АДМИНИСТРАЦИЯ НОВОГОРОДСКОГО СЕЛЬСОВЕТА

ИЛАНСКОГО РАЙОНА КРАСНОЯРСКОГО КРАЯ

#  ПОСТАНОВЛЕНИЕ

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 31.03.2020 |  с.Новогородка  |  № 15-п  |
|  |  |  |
|  |  |  |

 Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Осуществление в установленном порядке выдачи выписок из реестра муниципальной собственности Новогородского сельсовета Иланского района Красноярского края»

В соответствии с Федеральным законам от 06.10.2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», ст. ст.8,16 Устава Новогородского сельсовета Иланского района Красноярского края

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

 1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Осуществление в установленном порядке выдачи выписок из реестра муниципальной собственности Новогородского сельсовета Иланского района Красноярского края.

2. Постановление Администрации Новогородского сельсовета Иланского района Красноярского края от 11.08.2014 №39-п «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Осуществление в установленном порядке выдачи выписок из реестра муниципальной собственности Новогородского сельсовета Иланского района» признать утратившим силу.

3.Постановление Администрации Новогородского сельсовета Иланского района Красноярского края от 26.10.2016 № 62-п «О внесении изменений в постановление администрации Новогородского сельсовета Иланского района Красноярского края от 11.08.2014 № 39-п Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Осуществление в установленном порядке выдачи выписок из реестра муниципальной собственности Новогородского сельсовета Иланского района» признать утратившим силу.

4.Постановление Администрации Новогородского сельсовета Иланского района Красноярского края от 29.07.2019 № 31-п «О внесении изменений в постановление администрации Новогородского сельсовета Иланского района Красноярского края от 11.08.2014 № 39-п «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Осуществление в установленном порядке выдачи выписок из реестра муниципальной собственности Новогородского сельсовета Иланского района признать утратившим силу.

 5. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя Главы сельсовета Тиханову Марину Валерьевну.

 6. Постановление вступает в силу со дня подписания.

 Глава сельсовета Т.В.Лецрих

Приложение

к Постановлению

Администрации Новогородского сельсовета

Иланского района Красноярского края

От 31.03.2020 г. № 15-п

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**"ОСУЩЕСТВЛЕНИЕ В УСТАНОВЛЕННОМ ПОРЯДКЕ ВЫДАЧИ ВЫПИСОК ИЗ РЕЕСТРА МУНИЦИПАЛЬНОЙ СОБСТВЕННОСТИ**

**НОВОГОРОДСКОГО СЕЛЬСОВЕТА ИЛАНСКОГО РАЙОНА**

**КРАСНОЯРСКОГО КРАЯ**

**I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1. Настоящий Административный регламент (далее - Регламент) определяет порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги по осуществлению в установленном порядке выдачи выписок из реестра муниципальной собственности Новогородского сельсовета Иланского района Красноярского края (далее - муниципальная услуга).

2. Муниципальную услугу в соответствии с Административным регламентом предоставляет администрация Новогородского сельсовета в лице главного бухгалтера.

3. Заявителями, в отношении которых предоставляется муниципальная услуга, являются физическое и юридическое лицо (за исключением государственных органов и их территориальных органов, органов государственных внебюджетных фондов и их территориальных органов, органов местного самоуправления) либо их уполномоченные представители, обратившиеся в орган, предоставляющий муниципальную услугу, с запросом о предоставлении муниципальной услуги, выраженным в устной, письменной или электронной форме (далее - заявители).

От имени физических лиц заявления могут подавать лица, действующие в силу указания закона или в силу полномочий, основанных на доверенности.

От имени юридических лиц, органов государственной власти и органов местного самоуправления, заявления могут подавать представители, действующие в соответствии с законом, иными правовыми актами и учредительными документами без доверенности, а также представители, действующие в силу полномочий, основанных на доверенности.

4. Заявление может быть заполнено от руки (разборчивым почерком) или машинописным способом, распечатано посредством электронных печатающих устройств.

5. Почтовый адрес администрации Новогородского сельсовета: Россия Красноярский край, Иланский район, с.Новогородка ул.Новая д. 11, пом.1

График приема заявителей:

8-00 до 16-00 часов.

Обед 12-00 до 13-00 часов.

суббота - выходной день;

воскресенье - выходной день.

Справочный телефон: 8(39173) 76-2-36.

Адрес электронной почты сельсовета: selsovet.nov@jandex.ru

6. Для получения информации по вопросам предоставления Услуги заинтересованные лица вправе обращаться:

- в устной форме (лично или по телефону) к главному бухгалтеру администрации сельсовета;

- в письменной форме, в форме электронного документа на имя Главы Новогородского сельсовета.

7. Информация об Услуге предоставляется заявителям:

 - посредством публикаций в средствах массовой информации, размещения на официальном сайте Администрации Новогородского сельсовета Иланского района Красноярского края: nttp://nov-selsovet.gbu.su. (далее - Сайт).

- на информационном стенде, расположенном по адресу:

Россия, Красноярский край, Иланский район, с.Новогородка ул.Новая д.11, пом.1

**II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

8. Наименование муниципальной услуги: "Осуществление в установленном порядке выдачи выписок из реестра муниципальной собственности Новогородского сельсовета Иланского района".

Лицом, ответственным за исполнение муниципальной функции является главный бухгалтер администрации сельсовета.

Номер Услуги в соответствии с разделом реестра муниципальных услуг Новогородского сельсовета "Муниципальные услуги, предоставление органами местного самоуправления" - № 4.

9. Результатом исполнения муниципальной услуги является:

- выдача выписки из реестра муниципальной собственности Новогородского сельсовета (далее - Выписка) или мотивированный отказ в предоставлении Выписки из реестра муниципальной собственности.

10. Информация о порядке исполнения Услуги предоставляется администрацией Новогородского сельсовета.

Предоставление Услуги может осуществляться в электронном виде на сайте www.gosuslugi.krskstate.ru.

11. Сроки исполнения муниципальной услуги:

- выписки из реестра либо мотивированное решение об отказе в ее предоставлении осуществляется органом местного самоуправления, уполномоченным на ведение реестра, на основании письменных запросов в 10-дневный срок со дня поступления запроса.

12. Предоставление Услуги осуществляется в соответствии со следующими правовыми актами:

Конституцией Российской Федерации;

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

Уставом Новогородского сельсовета Иланского района;

Решением Новогородского сельского Совета депутатов от 28.10.2013 г. № 39-145 р "Об утверждении Положения о порядке управления и распоряжения муниципальной собственностью Новогородского сельсовета Иланского района";

13. Органам государственной власти РФ, Красноярского края, местного самоуправления, учреждениям юстиции РФ информация об объектах учета предоставляется по надлежаще оформленному запросу.

Иным лицам информация об объектах учета предоставляется администрацией Новогородского сельсовета по их письменному заявлению при предъявлении физическим лицом документа, удостоверяющего личность, а уполномоченным представителем юридического лица - документа, подтверждающего регистрацию данного юридического лица, и документа, подтверждающего полномочия его представителя.

14. Заявление на получение Выписки из реестра муниципальной собственности Новогородского сельсовета должно содержать:

а) для заявителя - физического лица:

- фамилию, имя, отчество заявителя либо уполномоченного представителя (если интересы заявителя представляет уполномоченный представитель);

- реквизиты документа, удостоверяющего личность физического лица либо уполномоченного представителя (если интересы заявителя представляет уполномоченный представитель);

- реквизиты документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя (если интересы заявителя представляет уполномоченный представитель);

- почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, адрес почты в случае направления ответов в электроном виде;

- дата, подпись заявителя либо уполномоченного представителя (если интересы заявителя представляет уполномоченный представитель);

б) для заявителя - юридического лица:

- полное наименование, организационно-правовая форма юридического лица;

- реквизиты документа, удостоверяющего личность уполномоченного представителя заявителя (если интересы представляет уполномоченный представитель);

- сведения о государственной регистрации;

- реквизиты документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя;

- адрес, по которому должен быть направлен ответ;

- подпись уполномоченного представителя заявителя;

в) обязательные сведения, которые указываются в заявлении:

- характеристики объекта муниципального имущества, позволяющие его однозначно определить (реестровый номер, наименование, адресные ориентиры, кадастровый номер, иное);

- количество экземпляров Выписок.

15. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги, или отказа в предоставлении муниципальной услуги.

- Перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги законодательством не предусмотрено

16. Исполнение муниципальной услуги осуществляется без взимания платы.

17. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет 30 минут.

18. Заявление о предоставлении Услуги должно быть зарегистрировано:

при подаче лично в администрацию Новогородского сельсовета - в течение 15 минут;

при получении посредством почтовой или электронной связи в администрацию Новогородского сельсовета - не позднее окончания рабочего дня, в течение которого заявление было получено.

 19. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов

1) Помещения для предоставления муниципальной услуги размещаются преимущественно на нижних этажах зданий.

Помещения оборудуются пандусами, пассажирскими лифтами или подъемными платформами для обеспечения доступа инвалидов на креслах-колясках на этажи выше или ниже этажа основного входа в здание (первого этажа), санитарно-техническими помещениями (доступными для инвалидов), расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ заявителей, включая заявителей, использующих кресла-коляски.

В помещениях предоставления муниципальной услуги расположение интерьера, подбор и расстановка приборов и устройств, технологического и иного оборудования должно соответствовать пределам, установленным для зоны досягаемости заявителей, находящихся в креслах-колясках.

2) При невозможности создания в администрации Новогородского сельсовета Иланского района условий для его полного приспособления с учетом потребностей инвалидов, администрацией Новогородского сельсовета Иланского района проводятся мероприятия по обеспечению беспрепятственного доступа маломобильных граждан к объекту с учетом разумного приспособления.

3) Для приема граждан, обратившихся за получением муниципальной услуги, выделяются отдельные помещения, снабженные соответствующими указателями. Рабочее место специалистов администрации Новогородского сельсовета Иланского района, оснащается настенной вывеской или настольной табличкой с указанием фамилии, имени, отчества и должности. Указатели должны быть четкими, заметными и понятными, с дублированием необходимой для инвалидов звуковой либо зрительной информации, или предоставлением текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля.

Места для заполнения документов оборудуются стульями, столами, обеспечиваются бланками заявлений, раздаточными информационными материалами, письменными принадлежностями.

4) Специалисты администрации Новогородского сельсовета Иланского района, при необходимости оказывают инвалидам помощь, необходимую для получения в доступной для них форме информации о правилах предоставления услуги, в том числе об оформлении необходимых для получения услуги документов, о совершении ими других необходимых для получения услуги действий.

5) В информационных терминалах (киосках) либо на информационных стендах размещаются сведения о графике (режиме) работы администрации Новогородского сельсовета Иланского района, информация о порядке и условиях предоставления муниципальной услуги, образцы заполнения заявлений и перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

6) Места ожидания предоставления муниципальной услуги оборудуются стульями, кресельными секциями или скамьями. В местах ожидания предоставления муниципальной услуги предусматриваются доступные места общественного пользования (туалеты).

7) Места предоставления муниципальной услуги оборудуются средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации. На видном месте размещаются схемы размещения средств пожаротушения и путей эвакуации посетителей и работников администрации Новогородского сельсовета Иланского района.

8) На парковке автотранспортных средств, расположенной на территории, прилегающей к местонахождению администрации Новогородского сельсовета Иланского района, выделяется не менее 10 процентов мест ( но не менее одного места) для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов.

9) В администрацию Новогородского сельсовета Иланского района, обеспечивается:

 допуск на объект сурдопереводчика, тифлосурдопереводчика;

 сопровождение инвалидов, имеющих стойкие нарушения функции зрения и самостоятельного передвижения, по территории администрации Новогородского сельсовета Иланского района;

 допуск собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по форме и в порядке, установленных федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения.»

20. Показателями доступности и качества Услуги являются:

количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении Услуги и их продолжительность;

возможность получения информации о ходе предоставления Услуги;

исключение фактов необоснованного отказа в приеме заявления о предоставлении Услуги;

исключение необоснованных отказов в предоставлении Услуги;

исключение необоснованных отказов в предоставлении информации об Услуге.

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

21. Предоставление Услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- прием и регистрация заявления и приложенных к нему документов (в течение дня);

- регистрация заявления и определение исполнителя (1 день);

- рассмотрение заявления (10 дней).

22. Прием заявления и приложенных к нему документов.

22.1. Заявление и приложенные к нему документы могут быть поданы заявителем или его представителем в администрацию сельсовета или направлены посредством почтовой связи заказным письмом с описью вложения.

22.2. Документы, направленные в администрацию сельсовета почтовым отправлением или полученные при личном обращении заявителя, регистрируются в порядке делопроизводства. При подаче запроса лично заместитель Главы сельсовета проверяет наличие необходимых документов и их соответствие предъявленным требованиям. Максимальный срок выполнения действия составляет 15 минут.

23. Регистрация заявления и определение исполнителя.

23.1. Заместитель Главы сельсовета , принявший заявление, регистрирует его. После регистрации заявление передается в порядке делопроизводства Главе сельсовета. Глава сельсовета визирует заявление и направляет его для исполнения главному бухгалтеру для исполнения.

23.2. После получения заявления главный бухгалтер (далее - исполнитель) несет персональную ответственность за сохранность документов вплоть до окончания процедуры предоставления муниципальной услуги.

24. Рассмотрение заявления.

24.1. Исполнитель проверяет:

- полномочия заявителя;

- наличие документов, необходимых для рассмотрения заявления по существу, предусмотренных [пунктами 13](#Par89), [14](#Par91) настоящего Административного регламента и осуществляет поиск требуемой информации в реестре муниципальной собственности Новогородского сельсовета. После чего исполнитель принимает решение о возможности предоставления муниципальной услуги и готовит Выписку из реестра либо готовит мотивированное решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

24.2. Исполнитель передает подготовленные документы на подпись Главе сельсовета.

24.3. Глава сельсовета подписывает Выписку из реестра муниципальной собственности Новогородского сельсовета или мотивированное решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги. Подписанные экземпляры направляются на регистрацию в порядке делопроизводства.

24.4. Заместитель Главы сельсовета регистрирует документ и направляет заявителю в зависимости от способа обращения заявителя за информацией или способа доставки ответа, указанного в письменном обращении заявителя.

25. На информационном стенде органа местного самоуправления и официальном сайте администрации Иланского района размещается следующая информация:

- извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по оказанию услуги;

- текст Административного регламента с приложениями;

- [блок-схема](#Par276) (приложение №2 настоящего Регламента);

- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и требования, предъявляемые к этим документам;

- образцы оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- режим приема ими граждан;

- таблица сроков предоставления услуги в целом и максимальных сроков выполнения отдельных административных процедур, в том числе времени нахождения в очереди (ожидания), времени приема документов и т.д.;

- основания отказа в предоставлении муниципальной услуги;

- порядок информирования о ходе предоставления муниципальной услуги;

- порядок получения консультаций;

- порядок обжалования решений, действий или бездействия должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу.

**IV. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ РЕГЛАМЕНТА**

26. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами, осуществляется постоянно Главой сельсовета, а также путем проведения проверок исполнения положений настоящего Регламента, иных нормативных правовых актов.

Для текущего контроля используются сведения, полученные в информационной системе регистрации входящих и исходящих документов администрации сельсовета.

О случаях и причинах нарушения сроков и содержания административных процедур ответственный за их осуществление сотрудник немедленно информирует Главу сельсовета, а также осуществляет срочные меры по устранению нарушений.

27. Контроль за полнотой и качеством предоставления Услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок, выявление и устранение нарушений прав граждан и юридических лиц, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) исполнителя.

Проверки могут быть плановыми (осуществляться по итогам работы за полгода или год) и внеплановыми. Проверка также может проводиться по конкретному обращению заявителя.

По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

**V. ПОРЯДОК ДОСУДЕБНОГО (ВНЕСУДЕБНОГО) ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, А ТАКЖЕ ДОЛЖНОСТНОГО ЛИЦА ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, МУНИЦИПАЛЬНОГО СЛУЖАЩЕГО**

28. Заявитель вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления Услуги, действия (бездействие) должностных лиц администрации сельсовета в досудебном (внесудебном) порядке.

29. Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации запроса Заявителя о предоставлении Услуги;

2) нарушение срока предоставления Услуги;

3) требование представления Заявителем документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Красноярского края, муниципальными правовыми актами для предоставления Услуги;

4) отказ Заявителю в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Красноярского края, муниципальными правовыми актами для предоставления Услуги;

5) отказ заявителю в предоставлении Услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Красноярского края, муниципальными правовыми актами;

6) требование внесения Заявителем при предоставлении Услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Красноярского края, муниципальными правовыми актами;

7) отказ органа, предоставляющего Услугу, его должностного лица в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления Услуги документах либо нарушение установленного соответствующим Регламентом предоставления Услуги срока таких исправлений.

30. Основанием для начала процедуры рассмотрения досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления Услуги, является подача Заявлением жалобы лично или направление письменного обращения, в том числе в форме электронного документа, в администрацию сельсовета.

31. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий Услугу.

Жалоба на решения и действия (бездействие) исполнителя подается в порядке подчиненности на имя Главы сельсовета или заместителя Главы сельсовета.

32. Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официального сайта органа, предоставляющего Услугу, единого краевого портала "Красноярский край", федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)", а также может быть принята при личном приеме Заявителя.

33. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего Услугу, должностного лица органа, предоставляющего 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 Услугу, должностного лица органа, предоставляющего Услугу, либо муниципального служащего;

4) доводы, на основании которых Заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего Услугу, должностного лица органа, предоставляющего Услугу, либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы Заявителя, либо их копии.

34. Поступившая жалоба подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего Услугу, в приеме документов у Заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

 35. Результатом рассмотрения жалобы является одно из следующих решений:

1) удовлетворение жалобы, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных исполнителем опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления Услуги документах, возврата Заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Красноярского края;

2) отказ в удовлетворении жалобы.

 36. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в [пункте 3](#Par220)4 Регламента, Заявителю в письменной форме и по желанию Заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

36.1. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом органа, предоставляющего муниципальную услугу.

36.2. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в части 8 настоящей статьи, дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим государственную услугу, органом, предоставляющим муниципальную услугу, многофункциональным центром либо организацией, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 настоящего Федерального закона, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании государственной или муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения государственной или муниципальной услуги.

36.3. В случае признания жалобы, не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в части 8 настоящей статьи, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

37. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

38. Заявители имеют право обратиться в администрацию сельсовета за получением информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

39. Основания для приостановления рассмотрения жалобы отсутствуют.

40. Заявители вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления Услуги, действия или бездействие должностных лиц органа, предоставляющего Услугу, муниципального служащего в суд общей юрисдикции в порядке и сроки, установленные законодательством Российской Федерации.

41. Результатом досудебного (внесудебного) обжалования является направление Заявителю мотивированного ответа о результатах рассмотрения жалобы не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме и по желанию Заявителя в электронной форме.

 Приложение N 1

Главе Новогородского сельсовета Иланского района \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

 проживающего(ей) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

 паспорт серия \_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 выданный \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

 "\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_ года

 телефон \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 ЗАЯВЛЕНИЕ

 Прошу предоставить выписку из реестра муниципальной собственности Новогородского сельсовета на квартиру (комнату, жилое помещение) по адресу: Иланский район, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

необходимую для \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Количество комнат \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Примечание: обязуюсь представить копию свидетельства о государственной

регистрации права собственности в трехдневный срок с даты его получения.

 Дата \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ подпись \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

типовой договор (ордер) № от , выданный

Приложение N 2

БЛОК-СХЕМА

ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

Поступление заявления

**↓**

Регистрация заявления

**↓**

Определение исполнителя

**↓**

Рассмотрение заявления

**↓**

Соответствие заявления

и приложенных к нему документов

установленным требованиям

**/ \**

 нет да

**↓ ↓**

Уведомление об отказе в Подготовка, подписание

предоставлении услуги и вы дача выписки из реестра

 муниципальной собственности