

**Администрация**

**Новоандреевский сельский поселения**

**Симферопольского района Республики Крым**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**13 июля 2015г №  95 с. Новоандреевка**

**Об утверждении административного Регламента**

**по предоставлению муниципальной услуги**

**«Выдача выписок из Реестра муниципального**

**имущества муниципального образования**

**Новоандреевское сельское поселение»**

В целях реализации Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», на основании Федерального закона от 06.10.03 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Закона Республики Крым от 21.08.2014 № 54 - ЗРК «Об основах местного самоуправления в Республике Крым», Постановления администрации Новоандреевского сельского поселения от 31 марта 2015 года № 16 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг и проведения экспертизы проектов административных регламентов предоставления муниципальных услуг в Новоандреевском сельском поселении», Устава муниципального образования Новоандреевское сельское поселение Симферопольского района Республики Крым

**Администрация Новоандреевского сельского поселения ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить административный Регламент по предоставлению муниципальной услуги «Выдача выписок из Реестра муниципального имущества муниципального образования Новоандреевское сельское поселение»
2. Обнародовать настоящее постановление путем вывешивания его на информационной доске у здания администрации Новоандреевского сельского поселения по адресу Республика Крым Симферопольский район, с. Новоандреевка, ул. Победы, 36.

 3. Постановление вступает в силу с момента его обнародования.

**Глава администрации**

**Новоандреевского сельского поселения В.Ю. Вайсбейн**

**Утверждено**

**постановлением администрации Новоандреевского сельского поселения от 13.07.2015 г. № 95**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ В.Ю. Вайсбейн**

**Административный регламент**

**предоставления муниципальной услуги**

**«Выдача выписок из Реестра муниципального имущества муниципального образования Новоандреевское сельское поселение»**

1. **Общие положения**

1.1. **Предмет регулирования административного регламента**.

Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Выдача выписок из Реестра муниципального имущества муниципального образования Новоандреевское сельское поселение» (далее – Административный регламент) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, создания комфортных условий для получения результатов предоставления муниципальной услуги.

* 1. **Круг заявителей.**

Получателями муниципальной услуги могут быть физические лица, индивидуальные предприниматели и юридические лица в соответствии с действующим законодательством, обратившиеся в Администрацию Новоандреевского сельского поселения с письменным заявлением о предоставлении муниципальной услуги.

От имени заявителя могут выступать физические лица, имеющие право в соответствии с законодательством Российской Федерации, либо в силу наделения их заявителями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, полномочиями выступать от их имени (далее - заявители).

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

муниципальной услуги.

1.3.1. Заявитель может получить информацию о правилах предоставления муниципальной услуги:

- непосредственно в администрации Новоандреевского сельского поселения Симферопольского района Республики Крым по местоположению земельного участка (далее – администрация Новоандреевского сельского поселения);

- с использованием средств телефонной и почтовой связи, электронной почты;

- на официальном сайте Новоандреевского сельского поселения в сети Интернет http:// novoandreevka.ru/

1.3.2. Информация о месте нахождения и графике работы, а также иных реквизитах администрации Новоандреевского сельского поселения представлена в приложении №1.

1.3.3. При ответах на телефонные звонки и устные обращения, должностные лица администрации Новоандреевского сельского поселения подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании организации, в которую позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности лица, принявшего телефонный звонок.

1.3.4. Информация, указанная в подпунктах 1.3.1 – 1.3.3 размещается на стендах непосредственно в администрации Новоандреевского сельского поселения.

**2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

**2.1. Наименование муниципальной услуги.**

Муниципальная услуга, предоставление которой регулируется Административным регламентом – «Выдача выписок из Реестра муниципального имущества муниципального образования Новоандреевское сельское поселение».

**2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу.**

Муниципальную услугу предоставляет администрация Новоандреевского сельского поселения.

**2.3. Результат предоставления муниципальной услуги.**

Конечным результатом предоставления муниципальной услуги является:

-выписка из Реестра муниципального имущества на запрашиваемый объект;

-предоставление сведений об отсутствии объекта в Реестре муниципального имущества;

-отказ в предоставлении выписки из Реестра муниципального имущества (далее — отказ).

**2.4. Срок предоставления муниципальной услуги**.

Максимальный срок выполнения данной административной процедуры – 10 рабочих дней.

Днем начала оказания муниципальной услуги считается день, следующий за днем регистрации заявления в Администрации Новоандреевского сельского поселения.

**2.5. Перечень нормативных правовых актов Российской Федерации и нормативных правовых актов Республики Крым, регулирующих предоставление муниципальной услуги.**

Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги:

-Конституция Российской Федерации;

-Гражданский кодекс Российской Федерации;

-Федеральный конституционный закон от 21.03.2014 года № 6-ФКЗ «О принятии в Российскую Федерацию Республики Крым и образовании в составе Российской Федерации новых субъектов – Республик Крым и города федерального значения Севастополя»;

-Федеральный закон от 02.05.2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращения граждан Российской Федерации»;

-Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

-Устав муниципального образования Новоандреевское сельское поселение Симферопольского района Республики Крым, принятый решением Новоандреевского сельского совета от 05 ноября 2014 г №25/14;

 -Регламент администрации Новоандреевского сельского поселения;

 -Положение о порядке ведении Реестра муниципального имущества муниципального образования Новоандреевское сельское поселение Симферопольского района Республики Крым, принятое решением Новоандреевского сельского совета от «29» июня 2015 г № 98/15

**2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации и нормативными правовыми актами Республики Крым для предоставления муниципальной услуги.**

2.6.1. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательством или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги:

1) заявление о предоставлении выписки из Реестра муниципального имущества Новоандреевского сельского поселения согласно приложению №2;

2**)** для физических лиц:

– копия документа, подтверждающего личность заявителя (паспорт);

- документ, удостоверяющий права (полномочия) физического лица, если с заявлением обращается представитель заявителя (доверенность);

для юридических лиц:

- копия устава, заверенная данным юридическим лицом;

- копия документа, подтверждающего соответствующие полномочия представителя юридического лица;

- копия свидетельства о государственной регистрации юридического лица, заверенная данным юридическим лицом;

- копия свидетельства о постановке заявителя на учет в налоговом органе Российской Федерации;

Документы, предоставляемые заявителем или его доверенным лицом, должны соответствовать следующим требованиям:

- полномочия представителя оформлены в установленном законом порядке;

- тексты документов написаны разборчиво;

- фамилия, имя и отчество заявителя, адрес места жительства, телефон (если есть) написаны полностью;

- в заявлении нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений;

- документы не исполнены карандашом;

- документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых допускает многозначность истолкования содержания.

Копии документов, указанных в подпункте 2.6.1. настоящего регламента предоставляются при личном обращении заявителя (его законного представителя) в администрацию Новоандреевского сельского поселения одновременно с подлинниками или копиями, заверенными в установленном законодательством порядке. Копия решения суда должна быть заверена судом, его принявшим.

2.6.2. В соответствии с пунктами 1, 2 части 1 статьи 7 Федерального Закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» органы, предоставляющие муниципальные услуги, не вправе требовать от заявителя:

1) представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением государственных и муниципальных услуг;

2) представления документов и информации, в том числе об оплате государственной пошлины, взимаемой за предоставление государственных и муниципальных услуг, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 настоящего Федерального закона государственных и муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 настоящего Федерального закона перечень документов.

**2.7. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги**.

Основанием для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, установленном настоящей статьей, является:

-отсутствие документов, предусмотренных пунктом 2.6.1 Административного регламента, или предоставление документов не в полном объеме;

-документы не соответствуют требованиям, установленным пунктом 2.6.1 Административного регламента;

-предоставление заявителем документов, содержащих ошибки или противоречивые сведения;

- заявление подано лицом, не уполномоченным совершать такого рода действия.

**2.8. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги**.

2.8.1. Оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги не имеется.

2.8.2. Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги является:

а) представление заявления не установленной формы;

б) представление заявления, не содержащего сведений, предусмотренных подпунктом 2.6.1 настоящего регламента;

в) непредставление документов, предусмотренных подпунктом 2.6.1 настоящего регламента;

г) отзыв заявителем своего заявления;

д) решения и постановления судебных органов о запрете предоставлять муниципальную услугу в отношении конкретного земельного участка;

е) смерть заявителя либо признание его безвестно отсутствующим;

ж) отсутствие у администрации Новоандреевкого сельского поселения полномочий распоряжаться указанным в заявлении земельным участком;

з) отзыв или истечение срока действия доверенности в случае, если с заявлением обратился уполномоченный представитель заявителя.

**2.9.** **Перечень услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) иными организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги**.

При предоставлении муниципальной услуги администрацией Новоандреевского сельского поселения осуществляется взаимодействие с:

1) Государственным комитетом по государственной регистрации и кадастру Республики Крым по вопросам:

-постановки на государственный кадастровый учет объекта недвижимости, в отношении которого такой учет в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации и законодательства Республики Крым не производился;

- получения кадастрового паспорта объекта недвижимости.

**2.10.** **Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги**.

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

**2.11.** **Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, включая информацию о методиках расчета размера такой платы**.

При предоставлении муниципальной услуги оснований взимания платы за предоставление муниципальной услуги не предусмотрено.

**2.12. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги и при получении результата предоставления таких услуг.**

2.12.1.Максимальное время ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги не должно превышать 30 минут.

2.12.2. Максимальное время ожидания в очереди на получение результата предоставления муниципальной услуги не должно превышать 20 минут.

**2.13.** **Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги и услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме.**

Основанием для начала административной процедуры является регистрация в администрации Новоандреевского сельского поселения обращения заинтересованного лица с приложением комплекта документов, необходимых для оказания муниципальной услуги.

**2.14. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к местам ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальной услуги.**

2.14.1. Помещение, в котором предоставляется муниципальная услуга, соответствует установленным противопожарным и санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам.

2.14.2. Помещения, в котором предоставляется муниципальная услуга, включают места для ожидания, места для информирования заявителей и заполнения необходимых документов, а также места для приема заявителей.

2.14.3. Прием заявителей осуществляется в администрации Новоандреевского сельского поселения

2.14.4. В целях обеспечения конфиденциальности сведений о заявителе, одним должностным лицом одновременно ведется прием только одного заявителя по одному обращению за предоставлением одной муниципальной услуги.

2.14.5. Кабинет для приема заявителей должен быть оборудован информационными табличками (вывесками) с указанием:

- фамилии и инициалов работников администрации, осуществляющих прием.

2.14.6. Место для приема заявителей должно быть снабжено столом, стулом, писчей бумагой и канцелярскими принадлежностями, а также быть приспособлено для оформления документов.

2.14.7. Информация, касающаяся предоставления муниципальная услуги, располагаться на информационных стендах в администрации Новоандреевского сельского поселения.

На стендах размещается следующая информация:

-общий режим работы администрации Муниципального образования;

-номера телефонов работников администрации Новоандреевского сельского поселения, осуществляющих прием заявлений и заявителей;

-образец заполнения заявления;

-перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

**2.15. Показатели доступности и качества муниципальной услуги, в том числе количество взаимодействия заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность.**

Взаимодействие заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги ограничивается необходимостью подачи заявления и получения результата оказания муниципальной услуги.

Иное взаимодействие заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги не является обязательным условием оказания муниципальной услуги.

**3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий).**

**3.1. Исчерпывающий перечень административных процедур (действий).**

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры (действия):

- предоставление в установленном порядке информации заявителю и обеспечение доступа заявителя к сведениям о муниципальной услуге;

- подача заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и прием заявления и документов, рассмотрение заявления;

- получение заявителем сведений о ходе выполнения заявления о предоставлении муниципальной услуги;

-выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

Блок-схема последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги приведена в приложении № 3 к настоящему Административному регламенту

**3.2. Описание административной процедуры «Предоставление в установленном порядке информации заявителю и обеспечение доступа заявителя к сведениям о муниципальной услуге».**

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя непосредственно к должностным лицам администрации Новоандреевского сельского поселения либо с использованием средств телефонной и почтовой связи.

3.2.2. Интересующая заявителя информация о правилах предоставления муниципальной услуги предоставляется заявителю должностными лицами администрации Новоандреевского сельского поселения при обращении заявителя в администрацию Новоандреевского сельского поселения лично, либо с использованием средств телефонной и почтовой связи или на электронный адрес заявителя.

3.2.3. Должностными лицами администрации Новоандреевского сельского поселения, ответственными за выполнение административной процедуры, являются ведущий специалист по предоставлению муниципальных услуг, ведущий специалист по вопросам муниципального имущества, землеустройства и территориального планирования, уполномоченные в соответствии с должностными регламентами.

3.2.4. Принятие решений данной административной процедурой не предусмотрено.

3.2.5. Результатом административной процедуры является предоставление заявителю информации о правилах предоставления муниципальной услуги.

3.2.6. Передача результата административной процедуры осуществляется в порядке, предусмотренном подпунктом 3.2.2.

3.2.7. Результат выполнения административной процедуры фиксируется:

- почтовым отправлением, в случае обращения заявителя с использованием средств почтовой связи или на электронный адрес заявителя.

**3.3. Описание административной процедуры «Подача заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и прием заявления и документов, рассмотрение заявления».**

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является регистрация в администрации Новоандреевского сельского поселения письменного обращения заявителя с приложением комплекта документов, необходимых для оказания муниципальной услуги.

Заявление может быть направлено (представлено) в администрацию Новоандреевского сельского поселения через многофункциональный центр.

3.3.2. Заявление регистрируется в день поступления.

3.3.3. Должностное лицо администрации Новоандреевского сельского поселения

направляет зарегистрированное заявление и документы на рассмотрение Главе администрации Новоандреевского сельского поселения или лицу, исполняющему его обязанности.

Срок выполнения данного действия - один день с момента окончания предыдущей процедуры.

3.3.4. Глава администрации Новоандреевского сельского поселения или лицо, исполняющее его обязанности, рассматривает и направляет заявление сотруднику, являющемуся ответственным исполнителем (Срок – 1 день).

3.3.5. При рассмотрении принятого заявления и представленных документов сотрудник, являющийся ответственным исполнителем, проверяет наличие всех необходимых документов в соответствии с перечнем подпунктом 2.6.1 Административного регламента и их соответствие установленным требованиям.

3.3.6. Если сотрудником по результатам рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги установлены, предусмотренные пунктом 2.8 Административного регламента основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги, в течение 10 рабочих дней подготавливается отказ в предоставлении муниципальной услуги с указанием причины отказа. Данный порядок также действует в случае выявления противоречий, неточностей в представленных на рассмотрение документах, когда они могут повлиять на принятие решения об отказе в выполнении административного действия в связи с наличием установленных ограничений.

3.3.7. Если предоставлен полный комплект документов и основания для отказа в выполнении административного действия отсутствуют, ответственный исполнитель:

-готовит выписку из Реестра муниципального имущества Новоандреевского сельского поселения или предоставление сведений об отсутствии объекта в Реестре муниципального имущества.

3.3.8. Должностным лицом администрации Новоандреевского сельского поселения, ответственными за выполнение административной процедуры, является ведущий специалист по вопросам муниципального имущества, землеустройства и территориального планирования.

3.3.9. Результатом административной процедуры является:

- выписка из Реестра муниципального имущества Новоандреевского сельского поселения;

- предоставление сведений об отсутствии объекта в Реестре муниципального имущества;

- мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

3.3.10. Способом фиксации результата административной процедуры является документ, оформленный на бумажном носителе. Документу присваивается регистрационный номер с занесением данного номера в базу данных в порядке делопроизводства.

**3.4. Описание административной процедуры «Получение заявителем сведений о ходе выполнения заявления о предоставлении муниципальной услуги».**

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя непосредственно к должностным лицам администрации Новоандреевского сельского поселения либо с использованием средств телефонной и почтовой связи или на электронный адрес.

3.4.2. Интересующая заявителя информация о ходе выполнения заявления предоставляется заявителю должностным лицом администрации Новоандреевского сельского поселения при обращении заявителя в администрацию лично, либо с использованием средств телефонной и почтовой связи.

3.4.3. Должностными лицами администрации Новоандреевского сельского поселения, ответственными за выполнение административной процедуры, являются ведущий специалист по предоставлению муниципальных услуг, ведущий специалист по вопросам муниципального имущества, землеустройства и территориального планирования, уполномоченные в соответствии с должностными регламентами.

3.4.4. Принятие решений данной административной процедурой не предусмотрено.

3.4.5. Результатом административной процедуры является предоставление заявителю информации о ходе выполнения заявления.

3.4.6. Результат выполнения административной процедуры фиксируется почтовым отправлением, в случае обращения заявителя с использованием средств почтовой связи или на электронный адрес заявителя.

**3.5. Описание административной процедуры «Получение заявителем результата предоставления муниципальной услуги»**

3.5.1.Основанием для начала административной процедуры является наличие подписанной Главой Администрации Новоандреевского сельского поселения (или лицом, замещающим его) выписки из Реестра муниципального имущества Новоандреевского сельского поселения или информации об отсутствии объекта в Реестре муниципального имущества.

3.5.2. Выписка из Реестра муниципального имущества Новоандреевского сельского поселения или информации об отсутствии объекта в Реестре муниципального имущества, зарегистрированная в соответствии с правилами ведения делопроизводства, вручается заявителю лично под роспись или направляет заявителю по почте.

3.5.3. Результатом административной процедуры является направление заявителю выписки из Реестра муниципального имущества Новоандреевского сельского поселения или информации об отсутствии объекта в Реестре муниципального имущества.

3.5.4. Должностными лицами администрации Новоандреевского сельского поселения, ответственными за выполнение административной процедуры, являются ведущий специалист по предоставлению муниципальных услуг, ведущий специалист по вопросам муниципального имущества, землеустройства и территориального планирования.

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

**4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением должностными лицами положений настоящего административного регламента, а также принятием ими решений.**

Текущий контроль за исполнением положений настоящего административного регламента осуществляется заместителем главы администрации Новоандреевского сельского поселения.

**4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги.**

Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления услуги определяет Глава администрации Новоандреевского сельского поселения.

**4.3. Ответственность должностных лиц администрации муниципального образования за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги.**

Должностные лица администрации Новоандреевского сельского поселения несут ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги, в соответствии с действующим законодательством.

**4.4. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций.**

Граждане, их объединения и организации могут осуществлять контроль за предоставлением муниципальной услуги в форме замечаний к качеству предоставления муниципальной услуги, а также предложений по улучшению качества предоставления муниципальной услуги.

**5. Порядок обжалования решений и действий (бездействия) администрации муниципального образования, а также должностных лиц, муниципальных гражданских служащих.**

**5.1. Информация для заявителя о его праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия), принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги**.

5.1.1. Заявитель либо его представитель вправе обратиться с жалобой на действия (бездействие) администрации Новоандреевского сельского поселения, а также должностных лиц, муниципальных служащих и решения, осуществляемые (принятые) в ходе предоставления муниципальной услуги (далее – жалоба).

Жалоба подается непосредственно в администрацию Новоандреевского сельского поселения в письменной форме, в том числе при личном приеме, через многофункциональный центр, в форме электронного документа или направляется по почте. В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

**5.2. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования**.

5.2.1. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются действия (бездействие) администрации муниципального образования, а также должностных лиц, муниципальных служащих и решения, осуществляемые (принятые) в ходе предоставления муниципальной услуги.

5.2.2. Жалоба должна содержать следующую информацию:

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

- фамилию, имя, отчество (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;

- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица, либо муниципального служащего;

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

5.2.3. В случае если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителе. В качестве документов, подтверждающих полномочия на осуществление действий от имени заявителя, могут быть представлены:

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

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

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

5.2.4. В форме электронного документа жалоба может быть подана заявителем посредством:

- официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

- федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»;

- государственной информационной системы Республики Крым «Портал государственных и муниципальных услуг (функции)»;

- электронной почты органа, предоставляющего муниципальную услугу.

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

- нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

- нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

- требование представления заявителем документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации и Республики Крым для предоставления муниципальной услуги;

- отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации и Республики Крым для предоставления муниципальной услуги;

- отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены нормативными правовыми актами Российской Федерации и Республики Крым;

- требование внесения заявителем при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации и Республики Крым;

- отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица 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**.

5.3.1. Рассмотрение жалобы может быть приостановлено в случаях:

- поступления от лица, подавшего жалобу мотивированного ходатайства о приостановлении рассмотрения жалобы;

- болезни или иных обстоятельств вследствие наступления которых рассмотрение жалобы в полном объеме не представляется возможным;

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

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

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

5.3.2. Ответ на жалобу не дается в случаях:

- если жалоба не содержит сведений, указанных в подпункте 5.2.2.;

- если изложенные в жалобе факты уже были предметом рассмотрения и лицу, подавшему жалобу, направлялось решение о результатах досудебного (внесудебного) обжалования;

- наличия в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

- отсутствия возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе.

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

Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы и отсутствие оснований, указанных в подпункте 5.3.2.

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

В случае если для подачи жалобы требуется получение информации и документов, необходимых для обоснования рассмотрения жалобы, такие информация и документы предоставляются по письменному обращению лица, намеревающегося подать жалобу.

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

Жалоба направляется Главе администрации Новоандреевского сельского поселения

Симферопольского района Республики Крым.

**5.7. Сроки рассмотрения жалобы.**

5.7.1. Срок рассмотрения жалобы не должен превышать 15 (пятнадцать) рабочих дней с момента регистрации обращения, а в случае обжалования отказа 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.

5.7.2. 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.

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

По результатам рассмотрения жалобы принимается решение о признании неправомерными действия (бездействия) администрации Новоандреевского сельского поселения, а также должностных лиц, муниципальных служащих и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги либо об отказе в удовлетворении жалобы.

 **Приложение №1**

 **к Административному регламенту**

**предоставления муниципальной услуги**

**«Выдача выписок из Реестра муниципального**

**имущества муниципального образования**

**Новоандреевское сельское поселение»**

**Контактная информация**

**Общая информация об администрации Новоандреевского сельского поселения Симферопольского района Республики Крым**

|  |  |
| --- | --- |
| Почтовый адрес для направления корреспонденции  | ул. Победы, 36 с. Новоандреевка Симферопольский район Республика Крым |
| Фактический адрес  | ул. Победы, 36 с. Новоандреевка Симферопольский район Республика Крым |
| Адрес электронной почты для направления корреспонденции | n-a297511@yandex.ru |
| Телефон для справок | 326-240, 326-238 |
| Официальный сайт в сети Интернет | http://novoandreevka.ru |
| ФИО руководителя | Председатель Новоандреевского сельского совета-Глава администрации Новоандреевского сельского поселения Вячеслав Юрьевич Вайсбейн |

**График работы администрации Новоандреевского сельского поселения Симферопольского района Республики Крым**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| День недели | Часы работы (обеденный перерыв)  | Часы приема граждан  |
| Понедельник  | с 8-00 до 17-00(перерыв с 12-00 до 12-45) | с 8-30 до 16-00(перерыв с 12-00 до 12-45) |
| Вторник  | с 8-00 до 17-00(перерыв с 12-00 до 12-45) |  |
| Среда | с 8-00 до 17-00(перерыв с 12-00 до 12-45) |  |
| Четверг | с 8-00 до 17-00(перерыв с 12-00 до 12-45) | с 8-30 до 16-00(перерыв с 12-00 до 12-45) |
| Пятница | с 8-00 до 15-45(перерыв с 12-00 до 12-45) |  |
| Суббота, воскресенье | Выходной день  | Выходной день  |

 **Приложение №2**

  **к Административному регламенту**

**предоставления муниципальной услуги**

**«Выдача выписок из Реестра муниципального**

**имущества муниципального образования**

**Новоандреевское сельское поселение»**

(для физических лиц)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_ (наименование органа местного самоуправления сельского поселения Республики Крым)

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

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество заявителя)

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

( документ, удостоверяющий личность заявителя)

 серия \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ номер \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

 (адрес регистрации по месту жительства)

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

контактный телефон \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Почтовый адрес для направления почтового сообщения (корреспонденции)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

 (фамилия, имя, отчество представителя заявителя)

документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя

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

 серия \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ номер \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

контактный телефон\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (адрес регистрации по месту жительства)

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

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу выдать выписку из Реестра муниципального имущества муниципального образования Новоандреевское сельское поселение на объект недвижимости:

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

(указывается наименование, местонахождение, другие характеристики объекта недвижимого имущества)

Информацию прошу \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**(выдать лично**: указать фамилию, имя, отчество заявителя; **направить по почте** указать почтовый адрес;

**выдать представителю**: указать фамилию, имя, отчество представителя заявителя)

Приложения: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

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

 (подпись) (фамилия, инициалы заявителя)

« »\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ г.

 **Приложение №2 к Административному регламенту**

**предоставления муниципальной услуги**

**«Выдача выписок из Реестра муниципального**

**имущества муниципального образования**

**Новоандреевское сельское поселение»**

**(для юридических лиц)**

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_ (наименование органа местного самоуправления сельского поселения Республики Крым)

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

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (полное наименование юридического лица, фамилия, имя, отчество руководителя)

юридический адрес \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

 (фамилия, имя, отчество представителя юридического лица)

документ, удостоверяющий полномочия представителя действовать от имени юридического лица

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

 серия \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ номер \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

контактный телефон\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (адрес регистрации по месту жительства)

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

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу выдать выписку из Реестра муниципального имущества муниципального образования Новоандреевское сельское поселение на объект недвижимости:

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

(указывается наименование, местонахождение, другие характеристики объекта недвижимого имущества)

Информацию прошу \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**(выдать представителю юридического лица:** указать фамилию, имя, отчество представителя; **направить по почте** указать почтовый адрес)

Приложения: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

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

 (подпись) (фамилия, инициалы представителя юридического лица)

« »\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ г.

 **Приложение №3**

 **к Административному регламенту**

 **предоставления муниципальной услуги**

**«Выдача выписок из Реестра муниципального**

**имущества муниципального образования**

**Новоандреевское сельское поселение»**

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (фамилия, имя отчество заявителя-физического лица, полное наименование заявителя-юридического лица)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (адрес)

**Выписка**

из Реестра муниципального имущества муниципального образования Новоандреевское сельское поселение Симферопольского района Республики Крым

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

 (наименование объекта недвижимости, его месторасположение, другие характеристики )

является муниципальной собственностью муниципального образования Новоандреевское сельское поселение Симферопольского района Республики Крым и числится в Реестре муниципального имущества под №\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Дата внесения объекта в Реестр\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Основание внесения объекта в Реестр:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Глава Новоандреевского

сельского поселения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 м.п. (подпись) (фамилия, инициалы)

 **Приложение №4**

 **к Административному регламенту**

**предоставления муниципальной услуги**

**«Выдача выписок из Реестра муниципального**

**имущества муниципального образования**

**Новоандреевское сельское поселение»**

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (фамилия, имя отчество заявителя-физического лица, полное наименование заявителя-юридического лица)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (адрес)

**Выписка**

из Реестра муниципального имущества муниципального образования Новоандреевское сельское поселение Симферопольского района Республики Крым

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

 (наименование объекта недвижимости, его месторасположение, другие характеристики )

не является муниципальной собственностью муниципального образования Новоандреевское сельское поселение Симферопольского района Республики Крым и в Реестре муниципального имущества не числится.

Глава Новоандреевского

сельского поселения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 м.п. (подпись) (фамилия, инициалы)

 **Приложение №5**

 **к Административному регламенту**

**предоставления муниципальной услуги**

**«Выдача выписок из Реестра муниципального**

**имущества муниципального образования**

**Новоандреевское сельское поселение»**

**Блок-схема общей структуры последовательности действий**

**при исполнении муниципальной функции**

Поступление в администрацию муниципального образования обращения об исполнении муниципальной услуги с пакетом необходимых документов

Регистрация обращения

Направление обращения ответственному исполнителю

Рассмотрение обращения и прилагаемых документов

Отсутствие оснований для отказа в

предоставлении муниципальной услуги

Наличие оснований для отказа в

предоставлении муниципальной услуги

Предоставление заявителю выписки из Реестра муниципального имущества муниципального образования или информации об отсутствии объекта в Реестре

Уведомление заявителя об отказе в предоставлении муниципальной услуги