**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**по предоставлению муниципальной услуги «Выдача выписки из Реестра объектов недвижимого имущества, находящегося в муниципальной собственности муниципального образования сельское поселение «Верхнеталецкое»**

1. **ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

**1.1. Предмет регулирования**

1.1.1. Предметом регулирования Административного регламента Администрации муниципального образования сельское поселение «Верхнеталецкое» (далее - регламент) являются отношения, возникающие между юридическими и физическими лицами (далее заявители) и Администрацией муниципального образования сельское поселение «Верхнеталецкое» (далее - Администрация), связанные с предоставлением Администрацией муниципальной услуги по выдаче выписок из реестра муниципального имущества муниципального образования сельское поселение « Верхнеталецкое».

1.1.2. Регламент разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при предоставлении муниципальной услуги, и определяет стандарт предоставления муниципальной услуги, сроки и последовательность административных действий и административных процедур при предоставлении муниципальной услуги.

**1.2. Круг заявителей**

Взаимодействовать с Администрацией при предоставлении муниципальной услуги имеют право физические и юридические лица, а также их представители, полномочия которых подтверждены в соответствии с законодательством Российской Федерации.

**1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги**

1.3.1. Местонахождения органа, предоставляющего муниципальную услугу.

Администрации муниципального образования сельское поселение «Верхнеталецкое» расположена по адресу: Республика Бурятия, Хоринский район, с. Верхние Тальцы, ул. Кучумова,142.

**Почтовый адрес:** 671421, Республика Бурятия, Хоринский район, с. Верхние Тальцы, ул. Кучумова,142.

**Электронный адрес :** [sp.vt@mail.ru](mailto:sp.vt@mail.ru).

**Адрес интернет страницы**, на котором размещена информация об Администрации муниципального образования сельское поселение «Верхнеталецкое» (далее - Администрация): http:// аdmhrn.sdep.ru > Сельские поселения > «Верхнеталецкое» ( далее - Интернет страница).

**Часы работы Администрации**:

Понедельник-пятница: с 8 часов 30 минут до 16 часов 30 минут

Суббота, воскресенье: выходной день.

**Перерыв на обед:** с 12 часов 30 минут до 13 часов 30 минут.

**Телефон отдела :** 8(30148) 25 -1 - 23.

**График приёма** посетителей специалистом отдела по вопросам консультирования и предоставления муниципальной услуги:

Вторник, четверг, пятница: с 9-00 часов до 12-30 часов.

Понедельник, среда: не приемный день.

1.3.2. Информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги можно получить у должностного лица финансового отдела Администрации при личном обращении, а также с использованием телефонной или почтовой связи, по электронной почте или на Интернет странице.

**Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги размещена:**

- на информационных стендах в здании Администрации;

- на Интернет странице сельского поселения «Верхнеталецкое» на сайте Администрации МО «Хоринский район»;

- на региональном портале государственных услуг <http://pgu.govrb.ru>;

- на Едином портале государственных и муниципальных услуг http: //www.gosuslugi.ru.

**Информация предоставляется по следующим вопросам:**

* перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
* время приема и выдачи документов;
* порядок и сроки предоставления муниципальной услуги;
* требования, предъявляемые для оказания муниципальной услуги ;
* порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги.

1.3.3. Должностное лицо отдела, предоставляющее муниципальную услугу, при ответе на обращения граждан и организаций обязано:

* при устном обращении заинтересованного лица (по телефону или лично) дать ответ самостоятельно. Если должностное лицо, к которому обратилось заинтересованное лицо, не может ответить на вопрос сразу, то оно может предложить заинтересованному лицу обратиться письменно, либо назначить другое удобное для него время консультации;
* корректно и внимательно относиться к заинтересованным лицам. При ответе на телефонные звонки должностное лицо, осуществляющее консультирование, должно назвать фамилию, имя, отчество, занимаемую должность Администрации. Во время разговора необходимо произносить слова четко, избегать параллельных разговоров с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат. В конце консультирования должностное лицо, осуществляющее консультирование, должно кратко подвести итоги и перечислить меры, которые надо принять (кто именно, когда и что должен сделать);
* ответы на письменные обращения давать в простой, четкой и понятной форме в письменном виде, которые должны содержать:
* ответы на поставленные вопросы;
* должность, фамилию и инициалы лица, подписавшего ответ;
* фамилию и инициалы ответственного исполнителя;
* номер телефона ответственного исполнителя.

Основными требованиями к информированию Заявителей являются:

* достоверность предоставляемой информации;
* четкость изложенной информации;
* полнота информации;
* удобство и доступность получения информации.

1.3.4. На стендах в местах предоставления муниципальной услуги размещаются следующие информационные материалы:

* исчерпывающая информация о порядке предоставления муниципальной услуги (в виде блок-схемы, наглядно отображающей алгоритм прохождения административных процедур);
* перечень документов, направляемых заявителем, и требования, предъявляемые к этим документам;
* формы документов для заполнения, образцы заполнения документов;
* перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;
* порядок обжалования решения, действий или бездействия должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу.

Тексты материалов печатаются удобным для чтения шрифтом (размер не менее 14), без исправлений, наиболее важные места выделяются полужирным шрифтом.

1.3.5. В любое время с момента представления заявителем в Администрацию документов для предоставления муниципальной услуги заявитель имеет право на получение сведений о ходе предоставления муниципальной услуги по телефону, электронной почте или на личном приеме.

1.3.6. Консультирование Заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

**2. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

**2.1. Наименование муниципальной услуги**

Муниципальная услуга, порядок предоставления которой определяется настоящим Административным регламентом, называется «Выдача выписок из реестра объектов недвижимого имущества, находящегося в муниципальной собственности муниципального образования сельское поселение «Верхнеталецкое».

**2.2. Орган, предоставляющий муниципальную услугу**

2.2.1. Муниципальная услуга представляется Администрацией муниципального образования сельское поселение «Верхнеталецкое» в лице специалиста 1 разряда - главного бухгалтера финансового отдела Администрации (далее – ответственный исполнитель).

2.2.2. Ответственный исполнитель не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденный решением Совета депутатов.

**2.3.Результат предоставления муниципальной услуги**

Результатом исполнения муниципальной услуги является выдача заинтересованным лицам одного из нижеперечисленных документов:

* Выписка из Реестра объектов недвижимого имущества, находящегося в муниципальной собственности муниципального образования сельское поселение «Верхнеталецкое» по форме приложения № 4;
* Уведомление об отказе в предоставлении информации по форме приложения № 5.

( Далее – Итоговый документ).

**2.4. Срок предоставления муниципальной услуги**

2.4.1. Максимальный срок предоставления муниципальной услуги пять рабочих дней с момента регистрации запроса.

**2.5. Перечень нормативные правовые акты, регулирующие отношения, возникающие в связи предоставление муниципальной услуги**

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

* Конституцией Российской Федерации;
* Федеральным законом от 21.07.1997 № 122-ФЗ «О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним;
* Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
* Федеральным законом от 09.02.2009 № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления»;
* Уставом муниципального образования сельское поселение «Верхнеталецкое»;
* Порядком разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг муниципального образования сельское поселение «Верхнеталецкое», утверждённого постановлением главы администрации МО СП «Верхнеталецкое» от 23.04.2012г № 29.

**2.6. Исчерпывающий перечень документов,**

**необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги**

2.6.1. Для получения муниципальной услуги Заявитель:

* физическое лицо предоставляет Запрос по форме, установленной приложением № 2 и предоставляет документ, удостоверяющий личность;
* юридическое лицо предоставляет Запрос по форме, установленной приложения № 3 и документы, подтверждающие полномочия представителя Заявителя.

Заявитель вправе самостоятельно представить иной документ, позволяющей однозначно определить (идентифицировать) объект.

2.6.2. Документы, представляемые Заявителем, должны соответствовать следующим требованиям:

* тексты документов написаны разборчиво, в документах нет подчисток, приписок, исправлений, не оговоренных в установленном законом порядке;
* документы не написаны карандашом;
* документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;
* документы представлены в подлинниках, либо в копиях, заверенных в установленном законом порядке.

**2.7. Недопущение требования от заявителя представления документов, информации, не предусмотренных нормативными правовыми актами, регулирующими предоставление муниципальной услуги**

При предоставлении муниципальной услуги ответственный исполнитель не вправе запрашивать у Заявителей:

* предоставление документов и информации, не предусмотренных настоящим регламентом, регулирующим предоставление муниципальной услуги;
* предоставление документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Бурятия и муниципальными нормативными актами находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций , участвующих в предоставлении муниципальной услуги, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

**2.8.Исчерпывающий перечь оснований для отказа в приеме документов необходимых для предоставления муниципальной услуги**

Основанием для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является предоставление заявителем документов не соответствующих требованиям подпункта 2.6.2.

**2.9. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в**

**предоставлении муниципальной услуги**

2.9.1. Основанием для отказа в представлении муниципальной услуги является:

* предоставление неполного перечня документов, определенного

пунктом 2.6. Регламента;

* отсутствие в запросе информации, позволяющей однозначно

определить (идентифицировать) объект.

2.9.2. Основания для приостановления муниципальной услуги отсутствуют.

**2.10. Информация о платности (бесплатности)**

**предоставления муниципальной услуги**

Предоставление услуги осуществляется бесплатно.

**2.11. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления и при получении результата предоставления муниципальной услуги**

Максимальное время ожидания в очереди при подаче Запроса и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

**2.12. Срок и порядок регистрации Запроса**

2.12.1. Прием Запроса, включая проверку полноты представленных документов, указанных в пункте 2.6. Регламента, не должны превышать 15 минут.

Запрос регистрируется путем проставления входящего номера и даты документа в Журнале учёта предоставления муниципальных услуг, который ведётся на бумажном носителе, и на Запросе (в том числе при поступлении Запроса почтовым отправлением или в электронной форме) в день поступления Запроса.

.

**2.13. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной и текстовой информации о порядке предоставления муниципальной услуги**

2.13.1. На территории, прилегающей к месторасположению Администрации, оборудуются места для парковки автотранспортных средств. На стоянке должно быть не менее 3 мест, из них не менее 1 места - для парковки специальных транспортных средств лиц с ограниченными возможностями передвижения. Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.

2.13.2. Здание, в котором расположена Администрация, должно быть оборудовано отдельным входом для свободного доступа заявителей в помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга.

2.13.3. Входы в помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, оборудуются пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ лиц с ограниченными возможностями передвижения, в том числе лиц, использующих кресла-коляски.

2.13.4. Центральный вход в здание должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании и графике работы Администрации.

2.13.5. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны соответствовать установленным противопожарным и санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам.

2.13.6. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, включают места для ожидания, места для информирования заявителей и заполнения необходимых документов, а также места для приема заявителей.

2.13.7. Места для ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы должностных лиц.

2.13.8. Места для ожидания оборудуются стульями, количество которых определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании.

2.13.9. Места для информирования заявителей должны иметь информационный стенд с полной информацией по предоставляемой услуге (включая настоящий Регламент с приложениями).

2.13.10. Прием заявителей осуществляется в служебном кабинете ответственного исполнителя, ведущего прием.

2.13.11. Кабинеты приема заявителей должны быть оборудованы информационными табличками с указанием:

* номера кабинета;
* фамилии, имени, отчества и должности лица, ведущего прием.

2.13.12. Места для приема заявителей должны быть снабжены стулом, местом для письма и раскладки документов.

2.13.13. В целях обеспечения конфиденциальности сведений о заявителе, одним должностным лицом одновременно ведется прием только одного заявителя. Одновременный прием двух и более заявителей не допускается.

2.13.14. Рабочее место ответственного исполнителя должно быть оборудовано телефоном, персональным компьютером с возможностью доступа к информационным базам данных, печатающим устройством.

Заявителям должна быть предоставлена возможность копирования документов.

2.13.15. При оборудовании помещений, в которых предоставляется муниципальная услуга, обеспечивается возможность беспрепятственной эвакуации всех заявителей и должностных лиц в случае возникновения чрезвычайной ситуации.

**2.14. Показатели доступности и качества муниципальной услуги**

Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

* оказание муниципальной услуги в соответствии с требованиями, установленными законодательством Российской Федерации;
* соблюдение стандарта предоставления муниципальной услуги;
* открытый доступ для заявителей и других лиц к информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги, порядки обжалования действий (бездействия) должностных лиц Администрации;
* степень информированности граждан о порядке предоставления муниципальной услуги (доступность информации о муниципальной услуге, возможность выбора способа получения информации, предоставление возможности получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий);
* возможность выбора заявителем формы обращения за предоставлением муниципальной услуги (лично, посредством почтовой связи, в форме электронного документооборота через единый портал государственных и муниципальных услуг (функций));
* доступность помещений, в которых предоставляется муниципальная услуга, для граждан с ограничениями жизнедеятельности;
* своевременность предоставления муниципальной услуги в соответствии со стандартом ее предоставления, установленным Регламентом.

**2.15. Предоставление муниципальной услуги в электронном виде**

2.15.1. В целях реализации права заявителя, получать муниципальную услугу в электронной форме, Администрация сельского поселения, предоставляющая муниципальную услугу, осуществляет последовательный переход посредством выполнения пяти ключевых этапов.

Каждый этап перехода регулируется путем внесения соответствующих изменений в настоящий административный регламент.

2.15.2. На первом этапе осуществляется организация дистанционного предоставления заявителям общей информации о муниципальной услуге и обеспечение доступа заявителей к сведениям о муниципальной услуге.

Общая информация об услуге размещена на официальной Интернет – странице сельское поселение «Верхнеталецкое» ( адрес Интернет-страницы - пункт 1.3.1. регламента).

2.15.3. На втором этапе осуществляется организация предоставления заявителю дистанционно форм документов, необходимых для получения муниципальной услуги. Указанные формы должны быть размещены в соответствующем разделе Единого портала государственных и муниципальных услуг и реестра государственных и муниципальных услуг.

2.15.4. На третьем этапе осуществляется организация предоставления заявителем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги в электронной форме, в том числе путем заполнения электронных форм и предоставления электронных копий документов.

Указанная возможность должна быть предоставлена с использованием средств Единого портала государственных и муниципальных услуг.

2.15.5. На четвертом этапе заявителю должен быть предоставлен доступ к информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе о результатах рассмотрения его документов: выдерживается ли срок выполнения административных процедур, какие решения приняты. Доступ к информации должен быть предоставлен на Едином портале государственных и муниципальных услуг в режиме реального времени.

2.15.6. На пятом этапе должна быть реализована возможность предоставления муниципальной услуги полностью в электронной форме, в том числе получение заявителем результата муниципальной услуги.

По завершении процесса предоставления муниципальной услуги в электронной форме информация о результате предоставления муниципальной услуги должна быть помещена в специальный информационный ресурс (базу данных).

**3. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ), ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ) В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ**

**3.1. Исчерпывающий перечень административных процедур**

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

* + приём и регистрация Запроса и прилагаемых документов;
  + рассмотрение запроса и подготовка Итогового документа;
  + выдача Итогового документа.

Блок-схема описания процесса предоставления муниципальной услуги приведена в приложении № 1 к Регламенту.

3.1.2. Все обращения Заявителей о предоставлении муниципальной услуги подлежат обязательной регистрации в Журнале учёта предоставления муниципальных услуг муниципального образования сельское поселение «Верхнеталецкое» ( Журнал учёта) с содержанием следующей информации :

* дата и время обращения, время принятия заявления и документов;
* фамилия, имя , отчество Заявителя ( в случае обращения юридического лица – наименование организации, учреждения , предприятия);
* вид муниципальной услуги ;
* подпись, расшифровка подписи и дата получения заявления (запроса) на оказание муниципальной услуги ответственным исполнителем;
* отметка об исполнении муниципальной услуги или об отказе представления муниципальной услуги (исходящий номер выдаваемого документа, дата подготовки документа );
* подпись и расшифровка подпись ответственного исполнителя муниципальной услуги;
* примечание (заполняется в случае отправки Итогового документа заявителю почтовым отправлением или с помощью теле-коммуникационных технологий: дата и способ отправки, Ф.И.О отправителя).

Почтовые отправления оформляются заказным письмом с уведомлением.

Ответственный за ведение Журнала учёта – специалист общего отдела Администрации.

3.1.3. Регистрационный номер Итогового документа формируется следующим образом : 000/00/000, где первые три цифры – входящий номер регистрации предоставляемых муниципальных услуг в Журнале учёта, вторые две цифры – номер Журнала регистрации Запросов и выданных Итоговых документов, следующие три цифры - исходящий номер Итогового документа по Журналу регистрации.

Ответственный за ведение Журнала регистрации запросов и выданных Итоговых документов ( далее – Журнал регистрации) является ответственный исполнитель.

**3.2. Прием и регистрация Запроса**

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры по приёму и регистрации Запроса является обращение заявителя (его представителя, доверенного лица) в Администрацию с Запросом форме, установленной приложением № 1 или № 2 и пакетом документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, установленных пунктом 2.6. Регламента.

3.2.2. Заявители могут представить Запрос и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги лично, либо направить их почтовым отправлением с объявленной ценностью и описью вложения, либо в электронном виде, заверенные электронной цифровой подписью заявителя.

3.2.2. Ответственный исполнитель Администрации :

* устанавливает предмет обращения, устанавливает личность заявителя, проверяет документ, удостоверяющий личность;
* проверяет полномочия заявителя, в том числе полномочия представителя юридического лица действовать от имени юридического лица;
* проверяет правильность заполнения Запроса на предоставление муниципальной услуги;
* проверяет в Запросе наличие информации, позволяющей однозначно определить (идентифицировать) объект.

3.2.3. При установлении фактов отсутствия информации об идентификации объекта, необходимых документов, несоответствия представленных документов требованиям, указанным в подпункте 2.6.2. настоящего Регламента, ответственный исполнитель уведомляет заявителя о наличии препятствий для представления муниципальной услуги, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков представленных документов и предлагает принять меры по их устранению:

* при согласии заявителя устранить препятствия ответственный исполнитель возвращает представленные документы;
* при несогласии заявителя устранить препятствия ответственный исполнитель обращает его внимание, что указанное обстоятельство может препятствовать предоставлению муниципальной услуги.

3.2.4.  В течение 15 минут с момента обращения Заявителя ответственный исполнитель:

* передаёт запрос с документами специалисту по делопроизводству общего отдела Администрации ( далее – специалист общего отдела ) для регистрации в Журнале учёта ;
* выдаёт заявителю Расписку о приёме Запроса с документами, по форме, установленной в приложении № 4, проставляет на ней дату приёма, регистрационный номер по Журналу учёта и предполагаемую дату получения Итогового документа и собственноручно её подписывает.

3.2.5. Специалист общего отдела:

* фиксирует получение документов путём выполнения регистрационной записи в Журнале учёта предоставления муниципальных услуг и производит отметку на Запросе «ПОЛУЧЕНО» с указанием даты и времени получения документов и скрепляет собственноручной подписью ;
* в день регистрации передаёт Запрос с прилагаемым пакетом документов в порядке делопроизводства для рассмотрения и наложения резолюции главе администрации муниципального образования сельское поселение «Верхнеталецкое» ( далее - глава).

Все вышеперечисленные административные действия, составляющие содержание административной процедуры по приему и регистрации Запроса и прилагаемых к нему документов, осуществляются в день обращения заявителя лично, в день получения документов по почте или на электронный адрес.

3.2.6.  Глава Администрации не позднее следующего рабочего дня после регистрации документов:

* дает поручение об их рассмотрении ответственному исполнителю. Поручение о рассмотрении документов оформляется записью о рассмотрении документов на Запросе с указанием фамилии должностного лица, которому дано поручение, а также даты визирования;
* передаёт завизированный Запрос на предоставление муниципальной услуги в порядке делопроизводства специалисту общего отдела .

3.2.7. Специалист общего отдела передаёт запрос с прилагаемыми к нему документами ответственному исполнителю, факт передачи регистрирует в Журнале учета, путём внесения записи о дате передачи Запроса и фамилии, имени , отчества ответственного исполнителя.

Ответственный исполнитель проставляет подпись в Журнале учёта.

3.2.8. Результатом выполнения административной процедуры «Приём и регистрации Запроса» является передача Запроса и прилагаемых к нему документов ответственному исполнителю на рассмотрение и подготовку Итогового документа.

**3.3. Рассмотрение Запроса и подготовка Итогового документа**

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры «Рассмотрения Запроса и подготовка Итогового документа» является получение ответственным исполнителем завизированного главой Администрации Запроса с прилагаемыми к нему документами.

3.3.2.  Ответственный исполнитель, получив Запрос, регистрирует его в Журнале регистрации Запросов и выданных Итоговых документов по предоставлению муниципальной услуги «Выдача выписок из Реестра объектов недвижимого имущества, находящегося в собственности сельского поселения «Верхнеталецкое» по форме, установленной приложением № 7 внося записи в графы № 1, 2, 3, 4 (далее - Журнал регистрации).

3.3.3. Рассмотрев представленные документы, ответственный исполнитель в течение одного рабочего дня принимает решение:

* о наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги по основаниям, установленным в пункте 2.9. Регламента ;
* о возможности предоставления муниципальной услуги .

3.3.4. В случае принятия решения о наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

* ответственный исполнитель готовит решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги с перечнем оснований для отказа и передаёт его в порядке делопроизводства на подпись главе Администрации ;
* глава Администрации подписывает решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги и передаёт его ответственному исполнителю.

3.3.5. Ответственный исполнитель :

* производит в графах № 5, 6, 7 Журнала регистрации записи о наименовании подготовленного документа (решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги), дате подготовки решения и исходящий номер решения;
  + уведомляет заявителя об отказе в предоставлении муниципальной услуги при личном контакте с заявителем, с использованием почтовой, телефонной связи, посредством электронной почты в срок не более двух рабочих дней со дня принятия решения об отказе.

3.3.6. В случае принятия решения о возможности предоставления муниципальной услуги ответственный исполнитель изучает информационные базы данных Реестра объектов недвижимого имущества, находящихся муниципальной собственности муниципального образования сельское поселение «Верхнеталецкое» (далее - Реестр объектов) на предмет поиска данных об объекте, указанном в Запросе.

При наличии испрашиваемого объекта в Реестре объектов – подготавливает проект Выписки из Реестра объектов по форме, установленной в приложении № 5 к Регламенту ( далее – Итоговый документ).

При отсутствии указанного в Заявлении объекта в Реестре объектов или отсутствия в распоряжении отдела документов, подтверждающих право муниципальной собственности на объект - подготавливает проект Уведомления об отказе в выдаче выписки из Реестра объектов по форме, установленной в приложения № 6 (далее – Итоговый документ).

3.3.7. Подготовленный Итоговый документ ответственный исполнитель передаёт главе Администрации для подписи.

3.3.8. Глава Администрации рассматривает представленные документы и, в случае отсутствия замечания, подписывает Итоговый документ и передаёт его ответственному исполнителю.

3.3.9. В случае выявления главой Администрации нарушений в представленных документах, или имеющихся замечаний , глава возвращает документ ответственному исполнителю на доработку и (или) устранение выявленных нарушений.

Ответственный исполнитель в течении одного рабочего дня устраняет выявленные нарушения и повторно направляет Итоговый документ на подписание главе Администрации.

Доработка проекта Итогового документа и его повторное направление главе Администрации производятся в сроки, исключающие возможность нарушения установленных пунктом 2.4. сроков предоставления муниципальной услуги.

3.3.10. Результатом выполнения административной процедуры «Рассмотрение Запроса и подготовка Итогового документа» является передача подписанного Итогового документа и прилагаемых к нему документов ответственному исполнителю.

3.3.11. Общий максимальный срок подготовки Итогового документа не должен превышать трёх рабочих дней со дня принятия решения о предоставлении муниципальной услуги.

**3.4**. **Получение заявителем результата предоставления**

**муниципальной услуги**

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры «Получение заявителем результата предоставления муниципальной услуги» является получение ответственным исполнителем Итогового документа.

Подготовленный Итоговый документ передаётся Заявителю способом, указанным лично Заявителем в ходе его приема :

* лично при посещении Заявителем Администрации поселения;
* почтовым отправлением на адрес заявителя, указанный в заявлении;
* на адрес электронной почты в сети Интернет, указанный в заявлении.

3.4.2. Ответственный исполнитель в день получения Итогового документа:

* сообщает заявителю по телефону или электронной почте о готовности Итогового документа к выдаче;
* вносит записи в Журнал регистрации о наименовании Итогового документа (Выписка или Уведомление), дате подготовки Итогового документа и исходящий номер документа, заполняя графы № 5, 6, 7 ;
* вносит регистрационный номер на Итоговый документ в формате требований пункта 3.1.3. Регламента;
* представляет Итоговый документ специалисту общего отдела для проставления на нём печати Администрации и регистрации даты подготовки Итогового документа в Журнале учёта и собственноручно расписывается в Журнале учёта.

3.4.3. При обращении Заявителя лично за Итоговым документом ответственный исполнитель перед выдачей Итогового документа проверяет наличие документов, удостоверяющих личность, и полномочия лица, явившегося за получением Итогового документа.

Факт получения Итогового документа Заявитель подтверждает собственноручной подписью в Журнале регистрации с указанием даты получения ( графы 8, 9).

3.4.4. В случае, если заявитель указал способ отправки Итогового документа на почтовый или электронный адрес, то в день получения подписанного главой Администрации Итогового документа, или в случае , если заявитель течение 14 дней с момента информирования по телефону или электронной почте о готовности Итогового документа к выдаче не явился за его получением, ответственный исполнитель передаёт его специалисту общего отдела для отправки заявителю на почтовый или электронный адрес.

Факт получения Итогового документа специалист общего отдела подтверждает собственноручной подписью в Журнале регистрации с указанием даты получения ( графы 8,9).

3.4.5. Максимальный срок отправки специалистом общего отдела Итогового документа посредством почтового отправления или на электронный адрес в сети Интернет должен составлять не более одного рабочего дня со дня получения его от ответственного исполнителя.

**4. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕМ УСЛУГИ.**

**4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений Регламента**

4.1.1. Текущий контроль соблюдения последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги (далее – текущий контроль), осуществляется главой администрации сельского поселения «Верхнеталецкое» ежедневно в ходе наложения резолюции на заявления Заявителей и в ходе подписания Разрешений на ввод объектов в эксплуатацию или отказов в выдаче разрешений.

4.1.2. Текущий контроль осуществляется путем проверок соблюдения и исполнения ответственным исполнителем положений настоящего административного регламента, иных нормативных правовых актов.

**4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальных услуг, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги**

4.2.1. В целях осуществления контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальных услуг Главой Администрации проводятся плановые проверки должностных лиц Администрации, ответственных за предоставле­ние муниципальной услуги на основании пла­нов работы и графиков проверок Администрации. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельные вопросы (тематические проверки).

4.2.2. Проверка полноты и качества предоставления муниципальной услуги может быть внеплановая - проводиться по конкретному обращению за­явителя.

4.2.3. Для проведения плановой и внеплановой проверки полноты и качества пре­доставления муниципальной услуги формируется комиссия, с составе председателя (глава Администрации) и членов комиссии. Общее число членов комиссии не может быть менее 3 человек.

4.2.4. Результаты деятельности комиссии оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению. Акт подписывается председателем комиссии. Акт внеплановой проверки подписывается председателем комиссии, членами комиссии и должност­ным лицом, ответственными за предоставление муниципальной услуги.

4.2.5. Плановые проверки.

Плановые проверки включают в себя:

1) проверку заполнения журналов учёта заяв­лений, журналов регистрации выданных Итоговых документов и реестра выданных постановлений;

2) соответствие мест предоставления муниципальной услуги требованиям Регламента.

4.2.6.Периодичность плановых проверок ответственных лиц за предо­ставление муниципальной услуги составляет не реже, чем 1 раз в год.

4.2.7. Внеплановые проверки

1) Целью данной проверки является выявле­ние и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовка ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц Администрации.

2) Внеплановая проверка полноты и качества пре­доставления муниципальной услуги осущест­вляется на основании распоряжений главы Администрации, которым утверждается состав комиссии.

**4.3. Ответственность должностных лиц Администрации за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги**

4.3.1.По результатам проведенных проверок (плано­вых и внеплановых) в случае выявления наруше­ний требований Регламента либо нарушений прав заявителей осуществляет­ся привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с требованиями Трудового кодекса и Федерального закона «О муниципальной службе в Российской Федерации» и должностных обязанностей данного специали­ста.

4.3.2. Персональная ответственность должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимае­мые в ходе предоставления муниципальной ус­луги, закрепляется в их должностных обязанностях, утверждаемых главой Администрации.

4.3.3.Ответственность за общую работу по предо­ставлению муниципальной услуги закрепляется за главой Администрации.

**4.4. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предостав­лением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и орга­низаций.**

4.4.1.Порядок и формы контроля за предоставлени­ем муниципальной услуги разрабатываются в соответствии с принятыми нор­мативными правовыми актами Российской Федерации, Республики Бурятия, Администрации МО СП «Верхнеталецкое».

4.4.2.Основной формой контроля за предоставлени­ем муниципальной услуги является плановая проверка Администрации в соответствии с графиком проверок, либо внеплановая, которая проводится при обра­щении заявителя.

4.4.3.Для проведения плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги форми­руется комиссия.

4.4.4.Состав комиссии и график плановых проверок, утверждаются распоряжениями Администрации. Основным требованием к порядку проведения контроля за предоставлением муниципальной Услуги является полная компетентность и не­предвзятость председателя и членов комиссии.

4.4.5. Внеплановая проверка полноты и качества пре­доставления муниципальной услуги осущест­вляется на основании распоряжений главы Администрации, которым утверждается состав комиссии.

4.4.5.Результаты деятельности комиссии оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные не­достатки и предложения по их устранению. Срок составления акта не может превышать 5 рабочих дней со дня окончания проверки.

4.4.6.Акт плановой проверки подписывается председателем комиссии, членами комиссии. Акт внеплановой проверки подписывается председателем комиссии, членами комиссии и должност­ным лицом, ответственными за предоставление государственной услуги. При проверке может быть использована ин­формация, предоставленная гражданами, их объ­единениями и организациями.

4.4.7.Внеплановый контроль проводится при обра­щении заявителя. Обращение заявителя должно соответствовать требованиям, установленным статьей 7 Федерального закона от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

4.4.8.Контроль со стороны граждан и общественных объединений обеспечивается путем опубликова­ния настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, регулирующих исполнение муниципальной услуги.

**5. ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) И РЕШЕНИЙ, ОСУЩЕСТВЛЯЕМЫХ (ПРИНИМАЕМЫХ) В ХОДЕ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

5.1. Заинтересованные лица имеют право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги путем подачи жалобы (претензии) на имя Главы Администрации.

5.2. Заявитель может обратится с жалобой в том числе в следующих случаях:

1) отказ от предоставления муниципальной услуги;

2) отказ в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

3) нарушение срока регистрации запроса заявителя о представлении муниципальной услуги;

4) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

5) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы;

6) отказ в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах;

7) требование у заявителя документов не указанных в п. 2.6. настоящего регламента.

5.3 Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, либо в электронной форме.

5.4. Жалоба может быть направлена по почте на адрес указанный в п. 1.3.1. так же может быть принята при личном приеме заявителя.

5.5 Срок регистрации жалобы: в день подачи жалобы.

5.6.Жалоба должна содержать:

1) фамилию, имя, отчество и должность должностного лица, либо муниципального служащего Администрации, решения и действия (бездействие) которых обжалуется;

2) фамилия, имя, отчество, сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя –юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, почтовый адрес и (или) электронный адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействий) должностного лица, либо муниципального служащего Администрации;

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

5.6. Перечень оснований для отказа в рассмотрении жалобы (претензии) либо приостановление рассмотрения:

1) если текст письменного обращения не поддается прочтению;

2) текст заявления написан неразборчиво, содержит нецензурные выражения либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи.

3) в случае, если в письменном обращении гражданина содержится вопрос, на который ему многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельств;

4) в случае, если в письменном обращении не указаны фамилия гражданина, направившего обращение, и почтовый адрес.

5.6. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течении 15 рабочих дней со дня её регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа представляющего услугу, в приёме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течении пяти рабочих дней со дня её регистрации.

5.7. Заинтересованные лица имеют право на ознакомление с документами, получение информации, необходимых для рассмотрения жалобы (претензии) в течение 7 рабочих дней с момента начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования.

5.8. Жалоба (претензия) заявителя направляется Главе Администрации. При необходимости перед рассмотрением жалобы (претензии) делается запрос на дополнительные документы от заявителя жалобы.

5.9. Результат досудебного (внесудебного) обжалования оформляется протоколом. В протоколе указываются должностные лица, которые обязаны исполнить решение, определенное в протоколе.

5.10.По результатам рассмотрения жалобы Глава принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, представляющим муниципальную услугу опечаток и ошибок в выданных в результате представления муниципальной услуги документах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

5.11. Не позднее дня, следующего за днём принятия решения, заявителю в письменной форме и по желанию в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы

5.12.В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления Глава Администрации незамедлительно направляет имеющееся материалы в органы прокуратуры.

***приложение № 1***

***к Административному регламенту по предоставлению***

***муниципальной услуги «Выдача Выписок из Реестра***

***объектов недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности муниципального образования***

***сельское поселение «Верхнеталецкое»***

**БЛОК-СХЕМА**

**общей структуры по представлению муниципальной услуги «Выдача Выписок из Реестра объектов недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности муниципального образования**

**сельское поселение «Верхнеталецкое»**

**Начало предоставления муниципальной услуги:**

**Заявитель обращается с Запросом лично или**

**направляет его почтовым отправлением**

**Прием и регистрация Запроса**

**максимальный срок приёма заявления 15 минут**

**1 рабочий день**

**об объекте недвижимого имущества**

В случае отсутствия оснований для отказа предоставления услуги

В случае имеющихся оснований для отказа в предоставлении услуги

­

**Рассмотрение заявления , проверка соответствия представленных документов, изучение информационных баз данных Реестра**

**2 рабочих дня**

**Подготовка Решения об отказе в предоставлении** **муниципальной услуги**

**2 рабочих дня**

Объект отсутствует в базе данных

Запрашиваемый

объект имеется в базе данных

­ ­

**Подготовка Уведомления об отказе в выдаче Выписки из Реестра**

**1 рабочий день**

**Подготовка Выписки из Реестра объектов недвижимого имущества**

**1 рабочий день**

**Подписание, регистрации и выдача документов Заявителю**

**1 рабочий день**

***Приложение № 2***

***Приложение № 2***

***к Административному регламенту по предоставлению***

***муниципальной услуги «Выдача Выписок из Реестра объектов***

***недвижимого имущества, находящихся в муниципальной***

***собственности муниципального образования***

***сельское поселение «Верхнеталецкое»***

|  |
| --- |
| Главе муниципального образования сельское поселение «Верхнеталецкое»  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |

**ЗАПРОС  
 о выдаче Выписки из Реестра объектов недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности муниципального образования сельское поселение «Верхнеталецкое»**

Дата подачи заявления «\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_201\_ г.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Сведения о физическом лице, запрашивающем информацию | | |
| Фамилия |  | |
| Имя |  | |
| Отчество |  | |
| Документ, | наименование \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | |
| удостоверяющий | серия \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | номер \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| личность | выдан \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | |
|  | дата выдачи \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Сведения о регистрации физического лица по месту жительства | | | | |
| Регион | | |  | |
| Район | | |  | |
| Населенный пункт | | |  | |
| Улица | | |  | |
| Дом |  | корпус | |  |
| Почтовый адрес для направления информации | | | | |
| Почтовый индекс | | |  | |
| Регион | | |  | |
| Район | | |  | |
| Населенный пункт | | |  | |
| Улица | | |  | |
| Дом |  |  | |  |

|  |
| --- |
| Контактный телефон: |

|  |  |
| --- | --- |
| Сведения об объекте недвижимого имущества, информация по которому запрашивается | |
| Вид |  |
| Наименование |  |
| Кадастровый (условный) номер |  |
| Местонахождение (адрес) |  |
| Регион |  |
| Район |  |
| Населенный пункт |  |
| Улица |  |
| Дом |  |
| Литера |  |
| Помещение |  |
| Иное описание местоположения |  |
|  |  |

|  |  |
| --- | --- |
| Цель получения информации |  |

|  |
| --- |
| Информацию следует: выдать на руки, отправить по почте, или на электронный адрес *(ненужное зачеркнуть)* |

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

*(собственноручная подпись физического лица)*

***Приложение № 3***

***к Административному регламенту по предоставлению***

***муниципальной услуги «Выдача Выписок из Реестра объектов***

***недвижимого имущества, находящихся в муниципальной***

***собственности муниципального образования***

***сельское поселение «Верхнеталецкое»***

|  |  |
| --- | --- |
| |  | | --- | | Главе муниципального образования сельское поселение «Верхнеталецкое»  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | |

**З А П Р О С  
 выдаче выписки из реестра объектов недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности муниципального образования сельское поселение «Верхнеталецкое»**

Дата подачи Запроса «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_ г.

|  |  |
| --- | --- |
| Сведения о юридическом лице, запрашивающем информацию | |
| Наименование юридического лица |  |
| Ф.И.О. руководителя |  |
| Ф.И.О. представителя |  |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Сведения о регистрации юридического лица | | | | |
| ОГРН | | |  | |
| Код ОКВЭД | | |  | |
| Юридический адрес | | |  | |
| Район | | |  | |
| Населенный пункт | | |  | |
| Улица | | |  | |
| Дом |  | корпус | |  |
| Почтовый адрес для направления информации | | | | |
| Почтовый индекс | | |  | |
| Регион | | |  | |
| Район | | |  | |
| Населенный пункт | | |  | |
| Улица | | |  | |
| Дом |  | корпус | |  |

|  |
| --- |
| Контактный телефон:  E-mail: |

|  |  |
| --- | --- |
| Сведения об объекте недвижимого имущества информация по которому запрашивается | |
| Вид |  |
| Наименование |  |
| Кадастровый (условный) номер |  |
| Местонахождение (адрес) |  |
| Регион |  |
| Район |  |
| Населенный пункт |  |
| Улица |  |
| Дом |  |
| Корпус |  |
| Литера |  |
| Помещение |  |
| Иное описание местоположения |  |

|  |  |
| --- | --- |
| Цель получения информации |  |

|  |
| --- |
| Информацию следует: выдать на руки, отправить по почте, на  электронный адрес\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  *(ненужное зачеркнуть)* |

М.П.

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

*(собственноручная подпись руководителя, либо представителя юридического лица и расшифровка подписи)*

***Приложение № 4***

***к Административному регламенту по предоставлению***

***муниципальной услуги «Выдача Выписок изРеестра объектов***

***недвижимого имущества, находящихся в муниципальной***

***собственности муниципального образования***

***сельское поселение «Верхнеталецкое»***

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**муниципального образования сельское поселение « Верхнеталецкое»**

**Р А С П И С К А**

**в получении документов для предоставления муниципальной услуги**

**«Выдача Выписок из Реестра объектов недвижимого имущества, находящегося в муниципальной собственности муниципального образования сельское поселение « Верхнеталецкое»**

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ *(Ф.И.О. заявителя, наименование юридического лица)*

адрес заявителя: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Предоставлены следующие документы:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № | Наименование документа | Количество экземпляров |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |

Документы принял: специалист \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(подпись) (расшифровка подписи)*

Дата приёма документов \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Дата исполнения муниципальной услуги\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

***Приложение № 5***

***к Административному регламенту по предоставлению***

***муниципальной услуги «Выдача Выписок из Реестра объектов***

***недвижимого имущества, находящихся в муниципальной***

***собственности муниципального образования***

***сельское поселение «Верхнеталецкое»***

|  |  |
| --- | --- |
|  | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ *Ф.И.О. гражданина в дательном падеже/*  *полное наименование юридического лица)*  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Адрес \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |

**В Ы П И С К А**  
**из Реестра объектов недвижимого имущества, находящихся**

**в муниципальной собственности  
муниципального образования сельское поселение « Верхнеталецкое»**

**№ \_\_\_\_\_/03/\_\_\_\_\_ от «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_г**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  |  |

  На основании Запроса от «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г. № \_\_\_\_\_\_, поступившего на рассмотрение \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ сообщаем, что в Реестре объектов недвижимого имущества, находящегося в муниципальной собственности муниципального образования сельское поселение «Верхнеталецкое» состоит на учёте:

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 1. | Наименование объекта | |  | | |
| 2. | Назначение | |  | | |
| 3. | Кадастровый (условный) номер объекта недвижимости | |  | | |
| 4. | Адрес (местоположение) | |  | | |
| 5. | Документы - основания возникновения права  муниципальной собственности ( дата, №) | |  | | |
| 6. | Площадь объекта | |  | | |
| 7. | Год ввода в эксплуатацию | |  | | |
| 8. | Иные, учтенные в реестре муниципального имущества  сведения об объекте учета, являющемся недвижимым  имуществом (при необходимости - по запросу) | |  | | |
|  | |  | |  |

 Глава Администрации

МО СП «Верхнеталецкое» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(подпись) (Ф.И.О. )*

Должность, Ф.И.О. ответ.исп. номер тел. ответ.исполнителя

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

***Приложение № 6***

***к Административному регламенту по предоставлению***

***муниципальной услуги «Выдача Выписок из Реестра объектов***

***недвижимого имущества, находящихся в муниципальной***

***собственности, муниципального образования***

***сельское поселение «Верхнеталецкое»***

**УВЕДОМЛЕНИЕ**

**об отказе в предоставлении Выписки**

**из Реестра объектов недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности, муниципального образования сельское поселение « Верхнеталецкое»**

**№ \_\_\_/03/\_\_\_\_ от «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_г**

Администрацией муниципального образования сельское поселение «Верхнеталецкое» рассмотрен Запрос № \_\_\_ от «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_20\_\_г. о предоставлении выписки из Реестра объектов недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности муниципального образования сельское поселение «Верхнеталецкое».

В предоставлении выписки из Реестра объектов недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности муниципального образования сельское поселение «Верхнеталецкое» Вам отказано, по причине:

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

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

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

*(указывается причина (основание) отказа в предоставлении выписки из Реестра муниципальной собственности)*

М.П.

Глава Администрации муниципального образования

сельское поселение «Верхнеталецкое» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(подпись) (Ф.И.О.)*

Должность, Ф.И.О. ответ.исп. номер тел. ответ.исполнителя

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

***Приложение № 7***

***к Административному регламенту по предоставлению***

***муниципальной услуги «Выдача Выписок из Реестра объектов***

***недвижимого имущества, находящихся в муниципальной***

***собственности, муниципального образования***

***сельское поселение «Верхнеталецкое»***

**Ж У Р Н А Л № 03  
регистрации Запросов и учета выданных выписок из Реестра объектов**

**недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности, муниципального образования**

**сельское поселение «Верхнеталецкое**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | | |
| Дата начала ведения журнала \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Дата окончания ведения журнала\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | |
|  |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| №№  п/п | Входящий № по Журналу учёта | Дата поступ-ления докуме-нтов к ответственному  исполнителю | Наимено­вание заявителя, фамилия и инициалы лица, предста­вившего документы, должность, документ, удостове­ряющий личность | Наименование подготовленного документа  (отказ в предоставлении муниципальной услуги, выписка из Реестра, Уведомление об отказе в выдаче выписки | Исходящий номер  подгото-  вленного.  документа  **ххх/03/ххх** | Дата  подго-товки  доку-мента | Дата  выдачи доку-мента | Подпись получателя документа | В случае отправки документа по почте или на эл.адрес – дата передачи специалисту/  Подпись специалиста |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |