КРАСНОЯРСКИЙ КРАЙ ИЛАНСКИЙ РАЙОН

АДМИНИСТРАЦИЯ КАРАПСЕЛЬСКОГО СЕЛЬСОВЕТА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

26.08.2019 гс. Карапсель № 51-п

О внесении изменений в постановление администрации Карапсельского сельсовета Иланского района Красноярского края от 28.08.2014 №56-п «Об утверждении Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Осуществление в установленном порядке выдачи выписок из реестра муниципальной собственности Карапсельского сельсовета Иланского района»

В соответствии с Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=553C747169A3EFDD2CBCE87F0C2D3D67B976AC03CA128EA48E106E6BE11B6536CD0A9C0E95965A56S5MCC) от 27.07.2010 №210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", руководствуясь решением Карапсельского сельского Совета депутатов от 07.08.2013г № 30-127-р «Об утверждении «Правил землепользования и застройки Карапсельского сельсовета Иланского района Красноярского края», ст.8,23 Устава Карапсельского сельсовета Иланского района,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести в постановление администрации Карапсельского сельсовета Иланского района Красноярского края от 28.08.2014 № 56-п «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Осуществление в установленном порядке выдачи выписок из реестра муниципальной собственности Карапсельского сельсовета Иланского района» следующие изменения:

1.1 **п. 15 раздела 2 Регламента изложить в новой редакции:**

«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.

1.2. **п. 36 раздел 5 дополнить подпунктами 36.1, 36.2, 36.3. следующего содержания:**

«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 статьи 11.2 Федерального закона от 19.07.2018 № 204-ФЗ, 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 статьи 11.2 Федерального закона от 19.07.2018 № 204-ФЗ, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения»

2. Контроль за исполнением Постановления оставляю за собой.

3. Опубликовать Постановление в газете "Карапсельский вестник" и разместить на официальном сайте Администрации Карапсельского сельсовета Иланского района.

4. Постановление вступает в силу в день, следующий за днем его опубликования.

Глава сельсовета И.В. Букатич

Приложение

к постановлению

Администрации

Карапсельского сельсовета

от 28.08.2014 г. № 56-п

в редакции от 26.08.2019 г №51-п

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

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

**КАРАПСЕЛЬСКОГО СЕЛЬСОВЕТА ИЛАНСКОГО РАЙОНА**

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 Карапсельского сельсовета Иланского района (далее - муниципальная услуга).

2. Муниципальную услугу в соответствии с Административным регламентом предоставляет специалист сельсовета.

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 Карапсельского сельсовета: 663806, Красноярский край, Иланский район, с.Карапсель, ул. Юбилейная , №.1а.

График приема заявителей:

Понедельник, среда, четверг с 8-00 до 16-00, обед с 12-00 до 16-00 ;

суббота - выходной день;

воскресенье - выходной день.

Справочный телефон: 8-39173-78-237

Адрес электронной почты сельсовета: ibukatich[63@mail.ru](mailto:macarova1962@mail.ru);

Адрес официального сайта Администрации Карапсельского сельсовета:karapsel.bdu.su

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

- в устной форме (лично или по телефону) к специалисту по имущественным отношениям;

- в письменной форме, в форме электронного документа на имя Главы Карапсельского сельсовета Иланского района.

7. Информация об Услуге предоставляется заявителям:

- посредством публикаций в средствах массовой информации, размещения на Сайте;

- на информационных стендах, расположенных по адресу:

Красноярский край, Иланский район, с.Карапсель, ул. Юбилейная, д.1а.

II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

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

Лицом, ответственным за исполнение муниципальной услуги является специалист по имущественным отношениям.

Номер Услуги в соответствии с разделом реестра муниципальных услуг Карапсельского сельсовета "Муниципальные услуги, предоставление органами местного самоуправления" – Карапсельского сельсовета Иланского района.

9. Результатом исполнения муниципальной услуги является:

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

10. Информация о порядке исполнения Услуги предоставляется Карапсельским сельсоветом Иланского района.

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](consultantplus://offline/ref=553C747169A3EFDD2CBCE87F0C2D3D67BA7BAD07C340D9A6DF4560S6MEC) Российской Федерации;

Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=553C747169A3EFDD2CBCE87F0C2D3D67B976AC0BC8108EA48E106E6BE1S1MBC) от 06.10.2003 №131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации";

[Уставом](consultantplus://offline/ref=553C747169A3EFDD2CBCF6721A416268BB78F40FC11185F0D54F3536B6126F61S8MAC) Карапсельского 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 главным бухгалтером 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 Карапсельского 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](consultantplus://offline/ref=553C747169A3EFDD2CBCF6721A416268BB78F40FC91686F5D242683CBE4B63638D4A9A5BD6D2575E5879422ES3MFC). 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.

[1](consultantplus://offline/ref=553C747169A3EFDD2CBCF6721A416268BB78F40FC91686F5D242683CBE4B63638D4A9A5BD6D2575E5879422ES3MFC)8. Заявление о предоставлении Услуги должно быть зарегистрировано:

при подаче лично заместителем главы сельсовета - в течение 15 минут;

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

[1](consultantplus://offline/ref=553C747169A3EFDD2CBCF6721A416268BB78F40FC91686F5D242683CBE4B63638D4A9A5BD6D2575E5879422ES3MFC)9. Помещения, в которых предоставляется Услуга, должны содержать места для ожидания приема граждан, которые должны быть оборудованы местами для сидения.

Места для заполнения заявлений (запросов) оборудуются столами, обеспечиваются бланками заявлений и канцелярскими принадлежностями.

На Сайте в разделе "Муниципальные услуги" размещается информация о местонахождении, режиме работы, справочных телефонах органа, предоставляющего Услугу, а также форма заявления и Административный регламент предоставления Услуги.

На информационных стендах размещается следующая информация:

режим работы администрации сельсовета;

справочные телефоны администрации сельсовета;

форма заявления и перечень документов, необходимых для получения Услуги;

извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, регулирующих вопросы, связанные с предоставлением Услуги;

описание процедуры исполнения Услуги;

порядок и сроки предоставления Услуги;

порядок обжалования решений, действий (бездействия) должностных лиц, исполняющих Услугу;

образец заполнения заявления о предоставлении Услуги.

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 должностное лицо проверяет наличие необходимых документов и их соответствие предъявленным требованиям. Максимальный срок выполнения действия составляет 15 минут.

23. Регистрация заявления и определение исполнителя.

23.1. Специалист, принявший заявление, передает заявление на регистрацию. После регистрации заявление передается в порядке делопроизводства 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](file:///C:\Users\Администратор\Desktop\НПА%20по%20месяцам\сопроводительные%20в%20Регистр%20за%202012%20год\за%20август%202014%20электр.%20версия\№56-п%20от%2028.08.2014.doc#Par89), [14](file:///C:\Users\Администратор\Desktop\НПА%20по%20месяцам\сопроводительные%20в%20Регистр%20за%202012%20год\за%20август%202014%20электр.%20версия\№56-п%20от%2028.08.2014.doc#Par91) настоящего Административного регламента и осуществляет поиск требуемой информации в реестре муниципальной собственности Карапсельского сельсовета Иланского района. 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 Карапсельского сельсовета или мотивированное решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги. Подписанные экземпляры направляются на регистрацию в порядке делопроизводства.

24.4. Должностное лицо администрации 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 информационных стендах и официальном сайте органа местного самоуправления Карапсельского сельсовета 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](file:///C:\Users\Администратор\Desktop\НПА%20по%20месяцам\сопроводительные%20в%20Регистр%20за%202012%20год\за%20август%202014%20электр.%20версия\№56-п%20от%2028.08.2014.doc#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.

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](file:///C:\Users\Администратор\Desktop\НПА%20по%20месяцам\сопроводительные%20в%20Регистр%20за%202012%20год\за%20август%202014%20электр.%20версия\№56-п%20от%2028.08.2014.doc#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 статьи 11.2 Федерального закона от 19.07.2018 № 204-ФЗ, 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 Карапсельского сельсовета

Иланского района Р.А.Раткевич

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

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

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

проживающего(ей)

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

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

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

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

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

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

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

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу предоставить выписку из реестра муниципальной собственности

Карапсельского 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 выдача выписки из реестра муниципальной собственности