|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **ЧĂВАШ РЕСПУБЛИКИ**  **ХĔРЛĔ ЧУТАЙ РАЙОНĔ**  **ХусанушкĂнь ял**  **поселенийĔн АДМИНИСТРАЦИЙĕ** |  | **ЧУВАШСКАЯ РЕСПУБЛИКА**  **КРАСНОЧЕТАЙСКИЙ РАЙОН**  **АДМИНИСТРАЦИЯ ХОЗАНКИНСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ** |
| Й Ы Ш Ă Н У  06.02.2020 9 №  Сĕнтĕкçырми ялĕ | ПОСТАНОВЛЕНИЕ  06.02.2020 № 9  д. Санкино |



Об утверждении Административного регламента

предоставления муниципальной услуги « Выдача

выписок из Реестра муниципальной собственности»

В соответствии с Федеральными законами от 6 октября 2003 года N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в РФ", от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1.Утвердить прилагаемый Административный регламент предоставления муниципальной услуги « Выдача выписок из Реестра муниципальной собственности».

2. Настоящее постановление вступает в силу со дня официального опубликования в печатном издании «Вестник Хозанкинского сельского поселения» и подлежит размещению на официальном сайте администрации Хозанкинского сельского поселения Красночетайского района Чувашской Республики.

3. Контроль за выполнением настоящего постановления возлагаю на себя.

Глава Хозанкинского

сельского поселения Л.Г. Кузнецова

УТВЕРЖДЕН

постановлением Администрации Хозанкинского сельского поселения

от 06.02.2020 № 9

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

по предоставлению муниципальной услуги "Выдача выписок из Реестра муниципальной собственности"

**1. Общие положения**

1.1. Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги " Выдача выписок из Реестра муниципальной собственности" (далее – Административный регламент) разработан в целях повышения качества исполнения и доступности результатов предоставления муниципальной услуги, определяет срок и последовательность действий (далее - административные процедуры) при осуществлении полномочий по предоставлению сведений из реестра муниципальной собственности поселения.

1.2. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в   
соответствии с:

Конституцией Российской Федерации;

Гражданским кодексом Российской Федерации;

Федеральным законом от 6 октября 2003 г. № 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации";

Уставом Хозанкинского сельского поселения;

1.3. Муниципальная услуга предоставляется Администрацией поселения и осуществляется уполномоченным специалистом Администрации поселения (далее – специалист).

1.4. Заявителями и лицами, уполномоченными выступать от имени заявителей, при предоставлении муниципальной услуги являются юридические и физические лица (далее – заявители).

1.5. От имени юридических лиц заявления о выдачи выписки из Реестра муниципальной собственности могут подавать лица, действующие в соответствии с законом, иными правовыми актами и учредительными документами без доверенности, либо их представители, действующие на основании надлежаще оформленной доверенности.

1.6. От имени физических лиц заявления о выдачи выписки из Реестра муниципальной собственности могут подаваться лично или представителями заявителей, действующими на основании надлежаще оформленной доверенности.

1.7. Специалист, предоставляющий муниципальную услугу, (далее – уполномоченный сотрудник) предоставляет консультации:

о времени приема и выдачи документов;

о сроках предоставления муниципальной услуги;

о порядке обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги.

1.8. Муниципальная услуга предоставляется по адресу:

Почтовый адрес: 429055 Чувашская Республика, Красночетайский район, д. Санкино, ул. Ленина, дом 6

Адрес электронной почты:  [krchet-hozan@.cap.ru](mailto:%20krchet-hozan@.cap.ru)

1.9. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

2. Результат предоставления муниципальной услуги

Результатом предоставления муниципальной услуги является предоставление в письменном виде сведений о наличии или отсутствии объекта в реестре муниципальной собственности поселения.

**3. Срок предоставления муниципальной услуги**

Общий срок предоставления муниципальной услуги не должен превышать 20 календарных дней с момента регистрации поступившего заявления, необходимого для предоставления муниципальной услуги и предусмотренного настоящим Административным регламентом.

**4. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

- заявление о предоставлении сведений из реестра муниципальной собственности по форме, приведенной в приложении к настоящему Административному регламенту.

**5. Перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

Отказ в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, производится в случае, если заявление содержит ошибки, противоречивые сведения, не позволяющие установить запрашиваемую информацию.

**6. Перечень оснований для отказа в предоставлении   
муниципальной услуги**

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги – отсутствует.

**7. Требования к оборудованию мест, в которых предоставляется муниципальная услуга**

7.1. Вход в здание администрации поселения должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании, адресе, режиме работы.

7.2. Организация приема заявителей осуществляется ежедневно в соответствии с графиком приема заявителей:

понедельник – пятница - 08.00 - 17.00

перерыв на обед - 13.00-14.00

выходные дни - суббота, воскресенье.

Справочные телефоны: 88355121757

7.3. Для предоставления муниципальной услуги предлагаются места ожидания, места получения информации и места для заполнения необходимых документов. Помещения должны быть оборудованы в соответствии с санитарными правилами и нормами.

7.4. Места информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются информационными стендами, стульями и столами для возможности оформления документов.

7.5. Площадь мест ожидания зависит от количества заявителей, ежедневно обращающихся за предоставлением муниципальной услуги. Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителя и оптимальным условиям для работы уполномоченных сотрудников.

Места ожидания в очереди на представление или получение документов оборудуются стульями, кресельными секциями, скамьями.

Места для заполнения документов оборудуются стульями, столами (стойками) и обеспечиваются образцами заполнения документов, бланками заявлений.

7.6. Помещения для предоставления муниципальной услуги должны быть оборудованы пандусами, специальными ограждениями и перилами, обеспечивающими беспрепятственное передвижение и разворот инвалидных колясок (при наличии технической возможности). Глухонемым, инвалидам по зрению и другим гражданам с ограниченными физическими возможностями при необходимости оказывается соответствующая помощь.

7.7. Помещения для предоставления муниципальной услуги должны быть оборудованы информационными табличками (вывесками) с указанием номера кабинета, названия отдела или фамилии, имени, отчества и должности уполномоченного сотрудника.

7.8. Рабочие места уполномоченных сотрудников оборудуются компьютерами (один компьютер с установленными справочно-правовыми системами на каждого уполномоченного сотрудника) и оргтехникой, позволяющими своевременно и в полном объёме получать справочную информацию по правовым вопросам и организовать предоставление муниципальной услуги в полном объеме.

7.9. Уполномоченный сотрудник обязан предложить заявителю воспользоваться стулом, находящимся рядом с рабочим местом данного уполномоченного сотрудника.

7.10. В помещениях для предоставления муниципальной услуги на видном месте находятся схемы размещения средств пожаротушения и путей эвакуации в экстренных случаях заявителей и уполномоченных сотрудников.

**8. Показатели доступности и качества предоставления   
муниципальной услуги**

К показателям доступности и качества предоставления муниципальной услуги относятся:

наличие доступа заявителей к информации по вопросам предоставления муниципальной услуги в местах ее размещения;

получение заявителем информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги в сроки, установленные настоящим Административным регламентом;

исполнение уполномоченными сотрудниками административных процедур в сроки, установленные настоящим Административным регламентом;

правильное и грамотное оформление уполномоченными сотрудниками документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

**9. Административные процедуры**

9.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

предоставление муниципальной услуги при личном обращении заявителя на получение муниципальной услуги;

предоставление муниципальной услуги при письменном обращении заявителя на получение муниципальной услуги, в том числе в форме электронного документа (обращения);

9.2. Предоставление муниципальной услуги при личном обращении получателя муниципальной услуги:

9.2.1. При личном обращении муниципальная услуга предоставляется заявителю в день обращения без предварительной записи. Время ожидания заявителем в очереди для получения муниципальной услуги не должно превышать 30 минут;

9.2.2. Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является личное обращение заявителя на получение муниципальной услуги   
с заявлением к уполномоченному сотруднику , непосредственно обеспечивающему предоставление муниципальной услуги;

9.2.3. Уполномоченный сотрудник дает ответы на поставленные заявителем вопросы.

Максимально допустимое время ответа уполномоченного сотрудника на вопросы заявителя не должно превышать 15 минут;

9.2.4. В случае если заданные заявителем вопросы не входят в компетенцию уполномоченного сотрудника, то данный уполномоченный сотрудник информирует заявителя о его праве получения информации из иных источников или от органов, уполномоченных на ее предоставление.

9.2.5. В случае если заявитель желает получить дополнительную информацию, не относящуюся непосредственно к объектам недвижимого имущества, находящимся в собственности поселения, но относящуюся к вопросам муниципальной политики   
в области имущественных отношений, уполномоченный сотрудник предоставляет сведения о возможном источнике получения информации.

9.3. Предоставление муниципальной услуги при письменном обращении заявителя:

9.3.1. Основанием для начала административной процедуры является получение заявления о предоставлении муниципальной услуги в виде почтового отправления или сообщения по электронной почте;

9.3.2. Уполномоченный сотрудник, принимает, регистрирует заявление и передает его Главе поселения;

9.3.3. В случае направления заявления в виде электронного документа, подписанного электронно-цифровой подписью, уполномоченный сотрудник, распечатывает заявление, регистрирует его и передает Главе поселения;

9.3.4. Глава поселения в течение рабочего дня с момента поступления заявления рассматривает его, дает поручение и направляет заявление уполномоченному сотруднику, непосредственно обеспечивающему предоставление муниципальной услуги;

9.3.5. В случае если направленное по почте заявление не соответствует требованиям настоящего Административного регламента, то уполномоченный сотрудник готовит за подписью Главы поселения письменный отказ заявителю с разъяснением содержания выявленных недостатков и предложением принять меры по их устранению и передает отказ уполномоченному сотруднику, ответственному за делопроизводство, для возврата;

9.3.6. Уполномоченный сотрудник, ответственный за делопроизводство, фиксирует данный факт в базе данных администрации поселения, после чего заявителю выдается расписка о получении документов подтверждающую подачу заявления (приложение №4);

9.3.7. Предельный срок исполнения административной процедуры составляет пять дней;

9.3.8. Основанием для начала процедуры рассмотрения заявления является получение уполномоченным сотрудником заявления с поручением Главы поселения;

9.3.9. Уполномоченный сотрудник при рассмотрении заявления вправе обращаться к заявителю, в соответствующие муниципальные и государственные органы и организации для получения дополнительной информации, в том числе по телефону или электронной почте. При этом заявитель вправе устно или   
в письменной форме предоставить соответствующую информацию;

9.3.10. В завершение процедуры уполномоченный сотрудник готовит проект письма заявителю с информацией о нахождении или отсутствии объекта в реестре муниципальной собственности.

Срок подготовки ответа на письменное обращение, включая обращение, полученное с использованием средств электронной почты, не должен превышать 20 дней с момента регистрации обращения;

9.3.11. Проект письма подписывается Главой поселения, в случае несогласия возвращается на доработку уполномоченному сотруднику   
с указанием конкретных причин;

9.3.12. Устранение причин возврата проекта письма, его повторное направление на подпись производятся в сроки, исключающие возможность нарушения срока предоставления муниципальной услуги.

9.4. Время ожидания заявителем в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должно превышать 20 минут. Регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги осуществляется в присутствии заявителя в течение 10 минут.

**10. Порядок и форма контроля за предоставлением муниципальной услуги**

10.1. Глава поселения осуществляют текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги.

10.2. Текущий контроль осуществляется путем проведения, уполномоченными Главой поселения, лицами проверок соблюдения нормативных правовых актов Российской Федерации, Чувашской Республики, муниципальных правовых актов поселения, а также требований настоящего Административного регламента.

10.3. В ходе текущего контроля проводятся проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги уполномоченными сотрудниками.

10.4. Проверки могут быть плановыми, внеплановыми, комплексными (рассматриваются все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги) и тематическими (рассматриваются отдельные вопросы), а также проверки по обращению заявителя. Плановые и внеплановые проверки проводятся в порядке установленном действующим федеральным законодательством и принимаемыми во исполнение его нормативными правовыми актами поселения.

10.5. Результаты проверки оформляются в виде акта (справки), в которой отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

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

10.7. Уполномоченные сотрудники несут персональную ответственность за соблюдение сроков и последовательности совершения административных процедур. Персональная ответственность уполномоченных сотрудников закрепляется в их должностных инструкциях. В случае выявленных нарушений уполномоченный сотрудник несет дисциплинарную ответственность в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, а также административную ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации и Чувашской Республики об административных правонарушениях.

**11. Порядок обжалования действий (бездействия) уполномоченных сотрудников, а также принимаемых решений при предоставлении муниципальной услуги**

11.1. Заявители имеют право на обжалование действий (бездействия) уполномоченных сотрудников, а также принимаемых решений при предоставлении муниципальной услуги, на основании настоящего Административного регламента в досудебном и судебном порядке.

11.2. При досудебном обжаловании действий (бездействия) уполномоченного сотрудника и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги, заявители обращаются в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в администрацию Хозанкинского сельского поселения в адрес главы поселения – на действия (бездействие) подчиненных ему уполномоченных сотрудников.

11.3. Жалоба, поступившая в администрацию Хозанкинского сельского поселения подлежит рассмотрению в течение 15 календарных дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа администрации Хозанкинского сельского поселения в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

11.4. Предметом досудебного обжалования являются:

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

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Чувашской Республики, муниципальными правовыми актами администрации Хозанкинского сельского поселения для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Чувашской Республики, муниципальными правовыми актами администрации Хозанкинского сельского поселения 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, законами и иными нормативными правовыми актами Чувашской Республики, муниципальными правовыми актами.

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

7) отказ администрации Хозанкинского сельского поселения, должностного лица администрации Хозанкинского сельского поселения в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

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

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

10) требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги.

11.5. 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, муниципального служащего;

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

11.6. Заявитель по письменному запросу может получить любую информацию и документы, находящиеся в распоряжении администрации поселения, необходимые для обоснования и рассмотрения жалобы.

11.7. Если ответ по существу поставленного в обращении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих персональные данные другого лица, заявителю, направившему обращение, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нём вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

11.8. Если в результате рассмотрения жалоба признана обоснованной, принимается решение об удовлетворении требований заявителя и применении мер ответственности к уполномоченному сотруднику, допустившему нарушения в ходе предоставления муниципальной услуги, которые повлекли за собой жалобу заявителя. Заявителю направляется письменное сообщение о принятом решении и действиях, осуществлённых в соответствии с принятым решением.

Приложение 1

к Административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги "Выдача выписки из Реестра муниципальной собственности"

|  |  |
| --- | --- |
|  | Главе Администрации Хозанкинского сельского поселения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ от\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (Ф.И.О., паспортные данные, адрес места жительства заявителя)  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (наименование, место нахождения юридического лица,  Ф.И.О. руководителя)  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (по доверенности в интересах)  контактный телефон \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |

Заявление

о выдаче выписки из Реестра муниципальной собственности

Прошу предоставить сведения о наличии либо отсутствии в реестре

муниципального имущества

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

(наименование объекта)

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

(место нахождения объекта)

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

(характеристики, идентифицирующие объект)

О принятом решении прошу информировать меня \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(указывается способ информирования)

"\_\_\_\_"\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_\_г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись заявителя)

Я, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, даю согласие на обработку моих персональных данных в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(собственноручная подпись заявителя)

Приложение 2

к Административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги "Выдача выписки из Реестра муниципальной собственности»

Главе администрации Хозанкинского

сельского поселения

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

от\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**ОБРАЗЕЦ**

**ЖАЛОБЫ НА ДЕЙСТВИЕ (БЕЗДЕЙСТВИЕ)** **ДОЛЖНОСТНОГО ЛИЦА**

Исх. от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ N \_\_\_\_

**Жалоба**

\* Полное наименование юридического лица, Ф.И.О. физического лица\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\* Местонахождение юридического лица, физического лица \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фактический адрес)

Телефон: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Адрес электронной почты: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Код учета: ИНН \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\* Ф.И.О. руководителя юридического лица \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\* на действия (бездействие):

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

(наименование органа или должность, ФИО должностного лица органа)

\* существо жалобы:

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

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

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

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

(краткое изложение обжалуемых действий (бездействия), указать основания, по которым лицо, подающее жалобу, не согласно с действием (бездействием) со ссылками на пункты регламента)

поля, отмеченные звездочкой (\*), обязательны для заполнения.

Перечень прилагаемой документации

МП

(подпись руководителя юридического лица, физического лица)

Приложение 3

к Административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги "Выдача выписки из Реестра муниципальной собственности"

### 

**ОБРАЗЕЦ**

**РЕШЕНИЯ АДМИНИСТРАЦИИ ХОЗАНКИНСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ ПО ЖАЛОБЕ НА ДЕЙСТВИЕ (БЕЗДЕЙСТВИЕ) ДОЛЖНОСТНОГО ЛИЦА**

Исх. от \_\_\_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_\_\_\_\_

РЕШЕНИЕ

по жалобе на решение, действие (бездействие)

органа или его должностного лица

Наименование органа или должность, фамилия и инициалы должностного лица органа, принявшего решение по жалобе: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Наименование юридического лица или Ф.И.О. физического лица, обратившегося с жалобой \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Номер жалобы, дата и место принятия решения: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Изложение жалобы по существу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

Изложение возражений, объяснений заявителя: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

УСТАНОВЛЕНО:

Фактические и иные обстоятельства дела, установленные органом или должностным лицом, рассматривающим жалобу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

Доказательства, на которых основаны выводы по результатам рассмотрения жалобы:

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

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

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

Законы и иные нормативные правовые акты, которыми руководствовался орган или должностное лицо при принятии решения, и мотивы, по которым орган или должностное лицо не применил законы и иные нормативные правовые акты, на которые ссылался заявитель -

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

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

На основании изложенного РЕШЕНО:

1. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(решение, принятое в отношении обжалованного

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

действия (бездействия), признано правомерным или неправомерным полностью

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

или частично или отменено полностью или частично)

2.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(решение принято по существу жалобы, - удовлетворена или не удовлетворена полностью или частично)

3. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(решение либо меры, которые необходимо принять в целях устранения допущенных нарушений, если они не были приняты до вынесения решения по жалобе)

Настоящее решение может быть обжаловано в суде, арбитражном суде.

Копия настоящего решения направлена по адресу\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

(должность лица уполномоченного, (подпись) (инициалы, фамилия)

принявшего решение по жалобе)

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

Приложение 4

к Административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги "Выдача выписки из Реестра муниципальной собственности"

**РАСПИСКА**

в принятии документов для предоставления муниципальной услуги

"Выдача выписки из Реестра муниципальной собственности"

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

(Ф.И.О. заявителя, наименование юридического лица, сдавшего документы)

Проживающего (находящегося) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(адрес лица, сдавшего документы) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

которым представлены следующие документы: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

№ п/п, наименование документов \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Количество документов \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Количество листов в документах \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

в том числе:

подлинники \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

копии \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(Должность, Ф.И.О. должностного лица, принявшего документы) (подпись) (дата)