**АДМИНИСТРАЦИЯ МАНОЙЛИНСКОГО**

 **СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

**КЛЕТСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**

**ВОЛГОГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ**

403583, Волгоградская область, Клетский район, х. Манойлин, ул. Школьная, 9

ИНН 3412301348, КПП 341201001, ОГРН 1053455074199, р/сч 40204810800000000339 в Отделении г. Волгоград, БИК 041806001 тел/факс (84466) 4-56-46

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

05 августа 2014 года № 51

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об объектах учета, содержащихся в реестре муниципальной

собственности Манойлинского сельского поселения»

 Во исполнение требований Федерального закона Российской Федерации от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в соответствии с постановлением администрации Манойлинского сельского поселения от 24.11.2011 № 76 «Об утверждении порядков разработки и утверждения административных регламентов»,

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об объектах учета, содержащихся в реестре муниципальной собственности Манойлинского сельского поселения».

2. Главному бухгалтеру администрации Манойлинского сельского поселения Манойлиной Т.Л. обеспечить соблюдение установленных требований административного регламента предоставления муниципальной услуги.

3. Настоящее постановление вступает в силу с момента его подписания и подлежит официальному обнародованию.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации Манойлинского сельского поселения Е.С.Кнехт.

Глава Манойлинского С.В. Литвиненко

сельского поселения

УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации

Манойлинского сельского поселения

от 05.08.2014 г. № 51

**Административный регламент предоставления муниципальной услуги**

 **«Предоставление информации об объектах учета, содержащихся в реестре муниципальной собственности Манойлинского сельского поселения»**

**1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

 1.1. Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информации об объектах учета, содержащихся в реестре муниципальной собственности Манойлинского сельского поселения» (далее - Регламент) разработан в целях повышения эффективности деятельности администрации Манойлинского сельского поселения по реализации прав и законных интересов граждан и организаций на получение муниципальной услуги «Предоставление информации об объектах учета, содержащихся в реестре муниципальной собственности Манойлинского сельского поселения» (далее - муниципальная услуга) путем регламентации административных процедур по ее предоставлению, а также повышения информированности заинтересованных лиц о порядке и сроках ее получения.

Регламент устанавливает стандарт предоставления муниципальной услуги, состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур предоставления муниципальной услуги, требования к порядку их выполнения, порядок и формы контроля над предоставлением муниципальной услуги, порядок обжалования заявителями решений и действий (бездействия) должностных лиц, а также принимаемых ими решений при предоставлении муниципальной услуги.

1.2. Заявителями муниципальной услуги являются физические и юридические лица, их полномочные представители, которыми являются лица, представляющие интересы заявителя в соответствии с учредительными документами заявителя или доверенностью, обратившиеся за предоставлением муниципальной услуги.

1.3. Основными требованиями к информированию заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги являются: достоверность предоставляемой информации; четкость в изложении информации; полнота информирования; наглядность форм предоставляемой информации; удобство и доступность получения информации; оперативность предоставления информации и консультации.

Получение консультаций о порядке предоставления муниципальной услуги производится в любое время с момента обращения заявителя путем использования средств телефонной связи, личного посещения, иными способами обращения.

Информация размещается на официальном сайте администрации Манойлинского сельского поселения, информационных стендах в администрации Манойлинского сельского поселения по адресу: Волгоградская область, Клетский район, х. Манойлин ул. Школьная,9.

1.4. Предоставление муниципальной услуги осуществляется администрацией Манойлинского сельского поселения.

Местонахождение администрации Манойлинского сельского поселения: 403583, Волгоградская область, Клетский район, х. Манойлин ул. Школьная, 9, тел. (884466) 4-56-46

Адрес электронной почты (е-mail): manoylin403583@rambler.ru

График работы и приема заявлений (запросов) юридических и физических лиц, заинтересованных в получении муниципальной услуги: с 8.00 до 16.12 (понедельник, вторник, четверг, пятница), перерыв на обед - с 12.00 до 13.00. среда – не приемный день, Суббота, воскресенье - выходные дни.

1.5. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги может быть получена:

- при непосредственном посещении администрации Манойлинского сельского поселения (информация размещается на информационном стенде);

- с использованием средств телефонной связи;

- с использованием почтовой связи: 403583, Волгоградская область, Клетский район, х. Манойлин ул. Школьная, 9.

- с использованием электронной связи.

Информирование заявителя по вопросам исполнения муниципальной услуги проводится путем письменного информирования.

Индивидуальное устное информирование заявителя по вопросам исполнения муниципальной услуги нормативными правовыми актами не предусмотрено.

При ответах на телефонные звонки и устные обращения о порядке предоставления муниципальной услуги сотрудник администрации подробно и в вежливой (корректной) форме информирует заявителя по интересующим вопросам. Если на момент поступления звонка от заявителя сотрудник администрации проводит личный прием граждан, сотрудник администрации вправе предложить заявителю обратиться по телефону позже либо, в случае срочности получения информации, предупредить заявителя о возможности прерывания разговора по телефону для личного приема граждан. В конце информирования сотрудник администрации, осуществляющий прием и консультирование, должен кратко подвести итог разговора и перечислить действия, которые необходимо предпринять (кто именно, когда и что должен сделать). Разговор не должен продолжаться более 15 минут.

Письменная информация обратившемуся заявителю предоставляется при наличии письменного обращения. Письменный ответ подписывается главой Манойлинского сельского поселения либо лицом, его замещающим, содержит фамилию, инициалы и номер телефона исполнителя. Ответ направляется по почте, электронной почте в зависимости от способа обращения заявителя за предоставлением информации.

**2. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

2.1. Наименование муниципальной услуги:

предоставление информации об объектах учета, содержащихся в реестре муниципальной собственности поселения.

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется администрацией Манойлинского сельского поселения.

Местонахождение : Волгоградская область, Клетский район, х. Манойлин ул. Школьная, 9. телефон (884466) 4-56-46.

Адрес электронной почты (е-mail): manoylin403583@rambler.ru

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги.

Конечным результатом предоставления заявителям муниципальной услуги является предоставление заинтересованным лицам ответа, который является официальным документом, содержащим сведения об объектах учета или подтверждающим их отсутствие в реестре муниципальной собственности администрации Манойлинского сельского поселения.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги.

Информация (выписка) об объектах учета либо уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги направляется заявителю не позднее 15 дней со дня регистрации письменного обращения заявителя в отдел.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги.

Муниципальная услуга регулируется Конституцией Российской Федерации, Гражданским кодексом Российской Федерации, Федеральными законами от 6 октября 2003г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 21 июля 1997г. № 122-ФЗ «О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним», Уставом Манойлинского сельского поселения.

2.6. Для предоставления муниципальной услуги заявитель представляет копии следующих документов:

- заявление с указанием объекта учета, о котором запрашиваются сведения;

- копии учредительных документов, свидетельства о государственной регистрации юридического лица и полномочия его представителя (для юридического лица);

- копия документа, удостоверяющего личность (для физического лица).

2.7. Перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги.

Основания для приостановления муниципальной услуги отсутствуют, муниципальная услуга предоставляется непрерывно.

2.8. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- текст письменного обращения не поддается прочтению (о чем сообщается заявителю, направившему обращение, если его фамилия (наименование юридического лица) и почтовый адрес поддаются прочтению;

- в письменном обращении не указана фамилия гражданина (наименование юридического лица), направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

- из содержания обращения невозможно установить, какая информация им запрашивается;

- непредставление заявителем (или представление в неполном объеме) документов, определенных п. 2.6 настоящего Регламента.

Уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги оформляется письменно с указанием причин, послуживших основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

В случае устранения причин, послуживших основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги, заявитель может повторно обратиться в отдел с аналогичным обращением. Срок предоставления муниципальной услуги исчисляется со дня регистрации повторного обращения.

2.9. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.10. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга.

Прием заявителей для оказания муниципальной услуги осуществляется согласно графику работы, указанному в 1.5 раздела 1 «Общие положения» Регламента.

Помещения, выделенные для предоставления муниципальной услуги, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам.

Рабочие места сотрудников, осуществляющих предоставление муниципальной услуги, оборудуются средствами вычислительной техники и оргтехникой, позволяющими организовать исполнение муниципальной услуги в полном объеме.

Места для проведения личного приема заявителей оборудуются стульями, столами, обеспечиваются канцелярскими принадлежностями для написания письменных обращений, информационными стендами.

Информационные стенды должны содержать информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги:

график работы специалистов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги;

текст административного регламента;

иную информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги.

Для ожидания гражданам отводится специальное место, оборудованное стульями.

2.11. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

Главным критерием качества оказания муниципальной услуги является удовлетворенность заявителей. Вторичные критерии: доступность услуг и доступность информации о муниципальной услуге.

Оценка качества осуществляется на основе мониторинга, при котором реализуется получение информации:

- о доступности предоставляемой муниципальной услуги;

- о качестве предоставляемой муниципальной услуги;

- о степени удовлетворенности качеством предоставляемой услуги;

- о потребностях в муниципальной услуге.

Показателями доступности и качества муниципальной услуги также являются соблюдение сроков ее предоставления, а также отсутствие обоснованных жалоб со стороны заявителей.

**3. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР, ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ**

3.1. Предоставление муниципальной услуги состоит из следующих административных процедур:

- регистрация обращений заявителей о предоставлении муниципальной услуги;

- рассмотрение обращений (в произвольной форме) заявителей для предоставления информации (выписки) об объектах учета;

- ответ заявителю на обращение с предоставлением информации (выписки) об объектах учета.

3.1.1. Рассмотрение обращения (в произвольной форме) заявителей для предоставления информации (выписки) об объектах учета:

- основанием для предоставления информации об объектах учета, содержащейся в реестре, служит письменное заявление (запрос), составленное в произвольной форме на имя главы Манойлинского сельского поселения. К запросу также могут прикладываться копии технических, правоустанавливающих и иных документов, касающихся сути запроса. Заявление (запрос) представляется лично или направляется почтовым отправлением.

Заявление (запрос) заполняется ручным (чернилами или пастой) или машинописным способом. В заявлении (запросе) указываются следующие обязательные характеристики:

полное и сокращенное наименование и организационно-правовая форма (для юридического лица), фамилия, имя, отчество (для гражданина или индивидуального предпринимателя), место нахождения (обратный адрес), контактный телефон;

характеристика объекта учета, в отношении которого запрашиваются сведения, позволяющая его однозначно определить (наименование объекта, местоположение (адрес), технические характеристики и т.д.);

цель получения сведений об объекте учета;

перечень запрашиваемых сведений об объекте учета;

количество экземпляров сведений об объекте учета (если количество не указано, предполагается, что необходим один экземпляр сведений об объекте учета);

способ получения сведений (лично или почтой);

подпись заявителя;

в соответствии с правилами делопроизводства обращение регистрируется и передается главе администрации Манойлинского сельского поселения либо лицу, его замещающему в течение 1 рабочего дня;

- далее заявление (запрос) направляется на рассмотрение сотруднику администрации с визой главы Манойлинского сельского поселения.

- в случае выявления противоречий, неточностей в представленных на рассмотрение документах либо непредставления полного комплекта документов сотрудник администрации должен связаться с заявителем по контактному телефону, ясно изложить противоречия, неточности, назвать недостающие документы и указать на необходимость устранения данных недостатков в срок, не превышающий трех рабочих дней со дня поступления запроса к исполнению. В случае если в течение трех рабочих дней указанные замечания не устранены, сотрудник администрации готовит письменный отказ о выдаче сведений о запрашиваемом объекте учета, который подписывается главой Манойлинского сельского поселения, и отсылается заявителю почтовым отправлением;

- сотрудник администрации обеспечивает объективное, всестороннее, полное и своевременное рассмотрение обращения заявителя.

3.1.2. Ответ заявителю на обращение (в произвольной форме):

- после проверки представленных документов, руководствуясь визой главы Манойлинского сельского поселения, сотрудник администрации, в случае если не обнаружено оснований для отказа в рассмотрении документов, готовит сведения о запрашиваемых объектах или информацию об их отсутствии в реестре. По объектам, учтенным в реестре, сведения могут быть предоставлены в виде выписки из реестра в случае, если заявитель указывает на это в своем заявлении (запросе).

Ответ заявителю направляется не позднее 3 рабочих дней.

Ответ может быть выдан заявителю лично (при предъявлении заявителем - физическим лицом документа, удостоверяющего личность, а представителем заявителя - юридического лица - документов, подтверждающих полномочия представителя).

**4. КОНТРОЛЬ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА**

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги осуществляется главой Манойлинского сельского поселения.

4.2. Сотрудники, предоставляющие муниципальную услугу, несут персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка рассмотрения обращения и предоставления информации.

**5. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, А ТАКЖЕ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ ИЛИ МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ**

5.1. Получатели муниципальной услуги имеют право на обжалование действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги, в досудебном и (или) судебном порядке.

5.3. Действия (бездействие) и решения сотрудника могут быть обжалованы в досудебном порядке путем направления жалобы на имя главы Манойлинского сельского поселения.

5.4. Получатели муниципальной услуги имеют право обратиться в отдел с жалобой лично или направить ее по почте.

5.5. При обращении получателей муниципальной услуги в письменной форме срок рассмотрения жалобы не должен превышать 30 дней со дня ее регистрации.

5.6. В исключительных случаях (в том числе при принятии решения о проведении проверки), а также в случае направления запроса в другие государственные органы, органы местного самоуправления и иным должностным лицам для получения необходимых для рассмотрения обращения документов и материалов начальник отдела вправе продлить срок рассмотрения жалобы не более чем на 30 дней, уведомив о продлении срока ее рассмотрения заявителя.

5.7. Получатель муниципальной услуги в своей жалобе в обязательном порядке указывает либо наименование органа местного самоуправления, в который направляет жалобу, либо фамилию, имя, отчество соответствующего должностного лица, либо должность соответствующего лица, а также свои фамилию, имя отчество, почтовый адрес, по которому должны быть направлены ответы, уведомления о переадресации жалобы, излагает суть жалобы, ставит личную подпись и дату.

5.8. Письменная жалоба подлежит обязательной регистрации в журнале регистрации обращений.

5.9. По результатам рассмотрения жалобы принимается решение об удовлетворении требований заявителя либо об отказе в удовлетворении жалобы.

5.10. Если в письменной жалобе не указаны полное наименование, организационно-правовая форма юридического лица (фамилия, имя, отчество для физического лица, в том числе индивидуального предпринимателя), направившего жалобу, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, в разрешении жалобы отказывается.

5.11. Если текст письменной жалобы не поддается прочтению, в разрешении жалобы отказывается, о чем сообщается заявителю, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

5.12. Если в письменной жалобе содержится вопрос, на который заявителю многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, уполномоченное на то должностное лицо (начальник отдела) вправе принять решение о безосновательности очередной жалобы и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу. О данном решении уведомляется заявитель, направивший жалобу.

5.13. Если ответ по существу поставленного в жалобе вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, заявителю, направившему жалобу, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

5.14. Если причины, по которым ответ по существу поставленных в жалобе вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, заявитель вправе вновь направить повторную жалобу.

5.15. Получатели муниципальной услуги могут сообщить о нарушении своих прав и законных интересов, противоправных решениях, действиях или бездействии должностных лиц, нарушении положений настоящего административного регламента, некорректном поведении или нарушении служебной этики по номерам телефонов отдела.

5.16. Решение администрации может быть обжаловано заявителем в суде в порядке, предусмотренном действующим законодательством.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

 «Предоставление информации об объектах учета,

содержащихся в реестре муниципальной

собственности поселения»

**АДМИНИСТРАЦИЯ МАНОЙЛИНСКОГО**

 **СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

**КЛЕТСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**

**ВОЛГОГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ**

**403583, Волгоградская область,**

**Клетский район,**

**х. Манойлин**

**ул. Школьная, 9.**

**тел.: 8 (84466) 4-56-46**

**факс: 8 (84466) 4-56-46**

**e-mail: manoylin403583@rambler.ru**

**от «\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_г.**

**исх. №**

|  |
| --- |
| **ВЫПИСКА ИЗ РЕЕСТРА** |
| **муниципальной собственности** |
| **Манойлинского сельского поселения** |

№\_\_\_\_\_\_\_ от «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.

 На основании Порядка ведения органами местного самоуправления реестров муниципального имущества, которым установлены правила ведения органами местного самоуправления реестров муниципального имущества (далее-Реестр), в том числе правила внесения сведений об имуществе в реестры, общие требования к порядку предоставления информации из реестров, состав информации о муниципальном имуществе, принадлежащем на вещном праве или в силу закона органами местного самоуправления, муниципальным учреждениям, муниципальным унитарным предприятиям, иными лицами и подлежащем учету в реестрах, утвержденного Приказом Минэкономразвития Российской Федерации от 30 августа 2011 г. № 424, настоящая выписка дана в том, что нижеуказанный объект внесен в Реестр муниципальной собственности Манойлинского сельского поселения:

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| *№ п/п* | *наименование объекта* | *год выпуска* | *характеристика объекта* | *инвентарный номер* | *документ о закреплении имущества* | *балансовая стоимость, руб.* | *остаточная стоимость, руб.* |
|   |   |   |   |   |   |  на \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ г. |
|   |  |   |   |   |   |   |   |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |

Должность руководителя, подпись, расшифровка подписи

М.П.

Ф.И.О., номер телефона исполнителя

ПРИЛОЖЕНИЕ №2

 к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Предоставление информации об объектах учета,

содержащихся в реестре муниципальной

собственности поселения»

**АДМИНИСТРАЦИЯ МАНОЙЛИНСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

**КЛЕТСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА ВОЛГОГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ**

**403583, Волгоградская область,**

**Клетский район,** **х. Манойлин ул. Школьная, 9.**

**тел.: 8 (84466) 4-56-46 факс: 8 (84466) 4-56-46**

**e-mail: manoylin403583@rambler.ru**

**от «\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_г.**

**исх. №**

|  |
| --- |
| **ВЫПИСКА ИЗ РЕЕСТРА** |
| **муниципальной собственности** |
| **Манойлинского сельского поселения** |

№\_\_\_\_\_\_\_ от «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.

 На основании Порядка ведения органами местного самоуправления реестров муниципального имущества, которым установлены правила ведения органами местного самоуправления реестров муниципального имущества (далее-Реестр), в том числе правила внесения сведений об имуществе в реестры, общие требования к порядку предоставления информации из реестров, состав информации о муниципальном имуществе, принадлежащем на вещном праве или в силу закона органами местного самоуправления, муниципальным учреждениям, муниципальным унитарным предприятиям, иными лицами и подлежащем учету в реестрах, утвержденного Приказом Минэкономразвития Российской Федерации от 30 августа 2011 г. № 424, настоящая выписка дана в том, что объект \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

 (наименование объекта, место нахождения и его идентификационные признаки)

в Реестре муниципальной собственности Манойлинского сельского поселения не значится.

Должность руководителя, подпись, расшифровка подписи

М.П.

Ф.И.О., номер телефона исполнителя

ПРИЛОЖЕНИЕ №3

 к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Предоставление информации об объектах учета,

содержащихся в реестре муниципальной

собственности поселения»

**Примерная форма отказа в предоставлении документов**

**АДМИНИСТРАЦИЯ МАНОЙЛИНСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

**КЛЕТКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА ВОЛГОГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ**

**403583, Волгоградская область,**

**Клетский район,** **х. Манойлин ул. Школьная, 9.**

**тел.: 8 (84466) 4-56-46 факс: 8 (84466) 4-56-46**

**e-mail: manoylin403583@rambler.ru**

**от «\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_г.**

**исх. №**

 **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_** (наименование юридического лица либо Ф.И.О. физического лица, адрес местонахождения)

На Ваше обращение сообщаем об отказе в предоставлении запрашиваемых Вами документов на следующем основании \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (с указанием конкретного основания и ссылкой на пункт Административного регламента)

Разъясняем порядок и условия предоставления интересующей Вас информации:

Заявление в письменной форме должно содержать следующие сведения:

* полное наименование, местонахождение, фамилию, имя, отчество подписывающего лица и его полномочия (для юридического лица), фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), адрес проживания (пребывания) (для физического лица), контактные телефоны (последнее - при наличии);
* подпись заявителя или его уполномоченного представителя, с приложением подтверждающих полномочия документов;
* наименование документа, который необходимо предоставить, его количество.

Заявитель указывает в обращении способ получения результатов предоставления муниципальной услуги: лично или почтовым отправлением по адресу, указанному в обращении.

Основанием для отказа в предоставлении информации является:

1. при получении письменного заявления, в котором содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;
2. в случае если текст письменного обращения не поддается прочтению;
3. в случае если в письменном заявлении заинтересованного лица 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.

Примечание: получение заявителем отказа в предоставлении информации не лишает его права на получение интересующей информации при условии представления обращения, оформленного в соответствии с вышеуказанными требованиями.

 Должность руководителя, подпись, расшифровка подписи

*М.П.*

Ф.И.О., номер телефона и виза исполнителя

ПРИЛОЖЕНИЕ №4

 к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

 «Предоставление информации об объектах учета,

содержащихся в реестре муниципальной

собственности поселения»

**Примерная форма заявления о предоставлении выписки**

**из Реестра муниципального собственности администрации Манойлинского сельского поселения**

**(для юридических лиц)**

|  |  |
| --- | --- |
| Фирменный бланк организации  *Исходящие № и дата*  | Администрация Манойлинского сельского поселения  |

 **О предоставлении выписки**

**из Реестра муниципального имущества**

**Манойлинского сельского поселения**

Прошу предоставить выписку из Реестра муниципальной собственности администрации Манойлинского сельского поселения на объект(ы) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (указывается наименование объекта и др. идентификационные признаки)

расположенный(ые) по адресу:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

              (указывается адрес (месторасположение) объекта )

*Вариант 1* (необходимый вариант подчеркнуть)*:* Ответ направить почтой по адресу:\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

*Вариант 2* (необходимый вариант подчеркнуть)*:* Ответ прошу вручить лично в 30-дневный срок в месте нахождения администрации Манойлинского сельского поселения.

 Должность руководителя, подпись, расшифровка подписи

*М.П.*

Ф.И.О. и номер телефона исполнителя

ПРИЛОЖЕНИЕ № 5

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Предоставление информации об объектах учета,

содержащихся в реестре муниципальной

 собственности поселения»

**Примерная форма заявления о предоставлении выписки**

**из Реестра муниципальной собственности Манойлинского сельского поселения**

**(для физических лиц)**

|  |  |
| --- | --- |
|    | Администрации Манойлинского сельского поселенияОт \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, (Ф.И.О. заявителя) зарегистрированного по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (адрес заявителя)телефон: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |

**Заявление о предоставлении выписки**

**из Реестра муниципальной собственности Манойлинского сельского поселения**

Прошу предоставить выписку из Реестра муниципальной собственности Манойлинского сельского поселения на бъект(ы)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

 (указывается наименование объекта и др. идентификационные признаки)

расположенный(ые) по адресу:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

   (указывается адрес (месторасположение) объекта)

*Вариант 1* (необходимый вариант подчеркнуть)*:* Ответ направить почтой по адресу:\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

*Вариант 2* (необходимый вариант подчеркнуть)*:* Ответ прошу вручить лично в 30-дневный срок в месте нахождения администрации Манойлинского сельского поселения.

Дата, подпись заявителя, расшифровка подписи

ПРИЛОЖЕНИЕ №6

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об объектах учета, содержащихся в реестре муниципальной собственности поселения»

**Блок-схема**

**процедуры предоставления информации об объектах учета, содержащихся в реестре муниципальной собственности**

(3.1)

Рассмотрение обращения заявителей

(3.1.1)

Заявление соответствует требованиям, указанным в пункте 2.6?

 Нет

Да

(3.1.1)

Подготовка проекта ответа Администрации, содержащего отказ в предоставлении информации

(3.1)

Регистрация обращений заявителей

Подготовка Выписки из Реестра муниципальной собственности об отсутствии

в Реестре объекта учета

(3.1.2) Направление результатов муниципальной услуги Заявителю

Подготовка Выписки из Реестра муниципальной собственности о наличии

в Реестре объекта учета

(3.1.2)

Включен ли интересующий Заявителя объект в Реестр?

Да

 Нет

(3.1.2)

Подписывается главой администрации

(3.1.2)

Подписывается главой Администрации