**П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**

**АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

**«ПОСЕЛОК ПРОЛЕТАРСКИЙ»**

Пролетарский

«20» августа 2021 г. № 19

**Об утверждении административного**

**регламента по предоставлению муниципальной**

**услуги - предоставление администрацией**

**городского поселения «Поселок Пролетарский»**

**сведений об объектах учета, содержащихся**

**в реестре муниципального имущества**

**городского поселения «Поселок Пролетарский»**

В соответствии с Федеральными законами от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 27.07 2010 г № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Приказом Минэкономразвития от 30.08 2011 года № 424 «Об утверждении Порядка ведения органами местного самоуправления реестров муниципального имущества», а также Уставом городского поселения «Поселок Пролетарский», администрация городского поселения «Поселок Пролетарский» **п о с т а н о в л я е т:**

1. Утвердить административный регламент по предоставлению муниципальной услуги - предоставление администрацией городского поселения «Поселок Пролетарский» сведений об объектах учета, содержащихся в реестре муниципального имущества администрации городского поселения «Поселок Пролетарский», согласно приложению.
2. Обнародовать настоящее постановление в порядке, предусмотренном Уставом городского поселения.

3. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального обнародования.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

**Глава администрации**

**городского поселения**

**«Поселок Пролетарский» Т.А. Федутенко**

**Приложение**

**Утвержден**

**постановлением администрации**

**городского поселения «Поселок Пролетарский»**

**от «20» августа 2021 г. № 19**

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**по предоставлению муниципальной услуги –**

**предоставление администрацией городского поселения**

**«Поселок Пролетарский» сведений об объектах учета, содержащихся в реестре муниципального имущества**

**городского поселения «Поселок Пролетарский»**

1. Общие положения

1.1. Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги **-** предоставление администрацией городского поселения «Поселок Пролетарский» сведений об объектах учета, содержащихся в реестре муниципального имущества администрации городского поселения «Поселок Пролетарский» (далее - муниципальная услуга), устанавливает стандарт предоставления муниципальной услуги, состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги, требования к порядку их выполнения, порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги, порядок обжалования заявителями решений и действий (бездействия) администрации городского поселения «Поселок Пролетарский» (далее - Администрация) и должностных лиц администрации городского поселения при предоставлении муниципальной услуги.

1.2. Заявителями при предоставлении муниципальной услуги являются:

- физические лица;

- юридические лица.

1.3. Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги.

1.3.1. Муниципальная услуга осуществляется администрацией городского поселения «Поселок Пролетарский» (далее – администрация).

1.3.2. Информацию о порядке предоставления муниципальной услуги можно получить:

- на официальном сайте органов местного самоуправления Ракитянского района www.rakitnoeadm.ru (далее - официальный сайт);

- на Региональном портале государственных и муниципальных услуг Белгородской области» <http://gosuslugi31.ru> (далее – РПГУ) (при наличии технической возможности);

- на информационном стенде в помещении администрации городского поселения «Поселок Пролетарский», обеспечивающего предоставление муниципальной услуги;

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

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

- при личном обращении заинтересованного лица в администрацию поселения в часы приема в форме индивидуального устного консультирования;

- в муниципальном автономном учреждении Ракитянского района «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – МФЦ).

1.3.3. Информация о местонахождении и графике работы, справочных телефонах администрации поселения, в том числе в МФЦ (приложение № 1 к настоящему административному регламенту).

1.3.4. На официальном сайте администрации района, РПГУ, информационном стенде в помещении администрации поселения, обеспечивающего предоставление муниципальной услуги, размещаются следующие информационные материалы о порядке предоставления муниципальной услуги:

- извлечения из нормативных правовых актов, содержащие нормы, регулирующие порядок предоставления муниципальной услуги;

- текст настоящего административного регламента с приложениями;

- краткое описание порядка предоставления муниципальной услуги и блок-схема, наглядно отображающая алгоритм прохождения административных процедур;

- требования к оформлению заявлений о предоставлении муниципальной услуги, рекомендуемые формы заявлений и образцы их заполнения;

- сведения о местонахождении, графике работы администрации поселения, контактных телефонах (телефонах для справок) администрации поселения, обеспечивающее предоставление муниципальной услуги, адресе официального сайта администрации района, адресе электронной почты администрации поселения;

- таблица сроков предоставления муниципальной услуги в целом и максимальных сроков выполнения отдельных административных процедур;

- основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

- порядок получения консультаций;

- порядок обжалования решений, действия или бездействия администрации поселения, должностных лиц администрации поселения при предоставлении муниципальной услуги;

- наименование, адрес и телефон вышестоящего органа исполнительной власти.

Информация, размещенная на официальном сайте администрации района и РПГУ, круглосуточно доступна пользователям для ознакомления без взимания платы и иных ограничений.

1.3.5. При устном обращении заинтересованного лица в администрацию поселения или в МФЦ с использованием телефонной связи сотрудник администрации поселения при ответе по телефону подробно и в вежливой (корректной) форме информирует обратившегося по интересующим его вопросам, касающимся порядка и правил предоставления муниципальной услуги. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который обратилось заинтересованное лицо, фамилии, имени, отчестве и должности сотрудника, принявшего телефонный звонок.

При невозможности сотрудника администрации поселения, принявшего телефонный звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо или же обратившемуся заинтересованному лицу должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

Устное консультирование заинтересованного лица по телефону осуществляется сотрудником администрации поселения в пределах 10 минут.

1.3.6. При поступлении от заинтересованного лица письменного обращения по вопросам предоставления муниципальной услуги письменный ответ на обращение направляется заинтересованному лицу в течение 20 рабочих дней со дня поступления письменного обращения почтовым отправлением, электронной почтой или факсом в зависимости от способа доставки, указанного в письменном обращении заинтересованного лица.

1.3.7. При личном обращении заинтересованного лица в администрацию поселения в часы приема индивидуальное устное консультирование осуществляется в пределах 30 минут. Время ожидания в очереди для получения консультации не должно превышать 15 минут.

При личном обращении заинтересованного лица в администрацию поселения информация, указанная в [подпункте 1.3.4](#Par31) настоящего административного регламента, предоставляется ему бесплатно для ознакомления на бумажных носителях. Данная информация может быть бесплатно предоставлена в электронном виде при предоставлении заинтересованным лицом электронного носителя для записи информации.

1.3.8. В случаях, предусмотренных федеральными законами, универсальная электронная карта является документом, удостоверяющим личность гражданина, права застрахованного лица в системах обязательного страхования, иные права гражданина. В случаях, предусмотренных федеральными законами, постановлениями Правительства Российской Федерации, нормативными правовыми актами Белгородской области, муниципальными правовыми актами, универсальная электронная карта является документом, удостоверяющим право гражданина на получение государственных и муниципальных услуг.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Предоставление органом местного самоуправления сведений об объектах учета, содержащихся в реестре муниципального имущества городского поселения «Поселок Пролетарский».

2.2. Предоставление муниципальной услуги осуществляется администрацией городского поселения «Поселок Пролетарский».

При предоставлении муниципальной услуги администрация поселения не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, связанных с обращением в иные органы местного самоуправления и организации.

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги являются:

2.3.1. [Выписка](#Par413) из реестра муниципальной собственности городского поселения «Поселок Пролетарский» в отношении имущества, указанного в заявлении о предоставлении муниципальной услуги (по форме согласно приложению N 1 к административному регламенту);

2.3.2. Информационное [письмо](#Par516) об отсутствии в реестре муниципальной собственности городского поселения «Поселок пролетарский» имущества, указанного в заявлении о предоставлении муниципальной услуги (по форме согласно приложению N 2 к административному регламенту);

2.3.3. Информационное [письмо](#Par635) об имуществе, находящемся в муниципальной собственности городского поселения «Поселок Пролетарский» и подлежащем приватизации (по форме согласно приложению N 3 к административному регламенту).

Указанное информационное письмо содержит сведения:

- об акциях (долях в уставных капиталах) хозяйственных обществ и объектах недвижимого имущества, находящихся в собственности городского поселения «Поселок Пролетарский», включенных в утвержденный в установленном порядке Прогнозный план (программу) приватизации муниципального имущества городского поселения «Поселок Пролетарский», в отношении которых на дату предоставления информации не завершена процедура приватизации;

- об объектах движимого имущества (за исключением акций (долей в уставных капиталах) хозяйственных обществ), приватизация которых осуществляется на основании отдельных распоряжений администрации поселения, в отношении которых на дату предоставления информации не завершена процедура приватизации.

2.4. Сроки предоставления муниципальной услуги.

Максимальный срок предоставления муниципальной услуги - 2 рабочих дня со дня поступления заявления в администрацию поселения.

2.5. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с: - Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=DA4FF8CC8532AE4AE1546DBFC7C0E54B9CDA52EC7C5933B4014CB4F9850042456C46082D2AC8A6N4M8K) от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

- Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=DA4FF8CC8532AE4AE1546DBFC7C0E54B9CDD53EE7E5933B4014CB4F9N8M5K) от 2 мая 2006 года N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации";

- Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=DA4FF8CC8532AE4AE1546DBFC7C0E54B9CD850EE725933B4014CB4F9850042456C46082D2AC8ACN4MBK) от 9 февраля 2009 года N 8-ФЗ "Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления";

- Постановлением Правительства Российской Федерации от 16.05.2011 № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг»;

2.6. Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги.

2.6.1. Для получения муниципальной услуги заявитель представляет следующие документы:

- заявление о предоставлении информации об имуществе, находящемся в муниципальной собственности городского поселения «Поселок Пролетарский» (далее - заявление), оформленное в соответствии с требованиями, указанными в [подпункте 2.6.2](#Par84) административного регламента;

- надлежащим образом оформленную доверенность, подтверждающую полномочия представителя заявителя (при подаче заявления представителем заявителя).

-документ, удостоверяющий личность заявителя.

К заявлению о предоставлении выписки из реестра муниципальной собственности городского поселения «Поселок Пролетарский» или информационного письма об отсутствии в реестре муниципальной собственности имущества, составленному в отношении объекта недвижимого имущества, также по желанию заявителя может прилагаться копия кадастрового и (или) технического паспорта (плана) объекта недвижимого имущества.

Заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, представляются в администрацию поселения заявителем (его представителем) лично либо почтовым отправлением.

2.6.2. Заявление должно содержать:

а) для заявителя - физического лица:

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

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

- реквизиты доверенности, подтверждающей полномочия представителя заявителя (если интересы заявителя представляет уполномоченный представитель);

- адрес проживания (пребывания) заявителя;

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

б) для заявителя - юридического лица:

- полное наименование юридического лица, основной государственный регистрационный номер;

- адрес места нахождения;

- фамилию, имя, отчество (при наличии) руководителя или иного уполномоченного представителя юридического лица;

- реквизиты документа, подтверждающего полномочия руководителя или иного уполномоченного представителя юридического лица;

- подпись руководителя или иного уполномоченного представителя юридического лица;

в) вид запрашиваемой информации:

- выписка из реестра муниципальной собственности городского поселения «Поселок Пролетарский»;

- информационное письмо об отсутствии в реестре муниципальной собственности городского поселения «Поселок Пролетарский» имущества;

- информационное письмо об имуществе, находящемся в муниципальной собственности городского поселения «Поселок Пролетарский» и подлежащем приватизации;

г) цель получения информации;

д) способ получения результата предоставления муниципальной услуги (лично или по почте).

Заявление о предоставлении выписки из реестра муниципальной собственности городского поселения «Поселок Пролетарский» или информационного письма об отсутствии в реестре муниципальной собственности городского поселения «Поселок Пролетарский» 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, включая земельные участки);

- кадастровый номер (для объектов недвижимости, включая земельные участки);

- категорию земель (для земельных участков);

- площадь (для земельных участков, зданий, помещений), протяженность (для линейных объектов недвижимости) или иные индивидуализирующие характеристики (для сооружений, объектов движимого имущества);

- наименование, ОГРН хозяйственного общества (для пакетов акций (долей в уставном капитале) хозяйственных обществ);

- наименование, ОГРН юридического лица (для государственных унитарных предприятий, государственных учреждений).

Рекомендуемые формы заявлений приведены в [приложениях N 4](#Par700), [5](#Par811) к настоящему административному регламенту.

2.6.3. Для предоставления муниципальной услуги от заявителя не требуются какие-либо документы, находящиеся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций.

Администрация не вправе требовать от заявителя:

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

- представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги, за исключением документов, указанных в [части 6 статьи 7](consultantplus://offline/ref=DA4FF8CC8532AE4AE1546DBFC7C0E54B9CDA52EC7C5933B4014CB4F9850042456C460DN2MEK) Федерального закона от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

2.6.4. Заявление, которое подается в форме электронного документа, подписывается тем видом электронной подписи, использование которой допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг законодательством Российской Федерации. В заявлении Заявитель может указать просьбу о направлении ему информации по вопросу оказания муниципальной услуги в электронной форме или по почте.

2.6.5. Требования к документам, необходимым в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги:

- подписанное заявителем заявление заполняется от руки или машинописным способом;

- электронные документы, подписанные электронной подписью (в том числе с использованием универсальной электронной карты) и поданные заявителем, признаются равнозначными документам, подписанным собственноручной подписью и представленным на бумажном носителе.

2.7. Основания для отказа в приеме заявления не предусмотрены.

2.8. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

2.8.1. Несоответствие заявления требованиям, предусмотренным [подпунктом 2.6.2](#Par84) настоящего административного регламента;

2.8.2. Непредставление вместе с заявлением документов, предусмотренных [подпунктом 2.6.1](#Par79) настоящего административного регламента (при подаче заявления уполномоченным представителем заявителя).

В случае отказа в предоставлении муниципальной услуги заявителю направляется письменное сообщение об отказе в предоставлении муниципальной услуги. Указанное сообщение направляется почтовым отправлением по адресу заявителя, указанному в заявлении, в течение 10 рабочих дней со дня поступления заявления в администрацию поселения.

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.

Отказ в предоставлении муниципальной услуги не является основанием для ограничения заявителя в повторном обращении за предоставлением муниципальной услуги лично либо через своего представителя.

Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

2.9. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.10. При личном обращении заявителя (его представителя) в администрацию поселения или МФЦ максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

2.11. Регистрация заявления осуществляется в **журнале регистрации заявлений на выдачу выписок из реестра муниципальной собственности поселения** и (или) в автоматизированной информационной системе электронного документооборота в порядке общего делопроизводства в день поступления заявления в администрацию.

2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к местам ожидания и приема заявителей, размещению визуальной, текстовой информации о предоставлении муниципальной услуги:

2.12.1. Служебные помещения администрации, в которых осуществляется прием заявлений, выдача результатов предоставления муниципальной услуги, консультирование по вопросам предоставления муниципальной услуги, должны соответствовать требованиям противопожарных, санитарно-эпидемиологических правил и нормативов, быть оборудованы системой кондиционирования воздуха, информационными стендами, иметь при входе информационные таблички с указанием наименования структурного подразделения администрации и номера кабинета.

В служебных помещениях администрации должна быть обеспечена возможность предоставления заявителям мест для заполнения документов с предоставлением бумаги и канцелярских принадлежностей в количестве, достаточном для оформления заявления.

2.12.2. Места ожидания в здании, в котором располагаются служебные помещения администрации поселения, должны соответствовать комфортным условиям для заинтересованных лиц и оптимальным условиям работы специалистов, в том числе необходимо наличие доступных мест общего пользования (туалет, гардероб). В служебных помещениях администрации поселения выделяются места ожидания в очереди на консультацию, подачу заявления или получение результатов муниципальной услуги, которые должны быть оборудованы стульями. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в служебных помещениях администрации поселения, но не может составлять менее 2 мест.

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

2.12.4. Визуальная, текстовая информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается на официальном сайте администрации района, а также РПГУ Белгородской области.

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

2.12.5. Здание, в котором находится МФЦ, расположено с учетом пешеходной доступности (не более 10 минут пешком) для заявителей от остановок общественного транспорта.

2.12.6. Центральный вход в здание МФЦ, в котором предоставляется муниципальная услуга, оборудован информационными табличками (вывесками), содержащими следующую информацию:

- наименование;

- место нахождения;

- режим работы.

Вход и выход из помещения имеют соответствующие указатели.

2.12.7. Прилегающая территория здания, где расположен МФЦ, оснащена парковочными местами.

2.12.8. Сектор ожидания приема в здании МФЦ оборудован электронной системой управления очередью, оснащен местами для ожидания.

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

2.13.1. Возможность беспрепятственного входа в здание и выхода из него.

2.13.2. Возможность самостоятельного передвижения по территории объекта в целях доступа к месту предоставления услуги, в том числе с помощью специалистов предоставляющих услугу.

2.13.3. Возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в здание, в котором предоставляется муниципальная услуга.

2.13.4. Сопровождение инвалидов, имеющих стойкие нарушения функции зрения и самостоятельного передвижения по территории объекта.

2.13.5. Содействие инвалиду при входе в здание специалистами предоставляющими услугу и выходе из него, информирование инвалида о доступных маршрутах общественного транспорта.

2.13.6. 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;

2.13.7. Обеспечение допуска в здание собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по форме и в порядке, утвержденных приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22 июня 2015 года № 386н;

2.13.8. Оказание иных видов посторонней помощи.

2.13.9. 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.

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

2.13.11. Оказание работниками органами социальной защиты населения иной необходимой инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

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

2.14. Показатели доступности муниципальной услуги:

- предоставление муниципальной услуги на безвозмездной основе;

- предоставление заинтересованным лицам полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе в электронной форме путем размещения на официальном сайте;

- возможность получения муниципальной услуги без непосредственного взаимодействия заявителя с должностным лицом при направлении заявления и получения результата услуги с использованием средств почтовой связи;

- информирование заявителя о готовности результата предоставления муниципальной услуги по телефону, электронной почте для его получения лично в администрации поселения.

Показатели качества муниципальной услуги:

- доля заявлений, по которым муниципальная услуга предоставлена в срок и в соответствии со стандартом предоставления муниципальной услуги в общем количестве заявлений о предоставлении муниципальной услуги;

- доля обоснованных жалоб заявителей на действия (бездействие) должностных лиц при предоставлении муниципальной услуги в общем количестве заявлений о предоставлении муниципальной услуги.

2.15. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в МФЦ и особенности предоставления муниципальной услуги в электронном виде:

2.15.1. Заявитель обращается в МФЦ с заявлением на бумажном носителе, заполненным от руки или машинописным способом.

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

3. Состав, последовательность и сроки

выполнения административных процедур,

требования к порядку их выполнения

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- прием, регистрация и передача заявления на исполнение сотруднику администрации поселения, ответственному за предоставление муниципальной услуги;

- рассмотрение заявления и подготовка в соответствии с заявлением проекта выписки из реестра муниципальной собственности городского поселения «Поселок Пролетарский», информационного письма или сообщения об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

- согласование и подписание проекта выписки из реестра муниципальной собственности городского поселения «Поселок Пролетарский», информационного письма или сообщения об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

- регистрация и направление заявителю выписки из реестра муниципальной собственности городского поселения «Поселок Пролетарский», информационного письма или сообщения об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

- выдача результата предоставления муниципальной услуги при личном обращении заявителя.

[Блок-схема](#Par915) последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги представлена в приложении N 6 к настоящему административному регламенту.

3.1. Прием, регистрация и передача заявления на

исполнение сотруднику администрации поселения, ответственному

за предоставление муниципальной услуги

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

3.1.2. Сотрудник делопроизводства администрации поселения, ответственный за регистрацию входящей корреспонденции, в соответствии с общими правилами ведения делопроизводства:

- осуществляет прием заявления (при личном обращении заявителя, его представителя), проставляет на копии заявления штамп регистрации входящей корреспонденции администрации с указанием даты поступления заявления и выдает копию заявления с отметкой о приеме заявителю (его представителю). В случае если заявителем (его представителем) не представлена копия заявления, сотрудник администрации поселения обеспечивает ее изготовление без взимания платы;

- в день поступления заявления обеспечивает регистрацию заявления в журнале регистрации заявлений на выдачу выписок из реестра муниципальной собственности поселения на бумажном носителе и (или) в автоматизированной информационной системе электронного документооборота;

- передает зарегистрированное заявление на рассмотрение главе администрации поселения.

3.1.3. Рассмотренное главой администрации заявление с наложенной резолюцией передается на исполнение заместителю главы администрации поселения, обеспечивающего предоставление муниципальной услуги.

Получение зарегистрированного заявления подтверждается подписью заместителя главы администрации в журнале регистрации заявлений на выдачу выписок из реестра муниципальной собственности поселения или совершением соответствующей отметки в автоматизированной информационной системе электронного документооборота.

3.1.4. Заместитель главы администрации определяет специалиста, ответственного за предоставление муниципальной услуги по поступившему заявлению, и передает заявление в порядке общего делопроизводства сотруднику на исполнение.

3.1.5. Результатом административной процедуры является передача зарегистрированного заявления специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

Получение зарегистрированного заявления подтверждается совершением отметки о принятии заявления к исполнению в журнале регистрации входящей корреспонденции администрации поселения или автоматизированной информационной системе электронного документооборота.

3.1.6. Максимальный срок выполнения административной процедуры - 2 рабочих дня со дня поступления заявления в администрацию поселения.

3.1.7. Критерии принятия решения:

- принятие решения по определению специалиста, которому направляется на исполнение заявление, осуществляется с учетом вида запрашиваемой информации, указанного в заявлении;

- принятие решения заместителем главы администрации по определению сотрудника, ответственного за предоставление муниципальной услуги по поступившему заявлению, осуществляется с учетом вида запрашиваемой информации, указанного в заявлении, и распределения должностных обязанностей, определенного должностными регламентами специалистов администрации поселения.

3.2. Рассмотрение заявления и подготовка в

соответствии с заявлением проекта выписки из реестра

муниципальной собственности городского поселения «Поселок Пролетарский», информационного письма или сообщения об отказе

в предоставлении муниципальной услуги

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

3.2.2. Сотрудник администрации, ответственный за предоставление муниципальной услуги, осуществляет проверку правильности оформления заявления и комплектности представленных документов в соответствии с требованиями, предусмотренными [подпунктами 2.6.1](#Par79), [2.6.2](#Par84) административного регламента.

В случае если заявление и представленные документы не соответствуют требованиям [подпунктов 2.6.1](#Par79), [2.6.2](#Par84) административного регламента, сотрудник администрации, ответственный за предоставление муниципальной услуги, осуществляет подготовку проекта сообщения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

В случае если заявление и представленные документы соответствуют требованиям [подпунктов 2.6.1](#Par79), [2.6.2](#Par84) административного регламента, сотрудник администрации, ответственный за предоставление муниципальной услуги, осуществляет подготовку проекта выписки из реестра муниципальной собственности городского поселения «Поселок Пролетарский» или информационного письма в соответствии с видом запрашиваемой информации, указанным в заявлении.

При подготовке проекта выписки из реестра муниципальной собственности городского поселения «Поселок Пролетарский», информационного письма об отсутствии в реестре муниципальной собственности городского поселения «Поселок Пролетарский» имущества сотрудник администрации, ответственный за предоставление муниципальной услуги:

- осуществляет поиск указанного в заявлении имущества в электронной базе данных реестра муниципальной собственности городского поселения «Поселок Пролетарский»;

- осуществляет сверку сведений об имуществе, указанных в заявлении, со сведениями, содержащимися в электронной базе данных реестра муниципальной собственности городского поселения «Поселок Пролетарский»;

- в случае необходимости (в том числе в связи с расхождениями сведений) осуществляет анализ сведений об имуществе, содержащихся в делах реестра муниципальной собственности городского поселения «Поселок Пролетарский» на бумажных носителях.

3.2.3. Проект выписки из реестра муниципальной собственности городского поселения «Поселок Пролетарский», информационного письма или сообщения об отказе в предоставлении муниципальной услуги оформляется в письменном виде в двух экземплярах (в том числе один экземпляр оформляется на бланке администрации поселения установленного образца).

3.2.4. Результатом административной процедуры является подготовленный проект выписки из реестра муниципальной собственности городского поселения «Поселок Пролетарский», информационного письма или сообщение об отказе в предоставлении муниципальной услуги (далее - проект документа), а также отметка о подготовке проекта документа в автоматизированной информационной системе электронного документооборота с прикреплением файла соответствующего проекта документа.

3.2.5. Максимальный срок выполнения процедуры - 2 рабочих дня со дня поступления заявления на исполнение сотруднику администрации, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

3.2.6. Критерии принятия решения:

- соответствие заявления и представленных документов требованиям [подпунктов 2.6.1](#Par79), [2.6.2](#Par84) административного регламента;

- вид запрашиваемой информации, указанный в заявлении.

3.3. Согласование и подписание проекта выписки из реестра

муниципальной собственности городского поселения «Поселок Пролетарский», информационного письма или сообщения об отказе в

предоставлении муниципальной услуги

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является представление сотрудником администрации, ответственным за предоставление муниципальной услуги, подготовленного проекта документа на согласование заместителю главы администрации поселения.

3.3.2. Заместитель главы администрации поселения проверяет подготовленный проект документа на соответствие требованиям действующего законодательства, настоящего административного регламента, инструкции по делопроизводству и согласовывает проект документа для дальнейшего подписания.

3.3.3. Согласованный заместителем главы администрации поселения проект документа передается на рассмотрение и подписание главе администрации поселения и после его подписания передается сотруднику администрации поселения, ответственному за регистрацию и отправку исходящей корреспонденции, в порядке общего делопроизводства.

3.3.4. Результатом административной процедуры является передача подписанного главой администрации поселения - выписки из реестра муниципальной собственности городского поселения «Поселок Пролетарский» информационного письма или сообщения об отказе в предоставлении муниципальной услуги сотруднику делопроизводства администрации поселения, ответственному за регистрацию и отправку исходящей корреспонденции.

3.3.5. Максимальный срок выполнения административной процедуры - 2 рабочих дня со дня совершения отметки в автоматизированной информационной системе электронного документооборота о подготовке проекта документа с прикреплением файла соответствующего проекта документа.

3.3.6. Критерий принятия решения: соответствие проекта документа требованиям действующего законодательства, настоящего административного регламента, инструкции по делопроизводству.

3.4. Регистрация и направление заявителю выписки из реестра

муниципальной собственности городского поселения «Поселок Пролетарский», информационного письма или сообщения об отказе в

предоставлении муниципальной услуги

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является получение сотрудником делопроизводства администрации поселения, ответственным за регистрацию и отправку исходящей корреспонденции, подписанного главой администрации поселения документа.

3.4.2. Сотрудник делопроизводства администрации поселения, ответственный за регистрацию и отправку исходящей корреспонденции:

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

- в зависимости от способа получения результата услуги, указанного в заявлении:

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

б) помещает документ в папку для выдачи результата предоставления муниципальной услуги при личном обращении заявителя (его представителя) и информирует заявителя (его представителя) о готовности результата предоставления муниципальной услуги по телефону (адресу электронной почты), указанному в заявлении.

3.4.3. Результатом административной процедуры является направление заявителю способом, указанным в заявлении, выписки из реестра муниципальной собственности городского поселения «Поселок Пролетарский», информационного письма или сообщения об отказе в предоставлении муниципальной услуги или подготовка документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, к выдаче при личном обращении заявителя (его представителя).

3.4.4. Максимальный срок выполнения административной процедуры - 1 рабочий день с момента получения сотрудником отдела делопроизводства администрации поселения, ответственным за регистрацию и отправку исходящей корреспонденции, подписанного главой администрации поселения документа.

3.4.5. Критерий принятия решения: способ получения результата муниципальной услуги, указанный в заявлении.

3.5. Выдача результата предоставления муниципальной услуги при личном обращении заявителя (его представителя)

3.5.1. Данная административная процедура осуществляется в случае, если в заявлении в качестве способа получения результата предоставления муниципальной услуги указано получение результата предоставления услуги лично в администрацию поселения.

Основанием для начала административной процедуры является личное обращение заявителя (его представителя) в администрацию поселения.

3.5.2. Сотрудник делопроизводства администрации поселения, ответственный за регистрацию и отправку исходящей корреспонденции, осуществляет проверку документов, необходимых для выдачи результатов предоставления муниципальной услуги лично.

При личном обращении за получением результата предоставления муниципальной услуги представитель юридического лица представляет следующие документы:

- копию заявления;

- оригинал документа, подтверждающего полномочия представителя юридического лица;

- оригинал документа, удостоверяющего личность представителя юридического лица.

При личном обращении за получением результата предоставления муниципальной услуги физическое лицо представляет следующие документы:

- копию заявления;

- оригинал документа, удостоверяющего личность;

- оригинал доверенности, подтверждающей полномочия представителя заявителя (если за получением результата предоставления муниципальной услуги обратился представитель заявителя и оригинал доверенности не был представлен в администрацию поселения ранее вместе с заявлением).

Если перечисленные выше документы не представлены, сотрудник делопроизводства администрации поселения не осуществляет выдачу документа и устно разъясняет заявителю (его представителю) о необходимости представления документов.

Если необходимые документы в наличии, сотрудник делопроизводства администрации поселения осуществляет выдачу документа заявителю (его представителю) и формирование записи о факте выдачи результата предоставления муниципальной услуги.

Запись формируется на лицевой стороне второго экземпляра документа. Проставляются дата и время выдачи документа, подпись и расшифровка подписи заявителя (его представителя), получившего документ.

3.5.3. Максимальный срок выполнения административного действия - 15 минут.

3.5.4. В случае, если в течение 2 рабочих дня со дня регистрации документа заявитель (его представитель) не обратился в администрацию поселения лично для получения результата предоставления муниципальной услуги, сотрудник делопроизводства администрации поселения, ответственный за регистрацию и отправку исходящей корреспонденции, передает документ для отправки заявителю в почтовую службу по адресу регистрации по месту жительства (для физических лиц) или адресу местонахождения (для юридических лиц), указанному в заявлении.

3.5.5. Результатом административной процедуры является выдача заявителю (его представителю) выписки из реестра муниципальной собственности городского поселения «Поселок Пролетарский», информационного письма при личном обращении в администрацию поселения или отправка соответствующего документа почтовым отправлением, если в установленный срок заявитель (его представитель) не обратился в администрацию поселения лично.

3.5.6. Максимальный срок выполнения административной процедуры - 2 рабочих дней со дня регистрации документа журнала регистрации заявлений на выдачу выписок из реестра муниципальной собственности поселения и (или) в автоматизированной информационной системе электронного документооборота.

3.5.7. Критерии принятия решения:

- представление заявителем (его представителем) в полном объеме документов, предусмотренных [подпунктом 3.5.2](#Par232) административного регламента, для получения результата предоставления муниципальной услуги лично;

- отсутствие обращения заявителя (его представителя) в администрацию поселения за получением результата предоставления муниципальной услуги лично в течение 5 рабочих дней со дня регистрации документа и информирования о готовности результата предоставления муниципальной услуги.

4. Порядок и формы контроля за исполнением

административного регламента

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами администрации поселения положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к порядку предоставления муниципальной услуги, а также принятием ими решений осуществляется главой администрации поселения.

4.2. В целях осуществления главой администрации текущего контроля за предоставлением муниципальной услуги:

- специалисты, обеспечивающие предоставление муниципальной услуги, еженедельно (на оперативных совещаниях) докладывают главе администрации о результатах предоставления муниципальной услуги;

4.3. Текущий контроль за соблюдением сотрудниками поселения, обеспечивающих предоставление муниципальной услуги, последовательности действий и сроков, определенных административными процедурами при предоставлении муниципальной услуги, качеством подготовленных при исполнении административных процедур документов осуществляются заместителем главы администрации поселения.

4.4. Контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами и сотрудниками поселения положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к порядку предоставления муниципальной услуги, полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги осуществляется также путем проведения проверок.

Периодичность и сроки осуществления плановых проверок устанавливаются планами работы администрации поселения.

Внеплановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги могут проводиться по инициативе главы администрации поселения.

Для проведения проверки формируется комиссия, в состав которой включаются муниципальные служащие поселения, а при проведении проверки по инициативе главы администрации поселения - специалисты администрации поселения и отделов администрации района.

Результаты деятельности комиссии оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и нарушения при предоставлении муниципальной услуги, а также даются предложения по устранению выявленных нарушений и привлечению виновных лиц к ответственности.

По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей и (или) требований административного регламента и иных нормативных правовых актов, регулирующих порядок предоставления муниципальной услуги, виновные должностные лица привлекаются к ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

4.5. Сотрудники администрации, ответственные за осуществление в соответствии со своими должностными обязанностями административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных настоящим административным регламентом, несут персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка осуществления указанных административных процедур (действий), качество подготавливаемых ими документов.

Персональная ответственность сотрудников администрации за несоблюдение порядка и сроков осуществления административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги закрепляется в их должностных регламентах.

О случаях и причинах нарушения порядка и сроков осуществления административных процедур (действий) ответственные за их осуществление сотрудники администрации немедленно информируют своих непосредственных руководителей, а также осуществляют срочные меры по устранению нарушений.

4.6. Контроль за предоставлением муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций не предусмотрен.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования

решений и действий (бездействия) администрации поселения,

а также должностных лиц администрации поселения

5.1. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования заявителем решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего.

Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления муниципальной услуги.

Предметом досудебного (внесудебного) обжалования является:

1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

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

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами района и области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

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

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

7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

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 Белгородской области, муниципальными правовыми актами.

5.2. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является обращение заявителя, как в устной, так и в письменной форме.

Заявитель может получить информацию о порядке подачи и рассмотрения жалобы по телефону: 8 (47-245) 35-5-10 приемная администрации.

Адрес места нахождения администрации поселения: 309300, Белгородская область, Ракитянский район, п. Пролетарский, пер. Почтовый, 2.

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

5.3. Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы.

5.3.1. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе в орган, предоставляющий муниципальную услугу. Заявители вправе обжаловать в досудебном (внесудебном) порядке действия (бездействие) и решения:

- сотрудников Администрации - заместителю главы;

-должностных лиц Администрации – главе.

5.3.2. Жалоба может быть направлена по почте, на официальный сайт органов местного самоуправления в сети «Интерне» <http://www.rakitnoeadm.ru>, через портал государственных и муниципальных услуг Белгородской области <http://www.gosuslugi31.ru>. а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.3.3. Жалоба должна содержать:

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

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

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

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

5.3.4. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий 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 органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.3.5. По результатам рассмотрения жалобы орган, предоставляющий муниципальную услугу, принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, 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 района и области, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

5.3.6. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.3.5. настоящего регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.4. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления, должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.5. Письменная жалоба, содержащая вопросы, решение которых не входит в компетенцию органа местного самоуправления, направляется в течение семи дней со дня ее регистрации, в соответствующий орган или соответствующему должностному лицу, в компетенцию которых входит решение поставленных в жалобе вопросов, с одновременным письменным уведомлением заявителя, направившего жалобу, о переадресации жалобы, за исключением случая, если текст письменной жалобы не поддается прочтению.

5.6. Порядок рассмотрения жалобы заявителя, основания для отказа в рассмотрении жалобы:

в случае если в жалобе не указаны фамилия заявителя, направившего жалобу, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на жалобу не дается. Если в указанной жалобе содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем, жалоба подлежит направлению в государственный орган в соответствии с его компетенцией;

жалобу, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, должностное лицо вправе оставить без ответа по существу поставленных в ней вопросов и сообщить письменно заявителю, направившему жалобу, о недопустимости злоупотребления правом;

если текст жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается, о чем письменно сообщается заявителю, ее направившему, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению;

если в жалобе заявителя содержится вопрос, на который ему многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, должностное лицо вправе принимать решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что указанная жалоба и ранее направляемые жалобы направлялись в один и тот же орган или одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется письменно заявитель, направивший жалобу;

в случае если ответ по существу поставленного в жалобе вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, заявителю, направившему жалобу, письменно сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в ней вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений;

в случае если причины, по которым ответ по существу поставленных в жалобе вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, заявитель вправе вновь направить жалобу.

5.7. Заявители вправе обжаловать действия (бездействие) должностных лиц, принимающих участие в предоставлении муниципальной услуги, а также решения, принимаемые такими лицами в ходе предоставления муниципальной услуги, в судебном порядке.

5.8. Заявители вправе обратиться с заявлением об оспаривании решения, действий (бездействия) должностных лиц, принимающих участие в предоставлении муниципальной услуги, в суд по месту его жительства или по месту нахождения  органа местного самоуправления, должностного лица, решение, действие (бездействие) которого оспаривается.

5.9. Для обращения в суд с жалобой устанавливаются следующие сроки:

три месяца со дня, когда гражданину стало известно о нарушении его права;

один месяц со дня получения гражданином письменного уведомления об отказе органа, оказывающего услугу, вышестоящего органа, должностного лица в удовлетворении жалобы или со дня истечения месячного срока после подачи жалобы, если гражданином не был получен на нее письменный ответ.

Пропущенный по уважительной причине срок подачи жалобы может быть восстановлен судом.

5.10. Подсудность дела по соответствующей жалобе юридических лиц,  а также сроки обращения с жалобой в суд, определяются в соответствии с процессуальным законодательством Российской Федерации.

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение № 1  **к административному регламенту по предоставлению муниципальной**  **услуги - предоставление администрацией городского поселения**  **«Поселок Пролетарский» сведений об объектах учета, содержащихся**  в реестре муниципального имущества  городского поселения  «Поселок Пролетарский» |

**Сведения о местонахождении и графике работы, справочных телефонах администрации поселения, муниципального автономного учреждения Ракитянского района «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Наименование** | **Адрес** | **Контактные телефоны** | **График работы** |
| Администрация городского поселения «Поселок Пролетарский» Ракитянского района Белгородской области | 309300, Российская Федерация, Белгородская область,  Ракитянский район, п. Пролетарский, пер. Почтовый, 2 | Тел./факс: (847245)  35-5-10;  (847245)  35-5-20 | понедельник – пятница с 8.00 до 17.00 (перерыв  с 12.00 до 13.00) |
| Муниципальное автономное учреждение Ракитянского района «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» | 309310, Российская Федерация, Белгородская область,  Ракитянский район, ул. Пролетарская, 20 | Тел./факс:  8 (47245) 5-67-61 | понедельник – пятница с 8.00 до 17.00 (перерыв  с 12.00 до 13.00) |

**Главы администрации**

**городского поселения**

**«Поселок Пролетарски» Т.А. Федутенко**

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение № 2  **к административному регламенту по предоставлению муниципальной**  **услуги - предоставление администрацией городского поселения**  **«Поселок Пролетарский»**  **сведений об объектах учета, содержащихся**  **в реестре муниципального имущества**  **городского поселения**  **«Поселок Пролетарский»** |

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

(наименование заявителя - юридического лица)

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

(Ф.И.О. заявителя - физического лица)

"\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ г.

N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Выписка**

**из реестра муниципальной собственности**

**городского поселения «Поселок Пролетарский»**

На основании заявления от "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_ года N \_\_\_\_\_\_,

поступившего на рассмотрение в администрацию городского поселения «Поселок Пролетарский» "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_ года, сообщаем, что в реестре муниципальной собственности учтено:

1. Недвижимое имущество, находящееся в оперативном управлении/хозяйственном ведении \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/

(наименование юридического лица - правообладателя)

составляющее казну муниципального района : [<\*>](#Par492)

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| N  п/п | Наименование  объекта  недвижимости | Адрес  места  нахождения | Кадастровый  номер | Площадь,  кв. м | Иные индивидуализирующие  характеристики имущества  в соответствии с данными  реестра | |
| Наименование,  ед. изм. | ... |
| 1 |  |  |  |  |  |  |
| ... |  |  |  |  |  |  |

2. Движимое имущество, составляющее казну городского поселения «Поселок Пролетарский»: [<\*>](#Par492)

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| N  п/п | Наименование имущества | Иные индивидуализирующие характеристики  имущества в соответствии с данными реестра | | |
| Наименование,  ед. изм. | Наименование,  ед. изм. | ... |
| 1 |  |  |  | |
| ... |  |  |  | |

3. Акции (доли в уставных капиталах) хозяйственных обществ: [<\*>](#Par492)

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| N  п/п | Наименование  хозяйственного  общества | Адрес  места  нахождения | Коли-  чество  акций,  шт. | Доля  Белгородской  области в  уставном  капитале, % | Иные индивидуализирующие  характеристики  имущества в  соответствии с данными  реестра | |
| Наименование,  ед. изм. | ... |
| 1 |  |  |  |  |  |  |
| ... |  |  |  |  |  |  |

Глава администрации

городского поселения

«Поселок Пролетарский» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Т.А. Федутенко

<\*> Разделы по отдельным видам имущества при отсутствии в них информации, предоставляемой в соответствии с заявлением, исключаются из текста выписки.

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение № 3  **к административному регламенту по предоставлению муниципальной**  **услуги - предоставление администрацией городского поселения «Поселок Пролетарский» сведений об объектах учета, содержащихся**  **в реестре муниципального имущества**  **городского поселения «Поселок Пролетарский»** |

Бланк администрации

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

(наименование заявителя - юридического лица)

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

(Ф.И.О заявителя - физического лица)

"\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_ г.

N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Об отсутствии имущества в реестре муниципальной

собственности городского поселения

«Поселок Пролетарский»

На основании заявления от "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_ года N \_\_\_\_, поступившего на рассмотрение в администрацию городского поселения «Поселок Пролетарский» "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_ года, сообщаем, что имущество с характеристиками, указанными в заявлении:

1. Недвижимое имущество: [<\*>](#Par558)

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| N  п/п | Наименование объекта  недвижимости | Адрес места  нахождения | Кадастровый  номер | Площадь,  кв. м |
| 1 |  |  |  |  |
| ... |  |  |  |  |

1. Акции (доли в уставных капиталах) хозяйственных обществ: [<\*>](#Par558)

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| N п/п | Наименование хозяйственного общества, ОГРН | Адрес места нахождения |
| 1 |  |  |
| ... |  |  |

не учитывается в реестре муниципальной собственности городского поселения «Поселок Пролетарский».

Глава администрации

городского поселения

«Поселок Пролетарский» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Т.А. Федутенко

--------------------------------<\*> Разделы по отдельным видам имущества при отсутствии в них информации, предоставляемой в соответствии с заявлением, исключаются из текста

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение № 4  **к административному регламенту по предоставлению муниципальной**  **услуги - предоставление администрацией городского поселения**  **«Поселок Пролетарский» сведений об объектах учета, содержащихся**  **в реестре муниципального имущества**  **городского поселения**  **«Поселок Пролетарский»** |

Бланк \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

администрации городского поселения

«Поселок Пролетарский» (наименование заявителя - юридического лица)

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

(Ф.И.О. заявителя - физического лица)

"\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_ г.

N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Об имуществе,

подлежащем приватизации

На основании заявления от "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_ года N \_\_\_\_, поступившего на рассмотрение в администрацию городского поселения «Поселок Пролетарский» "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_ года, сообщаем, что в соответствии с Прогнозным планом (программой) приватизации имущества, находящегося в муниципальной собственности городского поселения «Поселок Пролетарский» на \_\_\_\_\_\_ годы, утвержденным решением поселкового собрания от "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_ года N \_\_\_\_\_, подлежит приватизации следующее имущество, находящееся в муниципальной собственности городского поселения «Поселок Пролетарский»:

1. Пакеты акций (доли в уставных капиталах) хозяйственных обществ [<\*>](#Par681):

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| N  п/п | Наименование общества | Акции (доли), планируемые к приватизации | | |
| кол-во  акций, шт. | номинальная  стоимость, тыс. руб. | % уставного  капитала |
| 1. |  |  |  |  |
| ... |  |  |  |  |

2. Недвижимое имущество [<\*>](#Par681):

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| N  п/п | Наименование объекта  недвижимости | Адрес места  нахождения | Кадастровый номер | Площадь,  кв. м |
| 1 |  |  |  |  |
| ... |  |  |  |  |

3. Иное имущество [<\*>](#Par681):

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| N  п/п | Наименование имущества | Индивидуализирующие характеристики |
| 1 |  |  |
| ... |  |  |

Глава администрации

городского поселения

«Поселок Пролетарский» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Т.А. Федутенко

<\*> Разделы по отдельным видам имущества при отсутствии в них информации, предоставляемой в соответствии с заявлением, исключаются из текста письма.

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение № 5  **к административному регламенту по предоставлению муниципальной**  **услуги - предоставление администрацией городского поселения**  **«Поселок Пролетарский» сведений об объектах учета, содержащихся**  **в реестре муниципального имущества**  **городского поселения**  **«Поселок Пролетарский»** |

Главе администрации городского поселения «Поселок Пролетарский»

Заявление физического лица

о предоставлении информации об имуществе, находящемся в

муниципальной собственности городского поселения «Поселок Пролетарски»

Я, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, паспорт: серия \_\_\_ N \_\_\_\_\_\_\_\_,

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

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 заявителя)

прошу предоставить информацию в виде (нужное отметить):

|  |  |
| --- | --- |
|  | Выписки из реестра муниципальной собственности  городского поселения «Поселок Пролетарский» |
|  | Информационного письма об отсутствии имущества в реестре  муниципальной собственности городского поселения «Поселок Пролетарский» |

в отношении следующего имущества:

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| N  п/п | Наименование  имущества/  категория  земель [<\*>](#Par788) | Адрес  места  нахождения  [<\*\*>](#Par789) | Площадь [<\*\*>](#Par789),  кв. м/  протяженность  [<\*\*\*>](#Par790), м | Кадастровый  номер [<\*\*>](#Par789) | Иные  индивидуализирующие  характеристики,  позволяющие однозначно  определить имущество |
| 1. |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |

|  |  |
| --- | --- |
|  | Информационного письма об имуществе, находящемся в муниципальной собственности Белгородской области и подлежащем приватизации |

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

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

(указать цель получения информации)

|  |  |
| --- | --- |
|  | Информацию прошу предоставить (нужное отметить):  почтовым отправлением по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (почтовый адрес для направления результата предоставления  государственной услуги почтовым отправлением) |
|  | при личном обращении в администрацию |

О готовности результата предоставления муниципальной услуги прошу

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

(указывается способ сообщения о готовности информации в случае получения результата услуги лично)

Приложение: 1. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ на \_\_\_ л. в 1 экз.;

(наименование и реквизиты прилагаемого документа)

2. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ на \_\_\_ л. в 1 экз.;

(наименование и реквизиты прилагаемого документа)

....

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

(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.

Глава администрации

городского поселения

«Поселок Пролетарский» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Т.А. Федутенко

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение № 6  **к административному регламенту по предоставлению муниципальной**  **услуги - предоставление администрацией городского поселения**  **«Поселок Пролетарский» сведений об объектах учета, содержащихся**  **в реестре муниципального имущества**  **городского поселения**  **«Поселок Пролетарский»** |

Фирменный бланк заявителя - Главе администрации городского поселения

«Поселок Пролетарский»

юридического лица

Дата, исх. N

Заявление юридического лица

о предоставлении информации об имуществе, находящемся в муниципальной собственности городского поселения «Поселок Пролетарский»

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

(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 городского поселения «Поселок Пролетарский» |
|  | Информационного письма об отсутствии имущества в реестре муниципальной собственности городского поселения «Поселок Пролетарский» |

в отношении следующего имущества:

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| N  п/п | Наименование  имущества/  категория  земель [<\*>](#Par897) | Адрес  места  нахождения  [<\*\*>](#Par898) | Площадь [<\*\*>](#Par898),  кв. м/  протяженность  [<\*\*\*>](#Par899), м | Кадастровый  номер [<\*\*>](#Par898) | Иные  индивидуализирующие  характеристики,  позволяющие  однозначно  определить  имущество |
| 1. |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |

|  |  |
| --- | --- |
|  | Информационного письма об имуществе, находящемся в муниципальной  собственности городского поселения «Поселок Пролетарский» и подлежащем приватизации |

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

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

(указать цель получения информации)

Информацию просим предоставить (нужное отметить):

|  |  |
| --- | --- |
|  | Информацию прошу предоставить (нужное отметить):  почтовым отправлением по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (почтовый адрес для направления результата предоставления  государственной услуги почтовым отправлением) |
|  | при личном обращении в администрацию |

О готовности результата предоставления муниципальной услуги просим

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

(указывается способ сообщения о готовности информации в случае получения результата услуги лично)

Приложение: 1. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ на \_\_\_\_ л. в 1 экз.;

(наименование и реквизиты прилагаемого документа)

2. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ на \_\_\_\_ л. в 1 экз.;

(наименование и реквизиты прилагаемого документа)

....

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

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

(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.

Глава администрации

городского поселения

«Поселок Пролетарский» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Т.А. Федутенко

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение № 7  **к административному регламенту по предоставлению муниципальной**  **услуги - предоставление администрацией городского поселения**  **«Поселок Пролетарский»**  **сведений об объектах учета, содержащихся в реестре муниципального имущества городского поселения**  **«Поселок Пролетарский»** |

Блок-схема

предоставления муниципальной услуги

«Выдача выписок из Реестра муниципального имущества городского поселения

«Поселок Пролетарский»

Начало предоставления муниципальной услуги.

Личное обращение заявителя (его представителя) в администрацию

поселения с заявлением о предоставлении услуги или поступление

заявления по почте

Прием, регистрация и передача заявления на исполнение сотруднику

администрации поселения, ответственному за предоставление муниципальной услуги

(срок - 1 рабочих дня со дня поступления заявления в администрацию поселения)

Рассмотрение заявления и подготовка проекта выписки из реестра,

информационного письма или сообщения об отказе в предоставлении муниципальной услуги

(срок - 1 рабочий день со дня поступления заявления в администрацию поселения)

В том числе:

Проверка правильности оформления заявления и комплектности

представленных документов в соответствии с требованиями

административного регламента

Заявление и комплект

документов соответствуют

установленным требованиям

Подготовка проекта

сообщения об отказе

в предоставлении

услуги

Подготовка проекта выписки из реестра, информационного письма об

отсутствии в реестре имущества, информационного письма об имуществе, подлежащем приватизации (иной информации, указанного в заявлении)

Согласование и подписание проекта выписки из реестра, информационного

письма или сообщения об отказе в предоставлении муниципальной услуги

(срок - 1 рабочий день со дня поступления заявления в администрацию поселения)

нет

Регистрация и направление заявителю выписки из реестра муниципальной собственности городского поселения «Поселок Пролетарский», информационного письма или сообщение об отказе в предоставлении муниципальной услуги

(срок - 10 рабочих дней со дня поступления заявления в

администрацию поселения).

В том числе:

Регистрация документа в журнале регистрации исходящей корреспонденции администрации поселения и (или) в автоматизированной

информационной системе электронного документооборота

В заявлении указан

способ получения результата услуги лично

Информирование заявителя

(его информационного представителя) о готовности

результата предоставления муниципальной услуги

(по телефону адресу электронной почты)

Направление заявителю выписки из реестра, информационного письма или сообщения об отказе в предоставлении услуги по почте

Выдача результата предоставления муниципальной услуги при личном

обращении заявителя (его представителя) в администрацию поселения

(срок - 1 рабочего дня со дня поступления заявления в администрацию поселения).

В том числе:

Заявитель (его представитель)

обратился в администрацию в течение 1 рабочего дня

со дня информирования

Направление заявителю выписки из реестра, информационного письма по почте

Проверка документов заявителя (его представителя), необходимых для выдачи результатов предоставления муниципальной услуги, при личном обращении в администрацию поселения

Предоставлены все необходимые документы

Выдача заявителю (его представителю) выписки из реестра, информационного письма

Отказ в выдаче результата предоставления услуги, устное разъяснение о необходимости

предоставления документов

Окончание предоставления услуги

**Глава администрации**

**городского поселения «Поселок Пролетарский» Т.А. Федутенко**