



**АДМИНИСТРАЦИЯ ШЕДОКСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ  
МОСТОВСКОГО РАЙОНА**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

село Шедок

От 10.07.2012 г

№42

**Об утверждении административного регламента по предоставлению  
муниципальной услуги: «Выдача справок и выписок из реестра  
муниципального имущества муниципального образования  
Шедокское сельское поселение»**

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» на основании Устава Шедокского сельского поселения постановляю:

1. Утвердить Административный регламент предоставления администрацией Шедокского сельского поселения муниципальной услуги «Выдача разрешений на строительство, реконструкцию объектов капитального строительства» согласно приложению.

2. Общему отделу администрации Шедокского сельского поселения (Гамза):

1) обнародовать настоящее постановление в установленном порядке;

2) направить настоящее постановление в отдел инвестиций, туризма и административной реформы муниципального образования Мостовский район для размещения на официальном сайте в сети Интернет.

3. Контроль за выполнением настоящего постановления оставляю за собой.

4. Постановление вступает в силу со дня его обнародования.

Глава  
Шедокского сельского поселения

В.М. Карась

ПРИЛОЖЕНИЕ  
к постановлению  
администрации Шедокского  
сельского поселения  
от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

**Административный регламент  
по предоставлению муниципальной услуги  
«Выдача справок и выписок из реестра муниципального  
имущества муниципального образования Шедокское сельское поселение**

**I. Общие положения**

**1.1. Предмет регулирования административного регламента.**

Настоящий административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Выдача справок и выписок из реестра муниципального имущества муниципального образования Шедокское сельское поселение» (далее – административный регламент) устанавливает порядок, сроки и последовательность действий (административных процедур) при предоставлении муниципальной услуги.

**1.2. Круг заявителей.**

Заявителями муниципальной услуги являются юридические и физические лица, обратившиеся в администрацию Шедокского сельского поселения Мостовского района с запросом о предоставлении муниципальной услуги (далее – заявитель) в соответствии с требованиями настоящего регламента.

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

**1.3.1. Местонахождение администрации Шедокского сельского поселения Мостовского района (далее – администрация):**  
352560, Краснодарский край, Мостовский район, село Шедок, ул. Ленина, 22.

График приема заявителей:

Понедельник - 8:00 - 12:00

Вторник - 8:00 - 12:00

Четверг - 8:00-12:00

Пятница - 8:00 - 12:00

суббота и воскресенье – выходные дни.

1.3.2. Телефон для справок: 8 (861 92) 6-26-24.

1.3.3. Адрес электронной почты: [adm\\_hsp@mail.ru](mailto:adm_hsp@mail.ru).

Адрес официального сайта муниципального образования Мостовский район в сети Интернет: [mostovskiy.ru](http://mostovskiy.ru).

Адрес Портала государственных и муниципальных услуг (функций) Краснодарского края [www.pgu.krasnodar.ru](http://www.pgu.krasnodar.ru)

Информация о порядке предоставления муниципальной услуги представляется заявителю специалистом администрации на личном приеме, по телефону, с использованием сети Интернет (в том числе электронной почты), информационных стендов, в письменной форме на основании письменного обращения.

1.4. Сведения, указанные в подпункте 1.3 настоящего регламента, размещаются на официальном информационном портале государственных и муниципальных услуг (функций) Краснодарского края [www.pgu.krasnodar.ru](http://www.pgu.krasnodar.ru) и на информационных стендах администрации Шедокского сельского поселения.

Информирование о правилах предоставления муниципальной услуги осуществляется:

- при непосредственном обращении в администрацию;
- с использованием средств почтовой, телефонной связи, электронной почты администрации Шедокского сельского поселения,
- на информационном стенде в месте предоставления муниципальной услуги;

В сети Интернет на официальном сайте муниципального образования Мостовский район ([www.mostovskiy.ru](http://www.mostovskiy.ru)) в разделе «Экономика» подраздел «Административная реформа» размещается следующая информация:

- а) текст настоящего Регламента с приложениями;
- б) блок-схемы последовательности действий при исполнении административных процедур;
- в) перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и требования, предъявляемые к этим документам;
- г) месторасположение, график (режим) работы, номера телефонов, адреса интернет-сайта и электронной почты управления, по которым заявители могут получить необходимую информацию.

На Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Краснодарского края [www.pgu.krasnodar.ru](http://www.pgu.krasnodar.ru) представлены:

- а) основные сведения о порядке предоставления муниципальной услуги:
  - общая информация;
  - порядок консультирования;
  - права заявителя и обязанности органа власти;
  - основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

- контроль за оказанием муниципальной услуги;
- сведения об оплате;
- требования к местам предоставления муниципальной услуги;
- срок предоставления муниципальной услуги и др.

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

в)результаты предоставления муниципальной услуги;

г)правовая основа предоставления муниципальной услуги;

д)блок-схемы последовательности действий при исполнении административных процедур;

е)другая информация по вопросам предоставления муниципальной услуги.

## II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

### 2.1. Наименование муниципальной услуги

Выдача справок и выписок из реестра муниципального имущества муниципального образования» на территории Шедокского сельского поселения (далее – муниципальная услуга).

### 2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

Предоставление муниципальной услуги осуществляется администрацией Шедокского сельского поселения в лице главного бухгалтера:352560, Краснодарский край, Мостовский район, село Шедок, ул. Ленина,22.

2.3. Администрация не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные органы местного самоуправления, государственные органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденный решением администрации Шедокского сельского поселения Мостовского района.

### 2.4. Описание результата предоставления муниципальной услуги

Результатом предоставления муниципальной услуги является выдача справок и выписок из реестра муниципального имущества муниципального образования» на территории Шедокского сельского поселения (далее - выписки из реестра) либо справки об отсутствии запрашиваемой информации.

### 2.5. Срок предоставления муниципальной услуги

Срок предоставления муниципальной услуги составляет не более тридцати календарных дней со дня подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги.

2.6. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги

Перечень нормативных правовых актов, непосредственно регулирующих предоставление муниципальной услуги:

- Конституция Российской Федерации;
- Федеральный закон от 27 июля 2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- Федеральный закон от 27 июля 2006 №149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и защите информации»;
- Федеральный закон от 02 мая 2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращения граждан Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 06 октября 2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Устав Шедокского сельского поселения Мостовского района;
- Решение Шедокского сельского поселения Мостовского района от 26 декабря 2011г. №105 «Об утверждении Положения о порядке управления и распоряжения муниципальной собственности Шедокского сельского поселения Мостовского района»;
- Решение Совета Шедокского сельского поселения Мостовского района Краснодарского края от 15 марта 2006 года № 28 «Об утверждении реестра имущества, передаваемого в муниципальную собственность».

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги

Для предоставления муниципальной услуги заявитель предоставляет лично либо направляет посредством почтовой или электронной связи в произвольной форме заявление о предоставлении выписки из реестра. Рекомендуемая форма заявления утверждена настоящим административным регламентом (приложение № 1).

К заявлению прилагаются следующие документы:

- копия паспорта или иного документа, удостоверяющего личность заявителя либо представителя заявителя;
- копия свидетельства о государственной регистрации юридического лица (если заявитель – юридическое лицо);
- копия документа, удостоверяющего полномочия представителя заявителя, если с заявлением обращается представитель заявителя.

2.8. Исчерпывающий перечень документов, необходимых

- в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся
- в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления

-и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги,

-и которые заявитель вправе представить:

Сведения о государственной регистрации юридического лица.

С 1 июля 2012 года о государственной регистрации юридического лица запрашиваются общим отделом администрации Шедокского сельского поселения в федеральном органе исполнительной власти (Федеральной налоговой службе) в виде Выписки из Единого государственного реестра о государственной регистрации юридических лиц.

2.9. Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является:

-отсутствие в заявлении сведений о заявителе,

-отсутствие подписи заявителя (за исключением обращений через официальный информационный Интернет-портал администрации муниципального образования Мостовский район);

-текст письменного обращения не поддается прочтению;

-в заявлении не указаны фамилия, имя, отчество гражданина (наименование юридического лица), направившего заявление, почтовый адрес, адрес электронной почты для направления ответа;

-отсутствие либо несоответствие представленных документов, требованиям подпункта 2.8 настоящего регламента.

2.10. Оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

2.11. Оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги не предусмотрено.

2.12. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги

Получение документа, удостоверяющего полномочия представителя заявителя, если с заявлением обращается представитель заявителя.

2.13. Порядок, размер и основания взимания платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги

Предоставление муниципальной услуги осуществляется на бесплатной основе.

2.14. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги

Срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления

муниципальной услуги не должен превышать 20 (двадцать) минут по каждому запросу (заявлению) о предоставлении муниципальной услуги.

2.15. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме

Запрос (заявление) заявителя о предоставлении муниципальной услуги, представленный при непосредственном обращении, почтовым отправлением, по электронной почте администрации Шедокского сельского поселения Мостовского района, подлежит обязательной регистрации в порядке общего делопроизводства администрации Шедокского сельского поселения Мостовского района в течение одного дня с момента его поступления в администрацию.

2.16. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к месту ожидания и приему заявителей, размещению визуальной и текстовой информации о предоставлении муниципальной услуги

Места предоставления муниципальной услуги должны отвечать следующим требованиям.

Здание, в котором расположена администрация, должно быть оборудовано отдельным входом для свободного доступа заявителей в помещение.

Вход в администрацию должен быть оборудован табличкой, содержащей наименование, режим работы.

Место предоставления муниципальной услуги включает места для ожидания, информирования и приема заявителей.

Для ожидания приема отводятся места, оснащенные стульями и столами для возможной необходимости оформления документов.

Место для ознакомления заявителей с информационными материалами оборудуется информационным стендом.

Прием заявителей осуществляется в администрации в рабочем кабинете главного бухгалтера.

Рабочий кабинет оборудуется персональными компьютерами с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающими устройствами.

Помещения оборудуются системами противопожарной защиты и средствами пожаротушения.

2.17. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются возможность заявителя:

-направлять письменный запрос в администрацию о предоставлении муниципальной услуги;

-получать полную, актуальную и достоверную информацию о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе в электронной форме через электронную почту и официальный информационный Интернет-портал администрации муниципального образования Мостовский район;

-получать муниципальную услугу своевременно и в полном объеме и в любой форме, предусмотренной законодательством Российской Федерации;

-получать ответ по существу поставленных в обращении вопросов;

-обращаться в досудебном и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации с жалобой (претензией) на принятое по его обращению решение или на действия (бездействие) должностных лиц администрации.

2.18. Показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

-достоверность представляемой заявителям информации о ходе рассмотрения их обращения;

-сроки предоставления муниципальной услуги;

-порядок информирования о муниципальной услуге;

-исчерпывающая информация о муниципальной услуге;

-обоснованность отказов в предоставлении муниципальной услуги;

-выполнение требований, установленных действующим законодательством РФ, в том числе отсутствие избыточных административных действий.

-полнота информирования заявителей о ходе рассмотрения их обращения;

-наглядность форм представляемой информации об административных процедурах;

-удобство и доступность получения информации заявителями о порядке предоставления муниципальной услуги;

-оперативность вынесения решения в отношении рассматриваемого обращения;

-соблюдение сроков рассмотрения обращений заявителей;

-количество жалоб на решения, действия (бездействие) должностного лица администрации в ходе предоставления муниципальной услуги;

-полнота и актуальность информации о порядке предоставления муниципальной услуги.

### **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**

### **3.1. Перечень административных процедур**

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- прием и регистрация заявления о предоставлении выписки из реестра;
- рассмотрение заявления о предоставлении выписки из реестра и прилагаемых к нему документов;
- подготовка выписки из реестра или справки об отсутствии запрашиваемой информации (приложения № 3-6 к административному регламенту);
- выдача выписки из реестра или справки об отсутствии запрашиваемой информации.

Блок-схема предоставления муниципальной услуги представлена в приложении № 2 к регламенту.

### **3.2. Прием и регистрация заявления и прилагаемых документов, необходимых для оказания муниципальной услуги**

Юридическим фактом, служащим основанием для начала выполнения административной процедуры по приему и регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги, является обращение заявителя лично или его представителя либо направление заявления посредством почтовой или электронной связи в адрес администрации с комплектом документов, указанных в пункте 2.7 настоящего регламента.

Специалист администрации, ответственный за прием и регистрацию заявления, в день поступления заявления:

- удостоверяет личность заявителя и проверяет его полномочия;
- проверяет наличие необходимых документов в соответствии с пунктом 2.7 настоящего регламента;
- регистрирует заявление в журнале регистрации входящих документов.

Заявления в электронной форме поступают в адрес администрации на электронную почту администрации. Заявление распечатывается, и дальнейшая работа с ним ведется как с письменным заявлением.

Максимальный срок выполнения действий составляет 30 минут.

Критерии принятия решения:

- наличие всех необходимых документов, указанных в пункте 2.7 настоящего регламента;
- правомочность заявителя.

Результат административной процедуры:

- регистрация заявления о предоставлении выписки из реестра;

-отказ в приеме и регистрации заявления при наличии условий, указанных в пункте 2.9.

Способ фиксации результата – регистрация в журнале входящей документации заявления о предоставлении муниципальной услуги.

### 3.3. Рассмотрение заявления о предоставлении выписки из реестра и прилагаемых к нему документов

Основанием для начала выполнения административной процедуры по рассмотрению заявления о предоставлении выписки из реестра и прилагаемых к нему документов (далее – документы) является регистрация заявления о предоставлении выписки из реестра и предоставление в течение одного рабочего дня зарегистрированных документов главе Шедокского сельского поселения.

Глава Шедокского сельского поселения осуществляет предварительное рассмотрение и накладывает резолюцию на поступившие документы, а затем направляет их главному бухгалтеру администрации, ответственному за рассмотрение документов, не позднее одного рабочего дня со дня их получения.

Критерии принятия решения – вид имущества.

Результат административной процедуры – получение главным бухгалтером, ответственным за рассмотрение документов, заявления с резолюциями и прилагаемых к нему документов.

Способ фиксации результата – резолюции главы Шедокского сельского поселения Мостовского района на заявлении для подготовки выписки из реестра (справки об отсутствии запрашиваемой информации).

### 3.4. Подготовка выписки из реестра или справки об отсутствии запрашиваемой информации

Основанием для начала выполнения административной процедуры по подготовке выписки из реестра является получение главным бухгалтером, ответственным за рассмотрение документов, заявления с резолюциями и прилагаемых к нему документов.

Главный бухгалтер в течение 3 (трех) рабочих дней со дня получения документов от главы Шедокского сельского поселения рассматривает документы и осуществляет проверку на наличие имущества, в отношении которого подано заявление о предоставлении муниципальной услуги, в реестре имущества муниципального образования Шедокского сельского поселения (далее - реестр).

Главный бухгалтер готовит выписку из реестра (приложения №3-5 к настоящему регламенту), если имущество числится в реестре, или справку об отсутствии запрашиваемой информации (приложение №6 к настоящему регламенту), в случае если имущество не числится в реестре.

Максимальный срок исполнения данной административной процедуры составляет 23 календарных дня.

Критерии принятия решения – наличие информации об имуществе в реестре.

Результат административной процедуры – подписание выписки из реестра (справки об отсутствии запрашиваемой информации) Главой Шедокского сельского поселения и главным бухгалтером администрации.

Способ фиксации результата – регистрация выписки из реестра (справки об отсутствии запрашиваемой информации) в журнале исходящей документации.

3.5. Выдача выписки из реестра или справки об отсутствии запрашиваемой информации

Основанием для начала выполнения административной процедуры по выдаче выписки из реестра является завершение административной процедуры, указанной в пункте 3.4 настоящего регламента.

Главный бухгалтер в течение одного рабочего дня со дня подготовки выписки из реестра (справки об отсутствии запрашиваемой информации) сообщает заявителю результаты рассмотрения заявления (по телефону либо иным способом).

Критерии принятия решения – заявитель сообщает, каким образом желает получить выписку (справку об отсутствии запрашиваемой информации).

Результат административной процедуры – выдача выписки из реестра (справки об отсутствии запрашиваемой информации) заявителю на руки, либо посредством почтовой или электронной связи.

Максимальный срок исполнения данного действия составляет 4 календарных дня.

Способ фиксации результата – подпись заявителя на втором экземпляре выписки из реестра (справки об отсутствии запрашиваемой информации) или регистрация в журнале исходящей документации.

3.6. Порядок осуществления муниципальной услуги в электронной форме

Информация о порядке предоставления муниципальной услуги может представляться заявителю специалистом администрации с использованием сети Интернет (в том числе электронной почты в адрес [adm\\_hsp@mail.ru](mailto:adm_hsp@mail.ru)).

Заявитель вправе направить заявление о предоставлении муниципальной услуги посредством электронной связи в адрес администрации с комплектом документов, указанных в п.2.7 настоящего регламента.

Заявление о предоставлении муниципальной услуги и приложенные документы в электронной форме поступают в адрес администрации через на электронную почту администрации.

Прием заявления и приложенных к нему документов осуществляется посредством их распечатывания и дальнейшая работа с ними ведется как с письменными документами.

Администрация для предоставления муниципальной услуги в электронной форме взаимодействует с Федеральной налоговой службой Российской Федерации.

В результате предоставления муниципальной услуги выписка из реестра (справка об отсутствии запрашиваемой информации) может выдаваться заявителю посредством электронной связи.

#### **4. Формы контроля за исполнением административного регламента**

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятия ими решений.

Контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляется в форме текущего контроля за соблюдением и исполнением положений административного регламента, плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги.

Текущий контроль за соблюдением последовательности административных действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и принятием в ходе ее предоставления решений осуществляется должностными лицами администрации, ответственными за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги.

Контроль осуществляется путем проведения должностным лицом, осуществляющим организацию работы по предоставлению муниципальной услуги, проверок соблюдения и исполнения специалистами положений административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации, Краснодарского края, Мостовского района, села Шедок.

Периодичность проверок текущего контроля устанавливается главой Шедокского сельского поселения, но не реже одного раза в год.

Ответственность специалистов по исполнению административных процедур закрепляется в должностных инструкциях.

4.2. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и установление нарушений прав заявителей, принятие решений об устранении соответствующих нарушений.

Для проведения проверки предоставления муниципальной услуги

распоряжением главы администрации Шедокского сельского поселения, создается комиссия.

Периодичность проведения проверок носит плановый характер (осуществляется на основании полугодовых или годовых планов работы), тематический характер и внеплановый характер (по конкретному обращению).

Результаты проверки оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и указываются предложения по их устранению.

Акт подписывается всеми членами комиссии.

## **5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих**

5.1. Заявители имеют право на обжалование действий (бездействия) должностных лиц отдела в досудебном порядке.

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

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

б) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

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

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

д) 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;

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

ж) отказ отдела, должностного лица отдела в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.3. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы и случаев, в которых ответ на жалобу не дается.

В рассмотрении обращения может быть отказано в случае:

- отсутствия указания фамилии заявителя и почтового адреса, по которому должен быть направлен ответ;
- поступления от заявителя обращения о прекращении рассмотрения ранее направленного обращения;
- если текст письменного обращения не поддается прочтению, ответ на обращение не дается и оно не подлежит направлению на рассмотрение в уполномоченный орган, о чём в течение семи дней со дня регистрации обращения сообщается заявителю, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

В рассмотрении обращения по существу может быть отказано в случае:

- наличия в обращении нецензурных либо оскорбительных выражений, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членам его семьи (в этом случае в адрес заявителя направляется письмо о недопустимости злоупотребления своим правом);
- если в обращении обжалуется судебное решение (в этом случае обращение, в котором обжалуется судебное решение, в течение семи дней со дня регистрации возвращается заявителю с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения);
- если в обращении содержится вопрос, на который заявителю многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми в один и тот же орган или одному и тому же должностному лицу обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства (в этом случае заявитель уведомляется о безосновательности направления очередного обращения и прекращении с ним переписки по данному вопросу);
- если ответ по существу поставленного в обращении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну (в этом случае заявителю сообщается

о невозможности дать ответ по существу поставленного в нём вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений).

В случае если причины, по которым ответ по существу поставленных в обращении вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, заявитель вправе вновь направить обращение в уполномоченный орган.

5.4. Основания для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования.

Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы в письменной форме на бумажном носителе либо в электронной форме, в орган, непосредственно предоставляющий муниципальную услугу.

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 и 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.

Жалобы на решения, принятые руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу.

Жалоба может быть направлена по почте, через официальный сайт органа, предоставляющего муниципальную услугу, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.5. Права заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

Любому обратившемуся лицу должностные лица Шедокского сельского поселения, обязаны предоставить следующую информацию о порядке досудебного (внесудебного) обжалования, действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги:

- о перечне документов необходимых для рассмотрения жалобы;
- о требованиях к оформлению документов, прилагаемых к жалобе;
- о порядке ознакомления с информацией о рассмотренных и урегулированных спорах и разногласиях, (в том числе порядок получения копий документов по результатам рассмотрения);
- о местонахождении органов, в которые можно подать жалобу, по досудебному обжалованию, графике его работы, процедурах приема посетителей (предварительная запись по телефону, прием в день обращения, живая очередь и т.п.);
- о сроке оказания рассмотрения жалобы;
- о дате, месте и времени рассмотрения жалобы;
- о ходе (стадии) рассмотрения жалобы, принятых промежуточных решениях (удовлетворении или отклонении ходатайств, принятии жалобы к

рассмотрению, истребовании документов), о принятом по жалобе решении, о его исполнении и контроле.

Способами получения сведений по досудебному (внесудебному) обжалованию действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги являются:

- личное обращение;
- письменное обращение;
- обращение по телефону;
- обращение по электронной почте (при ее наличии).

5.6. Органы власти и должностные лица, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке.

№	Орган власти	Должностное лицо	График работы для личного приема	График работы для письменного обращения	Телефон e-mail	Адрес
1	Администрация Шедоского сельского поселения	Глава администрации Шедокского сельского поселения	по предварительной записи (тел для записи 8(86192)6-26-24	пн.-чт.8-00 до 17-00 пт.и предпр. дни с 8-00 до 16-00, перерыв: 12-00-12-50, вых. дни: сб., вс.	8(86192) 6-26-24, Факс 8(86192) 6-26-24, e-mail: adm_hsp@mail.ru	352560 с. Шедок ул.Ленина, 22

При поступлении жалобы на имя Главы, она рассматривается коллегиальным органом по досудебному (внесудебному) обжалованию - Комиссией по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих, работников муниципальных учреждений и предприятий муниципального образования Шедокское сельское поселение, и урегулирования конфликта интересов.

5.7. Сроки рассмотрения жалобы.

Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.8. Результат досудебного (внесудебного) обжалования применительно к каждой процедуре либо инстанции обжалования.



По результатам рассмотрения жалобы орган, предоставляющий муниципальную услугу, принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных 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;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

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

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.

Заявители вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления услуги, действия (бездействие) должностных лиц органа, предоставляющего муниципальную услугу в судебном порядке.

Начальник общего отдела

Е.В. Гамза

Приложение № 1  
к административному регламенту  
по предоставлению муниципальной услуги  
«Выдача справок и выписок  
из реестра муниципального имущества  
муниципального образования»  
на территории Шедокского сельского поселения

**Рекомендуемая форма заявления  
о выдаче выписки из реестра муниципального имущества,  
принадлежащего Шедокскому сельскому поселению  
Мостовского района**

Главе Шедокского сельского поселения Мостовского района  
\_\_\_\_\_ (Ф.И.О. главы)  
от \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ \*

Заявление  
о выдаче выписки из реестра муниципального имущества,  
принадлежащего Шедокскому сельскому поселению  
Мостовского района

Прошу предоставить выписку из реестра имущества, принадлежащего  
на праве собственности Шедокскому сельскому поселению Мостовского  
района, \_\_\_\_\_ на

\_\_\_\_\_ (наименование объекта)

общей площадью \_\_\_\_\_ кв.м, расположенное по адресу: села Шедок,

\_\_\_\_\_ (указываются улица, дом, корпус, строение, квартира (комната), подъезд, этаж)

К заявлению прилагаются следующие документы:

- 1) \_\_\_\_\_ на \_\_\_\_\_  
листах;  
2) \_\_\_\_\_ на \_\_\_\_\_  
листах.

Выписку из реестра имущества, принадлежащего на праве собственности Шедокскому сельскому поселению Мостовского района прошу \_\_\_\_\_

(направить по почте/выдать на руки)

Подписи лиц, подавших заявление: "\_\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_  
(дата)

\_\_\_\_\_  
(подпись) (расшифровка подписи заявителя)

Документы представлены на приеме "\_\_\_" \_\_\_\_\_  
20\_\_ г.

Входящий номер регистрации заявления  
\_\_\_\_\_

<\*> Для физических лиц указываются: Ф.И.О., реквизиты документа, удостоверяющего личность (серия, номер, кем и когда выдан), место жительства, номер телефона; для представителя физического лица указываются: Ф.И.О. представителя, реквизиты доверенности, которая прилагается к заявлению.

Для юридических лиц указываются: наименование, организационно-правовая форма, адрес места нахождения, номер телефона, Ф.И.О. лица, уполномоченного представлять интересы юридического лица, с указанием реквизитов документа, удостоверяющего эти полномочия и прилагаемого к заявлению.

Начальник общего отдела

Е.В. Гамза

Приложение № 2  
к административному регламенту  
по предоставлению муниципальной услуги  
«Выдача справок и выписок из реестра  
муниципального имущества муниципального  
образования» на территории  
Шедокского сельского поселения

**БЛОК-СХЕМА**  
**оказания муниципальной услуги «Выдача справок и выписок из**  
**реестра муниципального имущества муниципального образования» на**  
**территории Шедокского сельского поселения**



Приложение № 3  
к административному регламенту  
по предоставлению муниципальной  
услуги «Выдача справок и выписок  
из реестра муниципального  
имущества муниципального  
образования» на территории  
Шедокского сельского поселения

угловой штамп

**ВЫПИСКА ИЗ РЕЕСТРА НА НЕДВИЖИМОЕ ИМУЩЕСТВО**

Реестровый номер:  
Кадастровый номер:  
Инвентарный номер:

Наименование объекта			
Год ввода в эксплуатацию			
Назначение объекта			
Местоположение объекта			
Категория земель			
Разрешенное использование			
Правообладание или казна			
Балансовая/кадастровая стоимость (тыс. руб.)<*>		Остаточная стоимость	
Этажность/этаж <*>			
Общая площадь/протяженность (кв.м/м) <***>		Застроенная площадь	

		дь (кв.м)	
Основание внесения в Реестр	от №		
Свидетельство о государственной регистрации права			
Основание исключения из Реестра	от №		

Запись  
осуществил \_\_\_\_\_

Глава Шедокского  
сельского поселения \_\_\_\_\_

Выписка из реестра выдана (дата)

<\*> – Для земельных участков указывается значение кадастровой стоимости;

<\*> – Значение этажности указывается для зданий, этажа – для помещений;

<\*\*\*> – Значение общей площади указывается для зданий и помещений, протяженности – для коммуникаций.

Начальник общего отдела

Е.В. Гамза

Приложение № 4  
к административному регламенту  
по предоставлению муниципальной услуги  
«Выдача справок и выписок из реестра  
муниципального имущества муниципального  
образования» на территории  
Шедокского сельского поселения

Угловой штамп

**ВЫПИСКА ИЗ РЕЕСТРА НА ДВИЖИМОЕ ИМУЩЕСТВО**

Реестровый номер:

Правообладание или казна	
Наименование имущества	
Идентификационные данные:<*>	
Идентификационный номер (VIN)	
Марка, модель:	
Тип транспортного средства:	
Год выпуска:	
Номер двигателя:	
Номер шасси (рама)	
Номер кузова:	
Регистрационный номер транспортного средства:	
Паспорт транспортного средства:	
Иные сведения об объекте учета<*>	
Основание внесения в Реестр	от №

Основание исключения из Реестра	от	№
Балансовая стоимость		
Остаточная стоимость		

Запись осуществил

\_\_\_\_\_

Глава Шедокского  
сельского поселения

\_\_\_\_\_

Дата выдачи

<\*> – Идентификационные данные указываются для транспортных средств

<\*\*\*> – Иные сведения указываются в случае выписки из реестра акций, долей, вкладов в уставные капиталы и другого движимого имущества, за исключением транспортных средств.

Начальник общего отдела

Е.В. Гамза



Приложение № 5  
к административному регламенту  
по предоставлению муниципальной услуги  
«Выдача справок и выписок  
из реестра муниципального имущества  
муниципального образования»  
на территории Шедокского сельского поселения

Угловой штамп

**ВЫПИСКА ИЗ РЕЕСТРА НЕДВИЖИМОГО ИМУЩЕСТВА**

ПО ЖИЛОМУ ДОМУ по адресу: \_\_\_\_\_

по состоянию на \_\_\_\_\_  
(дата)

В реестре имущества, принадлежащего муниципальному образованию Шедокское сельское поселение Мостовского района, числятся:

- квартиры № \_\_\_\_\_, общей жилой площадью \_\_\_\_\_ кв.м;
- нежилые помещения в составе казны общей площадью \_\_\_\_\_ кв.м.

Информация предоставлена по запросу \_\_\_\_\_

(наименование заявителя) № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_  
(дата)

Запись осуществил \_\_\_\_\_ Ф.И.О

Глава Шедокского  
сельского поселения \_\_\_\_\_ Ф.И.О

Выписка из Реестра №2

Начальник общего отдела

Е.В. Гамза

Приложение № 6  
к административному регламенту  
по предоставлению муниципальной  
услуги «Выдача справок и выписок  
из реестра муниципального имущества  
муниципального образования» на  
территории Шедокского сельского поселения

Угловой штамп

Кому (Ф.И.О., адрес)

**С П Р А В К А**  
**об отсутствии запрашиваемой информации**  
**в реестре имущества, принадлежащего муниципальному**  
**образованию Шедокское сельское поселение Мостовского района**

На основании Вашего запроса, поступившего на рассмотрение  
\_\_\_\_\_ сообщаем, что в реестре имущества, принадлежащего  
(дата)  
муниципальному образованию Шедокское сельское поселение  
Мостовского района,  
\_\_\_\_\_  
(наименование объекта)  
по адресу: \_\_\_\_\_ не числится.

Глава Шедокского  
сельского поселения  
Ф.И.О.

Начальник общего отдела

Е.В. Гамза