**Администрации Черновского сельского поселения**

Большесосновского муниципального района

Пермского края

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

13.12.2013 № 104

|  |  |
| --- | --- |
| **Об утверждении Административного****регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача выписок из реестра муниципального имущества муниципального образования Черновское сельское поселение»** |  |

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 9 февраля 2009 года № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления», постановлением администрации Черновского сельского поселения от 23.05.2013г. № 53 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов Черновского сельского поселения», администрация Черновского сельского поселения

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача выписок из реестра муниципального имущества муниципального образования Черновское сельское поселение» (прилагается).

2. Постановление подлежит обнародованию в установленном порядке.

3. Контроль исполнения настоящего Постановления возложить на специалиста по вопросам земельно-имущественных отношений и градостроительству Быкову С.В.

Глава Черновского сельского поселения Кулаков С.М.

Приложение

 к Постановлению

 администрации Черновского сельского поселения

от 13.12.2013г. № 104

**административный регламент**

**предоставления муниципальной услуги**

 **«Выдача выписок из реестра муниципального имущества муниципального образования Черновское сельское поселение»**

 **1. Общие положения**

 1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача выписок из реестра муниципального имущества муниципального образования Черновское сельское поселение» (далее – административный регламент) разработан в целях повышения качества и эффективности исполнения вышеуказанной муниципальной услуги, организации общедоступных процедур и определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при предоставлении муниципальной услуги.

1.2. Право на получение муниципальной услуги имеет физическое или юридическое лицо (за исключением государственных органов и их территориальных органов, органов государственных внебюджетных фондов и их территориальных органов, органов местного самоуправления) либо их уполномоченные представители (далее – Заявители).

1.3. Информация о муниципальной услуге внесена в Перечень муниципальных услуг, оказываемых администрацией Черновского сельского поселения.

**2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Выдача выписок из реестра муниципального имущества муниципального образования Черновское сельское поселение» (далее – муниципальная услуга).

2.2. Информация по всем вопросам, касающимся муниципальной услуги, предоставляется вадминистрацию Черновского сельского поселениянаходящуюся по адресу: с. Черновское, ул. Октябрьская, 10 Большесосновского района, Пермского края.

Контактные телефоны: 8(34257) 2-31-80*.*

Электронная почта e-mail: acspos@yandex.ru

График работы: с 9.00 до 17.00

Перерыв с 13.00 до 14.00

Выходной – суббота, воскресенье.

Муниципальная услуга предоставляется специалистом администрации Черновского сельского поселения, ответственным за её предоставление (далее – Специалист).

2.3. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Гражданским кодексом Российской Федерации;

- УказПрезидента Российской Федерации от 07.05.2012 N 601 "Об основных направлениях совершенствования системы государственного управления";

- Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

- Федеральным законом от 09.02.2009 № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления»;

- Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

- Положением о порядке управления и распоряжения муниципальной собственностью Черновского сельского поселения, утвержденным решением Совета депутатов Черновского сельского поселения от 03.04.2009г № 32.

2.4. Конечным результатом предоставления муниципальной услуги является получение Заявителем выписки из реестра муниципального имущества муниципального образования Черновское сельское посление (далее – выписка из реестра), либо мотивированный отказ в предоставлении выписки из реестра.

2.5. Для получения муниципальной услуги Заявитель самостоятельно предоставляет заявление (приложения №1, №2 к административному регламенту), которое должно содержать следующую информацию:

2.5.1. Для юридических лиц:

- полное наименование Заявителя - юридического лица;

- юридический и почтовый адрес Заявителя - юридического лица;

- фамилия, имя, отчество руководителя (уполномоченного представителя) Заявителя - юридического лица;

- сведения о документах, уполномочивающих представителя Заявителя – юридического лица подавать от его имени заявление;

- номер контактного телефона (при наличии);

- адрес электронной почты (при наличии);

- суть заявления;

- способ направления ответа Заявителю – юридическому лицу;

- личная подпись руководителя Заявителя - юридического лица (его уполномоченного представителя) и дата.

2.5.2. Для физических лиц:

- фамилия, имя, отчество Заявителя;

- сведения о месте жительства Заявителя (Заявителей) (регистрации) - физического лица;

- сведения о документах, уполномочивающих представителя Заявителя (Заявителей) подавать от его (их) имени заявление, если с заявлением обращается представитель Заявителя (Заявителей);

- номер контактного телефона (при наличии);

- адрес электронной почты (при наличии);

- суть заявления;

- способ направления ответа Заявителю (Заявителям);

- личная подпись Заявителя (Заявителей) либо его (их) уполномоченного представителя) и дата.

Заявление направляется или предоставляется Заявителем в администрацию Черновского сельского поселения адресу: с. Черновское, ул. Октябрьская, 10, Большесосновского района, Пермского края, 617090.

2.6. Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги является отсутствие информации о почтовом адресе, фамилии, имени, отчестве физического лица, наименовании юридического лица.

2.7. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.8. Срок предоставления муниципальной услуги

Общий срок предоставления муниципальной услуги не должен превышать 10 дней со дня регистрации заявления.

Время ожидания в очереди заинтересованного лица при обращении за консультацией не может превышать 20 минут. Приём Заявителей ведется без предварительной записи.

Продолжительность консультации по телефону не должна превышать 10 минут.

2.9. Требования к помещениям

2.9.1. Требования к помещению, в котором предоставляется услуга

Помещение, в котором предоставляется услуга, должно соответствовать Санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам «Гигиенические требования к персональным электронно-вычислительным машинам и организации работы» СанПиН 2.2.2/2.4.1340-03, введенным в действие постановлением Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 03.06.2003 № 118. Помещение оборудуется противопожарной системой и средствами пожаротушения, системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации, системой охраны.

Помещение для непосредственного взаимодействия должностного лица, ответственного за предоставление муниципальной услуги, с Заявителями организовано в виде кабинета. Кабинет приема Заявителей оборудован информационной табличкой с указанием номера кабинета; фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего предоставление услуги. Рабочее место должностного лица должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных.

2.9.2. Требования к местам ожидания и местам для заполнения заявлений о предоставлении услуги.

Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для Заявителей и оптимальным условиям работы должностных лиц. Для ожидания приёма Заявителей отведены сидячие места.

Места для заполнения документов оборудуются стульями и столами, обеспечиваются образцами заполнения документов, бланками заявлений и канцелярскими принадлежностями.

2.10. Порядок получения консультаций по процедуре предоставления муниципальной услуги и сведений о порядке прохождения муниципальной услуги

Информирование Заявителей о порядке, сроках, процедурах её предоставления производится должностными лицами администрации сельского поселения, уполномоченными предоставлять муниципальную услугу (далее – должностные лица):

в письменной форме на основании обращения в письменной форме на бумажном носителе или в форме электронного документа;

на личном приёме в порядке личного обращения Заявителей;

с использованием средств телефонной и (или) электронной связи.

Консультации предоставляются по следующим вопросам:

- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- время приёма документов;

- срок рассмотрения документов;

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

Ответы на обращения граждан в письменной форме или в форме электронного документа по вопросам предоставления муниципальной услуги производятся в письменной форме в соответствии с Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

При личном обращении Заявителя должностное лицо принимает все необходимые меры для полного и оперативного ответа на поставленные вопросы, в том числе с привлечением других должностных лиц.

При ответах на устные обращения граждан и телефонные звонки должностное лицо подробно, в вежливой форме, с использованием официально-делового стиля речи информирует получателей по вопросам предоставления муниципальной услуги. Ответ на телефонный звонок должен содержать информацию о фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

При невозможности должностного лица, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо или же Заявителю должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

В любое время с момента регистрации заявления Заявитель имеет право на получение сведений о ходе исполнения муниципальной услуги. Информирование Заявителя о ходе исполнения муниципальной услуги осуществляется должностным лицом при личном обращении Заявителя, по телефону, при письменном обращении Заявителя, включая обращения по электронной почте.

Информация о порядке предоставления муниципальной услуги предоставляется бесплатно.

2.11. Показатели оценки качества предоставления муниципальной услуги:

- соблюдение срока предоставления муниципальной услуги;

- соблюдение сроков ожидания в очереди при предоставлении муниципальной услуги;

- отсутствие поданных в установленном порядке жалоб на решения или действия (бездействие), принятые или осуществленные при предоставлении муниципальной услуги.

**3. Административные процедуры**

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

- прием и регистрация заявления;

- рассмотрение заявления, оформление выписки из реестра или отказа в её предоставлении;

- выдача выписки из реестра или отказа в её предоставлении.

3.2. Прием и регистрация заявления

3.2.1. Основанием для начала исполнения процедуры является личное обращение Заявителя или его уполномоченного представителя в администрацию Черновского сельского поселения, либо получение заявления почтой или на адрес электронной почты администрации Черновского сельского поселения.

3.2.2. Должностное лицо, ответственное за приём входящей и отправку исходящей корреспонденции, регистрирует в соответствии с инструкцией по делопроизводству в администрации Черновского сельского поселения заявление, полученное от Заявителя, и направляет заявление главе администрации Черновского сельского поселения.

По желанию Заявителя при приеме заявления на втором экземпляре такого заявления должностное лицо, ответственное за приём входящей и отправку исходящей корреспонденции, проставляет отметку о принятии заявления с указанием даты и точного времени его принятия.

Предварительно Заявитель может получить консультацию должностного лица, ответственного за предоставление услуги, в отношении комплектности и правильности оформления предоставляемых документов.

Срок исполнения данной административной процедуры составляет не более 8 рабочих часов.

3.3. Рассмотрение заявления, оформление выписки из реестра или отказа в её предоставлении

3.3.1. Основанием для начала исполнения процедуры является получение должностным лицом заявления с резолюцией главы Черновского сельского поселения.

3.3.2. Должностное лицо:

 - осуществляет поиск требуемой информации в соответствующей базе данных для подготовки ответа Заявителю;

- подготавливает выписку из реестра Заявителю по форме согласно приложениям № 3, № 4 к административному регламенту либо письменный ответ Заявителю об отказе в предоставлении выписки из реестра при наличии оснований, предусмотренных пунктом 2.6 административного регламента;

- передает подготовленную информацию на подпись главе Черновского сельского поселения.

3.3.3. Срок исполнения данной административной процедуры составляет не более 8 дней со дня регистрации заявления.

3.4. Выдача выписки из реестра или отказ в её предоставлении

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление должностному лицу, ответственному за отправку исходящей корреспонденции, письменного ответа Заявителю о предоставлении выписки из реестра или об отказе в её предоставлении.

3.4.2. Должностное лицо, ответственное за отправку исходящей корреспонденции, направляет письменный ответ Заявителю по почте на адрес, указанный в ответе либо на адрес электронной почты.

Срок исполнения данной административной процедуры составляет не более 8 рабочих часов.

**4. Контроль за исполнением административного регламента**

4.1. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав Заявителей, рассмотрение заявлений, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

4.2. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и принятием решений по заявлениям получателей муниципальной услуги осуществляется заместителем главы администрации Черновского сельского поселения.

4.3. Контроль за своевременным, объективным и полным рассмотрением заявлений, направленных в администрацию Черновского сельского поселения, осуществляет глава Черновского сельского поселения.

# 5. Досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия)

5.1. Право на обжалование решений и действий (бездействия) должностных лиц, муниципальных служащих

Заявители имеют право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) должностных лиц, муниципальных служащих администрации в ходе предоставления муниципальной услугидалее - досудебное (внесудебное) обжалование.

Досудебный (внесудебный) порядок обжалования не исключает возможность обжалования решений и действий (бездействия), принятых (осуществляемых) должностными лицами, муниципальными служащими администрации в ходе предоставления муниципальной услуги, в судебном порядке. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования не является для заявителей обязательным.

Заявитель может направить обращение (жалобу) на имя:

главы Черновского сельского поселения.

5.2. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностных лиц, муниципальных служащих

Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются:

- незаконные, необоснованные действия должностных лиц, муниципальных служащихадминистрации*,* ответственных за Выдачу разрешения;

- истребование документов для предоставления муниципальной услуги, не предусмотренных действующим законодательством, нормативными правовыми актами и настоящим административным регламентом,

- нарушение сроков рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги.

5.3. Основания для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) должностных лиц, муниципальных служащих

Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования являются письменные (в том числе в электронной форме) обращения (жалобы) заявителей в администрацию Черновского сельского поселения на имя главы сельского поселения.

5.4. Порядок рассмотрения обращений (жалобы)

Обращения (жалобы), поступившие в администрацию Черновского сельского поселения на имя главы сельского поселенияподлежат рассмотрению в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации.

5.5. Требования к содержанию обращения (жалобы)

В письменном обращении (жалобе) заявителем в обязательном порядке указываются:

должность, фамилия, имя, отчество главы Черновского сельского поселения;

фамилия, имя, отчество заявителя, составляющего обращение (жалобу);

почтовый адрес заявителя, по которому должны быть направлены ответ, уведомление о переадресации обращения (жалобы). Заявитель может указать иные способы передачи ответа по существу обращения или жалобы (электронной почтой, факсом и т.д.);

текст обращения (жалобы);

личная подпись заявителя и дата составления обращения (жалобы).

В случае необходимости в подтверждение своих доводов заявитель прилагает к письменному обращению (жалобе) документы и материалы либо их копии.

5.6. Основания для отказа в рассмотрении обращения (жалобы)

Основаниями для отказа в рассмотрении поступившего в администрацию Черновского сельского поселения обращения (жалобы) являются:

* отсутствие указания на фамилию, имя, отчество и почтовый адрес гражданина, направившего обращение (жалобу), по которому должен быть направлен ответ.

Если в указанном обращении (жалобе) содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем, обращение (жалоба) подлежит направлению в государственный орган в соответствии с его компетенцией;

- обращение (жалоба) содержит нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, муниципального служащего*,* ответственного за предоставление муниципальной услуги, а также членам его семьи;

* текст письменного обращения (жалобы) не поддается прочтению, о чем в течение семи дней со дня регистрации обращения сообщается гражданину, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению;
* в письменном обращении (жалобе) содержится вопрос, на который гражданину многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями (жалобами), и при этом в обращении (жалобе) не приводятся новые доводы или обстоятельства;
* ответ по существу поставленного в обращении (жалобе) вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну.

В случае оставления обращения (жалобы) без ответа по существу поставленных в нем вопросов, гражданину, направившему обращение, сообщается о причинах отказа в рассмотрении обращения (жалобы) либо о переадресации обращения (жалобы).

Если причины, по которым ответ по существу поставленных в обращении (жалобе) вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, гражданин вправе вновь направить обращение (жалобу) в администрацию Черновского сельского поселения на имя главы администрации Черновского сельского поселения.

5.7. Право на получение информации о рассмотрении обращения (жалобы)

Заявители имеют право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения обращения (жалобы).

Должностные лица, муниципальные служащиеадминистрации, ответственные за предоставление муниципальной услуги, обязаны предоставить заявителю возможность ознакомления с документами и материалами, непосредственно затрагивающими его права и свободы, если не имеется установленных федеральным законодательством ограничений на информацию, содержащуюся в этих документах, материалах.

При этом документы, ранее поданные заявителями в администрацию Черновского сельского поселения, и (или) иные организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, выдаются по их просьбе в виде копии.

5.8. Срок рассмотрения обращения (жалобы)

Срок рассмотрения письменного обращения (жалобы), поступившего в установленном порядке (в том числе в электронной форме), не должен превышать 30 дней со дня регистрации обращения.

В исключительных случаях срок рассмотрения обращения (жалобы) может быть продлен, но не более чем на 30 дней, при этом необходимо уведомить о продлении срока рассмотрения обращения гражданина, его направившего.

5.9. Результат досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) должностных лиц, муниципальных служащих

Результатом досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) должностных лиц, муниципальных служащих, ответственных за предоставление муниципальной услуги является:

1. признание обращения (жалобы) обоснованным. В этом случае заявитель информируется о результате рассмотрения обращения (жалобы). Специалист, ответственный за оказание муниципальной услуги, обязан устранить выявленные нарушения по факту предоставления муниципальной услуги. Должностное лицо, муниципальный служащий, ответственное за решения, действия (бездействие), принятые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги привлекаются к дисциплинарной или административной ответственности в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, Пермского края;

2) признание обращения (жалобы) необоснованным. В этом случае заявителю направляется письменный мотивированный отказ в удовлетворении обращения (жалобы). Заявитель имеет право направить повторное обращение (жалобу) на имя главы администрации Черновского сельского поселения, если причины, по которым ответ по существу поставленных в обращении (жалобе) вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены.

5.10. Порядок обжалования решений и действий (бездействия) должностных лиц, муниципальных служащих в суде

Решения и действия (бездействие), принятые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, могут быть обжалованы в порядке искового производства с особенностями, установленными для рассмотрения и разрешения дел, возникающих из публичных правоотношений.

Исковые заявления подаются в суд в сроки, установленные гражданско-процессуальным законодательством Российской Федерации.

Приложение № 1

к Административному регламенту

Главе Черновского сельского поселения

Кулакову С.М.

ул. Октябрьская, д.10, с. Черновское,

Большесосновского района,

Пермского края, 617090

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

(полное наименование юридического лица; юридический

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

и почтовый адрес; фамилия, имя, отчество руководителя

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

(представителя); сведения о документах, уполномочивающих

 представителя действовать от имени юридического лица;

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

номер контактного телефона, адрес электронной почты)

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

Прошу выдать выписку из реестра муниципальной собственности муниципального образования Черновского сельского поселения Большесосновского муниципального района, Пермского края на объект: **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.**

 *(наименование объекта\*)*

Информацию прошу (нужное отметить в квадрате):

|  |  |
| --- | --- |
|  | Выдать лично представителю юридического лица\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
|  |  |
|  | Направить по почте \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
|  |  *(адрес)* |

|  |  |
| --- | --- |
|  | Направить по электронной почте \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |

 *(адрес электронной почты)*

Руководитель (представитель)

юридического лица \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

  *(подпись) (полностью Ф.И.О.)*

Дата «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_ г.

\* Для объектов недвижимого имущества указывается адрес места нахождения, кадастровый номер, инвентарный номер.

Приложение № 2

к Административному регламенту

Главе Черновского сельского поселения

Кулакову С.М.

ул. Октябрьская, д.10, с.Черновское,

Большесосновского района,

Пермского края, 617090

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

(фамилия, имя, отчество Заявителя, представителя Заявителя;

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

сведения о документах, уполномочивающих представителя

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

действовать от имени Заявителя)

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

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

Номер контактного телефона\_\_\_\_\_\_\_\_\_

адрес электронной почты\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

Прошу выдать выписку из реестра муниципальной собственности муниципального образования Черновского сельского поселения Большесосновского муниципального района, Пермского края на объект: **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.**

 *(наименование объекта\*)*

Информацию прошу (нужное отметить в квадрате):

|  |  |
| --- | --- |
|  | Выдать лично Заявителю\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
|  |  *(фамилия, имя, отчество, номер телефона Заявителя)* |
|  | Направить по почте \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
|  |  *(адрес)* |
|  | Выдать представителю\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
|  |  *(фамилия, имя, отчество, номер телефона представителя Заявителя)* |
|  | Направить по электронной почте\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  |

 *(адрес электронной почты)*

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

 *(подпись) (полностью Ф.И.О.)*

Дата «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_ г.

\* Для объектов недвижимого имущества указывается адрес места нахождения, кадастровый номер, инвентарный номер.

Приложение № 3

к Административному регламенту

 **АДМИНИСТРАЦИЯ**

 **Черновского сельского поселения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**617090, с. Черновское Большесосновского района,** (фамилия, имя, отчество Заявителя - физического лица;

 **Пермского края, ул. Октябрьская, 10 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

 ОГРН 1055907218751, ИНН 5947014850, полное наименование Заявителя – юридического лица)

 КПП 594701001, ОКПО 78880031 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Телефон: (257) 2-31-80 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ №\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (адрес)

На №\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_от\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

**ВЫПИСКА ИЗ РЕЕСТРА**

недвижимого имущества муниципальной собственности

Черновского сельского поселения

Большесосновского муниципального района

Пермского края

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  **№****п/п** | **Наименование****объекта недвижимости, краткая****характеристика** | **Местонахождение****объекта** | **Год****ввода** | **Балансовая/****остаточная****стоимость****тыс.руб.** |  **Основание** |
|   |  |  |  |  |  |

Основание: Реестр недвижимого имущества муниципальной собственности Черновского сельского поселения Большесосновского муниципального района, Пермского края.

Права муниципальной собственности на недвижимое имущество Черновского сельского поселения Большесосновского муниципального района Пермского края не зарегистрированы в Управлении Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Пермскому краю.

Глава Черновского сельского поселения С.М. Кулаков

Приложение № 4

к Административному регламенту

 **АДМИНИСТРАЦИЯ**

 **Черновского сельского поселения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**617090, с. Черновское Большесосновского района,** (фамилия, имя, отчество Заявителя - физического лица;

 **Пермского края, ул. Октябрьская, 10 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

 ОГРН 1055907218751, ИНН 5947014850, полное наименование Заявителя – юридического лица)

 КПП 594701001, ОКПО 78880031 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Телефон: (257) 2-31-80 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ №\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (адрес)

На №\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_от\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

**ВЫПИСКА ИЗ РЕЕСТРА**

недвижимого имущества муниципальной собственности

Черновского сельского поселения

Большесосновского муниципального района

Пермского края

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  **№****п/п** | **Наименование****объекта недвижимости, краткая****характеристика** | **Местонахождение****объекта** | **Год****ввода** | **Балансовая/****остаточная****стоимость****тыс.руб.** |  **Основание** |
|   |  |  |  |  |  |

 не является муниципальной собственностью муниципального образования Черновского сельского поселения Большесосновского муниципального района Пермского края и в реестре муниципальной собственности не числится.

Основание: Реестр недвижимого имущества муниципальной собственности Черновского сельского поселения Большесосновского муниципального района, Пермского края.

Права муниципальной собственности на недвижимое имущество Черновского сельского поселения Большесосновского муниципального района Пермского края не зарегистрированы в Управлении Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Пермскому краю.

Глава Черновского сельского поселения С.М. Кулаков

Приложение № 5

к Административному регламенту

**СВЕДЕНИЯ
О МЕСТЕ НАХОЖДЕНИЯ, КОНТАКТНЫХ ТЕЛЕФОНАХ,**

**ИНТЕРНЕТ-АДРЕСЕ**

**Администрации Черновского сельского поселения**

Наименование:Администрация Черновского сельского поселения.

Адрес: с.Черновское, ул. Кирова, 10, Большесосновского района, Пермского края

Телефон: (34 257) 2-31-80

Телефоны: (34 257) 2-31-83для консультаций по вопросам предоставления муниципальной услуги.

Телефон: (34 257) 2-31-82 для справок о входящих номерах, под которыми зарегистрированы в отделе документооборота администрации Черновского сельского поселения запросы по предоставлению муниципальной услуги.

Адрес электронной почты: acspos@yandex.ru.

Режим работы администрации Черновского сельского поселения для консультаций по вопросам предоставления муниципальной услуги, а также для приема заявлений и документов, связанных с предоставлением муниципальной услуги – c 09-00 до 17-00 часов в рабочие дни, выходные дни – суббота, воскресение.

Прием заявлений и документов осуществляется в отделе документооборота администрации Черновского сельского поселения.

Прием граждан для консультаций осуществляется в кабинете специалиста по вопросам земельных, имущественных отношений и градостроительству.

Приложение № 6

к Административному регламенту

**Последовательность административных процедур муниципальной услуги**

Выдача выписок из реестра муниципального имущества муниципального образования Черновское сельское поселение

Заявитель представляет в администрацию заявление

 о предоставлении муниципальной услуги,

а также прилагаемые к нему документы

В случае некомплектности документов Специалист возвращает документы заявителю

Специалист, ответственный за регистрацию заявлений, передает пакет документов главе администрации сельского поселения на резолюцию

Специалист, ответственный за предоставление услуги, осуществляет поиск требуемой информации в соответствующей базе данных для подготовки ответа Заявителю

подготавливает выписку из реестра Заявителю по форме согласно приложениям № 3, №4

Специалист, в течение 8 дней со дня регистрации заявления о выдаче выписок из реестра муниципального имущества, выдает

заявителю

подписанную главой администрации сельского поселения, выписку из реестра

Специалист, в течение 8 дней, подготавливает и в письменной форме направляет заявителю зарегистрированное в установленном порядке уведомление об отказе в выдаче выписки, подписанное главой администрации сельского поселения, и возвращает все представленные им документы

Специалист осуществляет проверку комплектности представленных документов

В случае если документы представлены в полном объеме, специалист фиксирует факт получения от заявителя пакета документов путем произведения записи в Журнале регистрации входящей корреспонденции сельского поселения

письменный ответ Заявителю об отказе в предоставлении выписки из реестра при

 наличие оснований п.2.6.