

**РЕСПУБЛИКА КАРЕЛИЯ**

**АДМИНИСТРАЦИЯ БОРОВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 27 февраля 2015 года № 12

пос.Боровой

|  |
| --- |
| **Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача выписок из реестра муниципального имущества»** |

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", Распоряжением Администрации Боровского сельского поселения от 27 февраля 2015 года № 6 «Об утверждении Перечня муниципальных услуг, предоставляемых Администрацией Боровского сельского поселения, в новой редакции», на основании Устава муниципального образования «Боровское сельское поселение»

**Администрация Боровского сельского поселения ПОСТАНОВЛЯЕТ**:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги **«Выдача выписок из реестра муниципального имущества»** (прилагается).

2. Опубликовать настоящее постановление в Вестнике МО «Боровское сельское поселение, разместить на официальном сайте муниципального образования «Боровское сельское поселение» **(**[**http://borovskoesp**](http://borovskoesp)**.ru).**

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на Заместителя Главы Администрации Боровского сельского поселения Яковенко Т.И.

Глава Администрации

Боровского сельского поселения Л.В. Мостайкина

УТВЕРЖДЕН

Постановлением Администрации

Калевальского городского поселения

от 27.02.2015г. № 12

**Административный регламент**

**по предоставлению муниципальной услуги**

**«Выдача выписок из реестра муниципального имущества»**

1. **Предмет регулирования регламента**

Предметом регулирования регламента является порядок выдачи выписок из реестра муниципального имущества (далее - муниципальная услуга)

1. Описание заявителей

2. Муниципальная услуга предоставляется в отношении физических лиц (граждан Российской Федерации, иностранных граждан, лиц без гражданства), юридических лиц, в том числе иностранных (зарегистрированных в Российской Федерации в установленном законодательством порядке), а также индивидуальных предпринимателей, обратившихся лично (и (или) через законных представителей).

3. Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги.
 3.1. Информация о месте нахождения и графике работы исполнителя муниципальной услуги:
          Адрес: 186910, Калевальский район, п. Боровой,  ул. Школьная, дом 7

График работы Администрации Боровского сельского поселения:

понедельник-четверг с 8-30 до 17-00

пятница с 8-30 до 14-30

перерыв – с 13.00 до 14.00,

выходные дни – суббота, воскресенье.

График приема граждан: понедельник, четверг

* 1. Справочные телефоны: 8 (81454) 56185, 56785 (телефон/факс);

3.3.Адрес официального сайта муниципального образования «Боровское сельское поселение» **(**[**http://borovskoesp.ru**](http://borovskoesp.ru)**)**

3.4.Порядок получения информации заявителем по вопросам предоставления муниципальной услуги: Информация о порядке предоставления муниципальной услуги может быть предоставлена заявителям: непосредственно в Администрации; с использованием средств телефонной связи и электронной почты; по письменному обращению граждан в Администрацию; на информационных стендах в помещении Администрации;
 в сети Интернет на официальном сайте Боровского сельского поселения.
При ответах на телефонные звонки  граждан специалисты подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок. При устном личном обращении заявитель информируется в режиме общей очереди в дни приема специалистов, уполномоченных для информирования. Письменные обращения и обращения получателей услуг посредством электронной почты по вопросам о порядке, способах и условиях предоставления муниципальной услуги рассматриваются специалистами с учетом времени подготовки ответа заявителю в срок, установленный действующим законодательством для рассмотрения заявлений и обращений граждан, с момента регистрации обращения. В любое время с момента приема документов, указанных в 2.6. настоящего Административного регламента, заявитель имеет право на получение сведений о прохождении процедуры предоставления муниципальной услуги при помощи телефона, средств Интернета, электронной почты или посредством личного посещения Администрации.
Для получения сведений о прохождении процедур по представлению муниципальной услуги заявителем указываются (называются) дата и входящий номер, указанные в полученном заявителем втором экземпляре заявления. Заявителю предоставляются сведения о том, на каком этапе (в процессе какой административной процедуры) находится представленный им пакет документов.

**II. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

2.1. Наименование муниципальной услуги

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача выписок из  реестра муниципального имущества»  (далее -  Административный регламент) разработан в целях повышения  качества и доступности предоставления муниципальной услуги, создания комфортных условий для получателей муниципальной услуги (далее - заявители), и  определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) должностных лиц Администрации Боровского сельского поселения при осуществлении полномочий по предоставлении муниципальной услуги.

2.2. Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу.
     Муниципальную услугу предоставляет Администрация Боровского сельского поселения.
      2.3.Результат предоставления муниципальной услуги.
     Результатом предоставления муниципальной услуги является:
- выписка из реестра муниципального имущества Боровского сельского поселения;
- письмо о мотивированном отказе в предоставлении выписки из  реестра муниципального имущества Боровского сельского поселения;

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

    Продолжительность предоставления муниципальной услуги составляет 30 календарных дней с даты регистрации письменного заявления о предоставлении выписки из реестра муниципального имущества Боровского сельского поселения.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги
     Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми, правовыми актами:

•    Конституция Российской Федерации;

•    Гражданский кодекс Российской Федерации;

•    Федеральный закон от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений

граждан Российской Федерации";

•    Федеральный закон от 06 октября 2003 года №131-ФЗ «Об общих принципах организации

местного самоуправления в Российской Федерации;

•    Федеральный закон от 21 июля 1997 года № 122-ФЗ «О государственной регистрации прав

на недвижимое имущество и сделок с ним»;

•    Устав муниципального образования «Боровское сельское поселение»;

•    Положение «о порядке управления и распоряжения муниципальной собственностью

муниципального образования «Боровское сельское поселения».

2.6. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.
2.6.1. Для получения муниципальной услуги в Администрацию заявителями представляются

следующие документы:

а) для физического лица:

- заявление (Приложение № 1 к настоящему Административному регламенту);

- копия документа, удостоверяющего личность заявителя.

б) для юридического лица:

- заявление (Приложение № 2 к настоящему Административному регламенту);

- копии Устава (Положения) и свидетельства о государственной регистрации для юридического лица или копия свидетельства о регистрации индивидуального предпринимателя;
- копия документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя.
В случае, если для предоставления муниципальной услуги необходимо представление документов и информации об ином лице, не являющемся заявителем, при обращении за получением муниципальной услуги заявитель дополнительно представляет документы, подтверждающие наличие согласия указанных лиц или их законных представителей на обработку персональных данных указанных лиц, а также полномочие заявителя действовать от имени указанных лиц или их законных представителей. Указанные документы могут быть представлены, в том числе в форме электронного документа. Специалист не вправе требовать от заявителя представления документов, не предусмотренных настоящим Административным регламентом.
2.6.2. Копии документов, указанных в пункте 2.6.1. настоящего Административного регламента, за исключением заявления, представляются вместе с оригиналами. После сличения оригинала документа и его копии к делу приобщается копия документа, а оригинал возвращается заявителю.

2.6.3. Копии документов, указанных в пункте 2.6.1. настоящего Административного регламента, должны быть пронумерованы, заверены подписью заинтересованного лица либо подписью руководителя и печатью организации (индивидуального предпринимателя), представляющего документы, в случае отсутствия печати – подписью с расшифровкой.
2.7. Перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

Основаниями для отказа в приеме документов необходимых для предоставления   муниципальной услуги являются:

- представление документов лицом, не наделенным соответствующими полномочиями.

 - наличие в представленных документах исправлений, серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание.

   2.8. Перечень оснований  для отказа в предоставлении муниципальной услуги.
Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:
- непредставление документов, определенных пунктом 2.6. настоящего Административного регламента;
- неполные сведения, содержащиеся в заявлении;
- недостоверность сведений, содержащихся в заявлении.
2.9. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении           муниципальной услуги
2.9.1. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.
2.9.2.Информация о предоставлении муниципальной услуги предоставляется бесплатно.
2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги.
 Время ожидания в очереди при личном обращении заявителя в Администрацию  при подаче и получении документов не должно превышать 30 минут.
2.11. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги
Письменные обращения заявителей подлежат обязательной регистрации в день их поступления.
Обращения заявителей, поступившие позже 17 часов, а в предпраздничные дни – после 16 часов, регистрируются датой следующего рабочего дня.
2.12. Требования к помещениям, в которых  предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.12.1. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга.
Помещения, выделенные для предоставления муниципальной услуги, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам, оборудованы противопожарной системой и средствами пожаротушения, удобной для хранения документов мебелью, оснащены компьютерной и оргтехникой, должны обеспечивать комфортное пребывание посетителей и исполнителей муниципальной услуги.

Помещение снабжается табличками с указанием фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего предоставление муниципальной услуги.
2.12.2. Требования к местам ожидания.

Места ожидания на предоставление муниципальной услуги оборудуются стульями в коридоре Администрации Боровского сельского поселения.

2.12.3 Требования к местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги.
Место для приема заявителя должно быть снабжено стулом, иметь место для письма и раскладки документов, канцелярские принадлежности.
2.12.4. Требования к информационным стендам.
Информационные стенды оборудуются для заинтересованных лиц в доступном месте в помещениях Администрации. Информационные стенды должны содержать: перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги; образцы оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.
Тексты материалов печатаются удобным для чтения шрифтом, основные моменты, наиболее важные места выделяются.

2.12.5. В целях обеспечения конфиденциальности сведений о заявителе должностным лицом одновременно ведется прием только одного заявителя.
2.13. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

Основными показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

     - достоверность предоставляемой информации;

        - четкость изложения информации;

       - полнота информирования;

       - наглядность форм предоставляемой информации;

       - удобство и доступность получения информации;

       - оперативность предоставления информации;

       - соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;

      - отсутствие обоснованных жалоб по предоставлению муниципальной услуги.
2.14. Особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме**.**

В электронном виде услуга предоставляется путем размещения информации о порядке и условиях ее предоставления на портале государственных и муниципальных услуг Республики Карелия (service.karelia.ru) и на официальном сайте Боровского сельского поселения **(**[**http://borovskoesp**](http://borovskoesp)**.ru)**.

**III. Административные процедуры.**

3.1. Юридическим фактом для начала предоставления муниципальной услуги является подача в Администрацию заявления с приложением документов, предусмотренных подпунктом 2.6.1. Административного регламента от заявителя. Последовательность административных процедур, выполняемых при предоставлении муниципальной услуги, представлено в блок-схеме в Приложении №3 к настоящему административному регламенту.
3.1.1 Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:
- прием заявления и  документов;

- рассмотрение заявления;

- оформление выписки из Реестра муниципального имущества Боровского сельского поселения или оформление отказа в предоставлении муниципальной услуги.
  3.2. Прием заявления и документов.

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является личное обращение заявителя (его представителя, доверенного лица) с предоставлением  комплекта документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги в Администрацию.
3.2.2. Специалист, уполномоченный на прием заявлений, устанавливает предмет обращения, устанавливает личность заявителя, проверяет документ, удостоверяющий личность, полномочия  заявителя, в том числе полномочия  представителя  правообладателя действовать от его имени.

3.2.3. Специалист, уполномоченный на прием заявлений, проверяет наличие всех  документов,  необходимых для подачи заявления и наличие всех документов, исходя из соответствующего перечня (перечней) документов, представляемых на предоставление муниципальной услуги.

3.2.4. Специалист, уполномоченный на прием заявлений, проверяет соответствие представленных документов требованиям, определяемым настоящего Регламента.
3.2.5. При установлении фактов отсутствия необходимых документов, несоответствия представленных документов требованиям, указанным в  настоящем Регламенте, специалист, уполномоченный на прием заявлений, уведомляет заявителя о наличии препятствий для предоставления муниципальной услуги, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков представленных документов и предлагает принять меры по их устранению:
- при согласии заявителя устранить препятствия специалист, уполномоченный на прием заявлений, возвращает представленные документы;

- при несогласии заявителя устранить препятствия специалист, уполномоченный на прием заявлений, обращает его внимание, что указанное обстоятельство может препятствовать предоставлению муниципальной услуги.

3.2.6. Заявление заполняется в простой письменной форме  в присутствии специалиста, уполномоченного на прием заявлений (приложение №1, №2).
3.2.7. Общий максимальный срок приема документов от заявителей не может превышать 15 минут при приеме документов.

3.2.8. Специалист, в компетенцию которого входит прием, обработка, регистрация и распределение поступающей корреспонденции, осуществляет регистрацию заявления.

3.3. Рассмотрение заявления

3.3.1. Основанием для начала действия является зарегистрированное заявление с прилагаемыми документами.
Рассмотрение документов, представленных заявителем, осуществляет  Глава Администрации Боровского сельского поселения (далее – Глава) или лицо, его замещающее, с целью передачи пакета документов  специалисту Администрации для предоставления  муниципальной  услуги.
3.3.2. Поручения и принятые Главой решения отражаются  в резолюции на заявлении заявителя.
 Резолюция Главы налагается не позднее дня, следующего за днём поступления документов.
3.3.3. Заявление с резолюцией адресуется специалисту Администрации для организации работы по предоставлению  муниципальной  услуги

3.3.4. Дальнейшее рассмотрение документов с резолюцией Главы осуществляет специалист  Администрации, ответственный за подготовку документов, и передачи ему на исполнение представленных документов.

3.3.5.Документы с резолюцией Главы передаются специалисту Администрации в течение дня, следующего за днём получения документов.

3.3.6. Специалист Администрации, ответственный за подготовку документов по предоставлению (отказу) муниципальной услуги, проверяет наличие всех необходимых документов и соответствие их требованиям настоящего Административного регламента.
3.3.7. Специалист Администрации   удостоверяется, что:
- отсутствуют противоречия между заявлением, представленным заинтересованным лицом и образцом заявления, предусмотренным Административным регламентом;
- документы скреплены печатями, имеют надлежащие подписи сторон или определенных законодательством должностных лиц;

- тексты документов написаны разборчиво;

- фамилии, имена и отчества физических лиц, адреса их мест жительства написаны полностью;
- в документах нет подчисток, приписок и зачеркнутых слов;

- документы исполнены не карандашом;

- документы не имеют серьёзных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;

- представленные учредительные документы (устав, положение) и документы, подтверждающие полномочия представителя заявителя дают право на получение выписки из реестра.
3.3.8. Специалист Администрации по результатам рассмотрения документов принимает решение о предоставлении  муниципальной  услуги:

- оформление выписки из реестра  муниципального  имущества   Боровского сельского поселения;
- приостановление предоставления  муниципальной  услуги;

- отказ в предоставлении   муниципальной  услуги.
3.3.9. В случае выявления несоответствия заявления и иных документов перечню, установленному настоящим Административным регламентом, или возникновения сомнений в достоверности представленных данных заявителю в течение 5 (пяти) рабочих дней со дня поступления заявления в Администрацию сообщается по телефону о приостановлении рассмотрения документов, об имеющихся недостатках и способах их устранения.
     3.3.10. Далее специалист  Администрации осуществляет проверку на наличие сведений в реестре  муниципального  имущества  Боровского сельского поселения.
При наличии запрашиваемых сведений специалистом Администрации готовиться проект выписки из реестра муниципального имущества Боровского сельского поселения. В случае отсутствия запрашиваемых сведений в Реестре муниципального имущества Боровского сельского поселения специалистом Администрации готовиться проект письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Максимальное время, затраченное специалистом на административные действия, не должно превышать 3 (трех) дней.

3.4. Оформление выписки из Реестра муниципального имущества Боровского сельского поселения или оформление отказа в предоставлении муниципальной услуги.
3.4.1. Основанием для начала действия является полный пакет документов, предусмотренных подпунктом 2.6.1. настоящего Административного регламента (неполный пакет документов или отсутствие сведений в реестре имущества Боровского сельского поселения).
3.4.2. При выявлении недостатков в документах и согласии заявителя устранить недостатки в течение 5 (пяти) рабочих дней специалист Администрации формирует перечень выявленных препятствий для предоставления муниципальной услуги в 2 (двух) экземплярах, и передает его заявителю для подписания. Первый экземпляр перечня выявленных препятствий вместе с представленными документами передается заявителю, второй остаётся у специалиста Администрации.
В случае, если заявитель не устраняет недостатки в течение не более 5 (пяти) рабочих дней, специалист Администрации подготавливает проект письма об отказе (прекращении) предоставления муниципальной услуги в 3 (трех) экземплярах в соответствии с настоящим Административным регламентом и передает его Главе.
3.4.3. В случае отсутствия причин для отказа (прекращения) или приостановления предоставления муниципальной услуги и наличия в  Реестре запрашиваемой информации специалист готовит проект выписки из Реестра муниципального имущества  Боровского сельского поселения в  3 (трех) экземплярах. Максимальное время, затраченное специалистом на административные действия не должно превышать 1 (одного) дня.
3.4.4. Подготовленный специалистом Администрации, ответственным за выдачу выписок из реестра, проект выписки из реестра в 3 (трех) экземплярах или письма об отказе в 3 (трех) экземплярах передается на проверку и согласование Главе.
3.4.5. Глава осуществляет проверку проекта выписки из реестра или письма об отказе.
В случае отсутствия каких-либо замечаний, Глава визирует проект выписки из реестра (3 экземпляра) или письма об отказе (3 экземпляра).
В случае выявления каких-либо замечаний Глава возвращает проекты документов специалисту Администрации, ответственному за подготовку документов, на доработку.
Проверка документов Главой осуществляется в течение 2 (двух) дней с даты их поступления.
3.4.6. Глава, рассмотрев полученные документы, подписывает выписку из Реестра или письмо об отказе  предоставления услуги.

3.4.7. Подписанная Главой выписка из Реестра или письмо об отказе передается на регистрацию специалисту, ответственному за регистрацию исходящей корреспонденции.
3.4.8. Специалист, ответственный за регистрацию исходящей корреспонденции:
- вносит запись в журнал регистрации исходящей корреспонденции;
- проставляет на выписке из Реестра или письме об отказе исходящий номер и дату;
- передает выписку из реестра или письмо об отказе специалисту отдела, ответственному за выдачу выписок из Реестра;

- извещает заявителя по телефону о завершении оформления документов.
3.4.9. Выписка из Реестра или письмо об отказе подлежат передаче специалистом, ответственным за регистрацию исходящей корреспонденции, получателю услуги под роспись или направлению по почте на адрес заявителя услуги.
3.4.10. При обращении получателя услуги за получением ответа специалист, ответственный за регистрацию исходящей корреспонденции:

- устанавливает личность и правомочность заявителя услуги;
- подшивает первый экземпляр выписки из реестра (письма об отказе) в дело с обязательным приложением к нему заявления на выдачу выписки;
- передает заявителю услуги выписку из Реестра или письмо об отказе под роспись.
3.4.11. В случае если документы, подлежащие выдаче, не будут получены заявителем в течение 5 (пяти) дней после его извещения специалистом, ответственный за регистрацию исходящей корреспонденции по телефону, то данные документы в порядке делопроизводства отправляются заявителю по почте.

Максимальное время, затраченное на административную процедуру, не должно превышать 1 (одного) дня.

**IV. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА**

1. Текущий контроль за принятием решений, соблюдением и исполнением положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляется Главой Администрации Боровского сельского поселения непосредственно при предоставлении услуги, а также путем организации проведения проверок в ходе предоставления муниципальной услуги. По результатам проверок дает указания по устранению выявленных нарушений и контролирует их исполнение.

Текущий контроль может включать рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заинтересованных лиц, содержащие жалобы на решения (действия, бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги.

2. Оценка качества предоставления муниципальной услуги, последующий контроль за исполнением Административного регламента осуществляется уполномоченным Главой Администрации Боровского сельского поселения лицом и включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заинтересованных лиц, оформление актов проверок, подготовку предложений по повышению качества предоставления услуги и недопущению выявленных нарушений.

Плановые проверки качества предоставления муниципальной услуги, исполнения Административного регламента осуществляются в соответствии с графиком проверок, но не реже чем раз в два года.

Внеплановые проверки могут осуществляться по поручению главы Администрации Боровского сельского поселения или при наличии жалоб на исполнение Административного регламента.

3. По результатам проверок лица, допустившие нарушение Административного регламента, могут быть привлечены к дисциплинарной ответственности в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, законодательством о муниципальной службе.

За неправомерные решения (действия, бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, являющиеся административными правонарушениями или преступлениями, виновные лица могут быть привлечены к административной или уголовной ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4. Граждане вправе обжаловать решения (действия, бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, в порядке, установленном разделом статьей 5 Административного регламента.

**V. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, А ТАКЖЕ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ, МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИ**Х

1. Заявитель имеет право на судебное и досудебное (внесудебное) обжалование решений (действий, бездействия), принимаемых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги.

2. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования могут быть решения (действия, бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги.

3. Заявитель вправе по письменному заявлению получить в администрации информацию и документы, необходимые для обоснования и рассмотрения жалобы.

4. Жалоба для рассмотрения в досудебном (внесудебном) порядке направляется главе Администрации Боровского сельского поселения

Жалоба гражданина рассматривается в соответствии с Федеральным законом от 02.05.2006 N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации

5. Получатель муниципальной услуги вправе оспорить решения, действия (бездействие), принятые (осуществленные) в ходе предоставления муниципальной услуги, путем подачи соответствующего заявления в суд в порядке, предусмотренном законодательством о гражданском судопроизводстве.

**Приложение № 1**

 к Административному регламенту

Главе Администрации Боровского сельского поселения

От\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

проживающего (ей) по адресу: \_\_\_\_\_\_\_

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

паспорт \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

выдан \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

тел.*\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

**физического лица на выдачу выписки из реестра муниципального**

**имущества Боровского сельского поселения**

Прошу предоставить выписку из реестра муниципального имуществаБоровского сельского поселения

на \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (наименование объекта и иные индивидуализирующие характеристики объектов)

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

 (место нахождения, пользователь запрашиваемого объекта)

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

Выписка из реестра муниципального имущества Боровского сельского поселения необходима для предоставления \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

 (организация, куда необходима

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

выписка из реестра)

Дата: Подпись:

 **Приложение № 2**

 к Административному регламенту

Главе Администрации Боровского сельского поселения

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

 наименование юридического лица (полностью),

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

 ИНН юридический адрес (почтовый адрес)

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

 контактные телефоны, факс, документ,

подтверждающий полномочия доверенного лица

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

 (наименование, номер, дата)

«\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ №\_\_\_\_\_\_

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

**юридического лица на выдачу выписки из реестра муниципального**

**имущества Боровского сельского поселения**

Прошу предоставить выписку из реестра муниципального имущества Боровского сельского поселения на \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование объекта и иные индивидуализирующие характеристики объектов)

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

 (место нахождения, пользователь запрашиваемого объекта)

Выписка из реестра муниципального имущества Боровского сельского поселения необходима для предоставления\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ .

 (организация, куда необходима выписка из реестра)

Дата: Подпись:

###  Приложение № 3

к Административному регламенту

БЛОК – СХЕМА ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТИ ДЕЙСТВИЙ

**нет**

Наличие всех документов, отсутствие исправлений и повреждений, правильность заполнения заявления, соответствие копий и оригиналов документов

**да**

Подготовка выписки из Реестра муниципального имущества Боровского сельского поселения

Рассмотрение заявлений

Проверка документов на соответствие требованиям, установленным законодательством

Оформление отказа

 Прием и регистрация заявления с приложением документов

Уведомление об отказе