**АДМИНИСТРАЦИЯ КРЕМЕНСКОГО**

**СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

**КЛЕТСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**

**ВОЛГОГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 11.02.2015 г. № 8

Об утверждении административного регламента

предоставления муниципальной услуги

«Предоставление информации об объектах

учета, содержащихся в реестре муниципальной

собственности Кременского сельского поселения»

Во исполнение требований Федерального [закона](consultantplus://offline/main?base=LAW;n=116783;fld=134) Российской Федерации от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в соответствии с постановлением администрации Кременского сельского поселения от 30.07.2012г № 53 «Об утверждении порядков разработки и утверждения административных регламентов»,   
**П О С Т А Н О В Л Я Ю:**

1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об объектах учета, содержащихся в реестре муниципальной собственности Кременского сельского поселения».

2. Главному бухгалтеру администрации Кременского сельского поселения Топилиной Г.В. обеспечить соблюдение установленных требований административного регламента предоставления муниципальной услуги.

3. Настоящее постановление вступает в силу с момента его подписания и подлежит официальному обнародованию.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации Кременского сельского поселения Садчикова М.П.

Глава Кременского

сельского поселения: В.В. Уткин

УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации

Кременского сельского поселения

От 11.02.2015 г. № 8

**Административный регламент предоставления муниципальной услуги**

**«Предоставление информации об объектах учета, содержащихся в реестре муниципальной собственности Кременского сельского поселения»**

**1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информации об объектах учета, содержащихся в реестре муниципальной собственности Кременского сельского поселения» (далее - Регламент) разработан в целях повышения эффективности деятельности администрации Кременского сельского поселения по реализации прав и законных интересов граждан и организаций на получение муниципальной услуги «Предоставление информации об объектах учета, содержащихся в реестре муниципальной собственности Кременского сельского поселения» (далее - муниципальная услуга) путем регламентации административных процедур по ее предоставлению, а также повышения информированности заинтересованных лиц о порядке и сроках ее получения.

Регламент устанавливает стандарт предоставления муниципальной услуги, состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур предоставления муниципальной услуги, требования к порядку их выполнения, порядок и формы контроля над предоставлением муниципальной услуги, порядок обжалования заявителями решений и действий (бездействия) должностных лиц, а также принимаемых ими решений при предоставлении муниципальной услуги.

1.2. Заявителями муниципальной услуги являются физические и юридические лица, их полномочные представители, которыми являются лица, представляющие интересы заявителя в соответствии с учредительными документами заявителя или доверенностью, обратившиеся за предоставлением муниципальной услуги.

1.3. Основными требованиями к информированию заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги являются: достоверность предоставляемой информации; четкость в изложении информации; полнота информирования; наглядность форм предоставляемой информации; удобство и доступность получения информации; оперативность предоставления информации и консультации.

Получение консультаций о порядке предоставления муниципальной услуги производится в любое время с момента обращения заявителя путем использования средств телефонной связи, личного посещения, иными способами обращения.

Информация размещается на официальном сайте администрации Кременского сельского поселения adm-kremensksov.ru информационных стендах в администрации Кременского сельского поселения по адресу: Волгоградская область, Клетский район, ст. Кременская, ул. Ленина, 7

1.4. Предоставление муниципальной услуги осуществляется администрацией Кременского сельского поселения.

Местонахождение администрации Кременского сельского поселения: 403574, Волгоградская область, Клетский район, ст. Кременская, ул.Ленина, д.7, 8(84466) 4-66-21.   
Адрес электронной почты (е-mail): [kremensksov@rambler.ru](mailto:kremensksov@rambler.ru)  
График работы и приема заявлений (запросов) юридических и физических лиц, заинтересованных в получении муниципальной услуги: с 8.00 до 16.12 (понедельник, вторник, четверг, пятница), перерыв на обед - с 12.00 до 13.00. среда – не приемный день, Суббота, воскресенье - выходные дни.

1.5. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги может быть получена:

- при непосредственном посещении администрации Кременского сельского поселения (информация размещается на информационном стенде);

- с использованием средств телефонной связи;

- с использованием почтовой связи: 403574, Волгоградская область, Клетский район, ст. Кременская, ул. Ленина, д. 7;

- с использованием электронной связи.

Информирование заявителя по вопросам исполнения муниципальной услуги проводится путем письменного информирования.

Индивидуальное устное информирование заявителя по вопросам исполнения муниципальной услуги нормативными правовыми актами не предусмотрено.

При ответах на телефонные звонки и устные обращения о порядке предоставления муниципальной услуги сотрудник администрации подробно и в вежливой (корректной) форме информирует заявителя по интересующим вопросам. Если на момент поступления звонка от заявителя сотрудник администрации проводит личный прием граждан, сотрудник администрации вправе предложить заявителю обратиться по телефону позже либо, в случае срочности получения информации, предупредить заявителя о возможности прерывания разговора по телефону для личного приема граждан. В конце информирования сотрудник администрации, осуществляющий прием и консультирование, должен кратко подвести итог разговора и перечислить действия, которые необходимо предпринять (кто именно, когда и что должен сделать). Разговор не должен продолжаться более 15 минут.

Письменная информация обратившемуся заявителю предоставляется при наличии письменного обращения. Письменный ответ подписывается главой Кременского сельского поселения либо лицом, его замещающим, содержит фамилию, инициалы и номер телефона исполнителя. Ответ направляется по почте, электронной почте в зависимости от способа обращения заявителя за предоставлением информации.

**2. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

2.1. Наименование муниципальной услуги:

предоставление информации об объектах учета, содержащихся в реестре муниципальной собственности поселения.

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется администрацией Кременского сельского поселения.

Местонахождение: Волгоградская область, Клетский район, ст. Кременская, ул. Ленина, д. 7, телефон 8(84466) 4-66-21.

Адрес электронной почты (е-mail): [kremensksov@rambler.ru](mailto:kremensksov@rambler.ru)  
  
2.3. Результат предоставления муниципальной услуги.

Конечным результатом предоставления заявителям муниципальной услуги является предоставление заинтересованным лицам ответа, который является официальным документом, содержащим сведения об объектах учета или подтверждающим их отсутствие в реестре муниципальной собственности администрации Кременского сельского поселения.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги.

Информация (выписка) об объектах учета либо уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги направляется заявителю не позднее 15 дней со дня регистрации письменного обращения заявителя в отдел.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги.

Муниципальная услуга регулируется [Конституцией](consultantplus://offline/ref=680AE5A8E3B7D0AAD18753363D7E2E8F7015BABB6547058739A8B7q3K0Q) Российской Федерации, Гражданским [кодексом](consultantplus://offline/ref=680AE5A8E3B7D0AAD18753363D7E2E8F731FBFBD6714528568FDB9353AqFK3Q) Российской Федерации, Федеральными законами от 6 октября 2003г. [№ 131-ФЗ](consultantplus://offline/ref=680AE5A8E3B7D0AAD18753363D7E2E8F731FBFBE6A12528568FDB9353AqFK3Q) «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 21 июля 1997г. [№ 122-ФЗ](consultantplus://offline/ref=680AE5A8E3B7D0AAD18753363D7E2E8F731FBFB96F14528568FDB9353AqFK3Q) «О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним», [Уставом](consultantplus://offline/ref=680AE5A8E3B7D0AAD1874D3B2B12718A7216E3B368145DD232A2E2686DFAAF6BqBKCQ) Кременского сельского поселения.

2.6. Для предоставления муниципальной услуги заявитель представляет копии следующих документов:

- заявление с указанием объекта учета, о котором запрашиваются сведения;

- копии учредительных документов, свидетельства о государственной регистрации юридического лица и полномочия его представителя (для юридического лица);

- копия документа, удостоверяющего личность (для физического лица).

2.7. Перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги.

Основания для приостановления муниципальной услуги отсутствуют, муниципальная услуга предоставляется непрерывно.

2.8. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- текст письменного обращения не поддается прочтению (о чем сообщается заявителю, направившему обращение, если его фамилия (наименование юридического лица) и почтовый адрес поддаются прочтению;

- в письменном обращении не указана фамилия гражданина (наименование юридического лица), направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

- из содержания обращения невозможно установить, какая информация им запрашивается;

- непредставление заявителем (или представление в неполном объеме) документов, определенных [п. 2.6](consultantplus://offline/ref=680AE5A8E3B7D0AAD1874D3B2B12718A7216E3B368175AD03CA2E2686DFAAF6BBC64D42366E5782B301278q0KDQ) настоящего Регламента.

Уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги оформляется письменно с указанием причин, послуживших основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

В случае устранения причин, послуживших основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги, заявитель может повторно обратиться в отдел с аналогичным обращением. Срок предоставления муниципальной услуги исчисляется со дня регистрации повторного обращения.

2.9. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

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

Прием заявителей для оказания муниципальной услуги осуществляется согласно графику работы, указанному в [1.5 раздела 1](consultantplus://offline/ref=680AE5A8E3B7D0AAD1874D3B2B12718A7216E3B368175AD03CA2E2686DFAAF6BBC64D42366E5782B30127Eq0KAQ) «Общие положения» Регламента.

Помещения, выделенные для предоставления муниципальной услуги, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам.

Рабочие места сотрудников, осуществляющих предоставление муниципальной услуги, оборудуются средствами вычислительной техники и оргтехникой, позволяющими организовать исполнение муниципальной услуги в полном объеме.

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

Информационные стенды должны содержать информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги:

график работы специалистов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги;

текст административного регламента;

иную информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги.

Для ожидания гражданам отводится специальное место, оборудованное стульями.

2.11. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

Главным критерием качества оказания муниципальной услуги является удовлетворенность заявителей. Вторичные критерии: доступность услуг и доступность информации о муниципальной услуге.

Оценка качества осуществляется на основе мониторинга, при котором реализуется получение информации:

- о доступности предоставляемой муниципальной услуги;

- о качестве предоставляемой муниципальной услуги;

- о степени удовлетворенности качеством предоставляемой услуги;

- о потребностях в муниципальной услуге.

Показателями доступности и качества муниципальной услуги также являются соблюдение сроков ее предоставления, а также отсутствие обоснованных жалоб со стороны заявителей.

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

3.1. Предоставление муниципальной услуги состоит из следующих административных процедур:

- регистрация обращений заявителей о предоставлении муниципальной услуги;

- рассмотрение обращений (в произвольной форме) заявителей для предоставления информации (выписки) об объектах учета;

- ответ заявителю на обращение с предоставлением информации (выписки) об объектах учета.

3.1.1. Рассмотрение обращения (в произвольной форме) заявителей для предоставления информации (выписки) об объектах учета:

- основанием для предоставления информации об объектах учета, содержащейся в реестре, служит письменное заявление (запрос), составленное в произвольной форме на имя главы Кременского сельского поселения. К запросу также могут прикладываться копии технических, правоустанавливающих и иных документов, касающихся сути запроса. Заявление (запрос) представляется лично или направляется почтовым отправлением.

Заявление (запрос) заполняется ручным (чернилами или пастой) или машинописным способом. В заявлении (запросе) указываются следующие обязательные характеристики:

полное и сокращенное наименование и организационно-правовая форма (для юридического лица), фамилия, имя, отчество (для гражданина или индивидуального предпринимателя), место нахождения (обратный адрес), контактный телефон;

характеристика объекта учета, в отношении которого запрашиваются сведения, позволяющая его однозначно определить (наименование объекта, местоположение (адрес), технические характеристики и т.д.);

цель получения сведений об объекте учета;

перечень запрашиваемых сведений об объекте учета;

количество экземпляров сведений об объекте учета (если количество не указано, предполагается, что необходим один экземпляр сведений об объекте учета);

способ получения сведений (лично или почтой);

подпись заявителя;

в соответствии с правилами делопроизводства обращение регистрируется и передается главе администрации Кременского сельского поселения либо лицу, его замещающему в течение 1 рабочего дня;

- далее заявление (запрос) направляется на рассмотрение сотруднику администрации с визой главы Кременского сельского поселения.

- в случае выявления противоречий, неточностей в представленных на рассмотрение документах либо непредставления полного комплекта документов сотрудник администрации должен связаться с заявителем по контактному телефону, ясно изложить противоречия, неточности, назвать недостающие документы и указать на необходимость устранения данных недостатков в срок, не превышающий трех рабочих дней со дня поступления запроса к исполнению. В случае если в течение трех рабочих дней указанные замечания не устранены, сотрудник администрации готовит письменный отказ о выдаче сведений о запрашиваемом объекте учета, который подписывается главой Кременского сельского поселения, и отсылается заявителю почтовым отправлением;

- сотрудник администрации обеспечивает объективное, всестороннее, полное и своевременное рассмотрение обращения заявителя.

3.1.2. Ответ заявителю на обращение (в произвольной форме):

- после проверки представленных документов, руководствуясь визой главы Кременского сельского поселения, сотрудник администрации, в случае если не обнаружено оснований для отказа в рассмотрении документов, готовит сведения о запрашиваемых объектах или информацию об их отсутствии в реестре. По объектам, учтенным в реестре, сведения могут быть предоставлены в виде выписки из реестра в случае, если заявитель указывает на это в своем заявлении (запросе).

Ответ заявителю направляется не позднее 3 рабочих дней.

Ответ может быть выдан заявителю лично (при предъявлении заявителем - физическим лицом документа, удостоверяющего личность, а представителем заявителя - юридического лица - документов, подтверждающих полномочия представителя).

**4. КОНТРОЛЬ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА**

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги осуществляется главой Кременского сельского поселения.

4.2. Сотрудники, предоставляющие муниципальную услугу, несут персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка рассмотрения обращения и предоставления информации.

**5. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, А ТАКЖЕ ИХ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ**

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, не предусмотренных 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 нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными нормативными правовыми актами ;
6. затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными нормативными правовыми актами ;
7. отказ администрации Кременского сельского поселения, должностного лица администрации в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы:

* 1. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме в администрацию поселения. Жалоба на решения, принятые главой сельского поселения рассматриваются непосредственно главой сельского поселения.
  2. Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно- телекоммуникационные сети «Интернет», официального сайта поселения, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.
  3. Жалоба должна содержать:

1. наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которого 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 которому должен быть направлен ответ заявителю;
3. сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) администрации поселения, должностного лица администрации поселения, либо муниципального служащего;
4. доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) администрации поселения, должностного лица или муниципального служащего. Заявителем могут быть предоставлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их ко

4. Жалоба, поступившая в администрацию поселения, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа администрации поселения, должностного лица 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.По результатам рассмотрения жалобы администрация поселения принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, направления допущенных администрацией поселения 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 субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

6. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 4., заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется ответ о результатах рассмотрения жалобы.

7. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с п.1 данных требований к порядку подачи и рассмотрению жалобы, незамедлительно направляет имеющие материалы в органы прокуратуры.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об объектах учета, содержащихся в реестре муниципальной собственности

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**КРЕМЕНСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

**КЛЕТСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**

**ВОЛГОГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ**403574 ст. Кременская, Клетский р-н, Волгоградская обл. ул. Ленина 7 тел./факс (84466) 466-20/ 4-66-50 e-mail: [kremensksov@rambler.ru](mailto:kremensksov@rambler.ru) Реквизиты: ИНН 3412301274, КПП 341201001, р/сч. 40204810500000000338 в ГРКЦ ГУ Банка России по Волгоградской области г. Волгоград, БИК 041806001, л\с 02976120602, ОГРН 10534550773957 выдан 28.12.2005г.

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

|  |
| --- |
| **ВЫПИСКА ИЗ РЕЕСТРА** |
| **муниципальной собственности** |
| **Кременского сельского поселения** |

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

На основании Порядка ведения органами местного самоуправления реестров муниципального имущества, которым установлены правила ведения органами местного самоуправления реестров муниципального имущества (далее-Реестр), в том числе правила внесения сведений об имуществе в реестры, общие требования к порядку предоставления информации из реестров, состав информации о муниципальном имуществе, принадлежащем на вещном праве или в силу закона органами местного самоуправления, муниципальным учреждениям, муниципальным унитарным предприятиям, иными лицами и подлежащем учету в реестрах, утвержденного Приказом Минэкономразвития Российской Федерации от 30 августа 2011 г. № 424, настоящая выписка дана в том, что нижеуказанный объект внесен в Реестр муниципальной собственности Кременского сельского поселения:

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| *№ п/п* | *наименование объекта* | *год выпуска* | *характеристика объекта* | *инвентарный номер* | *документ о закреплении имущества* | *балансовая стоимость, руб.* | *остаточная стоимость, руб.* |
|  |  |  |  |  |  | на \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ г. | |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |

Должность руководителя, подпись, расшифровка подписи

М.П.

Ф.И.О., номер телефона исполнителя

ПРИЛОЖЕНИЕ №2

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об объектах учета, содержащихся в реестре муниципальной собственности поселения»

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**КРЕМЕНСКОГО СЕЛЬСКОГО**

**ПОСЕЛЕНИЯ**

**КЛЕТСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**

**ВОЛГОГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ**

403574 ст. Кременская, Клетский р-н, Волгоградская обл. ул. Ленина 7 тел./факс (84466) 4-66-20 / 4-66-50 e-mail: [kremensksov@rambler.ru](mailto:kremensksov@rambler.ru) Реквизиты: ИНН 3412301274, КПП 341201001, р/сч. 40204810500000000338 в ГРКЦ ГУ Банка России по Волгоградской области г. Волгоград, БИК 041806001, л\с 02976120602, ОГРН 10534550773957 выдан 28.12.2005г.

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

|  |
| --- |
| **ВЫПИСКА ИЗ РЕЕСТРА** |
| **муниципальной собственности** |
| **Кременского сельского поселения** |

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

На основании Порядка ведения органами местного самоуправления реестров муниципального имущества, которым установлены правила ведения органами местного самоуправления реестров муниципального имущества (далее-Реестр), в том числе правила внесения сведений об имуществе в реестры, общие требования к порядку предоставления информации из реестров, состав информации о муниципальном имуществе, принадлежащем на вещном праве или в силу закона органами местного самоуправления, муниципальным учреждениям, муниципальным унитарным предприятиям, иными лицами и подлежащем учету в реестрах, утвержденного Приказом Минэкономразвития Российской Федерации от 30 августа 2011 г. № 424, настоящая выписка дана в том, что объект \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(наименование объекта, место нахождения и его идентификационные признаки)

в Реестре муниципальной собственности Кременского сельского поселения не значится.

Должность руководителя, подпись, расшифровка подписи  
М.П.

Ф.И.О., номер телефона исполнителя

ПРИЛОЖЕНИЕ №3

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об объектах учета, содержащихся в реестре муниципальной собственности поселения»

**Примерная форма отказа в предоставлении документов**

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**КРЕМЕНСКОГО СЕЛЬСКОГО**

**ПОСЕЛЕНИЯ**

**КЛЕТСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**

**ВОЛГОГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ**

403574 ст. Кременская, Клетский р-н, Волгоградская обл. ул. Ленина 7 тел./факс (84466) 4-66-20 / 4-66-50 e-mail: [kremensksov@rambler.ru](mailto:kremensksov@rambler.ru) Реквизиты: ИНН 3412301274, КПП 341201001, р/сч. 40204810500000000338 в ГРКЦ ГУ Банка России по Волгоградской области г. Волгоград, БИК 041806001, л\с 02976120602, ОГРН 10534550773957 выдан 28.12.2005г.

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

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_** (наименование юридического лица либо Ф.И.О. физического лица, адрес местонахождения)

На Ваше обращение сообщаем об отказе в предоставлении запрашиваемых Вами документов на следующем основании \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(с указанием конкретного основания и ссылкой на пункт Административного регламента)

Разъясняем порядок и условия предоставления интересующей Вас информации:

Заявление в письменной форме должно содержать следующие сведения:

* полное наименование, местонахождение, фамилию, имя, отчество подписывающего лица и его полномочия (для юридического лица), фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), адрес проживания (пребывания) (для физического лица), контактные телефоны (последнее - при наличии);
* подпись заявителя или его уполномоченного представителя, с приложением подтверждающих полномочия документов;
* наименование документа, который необходимо предоставить, его количество.

Заявитель указывает в обращении способ получения результатов предоставления муниципальной услуги: лично или почтовым отправлением по адресу, указанному в обращении.

Основанием для отказа в предоставлении информации является:

1. при получении письменного заявления, в котором содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;
2. в случае если текст письменного обращения не поддается прочтению;
3. в случае если в письменном заявлении заинтересованного лица содержится вопрос, на который ему многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства.

Примечание: получение заявителем отказа в предоставлении информации не лишает его права на получение интересующей информации при условии представления обращения, оформленного в соответствии с вышеуказанными требованиями.

Должность руководителя, подпись, расшифровка подписи

*М.П.*

Ф.И.О., номер телефона и виза исполнителя

ПРИЛОЖЕНИЕ №4

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об объектах учета, содержащихся в реестре муниципальной собственности поселения»

**Примерная форма заявления о предоставлении выписки**

**из Реестра муниципального собственности администрации Кременского сельского поселения**

**(для юридических лиц)  
   
 АДМИНИСТРАЦИЯ**

**КРЕМЕНСКОГО СЕЛЬСКОГО**

**ПОСЕЛЕНИЯ**

**КЛЕТСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**

**ВОЛГОГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ**

403574 ст. Кременская, Клетский р-н, Волгоградская обл. ул. Ленина 7 тел./факс (84466) 4-66-20 /4-66-50 e-mail: [kremensksov@rambler.ru](mailto:kremensksov@rambler.ru) Реквизиты: ИНН 3412301274, КПП 341201001, р/сч. 40204810500000000338 в ГРКЦ ГУ Банка России по Волгоградской области г. Волгоград, БИК 041806001, л\с 02976120602, ОГРН 10534550773957 выдан 28.12.2005г.

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

**О предоставлении выписки из Реестра муниципального имущества**

**Кременского сельского поселения**

|  |  |
| --- | --- |
|  | Администрация Кременского сельского поселения |

Прошу предоставить выписку из Реестра муниципальной собственности администрации Кременского сельского поселения на объект(ы) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(указывается наименование объекта и др. идентификационные признаки)

расположенный(ые) по адресу:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

              (указывается адрес (месторасположение) объекта )

*Вариант 1* (необходимый вариант подчеркнуть)*:* Ответ направить почтой по адресу:\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

*Вариант 2* (необходимый вариант подчеркнуть)*:* Ответ прошу вручить лично в 30-дневный срок в месте нахождения администрации Кременского сельского поселения.

Должность руководителя, подпись, расшифровка подписи

*М.П.*

Ф.И.О. и номер телефона исполнителя

ПРИЛОЖЕНИЕ № 5

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об объектах учета, содержащихся в реестре муниципальной собственности поселения»

**Примерная форма заявления о предоставлении выписки**

**из Реестра муниципальной собственности Кременского сельского поселения**

**(для физических лиц)**

|  |  |
| --- | --- |
|  | Администрации Кременского сельского поселения  От \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,  (Ф.И.О. заявителя)  зарегистрированного по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (адрес заявителя)  телефон: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |

**Заявление о предоставлении выписки**

**из Реестра муниципальной собственности Кременского сельского поселения**

Прошу предоставить выписку из Реестра муниципальной собственности Кременского сельского поселения на бъект(ы)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(указывается наименование объекта и др. идентификационные признаки)

расположенный(ые) по адресу:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

  (указывается адрес (месторасположение) объекта)

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

*Вариант 1* (необходимый вариант подчеркнуть)*:* Ответ направить почтой по адресу:\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

*Вариант 2* (необходимый вариант подчеркнуть)*:* Ответ прошу вручить лично в 30-дневный срок в месте нахождения администрации Кременского сельского поселения.

Дата, подпись заявителя, расшифровка подписи

ПРИЛОЖЕНИЕ №6

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об объектах учета, содержащихся в реестре муниципальной собственности поселения»

**Блок-схема**

**процедуры предоставления информации об объектах учета, содержащихся в реестре муниципальной собственности**

(3.1)

Рассмотрение обращения заявителей

(3.1.1)

Заявление соответствует требованиям, указанным в пункте 2.6?

Нет

Да

(3.1.1)

Подготовка проекта ответа Администрации, содержащего отказ в предоставлении информации

(3.1)

Регистрация обращений заявителей

Подготовка Выписки из Реестра муниципальной собственности об отсутствии

в Реестре объекта учета

(3.1.2) Направление результатов муниципальной услуги Заявителю

Подготовка Выписки из Реестра муниципальной собственности о наличии

в Реестре объекта учета

(3.1.2)

Включен ли интересующий Заявителя объект в Реестр?

Да

Нет

(3.1.2)

Подписывается главой администрации

(3.1.2)

Подписывается главой Администрации