



Администрация Сладковского сельского поселения
Слободо – Туринского муниципального района Свердловской области
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

12.09.2017 г.

№ 142/1

с. Сладковское

Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление сведений из Реестра муниципальной собственности Сладковского сельского поселения Слободо – Туринского муниципального района»

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 года № 131 - ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010 N 210 - ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг, Постановлением Главы Администрации Сладковского сельского поселения от 05.08.2011 г. № 106 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов исполнения муниципальных функций (предоставления муниципальных услуг) Администрацией Сладковского сельского поселения», руководствуясь Уставом Сладковского сельского поселения, Администрация Сладковского сельского поселения

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление сведений из Реестра муниципальной собственности Сладковского сельского поселения Слободо – Туринского муниципального района» (прилагается).

2. Признать утратившим силу Постановление администрации Сладковского сельского поселения от 30.04.2013 г. № 100 «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление сведений из Реестра муниципальной собственности Сладковского сельского поселения».

3. Опубликовать настоящее Постановление в печатном средстве массовой информации Думы и Администрации Сладковского сельского поселения «Информационный вестник» и на официальном сайте Сладковского сельского поселения.

4. Контроль исполнения настоящего Постановления оставляю за собой.

Глава Администрации
Сладковского сельского поселения



Л.П. Фефелова

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
ОКАЗАНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ
СВЕДЕНИЙ ИЗ РЕЕСТРА МУНИЦИПАЛЬНОЙ СОБСТВЕННОСТИ
СЛАДКОВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ СЛОБОДО – ТУРИНСКОГО
МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**

Раздел I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Административный регламент по оказанию муниципальной услуги по предоставлению сведений из Реестра муниципальной собственности (далее - Административный регламент) разработан в целях повышения качества предоставления указанной муниципальной услуги в муниципальном образовании Сладковское сельское поселение Слободо – Туринского муниципального района.

1.2. Исполнение муниципальной услуги по предоставлению сведений из Реестра муниципальной собственности (далее - муниципальная услуга) осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

- Конституция Российской Федерации;
- Гражданский кодекс Российской Федерации;
- Федеральный закон от 06 октября 2003 года N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации" ("Российская газета", 08.10.2003, N 202);
- Федеральный закон от 02 мая 2006 года N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации" ("Российская газета", N 95, 05.05.2006);
- Федеральный закон от 09 февраля 2009 года N 8-ФЗ "Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления" ("Российская газета", 13.02.2009, N 25);
- Федеральный закон от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" ("Российская газета", 30.07.2010, N 168);
- Приказ Министерства экономического развития Российской Федерации от 30.08.2011 N 424 "Об утверждении Порядка ведения органами местного самоуправления реестров муниципального имущества" ("Российская газета", 28.12.2011, N 293);
- Устав Сладковского сельского поселения Слободо - Туринского муниципального района Свердловской области, утвержденный Решением Думы Сладковского сельского поселения от 22.12.2005 № 5;

- Постановление Главы Администрации Сладковского сельского поселения от 05 августа 2011г. №106 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов исполнения муниципальных функций (предоставления муниципальных услуг);

1.3. Заявителями предоставления муниципальной услуги являются физические и юридические лица, заинтересованные в предоставлении данной услуги, или их представители, действующие на основании доверенности, оформленной в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации (далее - заявители).

1.4. Порядок информирования заинтересованных лиц о правилах предоставления муниципальной услуги:

1.4.1. Информация о месте нахождения и графике работы администрации Сладковского сельского поселения:

Местонахождение: 623942, Свердловская область, Слободо – Туринский район, с. Сладковское, ул. Ленина 13а.

Режим работы с заявителями: с понедельника по четверг - с 08-30 ч. до 17:00 ч., пятница – 08-30 ч. до 16-00 ч., обеденный перерыв с 13-00 ч. до 14-00 ч.

Сведения о месте нахождения и графике работы администрации Сладковского сельского поселения размещены на официальном сайте Сладковского сельского поселения в информационно - телекоммуникационной сети Интернет по адресу: сладковское.рф

1.4.2. Справочный номер телефона: 8 (34361) 2-43-60; 2-43-97.

1.4.3. Адрес электронной почты администрации Сладковского сельского поселения Слободо – Туринского муниципального района: sladkovskoe1@mail.ru

1.4.4. Порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги:

информация по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги, сообщается специалистами администрации Сладковского сельского поселения, осуществляющими предоставление муниципальной услуги, на приеме заявителей, в том числе с использованием средств почтовой, телефонной связи, а также путем направления информации по адресу электронной почты.

Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги также размещается на официальном сайте Сладковского сельского поселения в сети Интернет, на информационных стендах в здании Администрации Сладковского сельского поселения.

Исчерпывающие и корректные ответы на устные обращения заявителей предоставляются ответственными специалистами администрации Сладковского

сельского поселения, осуществляющими предоставление муниципальной услуги, в том числе непосредственно при обращении заявителя.

Письменные обращения заявителя (в том числе направленные посредством электронной почты), рассматриваются специалистами администрации Сладковского сельского поселения, осуществляющими предоставление муниципальной услуги, ответственными специалистами государственного бюджетного учреждения «Многофункциональный центр» (далее - МФЦ) в тридцатидневный срок (предоставление сведений об объектах учета осуществляется на основании письменных запросов в 10-дневный срок со дня поступления запроса).

Консультации по вопросам оказания муниципальной услуги предоставляются устно муниципальными служащими администрации Сладковского сельского поселения при обращении к ним по телефону 8 (34361) 2-43-60; 2-43-97 с понедельника по четверг с 08-30 ч. до 13-00 ч. и с 14-00 ч. до 17-00 ч., пятница с 08-30 ч. до 13-00 ч. и с 14-00 ч. до 16-00 ч. также консультации по вопросам оказания муниципальной услуги предоставляются устно сотрудниками МФЦ (график работы уточняется заявителем по месту нахождения конкретного МФЦ).

Дополнительно сведения о ходе оказания муниципальной услуги предоставляются устно муниципальными служащими администрации Сладковского сельского поселения при обращении к ним по телефону 8 (34361) 2-43-60; 2-43-97

1.4.5. Информация, указанная в пунктах 1.4.1.- 1.4.4. настоящего Регламента, размещается:

1) в печатной форме на информационных стендах в фойе здания администрации Сладковского сельского поселения;

2) в электронном виде в сети Интернет на официальном сайте Сладковского сельского поселения (п. 1.4.1.)

В случае если в указанную информацию были внесены изменения, то она в течение 5 (Пяти) рабочих дней подлежит актуализации/обновлению, как на информационных стендах, так и на сайте Сладковского сельского поселения сладковское.рф

1.4.6. Информацию о месте нахождения, телефоне, адресе электронной почты, графике и режиме работы МФЦ (отделов МФЦ) можно получить на официальном сайте МФЦ - www.mfc66.ru. Телефон Единого контакт - центра МФЦ: 8-800-200-84-40.

1.4.6.1. Адреса офисов обслуживания ГБУ «Многофункциональный центр», расположенных на территории Сладковского сельского поселения Слободо – Туринского муниципального района:

- 623942, Свердловская область, Слободо – Туринский район, с. Сладковское, ул. Ленина 13а.

1.4.7. В случае если заявитель полагает, что решение ответственных должностных лиц администрации Сладковского сельского поселения, осуществляющих предоставление муниципальной услуги, ответственных специалистов МФЦ не соответствуют закону или иному нормативному правовому акту и нарушают права и законные интересы заявителя, а также интересы в сфере экономической деятельности, незаконно возлагают на него какие - либо обязанности, создают иные препятствия (в том числе для осуществления экономической деятельности), то заявитель вправе обратиться во внесудебном порядке с жалобой к вышестоящему должностному лицу (в порядке, установленном разделом 5 Административного регламента), либо в судебном порядке в сроки, установленные действующим законодательством Российской Федерации, обратиться в Слободо – Туринский районный суд Свердловской области, либо в Арбитражный суд Свердловской области с соблюдением правил подсудности и подведомственности спора, установленных процессуальным законодательством.

Раздел II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

2.1. Наименование муниципальной услуги – «Предоставление сведений из реестра муниципальной собственности Сладковского сельского поселения Слободо – Туринского муниципального района»

2.2. Муниципальную услугу оказывает администрация Сладковского сельского поселения Слободо – Туринского муниципального района. Прием и выдача документов по услуге осуществляется также через МФЦ.

В соответствии с пунктом 3 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» запрещено требовать от заявителей осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг.

2.3. Результатом оказания муниципальной услуги является предоставление заявителю выписки из Реестра муниципальной собственности муниципального образования Сладковского сельского поселения Слободо – Туринского муниципального района (далее - выписка).

Заявителю может быть отказано в оказании муниципальной услуги по основаниям, указанным в п. 2.9 раздела 2 настоящего Административного регламента.

2.4. Муниципальная услуга оказывается в десятидневный срок со дня регистрации запроса. Приостановление оказания муниципальной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

2.5. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для оказания муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем, приведен в Приложении N 1 к настоящему Административному регламенту.

2.6. Требования к содержанию запроса:

- запрос должен быть составлен по форме согласно Приложению N 2 к настоящему Административному регламенту, соответствовать требованиям, установленным п. 3.4.1. раздела 3 настоящего Административного регламента, а также содержать наименование и иные сведения об объекте муниципального имущества, позволяющие индивидуализировать данный объект:

- для жилого помещения - адрес (населенный пункт, улица, номер дома, номер жилого помещения), площадь объекта;

- для нежилого здания, строения, сооружения, помещения - адрес (населенный пункт, улица, номер дома), литера, площадь объекта, этаж, номер (номера) помещения на поэтажном плане (для нежилых помещений);

- для земельного участка - адрес (населенный пункт, улица, номер дома) или иное описание местоположения земельного участка, площадь земельного участка и его кадастровый номер;

- для иного объекта недвижимости - адрес (населенный пункт, улица, номер дома) или иное описание местоположения объекта, позволяющее индивидуализировать данный объект, протяженность, объем, литера;

- для объекта движимого имущества - наименование, инвентарный номер, пользователь (балансодержатель) объекта;

- порядок получения муниципальной услуги (направление выписки по почте или ее вручение на личном приеме).

2.7. В соответствии с пунктами 1 и 2 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» запрещено требовать от заявителей:

- представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги; представления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных органам государственной власти или органам местного самоуправления организаций, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, Свердловской области и муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в перечень, определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года N 210 - ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг". Заявители вправе по своему усмотрению приложить к запросу и представить в администрацию Сладковского сельского поселения имеющиеся у них документы, содержащие сведения об объектах, необходимые для оказания муниципальной услуги.

2.8. Основания для приостановления оказания муниципальной услуги отсутствуют.

2.9. Основания для отказа в оказании муниципальной услуги:

- в запросе указаны сведения, не позволяющие конкретизировать (индивидуализировать) объект учета Реестра;
- в одном запросе указаны несколько объектов учета, сведения о которых нужно предоставить заявителю.

В приеме запроса на оказание муниципальной услуги отказывается в случаях, если запрос подготовлен с нарушением требований, установленных п. 3.4.1 раздела 3 настоящего Административного регламента или не по форме (Приложение N 2 к настоящему Административному регламенту), либо не содержит информации, указанной в пункт 2.6 раздела 2 Административного регламента, либо текст запроса не поддается прочтению.

2.10. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для оказания муниципальной услуги, отсутствуют.

2.11. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.12. Срок ожидания в очереди при подаче запроса и при получении результата оказания муниципальной услуги на личном приеме составляет не более 5 минут.

2.13. При подаче заявителем запроса в администрацию Сладковского сельского поселения, либо МФЦ запрос регистрируется в день его поступления.

2.14. Помещение, в котором предоставляется муниципальная услуга, располагается с учетом пешеходной доступности (не более 10 минут пешком) для заявителей от остановок общественного транспорта. На территории, прилегающей к месту расположения помещения, в котором предоставляется муниципальная услуга, оборудуются места для парковки автотранспортных средств.

Прием заявителей осуществляется в специально отведенных для этих целей помещениях, обеспечивающих комфортные условия для заявителей и оптимальные условия для работы специалистов.

Помещения для ожидания оборудуются стульями или скамьями (банкетками). Кабинеты приема заявителей оборудуются информационными табличками (вывесками) с указанием номера кабинета, Ф.И.О. специалиста, осуществляющего предоставление муниципальной услуги.

В помещениях обеспечивается создание инвалидам следующих условий доступности объектов в соответствии с требованиями, установленными законодательными и иными нормативно-правовыми актами:

- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие нарушения функции зрения и самостоятельного передвижения, по территории здания;
- обеспечение допуска собаки - поводыря при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение.

Рабочее место специалиста, осуществляющего предоставление муниципальной услуги, оборудуется персональным компьютером с возможностью

доступа к необходимым информационным базам данных и печатающим устройствам.

2.15. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

- информированность заявителя о получении муниципальной услуги (содержание, порядок и условия ее получения);
- комфортность ожидания муниципальной услуги (оснащенные места ожидания, санитарно - гигиенические условия помещения (освещенность, просторность, отопление), эстетическое оформление);
- комфортность получения муниципальной услуги (техническая оснащенность, санитарно-гигиенические условия помещения (освещенность, просторность, отопление), эстетическое оформление, комфортность организации процесса (отношение специалистов, осуществляющих предоставление муниципальной услуги, к заявителю: вежливость, тактичность);
- оказание специалистами администрации Сладковского сельского поселения Слободо – Туринского муниципального района необходимой помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению им муниципальной услуги наравне с другими лицами;
- бесплатность получения муниципальной услуги;
- транспортная и пешеходная доступность администрации Сладковского сельского поселения, МФЦ;
- режим работы администрации Сладковского сельского поселения (специалиста администрации Сладковского сельского поселения, осуществляющего предоставление муниципальной услуги, МФЦ (специалиста МФЦ));
- возможность обжалования действий/бездействия и решений, осуществляемых и принятых в ходе предоставления муниципальной услуги, в досудебном и в судебном порядке;
- возможность получения услуги через МФЦ;
- возможность направления запроса в электронной форме.

Показателями качества муниципальной услуги являются:

- оперативность предоставления муниципальной услуги (соответствие стандарту времени, затраченного на подготовку необходимых документов, ожидание предоставления муниципальной услуги, непосредственное получение муниципальной услуги);
- точность обработки данных, правильность оформления документов;
- компетентность специалистов, осуществляющих предоставление муниципальной услуги (профессиональная грамотность);
- количество обоснованных жалоб.

Раздел III. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР, ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ

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

3.1.1. Прием запроса и документов, регистрация запроса в администрации Сладковского сельского поселения или МФЦ.

3.1.2. Проверка запроса на соответствие требованиям, установленным настоящим Административным регламентом (в случае приема запроса и документов в МФЦ, направление пакета документов в администрацию Сладковского сельского поселения Слободо – Туринского муниципального района).

3.1.3. Подготовка и направление (выдача) выписки в администрации Сладковского сельского поселения или МФЦ (зависит от того, где принят запрос, и с учетом пожеланий заявителя в части получения результата услуги лично, либо направления результата услуги по почте).

3.2. Блок - схема предоставления муниципальной услуги приводится в Приложении N 3 к настоящему Административному регламенту.

3.3. Основанием для начала административной процедуры «Прием запроса и документов, регистрация запроса» является поступление запроса и документов, прилагаемых к нему, в администрацию Сладковского сельского поселения Слободо – Туринского муниципального района или МФЦ.

3.3.1. Заявитель вправе по своему выбору:

- подать запрос в письменной форме в администрацию Сладковского сельского поселения или МФЦ;

- направить в администрацию Сладковского сельского поселения или МФЦ запрос в письменной форме по почте.

Поступивший запрос регистрируется в день его поступления в приемной администрации Сладковского сельского поселения Слободо – Туринского муниципального района или МФЦ.

3.4. Административная процедура «Прием запроса и документов, регистрация запроса» включает в себя следующие административные действия:

3.4.1. В случае направления (подачи) запроса в администрацию Сладковского сельского поселения, рассмотрение специалистом администрации текста запроса и проверка запроса на соответствие следующим требованиям:

3.4.1.1. Наличие в тексте запроса:

- организационно - правовой формы, полного наименования юридического лица, а также юридического, фактического, почтового адресов - в случае подачи запроса юридическим лицом;

- фамилии, имени, отчества (при наличии), почтового адреса - в случае подачи запроса физическим лицом;

- порядка получения муниципальной услуги (направление выписки по почте или ее вручение на личном приеме), подписи заявителя;

- полного наименования должности, фамилии, имени, отчества (при наличии последнего) руководителя юридического лица, подписавшего запрос (добавление от руки или машинописным способом предлога «За», косой черты или иных символов перед наименованием должности, если документ подписывает не руководитель организации, чья должность указана на документе, а замещающее его лицо, не допускается);

- оформление запроса разборчиво, печатными буквами, по форме (Приложение N 2 к настоящему Административному регламенту);

- отсутствие в запросе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу муниципальных служащих, а также членов их семей.

3.4.1.2. При этом отсутствие в запросе заявителя порядка получения муниципальной услуги не является основанием к отказу заявителю в приеме документов. В таком случае результат оказания муниципальной услуги направляется в адрес заявителя почтовым отправлением.

3.4.2. Присвоение запросу соответствующего регистрационного номера (индекса) с проставлением регистрационного номера (индекса) и даты регистрации непосредственно на бланке запроса.

3.4.3. Формирование, подписание и выдача заявителю расписки в получении документов для оказания муниципальной услуги.

В расписке в получении документов для оказания муниципальной услуги указывается дата оказания муниципальной услуги.

В случае направления (подачи) запроса в МФЦ, специалист МФЦ проводит процедуры, указанные в п. 3.4.1 – п. 3.4.3 раздела 3 настоящего Регламента, и направляет запрос и принятые документы в администрацию Сладковского сельского поселения Слободо – Туринского муниципального района в день не позднее следующего рабочего дня, следующего за днем регистрации запроса в МФЦ.

3.5. Администрация Сладковского сельского поселения или МФЦ отказывают заявителю в приеме документов в случаях, перечисленных в п. 2.9 раздела 2 настоящего Административного регламента.

В случае отказа в приеме документов заявителю разъясняется, по каким основаниям ему отказано в приеме документов (в случае если заявитель лично подает запрос в администрацию Сладковского сельского поселения или МФЦ). Запись об отказе в приеме документов производится на запросе заявителя.

Запись об отказе в приеме документов состоит из слов «Отказано в приеме документов» с указанием основания для отказа в приеме документов,

наименования должности, личной подписи специалиста администрации Сладковского сельского поселения, (МФЦ), расшифровки подписи (инициалы, фамилия) и даты проставления подписи. Специалист администрации Сладковского сельского поселения, (МФЦ) копирует запрос, на котором заявитель собственноручно делает запись о том, что ему разъяснены причины отказа в приеме документов, а также о своем согласии или несогласии с основанием для отказа в регистрации запроса, ставит дату и подпись.

Если заявитель отказался от подписи, об этом делается отметка на запросе заявителя, а также на копии запроса, остающейся в Администрации Сладковского сельского поселения, (МФЦ).

3.6. При наличии перечисленных в п. 2.9. раздела 2 настоящего Административного регламента оснований для отказа в приеме документов, поступивших в администрацию Сладковского сельского поселения по почте, заявителю направляется по почте письмо об отказе в приеме документов с указанием причины отказа в приеме документов в течение трех рабочих дней со дня поступления запроса.

В случаях, если запрос не содержит обратного почтового адреса заявителя или обратный почтовый адрес заявителя не поддается прочтению, такой запрос не подлежит регистрации и ответ на него не дается.

3.7. Результатом административной процедуры «Прием и регистрация запроса» является:

3.7.1. При направлении (подаче) запроса в администрацию Сладковского сельского поселения Слободо – Туринского муниципального района - присвоение запросу входящего регистрационного номера (индекса), выдача заявителю расписки в получении документов для оказания муниципальной услуги, а также передача запроса на рассмотрение должностному лицу, уполномоченному на принятие решений по оказанию муниципальной услуги, который направляет его специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги, для подготовки ответа заявителю.

3.7.2. При направлении (подаче) запроса в МФЦ - присвоение запросу входящего регистрационного номера (индекса), выдача заявителю расписки в получении документов для оказания муниципальной услуги, а также передача запроса и принятых документов в администрацию Сладковского сельского поселения Слободо – Туринского муниципального района.

3.8. Проверка запроса на соответствие требованиям, установленным настоящим Административным регламентом.

Основанием для начала административной процедуры «Проверка запроса на соответствие требованиям, установленным настоящим Административным регламентом» является поступление запроса и документов, приложенных к нему, специалисту администрации Сладковского сельского поселения.

3.9. Предметом проверки запроса на соответствие требованиям, установленным настоящим Административным регламентом, является:

3.9.1. Наличие в тексте запроса полного перечня сведений, перечисленных в п. 2.6. раздела 2 настоящего Административного регламента, позволяющих конкретизировать объект учета реестра, сведения о котором запрашивает заявитель.

3.9.2. Указание в тексте запроса только одного объекта, сведения о котором нужно предоставить заявителю.

Проверка запроса на соответствие требованиям, установленным настоящим Административным регламентом, должна быть проведена не позднее трех рабочих дней со дня регистрации запроса в администрации Сладковского сельского поселения (поступления запроса в администрацию Сладковского сельского поселения через МФЦ).

3.10. Результат административной процедуры «Проверка запроса на соответствие требованиям, установленным настоящим Административным регламентом» является подтверждение фактов, указанных в п. 3.9. раздела 3 настоящего Административного регламента.

При направлении (подаче) запроса через МФЦ результат муниципальной услуги направляется в МФЦ на девятый рабочий день со дня регистрации запроса в МФЦ.

Заявителю может быть отказано в предоставлении муниципальной услуги по основаниям, указанным в п. 2.9. раздела 2 настоящего Административного регламента.

Письмо об отказе в оказании муниципальной услуги направляется заявителю по почте или вручается во время личного приема (в зависимости от указания в запросе способа получения выписки, а также места подачи запроса).

Письмо об отказе в оказании муниципальной услуги вручается заявителю на личном приеме не позднее десятого рабочего дня, исчисление указанного срока осуществляется со дня регистрации запроса (день оказания муниципальной услуги указывается в расписке в получении документов на предоставление муниципальной услуги).

Если заявитель не явился в день предоставления муниципальной услуги или указал в запросе способ получения выписки по почте, письмо об отказе в предоставлении муниципальной услуги направляется ему по почте не позднее следующего рабочего дня, следующего за днем оказания муниципальной услуги.

Если день выдачи выписки приходится на нерабочий день, письмо об отказе в предоставлении муниципальной услуги выдается на следующий за ним рабочий день.

На личном приеме у заявителя проверяется документ, удостоверяющий личность, документы, подтверждающие полномочия представителя (в случае получения письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги представителем заявителя). Письмо об отказе в предоставлении муниципальной услуги вручается заявителю или его представителю после проставления на экземпляре запроса, остающемся в администрации Сладковского сельского поселения, слов «письмо получено» с проставлением даты получения письма,

наименования должности представителя юридического лица (при наличии), фамилии, имени, отчества (при наличии последнего) заявителя или его представителя, реквизитов документа, удостоверяющего полномочия представителя заявителя (при получении письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги представителем заявителя) и собственноручной подписи.

В случаях направления заявителю письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги по почте факт отправления документа подтверждается реестром отправления почтовой корреспонденции.

3.11. Основанием для начала административной процедуры «Подготовка и направление (выдача) выписки» является подтверждение фактов, указанных в п. 3.9. раздела 3 настоящего Административного регламента.

Выписка готовится на основании сведений, содержащихся в Реестре, а также сведений о муниципальном имуществе, содержащихся в документах, представленных заявителем.

3.12. В случае если заявитель не представил в администрацию Сладковского сельского поселения Слободо – Туринского муниципального района, (МФЦ) имеющиеся в его распоряжении документы, содержащие сведения, необходимые для оказания муниципальной услуги, выписка оформляется по имеющимся в Реестре сведениям.

3.13. Выписка содержит следующие сведения об имуществе, содержащиеся в Реестре:

3.13.1. Для объектов муниципального нежилого фонда: наименование (здание, нежилое помещение, строение, сооружение), адрес, площадь объекта, этаж, номера помещений на поэтажном плане, название и реквизиты документа - основания возникновения права собственности муниципального образования Сладковское сельское поселение Слободо – Туринского муниципального района.

3.13.2. Для объектов муниципального жилищного фонда: наименование объекта (квартира, комната), адрес объекта, площадь и характеристики объекта, реквизиты документа - основания возникновения права собственности муниципального образования Сладковское сельское поселение на объект.

3.13.3. Для земельных участков: наименование объекта, площадь, кадастровый номер, адрес (местоположение), реквизиты документа - основания возникновения права собственности муниципального образования Сладковское сельское поселение на объект.

3.13.4. Для иных объектов, относящихся к недвижимому имуществу: наименование, адрес (местоположение), площадь или протяженность или объем и (или) иные параметры, характеризующие объект, реквизиты документа - основания возникновения права собственности муниципального образования Сладковское сельское поселение на объект.

3.13.5. Для объектов движимого имущества: наименование объекта движимого имущества, адрес (местоположение), реквизиты документа - основания возникновения права собственности муниципального образования Сладковское сельское поселение на объект, инвентарный номер.

По одному запросу предоставляется информация только об одном объекте учета Реестра.

3.14. Выписка направляется заявителю по почте или вручается на личном приеме (в зависимости от указанного в запросе способа получения выписки).

Выписка вручается заявителю на личном приеме не позднее десятого рабочего дня со дня регистрации запроса.

Если день выдачи выписки приходится на нерабочий день, выписка выдается на следующий за ним рабочий день.

3.15. На личном приеме у заявителя проверяется документ, удостоверяющий личность, документы, подтверждающие полномочия представителя (в случае получения выписки представителем заявителя).

Выписка вручается заявителю или его представителю после проставления на экземпляре запроса, остающемся в администрации Сладковского сельского поселения, слов «выписка получена» с проставлением даты получения выписки, наименования должности представителя юридического лица (при наличии), фамилии, имени, отчества (при наличии последнего) заявителя или его представителя, реквизитов документа, удостоверяющего представительские полномочия представителя заявителя (при получении выписки представителем заявителя) и собственноручной подписи.

Если заявитель не явился в день предоставления муниципальной услуги или указал в запросе способ получения выписки по почте, выписка направляется ему по почте не позднее одного рабочего дня, следующего за днем оказания муниципальной услуги.

3.16. Порядок осуществления административных процедур в электронной форме, в том числе с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» и региональной государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Свердловской области».

Муниципальная услуга в электронной форме с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг, Регионального портала государственных и муниципальных услуг предоставляется только зарегистрированным на Едином портале государственных и муниципальных услуг, Региональном портале государственных и муниципальных услуг пользователям после получения индивидуального кода доступа к подсистеме «личный кабинет»:

физические лица для получения индивидуального кода доступа вводят в информационную систему Единого портала государственных и муниципальных услуг, Регионального портала государственных и муниципальных услуг следующую информацию: фамилия, имя, отчество заявителя, страховой номер индивидуального лицевого счета застрахованного лица в системе персонифицированного учета Пенсионного фонда Российской Федерации (СНИЛС), адрес электронной почты и номер контактного телефона;

индивидуальные предприниматели и юридические лица для получения индивидуального кода доступа к Единому portalу государственных и муниципальных услуг, Региональному portalу государственных и муниципальных услуг используют электронную подпись, соответствующую требованиям, установленным Приказом Федеральной службы безопасности Российской Федерации от 27 декабря 2011 года N 796 «Об утверждении Требований к средствам электронной подписи и Требованиям к средствам удостоверяющего центра».

На Едином portalе государственных и муниципальных услуг, Региональном portalе государственных и муниципальных услуг предоставлена в установленном порядке информация заявителям и обеспечение доступа заявителей к сведениям о муниципальной услуге.

Заявитель имеет возможность подать запрос в электронной форме путем заполнения на Едином portalе государственных и муниципальных услуг, Региональном portalе государственных и муниципальных услуг интерактивной формы запроса.

Заявление и документы, могут быть поданы с использованием Единого portalа государственных и муниципальных услуг, Регионального portalа государственных и муниципальных услуг в форме электронных документов. При этом заявление и электронная копия (электронный образ) документов подписываются в соответствии с требованиями Федерального закона от 06 апреля 2011 года N 63-ФЗ «Об электронной подписи» и статей 21.1 и 21.2 Федерального закона от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Принятие органом от заявителя документов в электронной форме исключает необходимость их повторного представления в бумажном виде.

Заявитель получает уведомления (на электронную почту/в личный кабинет заявителя на Едином portalе государственных и муниципальных услуг, Региональном portalе государственных и муниципальных услуг/на телефонный номер) о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги.

Заявитель может получить результат предоставления муниципальной услуги в электронной форме в личный кабинет на Едином portalе государственных и муниципальных услуг, Региональном portalе государственных и муниципальных услуг.

Получение заявителем результата предоставления услуги в электронной форме не исключает возможность получения его также в бумажной форме в любое время в течение срока действия результата услуги или посредством Почты России.

Раздел IV. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ НАСТОЯЩЕГО АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

4.1. Формами контроля за исполнением административного регламента являются плановые и внеплановые проверки.

Проверки проводятся с целью предупреждения, выявления и устранения нарушений требований к качеству, в том числе к порядку и сроку, предоставления муниципальной услуги, допущенных должностными лицами (специалистами) администрации Сладковского сельского поселения и МФЦ при выполнении ими административных действий.

4.2. Плановые и внеплановые проверки проводятся по мере поступления жалоб заявителей на решения должностных лиц администрации Сладковского сельского поселения, действий/бездействий должностных лиц (специалистов) администрации Сладковского сельского поселения при выполнении ими административных действий.

4.3. Проверки с целью предупреждения, выявления и устранения нарушений требований к качеству, в том числе к порядку и сроку, предоставления муниципальной услуги, допущенных должностными лицами (специалистами) при выполнении ими административных действий, проводятся ответственными лицами администрации Сладковского сельского поселения, по Распоряжению Главы администрации Сладковского сельского поселения. Результат деятельности оформляется в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и указываются предложения по их устранению.

4.4. По результатам проверки, в случае выявления нарушений порядка и сроков предоставления муниципальной услуги, осуществляется привлечение виновных должностных лиц (специалистов) администрации Сладковского сельского поселения или МФЦ к дисциплинарной ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

Раздел V. ДОСУДЕБНЫЙ/ВНЕСУДЕБНЫЙ ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ ДЕЙСТВИЙ/БЕЗДЕЙСТВИЯ МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ АДМИНИСТРАЦИИ СЛАДКОВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ СЛОБОДО – ТУРИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА, НЕПОСРЕДСТВЕННО ОСУЩЕСТВЛЯЮЩИХ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

5.1. Если заявитель считает, что решения и (или) действия/бездействие, принятые (осуществляемые) при предоставлении муниципальной услуги, нарушают его права и свободы, либо не соответствуют закону или иному нормативному правовому акту и (или) нарушают его права и законные интересы (в том числе в сфере предпринимательской и иной экономической деятельности), незаконно возлагают на него какие - либо обязанности, создают иные препятствия для осуществления предпринимательской и иной экономической деятельности, то он вправе в течение 3 месяцев со дня, когда ему стало известно о нарушении его прав, обжаловать указанные решения, действия/бездействие во внесудебном порядке.

Заявитель, подавший жалобу, несет ответственность в соответствии с законодательством за достоверность сведений, содержащихся в представленной жалобе и прилагаемых к ней документах.

5.2. Предметом досудебного обжалования могут являться:

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

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

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

7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.3. Должностными лицами, наделенными полномочиями по рассмотрению жалоб, являются:

- в случаях досудебного/внесудебного обжалования заявителем решений, действий/бездействия муниципальных служащих администрации Сладковского сельского поселения, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, - Главой администрации Сладковского сельского поселения, в отсутствие Главы, Заместителем Главы администрации Сладковского сельского поселения;

5.4. Жалоба подается в письменной форме или в электронном виде на имя Главы администрации Сладковского сельского поселения, заявителем либо его уполномоченным представителем.

5.5. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия/бездействие которых обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица, либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер/номера контактного телефона, адрес/адреса электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях/бездействии органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;

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

5.6. В письменной форме жалоба может быть подана:

- в месте предоставления муниципальной услуги (в месте, где заявитель подавал запрос на получение муниципальной услуги, нарушение порядка предоставления которой обжалуется, либо в месте, где заявителем получен результат указанной муниципальной услуги);

- при личном приеме заявителя, либо его уполномоченного представителя должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб;

- путем направления по почте;

- путем направления посредством информационно - телекоммуникационной сети Интернет (в соответствии с п. 5.9. Административного регламента).

5.7. В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.8. В случае если жалоба подается, через представителя заявителя, представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена:

- оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);

- оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью (при наличии) заявителя и подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);

- копия решения о назначении или об избрании, либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя (юридического лица) без доверенности.

5.9. В электронном виде жалоба может быть подана заявителем посредством информационно - телекоммуникационной сети Интернет, официального сайта Сладковского сельского поселения, федеральной государственной информационной системы Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций), региональной информационной системы Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Свердловской области.

При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в пункте 5.8. настоящего Административного регламента, представляются в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

5.10. Жалоба может быть подана заявителем также через МФЦ.

При поступлении жалобы МФЦ обеспечивает ее передачу в орган, указанный, соответственно, в пункте 5.12. настоящего Административного регламента, в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии между МФЦ и администрацией Сладковского сельского поселения (далее - соглашение о взаимодействии), но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

5.11. Время приема жалоб в местах предоставления муниципальных услуг должно совпадать со временем предоставления муниципальных услуг.

5.12. Жалобы на решения, действия/бездействие должностных лиц, муниципальных служащих, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, направляются/представляются в администрацию Сладковского сельского поселения и рассматриваются в порядке, предусмотренном настоящим Административным регламентом и главой 2.1. Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210 - ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - ФЗ-210).

5.13. Жалоба, поступившая в письменной форме в администрацию Сладковского сельского поселения Слободо – Туринского муниципального района, подлежит обязательной регистрации в журнале учета жалоб на решения, действия/бездействие муниципальных служащих в день ее поступления с присвоением ей регистрационного номера.

5.14. Жалоба подлежит рассмотрению должностным лицом, указанным в п. 5.3. настоящего Административного регламента, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации.

В случае обжалования отказа ответственного специалиста администрации Сладковского сельского поселения в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений жалоба подлежит рассмотрению в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.15. Должностное лицо, указанное в 5.3. настоящего Административного регламента, вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

- если в письменном обращении не указаны фамилия гражданина, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

- если в обращении обжалуется судебное решение. При этом в течение 7 дней со дня регистрации жалоба возвращается гражданину, направившему обращение, с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения;

- если в письменном обращении содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи (гражданину, направившему обращение, сообщается о недопустимости злоупотребления правом);

- если текст письменного обращения не поддается прочтению и оно не подлежит направлению на рассмотрение в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, о чем в течение 7 дней со дня регистрации обращения сообщается гражданину, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению;

- 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 обстоятельства, Глава администрации Сладковского сельского поселения, а в отсутствие Главы, заместитель Главы администрации, вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с гражданином по данному вопросу при условии, что указанное обращение и ранее направляемые обращения направлялись в администрацию Сладковского сельского поселения Слободо – Туринского муниципального района, или одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется гражданин, направивший обращение;

- если ответ по существу поставленного в обращении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну (гражданину, направившему обращение, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений).

5.16. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

- об удовлетворении жалобы, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных ответственным специалистом, опечаток и ошибок в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

- об отказе в удовлетворении жалобы.

5.17. Должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

- наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

- подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

- наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями настоящего Административного регламента в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

5.18. При удовлетворении жалобы администрация Сладковского сельского поселения Слободо – Туринского муниципального района принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата муниципальной услуги, не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

5.19. Ответ по результатам рассмотрения жалобы направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме.

5.20. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

- наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) должностного лица, принявшего решение по жалобе;

- номер (при наличии), дата, место принятия (совершения) обжалуемого решения (действия/бездействия), включая сведения о должностном лице, муниципальном служащем, принявшем/совершившем обжалуемое решение (действие/бездействие);

- фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование заявителя;

- обоснование принятого по жалобе решения;

- принятое по жалобе решение;

- в случае если жалоба удовлетворена, сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок выдачи результата муниципальной услуги;

- сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

5.21. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается должностным лицом, рассмотревшим жалобу.

5.22. По желанию заявителя ответ по результатам рассмотрения жалобы направляется не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в форме электронного документа, подписанного электронной подписью должностного лица, рассмотревшего жалобу, вид которой установлен законодательством Российской Федерации.

5.23. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или признаков состава

преступления должностное лицо, рассмотревшее жалобу, незамедлительно направляет соответствующие материалы в органы прокуратуры.

Приложение № 1
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление сведений из Реестра
муниципальной собственности
Сладковского сельского поселения
Слободо – Туринского муниципального района»

**ПЕРЕЧЕНЬ
ДОКУМЕНТОВ, НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ ОКАЗАНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ
УСЛУГИ,
ПОДЛЕЖАЩИХ ПРЕДСТАВЛЕНИЮ ЗАЯВИТЕЛЕМ**

Категория и (или) наименование представляемого документа	Форма представления документа	Примечание
1. Запрос об оказании муниципальной услуги	Подлинник	Заполняется заявителем самостоятельно по форме согласно Приложению № 2 к настоящему Административному регламенту
2. Документ, удостоверяющий личность, из числа следующих:	Предъявление подлинника	Предъявляется заявителем при получении на личном приеме документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги
Паспорт гражданина Российской Федерации	То же	То же
Временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации	-"	-"
Удостоверение личности военнослужащего	-"	-"
Паспорт иностранного гражданина	-"	-"
3. Техническая документация (предоставляется по возможности, при обращении физических и юридических лиц для ускорения процесса идентификации объекта, в отношении которого подан запрос)	Копия и подлинник для сличения	Копия документа изготавливается заявителем самостоятельно, также специалистам администрации Сладковского сельского поселения может быть передан оригинал документа, копия и (или) подлинник документа возвращаются заявителю, при получении на личном приеме документа, являющегося результатом оказания муниципальной услуги

**ФОРМА
ЗАПРОСА О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ
МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ
СВЕДЕНИЙ ИЗ РЕЕСТРА МУНИЦИПАЛЬНОГО ИМУЩЕСТВА
СЛАДКОВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ СЛОБОДО – ТУРИНСКОГО
МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**

Запрос

Главе администрации
Сладковского сельского
поселения

Организационно - правовая форма, наименование организации или фамилия, имя, отчество (при наличии последнего) физического лица	
Юридический адрес *	
Фактический адрес *	
Почтовый адрес	
Номера контактных телефонов (при наличии)	
Адрес электронной почты (при наличии)	

Прошу предоставить сведения из реестра муниципального имущества муниципального образования Сладковское сельское поселение Слободо – Туринского муниципального района об объекте учета реестра:

(индивидуализирующие признаки объекта учета реестра)

в соответствии с разделом 2 Административного регламента)

Сведения о запрашиваемом имуществе прошу направить по почте/выдать на личном приеме (ненужное вычеркнуть)

_____ (наименование должности *)

_____ (подпись)

_____ (инициалы, фамилия)

_____ (дата)

* Указывается при подаче запроса от имени юридического лица.

**БЛОК-СХЕМА
ОКАЗАНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ
СВЕДЕНИЙ ИЗ РЕЕСТРА МУНИЦИПАЛЬНОГО ИМУЩЕСТВА
СЛАДКОВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ СЛОБОДО – ТУРИНСКОГО
МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**

