатом предоставления Муниципальной услуги является:

а) Выдача гражданам и юридическим лицам выписок из реестра муниципального имущества Ермаковского сельского поселения Нововаршавского муниципального района (далее – Выписка);

б) отказ в предоставлении Муниципальной услуги. Срок предоставления Муниципальной услуги.

Подраздел 3. Сроки предоставления муниципальной услуги

25. Максимальный срок предоставления Муниципальной услуги составляет 5 рабочих дней со дня принятия документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги.

26. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления для предоставления Муниципальной услуги составляет 15 минут.

27. Максимальный срок продолжительности приёма заявителя должностным лицом Администрации при подаче заявления составляет 15 минут.

28. Максимальный срок ожидания в очереди для получения консультации составляет 15 минут.

29. Максимальный срок ожидания в очереди для получения результата предоставления Муниципальной услуги составляет 15 минут.

Подраздел 4. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

30. Предоставление Муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

Конституция Российской Федерации («Собрание законодательства РФ», 26 января 2009 года, № 4, ст. 445, «Парламентская газета», 23-29 января 2009 года, № 4);

Федеральный закон от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» («Российская газета», 8

октября 2003 года, № 202, «Парламентская газета», 8 октября 2003 года, № 186, «Собрание законодательства РФ», 6 октября 2003 года, № 40, ст. 3822,);

Федеральный закон от 27 июля 2006 года № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» («Российская газета», 29 июля 2006 года, № 165, «Собрание законодательства РФ», 31 июля 2006 года, № 31 (1 ч.), ст.3448, «Парламентская газета», 3 августа 2006 года, № 126-127);

Федеральный закон от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», 30 июля 2010 года, № 168, «Собрание законодательства РФ», 2 августа 2010 года, № 31, ст. 4179);

Указ Президента РФ от 06 марта 1997 года № 188 «Об утверждении Перечня сведений конфиденциального характера» («Собрание законодательства РФ», 10 марта 1997 года, № 10, ст. 1127, «Российская газета», 14 марта 1997 года, № 51);

Указ Президента РФ от 31 декабря 1993 года № 2334 «О дополнительных гарантиях прав граждан на информацию» («Российская газета», 10 января 1994 года, № 4, «Собрание актов Президента и Правительства РФ», 10 января 1994 года, № 2, ст. 74);

Подраздел 5. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

31. Документы, подлежащие представлению заявителем:

- письменное заявление в адрес Администрации по форме согласно приложению № 1 к настоящему административному регламенту;
- копия документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя в случае, если за предоставлением услуги обращается представитель заявителя.

32. Заявление направляется заявителем (представителем заявителя) на бумажном носителе посредством почтового отправления с описью вложения и уведомлением о вручении или представляется заявителем лично, или в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования.

Заявление представляется заявителем (представителем заявителя) в Администрацию или МФЦ.

В МФЦ заявление может быть направлено только лично.

33. Заявление подписывается заявителем либо представителем заявителя.

При представлении заявления представителем заявителя к такому заявлению прилагается доверенность, выданная представителю заявителя, оформленная в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

34. В случае подачи заявления представителем заявителя предъявляется документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, а также документ, удостоверяющий личность представителя заявителя.

Лицо, имеющее право действовать без доверенности от имени юридического лица, предъявляет документ, удостоверяющий его личность, и сообщает реквизиты свидетельства о государственной регистрации юридического лица, а представитель юридического лица предъявляет также документ, подтверждающий его полномочия действовать от имени этого юридического лица, или копию этого документа, заверенную печатью и подписью руководителя этого юридического лица.

35. Запрещается требовать от заявителя:

1) предоставления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено действующими документами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

2) предоставления документов и информации, которые находятся в распоряжении Администрации, организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг.

3) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственных и муниципальных услуг и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

4) представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо в предоставлении государственной или муниципальной услуги, за исключением следующих случаев:

а) изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления государственной или муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении государственной или муниципальной услуги;

б) наличие ошибок в заявлении о предоставлении государственной или муниципальной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо в предоставлении государственной или муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

в) истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо в предоставлении государственной или муниципальной услуги;

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, или органа, предоставляющего муниципальную услугу, государственного или муниципального служащего, работника многофункционального центра, работника организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо в предоставлении государственной или муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего государственную услугу, или органа, предоставляющего муниципальную услугу, руководителя многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо руководителя организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

5) предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

36. Письменное заявление должно содержать:

1) наименование Администрации, фамилию, имя, отчество Главы Ермаковского сельского поселения;

2) фамилию, имя, отчество заявителя;

3) фактический адрес заявителя;

4) цель запроса сведений из реестра муниципального имущества Ермаковского сельского поселения, информацию об объекте учета, находящемся в муниципальной собственности Ермаковского сельского поселения в соответствии с приложением № 1;

5) подпись заявителя.

37. Официальное письмо организации должно содержать:

1) наименование Администрации, фамилию, имя, отчество Главы Ермаковского сельского поселения;

2) полное наименование юридического лица;

3) юридический или фактический адрес юридического лица;

4) дату и номер письма;

5) фамилию, имя, отчество, наименование должности представителя юридического лица;

6) цель запроса;

7) информацию об объекте учета, находящемся в муниципальной собственности Ермаковского сельского поселения, в соответствии с приложением № 1;

8) подпись руководителя организации. Перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги.

Подраздел 6. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги:

38. Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги является предоставление на согласование документов:

1) оформление заявления не в соответствии с требованиями пункта 31 настоящего Административного регламента;

2) отсутствие у заявителя соответствующих полномочий на получение Муниципальной услуги;

3) представление заявителем документов, оформленных не в соответствии с установленным порядком (наличие исправлений, серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание, отсутствие обратного адреса, отсутствие подписи, печати и др.).

39. Основания для отказа в приеме документов у заявителя отсутствуют.

40. Основанием для отказа в предоставлении Муниципальной услуги является:

1) недостаточность сведений для осуществления поиска объекта в реестре муниципального имущества Ермаковского сельского поселения;

2) отсутствие в реестре муниципального имущества Ермаковского сельского поселения запрашиваемой информации.

41. Основания для приостановления предоставления Муниципальной услуги отсутствуют.

42. Предоставление Муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

Подраздел 7. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга

43. Прием граждан для оказания Муниципальной услуги осуществляется согласно графику работы Администрации, МФЦ, организаций указанных в пункте 12 Административного регламента.

44. Места предоставления Муниципальной услуги в МФЦ оборудуются в соответствии со стандартом комфортности МФЦ.

45. Рабочие места уполномоченных специалистов Администрации, предоставляющих Муниципальную услугу, оборудуются компьютерной техникой и оргтехникой, позволяющими организовать предоставление Муниципальной услуги в полном объеме.

46. Места для проведения личного приема заявителей оборудуются стульями, столами, обеспечиваются канцелярскими принадлежностями, информационными стендами.

47. Для ожидания гражданам отводится специальное место, оборудованное стульями.

48. В местах предоставления Муниципальной услуги предусматривается оборудование доступных мест общественного пользования (туалетов). Места предоставления муниципальной услуги, зал ожидания, места для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги оборудуются с учетом требования, доступности для инвалидов в соответствии с действующим законодательством.

49. Прием заявителей осуществляется должностными лицами, ведущими прием в соответствии с установленным графиком.

50. В целях обеспечения конфиденциальности сведений о заявителе, одним должностным лицом одновременно ведется прием только одного заявителя. Одновременный прием двух и более заявителей не допускается.

51. На всех парковках общего пользования, в том числе около объектов социальной, инженерной и транспортной инфраструктур, мест отдыха, выделяется не менее 10 процентов мест (но не менее одного места) для бесплатной парковки транспортных средств, управляемых инвалидами I, II групп, и транспортных средств, перевозящих таких инвалидов и (или) детей инвалидов. На граждан из числа инвалидов III группы распространяются нормы настоящей части в порядке, определяемом Правительством Российской Федерации. На указанных транспортных средствах должен быть установлен опознавательный знак «Инвалид» и информация об этих транспортных средствах должна быть внесена в федеральный реестр инвалидов. Места для парковки, указанные в части девятой настоящей статьи, не должны занимать иные транспортные средства, за исключением случаев, предусмотренных правилами дорожного движения.

52. В целях предоставления государственных и муниципальных услуг установление личности заявителя может осуществляться в ходе личного приема посредством предъявления паспорта гражданина Российской Федерации либо иного документа, удостоверяющего личность, в соответствии с законодательством Российской Федерации или посредством идентификации и аутентификации в органах, предоставляющих государственные услуги, органах, предоставляющих муниципальные услуги, многофункциональных центрах с использованием информационных технологий, предусмотренных частью 18 статьи 14.1 Федерального закона от 27 июля 2006 года № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации». При предоставлении государственных и муниципальных услуг в электронной форме идентификация и аутентификация могут осуществляться посредством:

1) единой системы идентификации и аутентификации или иных государственных информационных систем, если такие государственные информационные системы в установленном Правительством Российской Федерации порядке обеспечивают взаимодействие с единой системой идентификации и аутентификации, при условии совпадения сведений о физическом лице в указанных информационных системах;

2) единой системы идентификации и аутентификации и единой информационной системы персональных данных, обеспечивающей обработку, включая сбор и хранение, биометрических персональных данных, их проверку и передачу информации о степени их соответствия предоставленным биометрическим персональным данным физического лица.

Подраздел 8. Показателями доступности и качества Муниципальной услуги.

53. Показателями доступности Муниципальной услуги являются:

а) транспортная доступность к месту предоставления Муниципальной услуги;

б) обеспечение предоставления Муниципальной услуги с использованием возможностей единого портала государственных и муниципальных услуг;

в) размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на официальном сайте;

г) размещение информации о порядке предоставления Муниципальной услуги на едином портале государственных и муниципальных услуг.

54. Показателями качества Муниципальной услуги являются:

а) соблюдение срока предоставления Муниципальной услуги;

б) соблюдение сроков ожидания в очереди при предоставлении Муниципальной услуги;

в) отсутствие поданных в установленном порядке обоснованных жалоб на решения и действия (бездействие) должностных лиц Администрации, принятые и осуществлённые в ходе предоставления Муниципальной услуги.

55. Заявителям обеспечивается возможность получения информации о порядке предоставления муниципальной услуги, а также копирования формы заявления и иных документов, необходимых для получения муниципальной услуги на официальном сайте Администрации, в сети Интернет, Едином портале или Региональном портале.

Для получения муниципальной услуги заявителям представляется возможность представить заявление о предоставлении муниципальной услуги и документы (содержащиеся в них сведения), необходимые для предоставления муниципальной услуги, в форме электронного документа через Единый портал и Региональный портал путем заполнения специальной интерактивной формы (с предоставлением возможности автоматической идентификации (нумерации) обращений, использования личного кабинета для обеспечения однозначной и конфиденциальной доставки промежуточных сообщений и ответа заявителю в электронном виде).

Для заявителей обеспечивается возможность осуществлять с использованием Единого портала и Регионального портала получение сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги.

При направлении заявления и документов (содержащихся в них сведений) в форме электронных документов в порядке, предусмотренном пунктом 31 административного регламента, обеспечивается возможность направления заявителю сообщения в электронном виде, подтверждающего их прием и регистрацию.

56. В случае представления заявления через МФЦ срок предоставления муниципальной услуги, указанный в подпункте 1 пункта 24 настоящего регламента, исчисляется со дня передачи МФЦ заявления и документов, указанных в пункте 30 настоящего регламента, в Администрацию.

57. В случае если заявление и прилагаемые документы представлены заявителем (представителем заявителя) лично через МФЦ, заявителю выдается расписка в получении заявления и документов.

58. При наличии в заявлении указания о выдаче решения о предварительном согласовании предоставления земельного участка или решения об отказе в таком согласовании через МФЦ по месту представления заявления Администрация обеспечивает передачу документа в МФЦ для выдачи заявителю не позднее рабочего дня, следующего за днем истечения срока, установленного подпунктами 1, 2 пункта 16.

59. Услуги в соответствии с решением Совета Ермаковского сельского поселения от 27.03.2012 № 61 «Об утверждении перечня услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг Ермаковского сельского поселения Нововаршавского муниципального района Омской области» отсутствуют.

III. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР, ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ

Подраздел 1. Перечень административных процедур при предоставлении муниципальной услуги

60. Предоставление Муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- 1) приём заявления и прилагаемых к нему документов, регистрация заявления;
- 2) передача курьером пакета документов из МФЦ в Администрацию;
- 3) рассмотрение заявления в Администрации и предоставление (отказ в предоставлении) Муниципальной услуги.
- 4) вручение (направление) заявителю результата Муниципальной услуги.

Подраздел 2. Прием и регистрация заявления

61. Основанием для начала предоставления Муниципальной услуги является личное обращение заявителя (его представителя) для получения Муниципальной услуги, либо обращение заявителя в электронном виде с использованием Портала. Должностными лицами, ответственными за выполнение Муниципальной услуги, в том числе за выполнение административного действия - приёма заявлений, являются сотрудники, в должностные обязанности которых входит выполнение соответствующих функций (далее - Ответственный специалист).

Ответственный специалист: устанавливает предмет обращения, личность заявителя, проверяет его полномочия;

в день поступления заявления проводит проверку правильности его заполнения;

при отсутствии у заявителя надлежащим образом оформленного письменного заявления помогает заявителю в оформлении заявления;

передает заявителю второй экземпляр заявления с росписью в соответствующей графе «документы принял» с указанием даты получения документов, ФИО и должности;

фиксирует получение заявления и документов путем регистрации в журнале.

При подаче заявления в электронном виде с использованием Портала:

1) юридическое или физическое лицо при наличии технической возможности вправе подать заявление в электронной форме с использованием Портала;

2) сведения, содержащиеся в заявлении, подаваемом в электронной форме, должны соответствовать сведениям, содержащимся в установленной форме заявления, представленной на Портале (приложение № 1 к Административному регламенту);

3) после подачи заявления с использованием Портала осуществляется передача заявления посредством автоматизированной системы (при условии внедрения системы межведомственного электронного взаимодействия) в Управление. Максимальный срок приема документов, проверка правильности заполнения заявления не может превышать 20 минут. Срок регистрации заявления – в течение 1 рабочего дня с момента поступления заявления (1 рабочий день).

Подраздел 3. Случаи и порядок предоставления муниципальной услуги в упреждающем (проактивном) режиме

62. Предоставление муниципальной услуги в упреждающем (проактивном) режиме не предусмотрено.

Подраздел 4. Варианты предоставления муниципальной услуги, включающие порядок предоставления указанной услуги отдельным категориям заявителей, объединенных общими признаками, в том числе в отношении результата муниципальной услуги, за получением которого они обратились

63. Варианты предоставления муниципальной услуги, включающие порядок предоставления указанной услуги отдельным категориям заявителей, объединенных общими признаками, в том числе в отношении результата муниципальной услуги, за получением которого они обратились, не предусмотрены.

Подраздел 5. Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги

64. В случае подачи заявителем пакета документов через МФЦ, Администрацию, Ответственный специалист в день вручения (направления) заявителю уведомления о приеме заявления к рассмотрению осуществляет передачу курьером пакета документов (включая копию уведомления) из МФЦ в Администрацию. Передача документов осуществляется на основании реестра, который составляется в 2 экземплярах и содержит дату и время передачи. При передаче пакета документов Ответственный специалист, принимающий их, проверяет в присутствии курьера соответствие и количество документов с данными, указанными в реестре, проставляет дату, время получения документов и подпись. Первый экземпляр реестра остаётся у работника Администрации, второй – подлежит возврату. Максимальный срок административной процедуры – 1 рабочий день.

65. При обнаружении в процессе поиска сведений в реестре муниципального имущества Ермаковского сельского поселения препятствий в предоставлении Муниципальной услуги, указанных в пункте 36 настоящего регламента, Ответственный специалист готовит заявителю мотивированный отказ в предоставлении Муниципальной услуги. Максимальный срок административной процедуры – 1 рабочий день.

66. В случае достаточности предоставленных в заявлении сведений об объекте учета Ответственный специалист готовит Выписку и в течение 1 рабочего дня передает на подпись Главе Ермаковского сельского поселения (приложение №2).

67. Глава Ермаковского сельского поселения в день получения подписывает Выписку или мотивированный отказ в предоставлении Муниципальной услуги и передает на регистрацию.

68. Подписанная Выписка (приложение №2), или мотивированный отказ (приложение №3) в предоставлении Муниципальной услуги в течение 1 рабочего дня направляется заявителю. Особенности осуществления административных процедур в электронной форме

69. В электронной форме через Портал, при наличии технической возможности могут осуществляться следующие административные процедуры:

- 1) предоставление в установленном порядке информации заявителю и обеспечения доступа заявителя к сведениям о Муниципальной услуге;
- 2) подача заявителем заявления, необходимого для предоставления Муниципальной услуги, и прием таких заявлений Администрацией с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры, в том числе через Портал;
- 3) получение заявителем сведений о ходе рассмотрения заявления;
- 4) получение заявителем результата предоставления Муниципальной услуги, если иное не установлено действующим законодательством.

IV. ПОРЯДОК И ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕМ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

Подраздел 1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением специалистами положений административного регламента

70. Контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению Муниципальной услуги, осуществляется Главой Ермаковского сельского поселения.

71. Текущий контроль осуществляется Главой Ермаковского сельского поселения и руководителем МФЦ.

72. Текущий контроль осуществляется в течение установленного срока предоставления Муниципальной услуги путем проведения главой и руководителем МФЦ проверок соблюдения и исполнения Ответственными специалистами положений настоящего Административного регламента, иных правовых актов.

Подраздел 2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги

73. Контроль за полнотой и качеством предоставления Муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, результатов предоставления Муниципальной услуги, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) работников Администрации и МФЦ.

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

75. Проведение проверок может носить плановый характер (осуществляться на основании квартальных планов работы) и внеплановый характер (по конкретному обращению заявителя по результатам предоставления Муниципальной услуги).

Подраздел 3. Ответственность должностных лиц за решения и действия (бездействия), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги

76. Ответственные специалисты несут ответственность за соблюдение сроков и порядка приема документов, а также соблюдение сроков выполнения административных процедур, указанных в Административном регламенте.

Подраздел 4. Положения, характеризующие требования к формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

77. Для осуществления контроля за предоставлением муниципальной услуги граждане, их объединения и организации имеют право направлять в Администрацию индивидуальные и коллективные обращения с предложениями, рекомендациями по совершенствованию качества и порядка предоставления муниципальной услуги, а также заявления и жалобы с сообщением о нарушении специалистами, должностными лицами Администрации положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

78. Контроль за предоставлением муниципальной услуги со стороны граждан осуществляется путем получения информации о наличии в действиях специалистов, должностных лиц Администрации нарушений положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

79. Контроль за предоставлением муниципальной услуги со стороны объединений граждан и организаций осуществляется в случае представления этими объединениями и

организациями интересов заявителей путем получения информации о наличии в действиях специалистов, должностных лиц Администрации нарушений положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

**Раздел V. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ
РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО
МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНОГО ЦЕНТРА,
ОРГАНИЗАЦИЙ, УКАЗАННЫХ В ЧАСТИ 1.1 СТАТЬИ 16 ФЕДЕРАЛЬНОГО ЗАКОНА
ОТ 27 ИЮЛЯ 2010 ГОДА № 210-ФЗ «ОБ ОРГАНИЗАЦИИ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ
ГОСУДАРСТВЕННЫХ И МУНИЦИПАЛЬНЫХ УСЛУГ», А ТАКЖЕ ИХ
ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ, МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ, РАБОТНИКОВ**

Подраздел 1. Информация для заявителя о его праве подать жалобу на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего

80. Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия), принятых (осуществляемых) Администрацией, должностным лицом Администрации, либо муниципальным служащим, многофункциональным центром, работником многофункционального центра, а также организациями, предусмотренными частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», или их работниками в ходе предоставления муниципальной услуги (далее – досудебное (внесудебное) обжалование).

Подраздел 2. Предмет жалобы

81. Предметом жалобы являются решения и действия (бездействие) Администрации и (или) ее должностных лиц либо муниципальных служащих, многофункционального центра, работника многофункционального центра, а также организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», или их работников, принятые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги в соответствии с настоящим Административным регламентом (далее - жалоба), которые, по мнению заявителя, нарушают его права и законные интересы.

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

- 1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
- 2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- 3) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;
- 4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативно правовыми актами Российской Федерации, нормативно правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными нормативно правовыми актами;

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативно правовыми актами Российской Федерации, действующими документами субъектов Российской Федерации, муниципальными нормативно правовыми актами;

7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», или их работников в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений

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

9) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

10) требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федеральным законом № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Подраздел 3. Органы местного самоуправления и уполномоченные на рассмотрение жалобы должностные лица, которым может быть направлена жалоба

83. Жалоба на решения и действия (бездействие) должностных лиц Администрации поселения, муниципальных служащих подаётся заявителем в Администрацию на имя Главы Ермаковского сельского поселения, многофункциональный центр, Министерство труда и социального развития Омской области, либо Министерство имущественных отношений Омской области, являющийся учредителем многофункционального центра (далее - учредитель многофункционального центра), а также в организации, предусмотренные частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

84. В случае если обжалуются решения и действия (бездействие) Главы Ермаковского сельского поселения, жалоба подаётся непосредственно Главе Ермаковского сельского поселения.

85. Жалобы на решения и действия (бездействие) работника многофункционального центра подаются руководителю этого многофункционального центра. Жалобы на решения и действия (бездействие) многофункционального центра подаются учредителю многофункционального центра или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом Омской области. Жалобы на решения и действия (бездействие) работников организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», подаются руководителям этих организаций.

86. Особенности подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) многофункционального центра, работников многофункционального центра устанавливаются Порядком подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) исполнительных органов государственной власти и их должностных лиц, государственных гражданских служащих.

Подраздел 4. ПОРЯДОК ПОДАЧИ И РАССМОТРЕНИЯ ЖАЛОБЫ

87. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы, поданной в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме, в уполномоченный орган по рассмотрению жалобы.

88. Жалоба на решения и действия (бездействие) Администрации, должностного лица Администрации, муниципального служащего, Главы Ермаковского сельского поселения, может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта Администрации, федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» либо Портала государственных и муниципальных услуг (функций), а также может быть принята при личном приеме заявителя. Заявителю обеспечивается возможность направления жалобы на решения и действия (бездействие) Администрации, должностного лица Администрации, муниципального служащего в соответствии со статьей 11.2 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» с использованием портала федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг органами, предоставляющими государственные и муниципальные услуги, их должностными лицами, государственными и муниципальными служащими с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее - система досудебного обжалования).

89. Жалоба на решения и действия (бездействие) многофункционального центра, работника многофункционального центра может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта многофункционального центра, федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», Портала государственных и муниципальных услуг (функций), а также может быть принята при личном приеме заявителя.

90. Жалоба на решения и действия (бездействие) организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а также их работников может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официальных сайтов этих организаций, федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», Портала государственных и муниципальных услуг (функций), а также может быть принята при личном приеме заявителя.

91. Жалоба, поступившая в Администрацию, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня её поступления. В случае подачи заявителем жалобы через многофункциональный центр, многофункциональный центр обеспечивает передачу жалобы в Администрацию в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии между многофункциональным центром и Администрацией, но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

92. Жалоба должна содержать:

1) наименование Администрации, должностного лица в Администрации, либо муниципального служащего, многофункционального центра, его руководителя и (или) работника, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», их руководителей и (или) работников, решения и действия (бездействия) которых обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), сведения о месте жительства заявителя – физического лица либо наименование, сведения о местонахождении 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, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», их работников;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Администрации, должностного лица Администрации, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», их работников. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

Подраздел 5. СРОКИ РАССМОТРЕНИЯ ЖАЛОБЫ

93. Жалоба, поступившая в Администрацию, многофункциональный центр, учредителю многофункционального центра, в организации, предусмотренные частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», либо в вышестоящий орган (при его наличии), подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Администрации поселения, многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», 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.

Подраздел 6. ПЕРЕЧЕНЬ ОСНОВАНИЙ ДЛЯ ПРИОСТАНОВЛЕНИЯ РАССМОТРЕНИЯ ЖАЛОБЫ

94. Основания для приостановления рассмотрения жалобы отсутствуют.

Подраздел 7. РЕЗУЛЬТАТ РАССМОТРЕНИЯ ЖАЛОБЫ

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

1) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами, муниципальными правовыми актами;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

Подраздел 8. ПОРЯДОК ИНФОРМИРОВАНИЯ ЗАЯВИТЕЛЯ О РЕЗУЛЬТАТАХ РАССМОТРЕНИЯ ЖАЛОБЫ

96. Не позднее дня, следующего за днём принятия решения, указанного в части 78 настоящего регламента, Заявителю в письменной форме и по желанию Заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

97. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в части 8 статьи 8 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим государственную услугу, органом, предоставляющим муниципальную услугу, многофункциональным центром либо организацией, предусмотренной Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании государственной или муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения государственной или муниципальной услуги.

98. В случае признания жалоб не подлежащей удовлетворению, в ответе заявителю, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

Подраздел 9. ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЯ ПО ЖАЛОБЕ

99. Решение по жалобе может быть обжаловано в судебном порядке.

Подраздел 10. ПРАВО ЗАЯВИТЕЛЯ НА ПОЛУЧЕНИЕ ИНФОРМАЦИИ И ДОКУМЕНТОВ, НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ ОБОСНОВАНИЯ И РАССМОТРЕНИЯ ЖАЛОБЫ

101. При рассмотрении жалобы заявитель имеет право обращаться с просьбой об истребовании информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, в том числе в электронной форме.

Подраздел 11. СПОСОБЫ ИНФОРМИРОВАНИЯ ЗАЯВИТЕЛЕЙ О ПОРЯДКЕ ПОДАЧИ И РАССМОТРЕНИЯ ЖАЛОБЫ

102. Информацию о порядке подачи и рассмотрения жалобы заявители могут получить на информационных стендах расположенных в местах предоставления государственной услуги непосредственно в Администрацию поселения, на официальном сайте Администрации, в многофункциональном центре, в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», на Портале государственных и муниципальных услуг (функций).

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление выписки из реестра
муниципального имущества»

Главе Ермаковского сельского поселения,
от _____
ФИО гражданина,
(наименование юридического лица),
паспортные данные гражданина,
место жительства гражданина
(место нахождения юридического лица),
контактный телефон

Заявление
на выдачу выписки из реестра муниципальной собственности Ермаковского
сельского поселения

Прошу предоставить выписку из реестра муниципальной собственности
Ермаковского сельского поселения
на _____.
(наименование, место нахождения, пользователь запрашиваемого объекта)

Выписка из реестра муниципальной собственности Ермаковского сельского
поселения необходима для предоставления
_____.
(организация, куда необходима выписка из реестра)

ПРИЛОЖЕНИЕ: Документы подтверждающие полномочия представителя в случае
подачи заявления представителем.

Дата Подпись Расшифровка подписи

ПРИЛОЖЕНИЕ № 2
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление выписки из реестра
муниципального имущества»

Образец выписки из реестра муниципальной собственности Глава Ермаковского сельского поселения Нововаршавского муниципального района _____.

Расшифровка подписи № п/п Наименование юридического лица, его адрес Ф. И. О. руководителя, телефон Перечень имущества, его адрес Год ввода в эксплуатацию Первоначальная (восстановительная) стоимость, руб. Остаточная стоимость , руб. Площадь, кв. м. Инвентарный номер Право на земельный участок, площадь, кв. м. Право на объект Объекты недвижимости.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 3
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление выписки из реестра
муниципального имущества»

Сообщение об отказе в выдаче выписки из реестра муниципальной собственности Ермаковского сельского поселения Администрация Ермаковского сельского поселения Нововаршавского муниципального района на Ваше обращение сообщает, что выдать выписку из реестра муниципальной собственности Ермаковского сельского поселения не представляется возможным, поскольку в реестре муниципальной собственности отсутствует запись о следующем объекте:

_____,
(наименование объекта) расположенном по адресу:

_____. (место
нахождения объекта)

Для сведения: _____ (информационная справка).

Должность лица, подписавшего сообщение об отказе Подпись Расшифровка
подписи Ф.И.О. исполнителя Телефон исполнителя