Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление сведений из реестра муниципального имущества»

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением администрации Павловского муниципального района Воронежской области от 08.04.2022 № 202 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг», администрация Павловского муниципального района Воронежской области

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление сведений из реестра муниципального имущества» согласно приложению к настоящему постановлению.

2.Признать утратившими силу:

1) постановление администрации Павловского муниципального района Воронежской области от 21.12.2011 № 1029 «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление сведений из реестра муниципального имущества».

2) постановление администрации Павловского муниципального района Воронежской области от 07.02.2012 № 56 «О внесении изменений в некоторые нормативные правовые акты администрации Павловского муниципального района**»;**

3) постановление администрации Павловского муниципального района от 19.01.2015 № 14 «О внесении изменений в постановление администрации Павловского муниципального района от 21.12.2011 г. № 1029 «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление сведений из реестра муниципального имущества»;

4) постановление администрации Павловского муниципального района Воронежской области от 06.06.2016 № 219 «О внесении изменений в некоторые нормативные правовые акты администрации Павловского муниципального района».

3. Опубликовать настоящее постановление в муниципальной газете «Павловский муниципальный вестник».

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на руководителя муниципального отдела по управлению муниципальным имуществом администрации Павловского муниципального района Никитина П.О.

Глава Павловского муниципального

района Воронежской области М. Н. Янцов

СОГЛАСОВАНО

Заместитель главы администрации –

руководитель аппарата администрации

Павловского муниципального района Ю. В. Чечурина

Заместитель главы администрации –

начальник отдела социально-экономического

развития, муниципального контроля и поддержки

предпринимательства администрации

Павловского муниципального района А. Г. Хабаров

Начальник отдела правового обеспечения и

противодействия коррупции администрации

Павловского муниципального района Ю. С. Жиляева

ВНЕСЕНО

Руководитель муниципального отдела по

управлению муниципальным имуществом

администрации Павловского муниципального

района П. О. Никитин

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложениек постановлению администрации Павловского муниципального района Воронежской областиот \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_*(В*  |

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

по предоставлению муниципальной услуги

«Предоставление сведений из реестра муниципального имущества»

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Предмет регулирования регламента

1.1.1. Предметом регулирования настоящего Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление сведений из реестра муниципального имущества» (далее - Административный регламент) являются отношения, возникающие между заявителями, администрацией Павловского муниципального района Воронежской области (далее - Администрация) и филиалом автономного учреждения Воронежской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» в г. Павловске (далее - МФЦ), связанные с предоставлением Администрацией муниципальной услуги по предоставлению информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду.

1.2. Круг заявителей

Заявителями являются физические и юридические лица, заинтересованные в получении сведений из реестра муниципального имущества, а также иные лица, имеющие право в силу наделения их заявителями соответствующими полномочиями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, выступать от их имени при взаимодействии с соответствующими органами местного самоуправления, органами государственной власти и организациями при предоставлении муниципальной услуги (далее - заявитель).

1.3. Требование предоставления заявителю муниципальной услуги в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги, соответствующим признакам заявителя, определенным в результате анкетирования, проводимого Администрацией (далее – профилирование), а также результата, за предоставлением которого обратился заявитель

1.3.1. Орган, предоставляющий муниципальную услугу: Администрация, организацию осуществления муниципальной услуги осуществляет муниципальный отдел по управлению муниципальным имуществом администрации Павловского муниципального района Воронежской области (далее - Отдел).

Местонахождение Отдела: 396420, Воронежская область, г. Павловск, ул. Гоголя, 40 А, 2 этаж кабинет № 216.

Отдел осуществляет прием заявителей в соответствии со следующим графиком:

Понедельник- 9-00 - 18-00.

Вторник- 9-00 - 18-00.

Среда- 9-00 - 18-00.

Четверг- 9-00 - 18-00.

Пятница – не приемный день.

Перерыв- 13.00-13.45

Выходные дни: суббота, воскресенье.

Справочные телефоны Отдела (47362) 2-49-35, (47362) 2-46-88.

Адрес официального сайта Администрации в сети Интернет: www.pavlovsk-region.ru, адрес электронной почты: pavl@govvrn.ru.

Адрес электронной почты Отдела: moumi@govvrn.ru.

За предоставлением муниципальной услуги заявитель может обратиться в МФЦ.

Местонахождение: 396422, Воронежская область, г. Павловск, ул. 1 Мая, 23. Справочный телефон – (47362) 3-19-38.

Адрес электронной почты: syureva@govvrn.ru.

График работы МФЦ:

Вторник 8.00-17.00, перерыв - 12.00-13.00

Среда - 8.00-20.00 без перерыва

Четверг - 8.00-16.00, перерыв - 12.00-13.00

Пятница - 8.00-17.00, перерыв - 12.00-13.00

Суббота - 8.00-17.00, перерыв - 12.00-13.00

Выходные дни: понедельник, воскресенье.

1.3.2. Справочная информация о месте нахождения (адресах), графике (режиме) работы, номерах телефонах, адресах интернет-сайтов, а также электронной почты и (или) форме обратной связи в сети Интернет Отдела, МФЦ размещена:

на официальном сайте Администрации в сети Интернет: [www.pavlovsk-region.ru](http://www.pavlovsk-region.ru);

на сайте МФЦ в сети Интернет (mydocuments36.ru);

в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (gosuslugi.ru) (далее - Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций);

в информационной системе «Портал Воронежской области в сети Интернет» (govvrn.ru) (далее – Портал);

на информационных стендах Отдела и МФЦ.

1.3.3. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, сведения о ходе предоставления указанных услуг предоставляются заявителям уполномоченными должностными лицами Отдела, МФЦ (далее - уполномоченные должностные лица).

Информирование о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется уполномоченными должностными лицами при личном контакте с заявителем или с использованием почтовой, телефонной связи, посредством электронной почты, через личный кабинет заявителя на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) или Портале.

На информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги, а также на официальных сайтах Администрации, МФЦ, на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) и Портале размещается следующая информация:

текст настоящего Административного регламента;

тексты, выдержки из нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги;

формы, образцы заявлений, иных документов

месторасположение, график (режим) работы, номера телефонов и электронной почты Отдела;

справочная информация о должностных лицах Отдела.

1.3.4. Заявители, представившие заявление на получение муниципальной услуги, в обязательном порядке информируются уполномоченными должностными лицами:

о порядке предоставления муниципальной услуги;

о ходе предоставления муниципальной услуги;

об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

1.3.5. При ответах на телефонные звонки и устные обращения, уполномоченные должностные лица подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве, занимаемой должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

При отсутствии у уполномоченного должностного лица, принявшего звонок, возможности самостоятельно ответить на поставленные вопросы телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) другому должностному лицу или же обратившемуся гражданину должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

2.1. Наименование муниципальной услуги.

Наименование муниципальной услуги - «Предоставление сведений из реестра муниципального имущества».

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

2.2.1. Орган, предоставляющий муниципальную услугу: Администрация Павловского муниципального района Воронежской области.

Орган администрации Павловского муниципального района Воронежской области, обеспечивающий организацию предоставления муниципальной услуги - муниципальный отдел по управлению муниципальным имуществом администрации Павловского муниципального района Воронежской области (далее – Отдел).

За предоставлением муниципальной услуги заявитель может также обратиться в МФЦ.

2.2.2. В предоставлении муниципальной услуги иные организации, обращение в которые необходимо для получения муниципальной услуги, не участвуют.

2.2.3. В соответствии с п.3 ч. 1 ст. 7 Федерального закона от 27.07.2010 г. № 210 «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» отдел не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанной с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденный нормативным правовым актом представительного органа местного самоуправления Павловского муниципального района и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления муниципальной услуги.

2.3. Описание результатов предоставления муниципальной услуги

2.3.1. Результатом предоставления муниципальной услуги являются направление (выдача) заявителю:

- выписки из реестра муниципального имущества Павловского муниципального района согласно приложению № 1 к настоящему Административному регламенту;

- сообщения об отказе в выдаче выписки из реестра согласно приложению № 2 к настоящему Административному регламенту.

- письма о наличии (отсутствии) в реестре запрашиваемой информации согласно приложению № 3 к настоящему административному регламенту.

Результат предоставления муниципальной услуги с присвоенным регистрационным номером уполномоченное должностное лицо, ответственное за выдачу результата предоставления муниципальной услуги, передаёт заявителю одним из указанных способов:

вручает лично заявителю под подпись;

почтовым отправлением по адресу, указанному заявителем;

направляет по адресу электронной почты, либо обеспечивает направление заявителю уведомления в личный кабинет на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций).

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

Максимальный срок предоставления муниципальной услуги не должен превышать 30 дней с момента регистрации заявления о предоставлении сведений из реестра муниципального имущества с приложением документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, предусмотренных настоящим Административным регламентом (далее – Заявление).

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

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

Конституцией Российской Федерации;

Гражданским кодексом Российской Федерации, часть первая;

Федеральным законом от 21.07.1997 N 122-ФЗ «О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним»;

Федеральным законом от 21.12.2001 N 178-ФЗ «О приватизации государственного и муниципального имущества»;

Федеральным законом от 26.10.2002 N 127-ФЗ «О несостоятельности (банкротстве)»;

Федеральным законом от 06.10.2003 N 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

Федеральным законом от 22.08.2004 N 122-ФЗ «О внесении изменений в законодательные акты Российской Федерации и признании утратившими силу некоторых законодательных актов Российской Федерации в связи с принятием Федеральных законов «О внесении изменений и дополнений в Федеральный закон «Об общих принципах организации законодательных (представительных) и исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации» и «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

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

Уставом Павловского муниципального района Воронежской области;

Решением Совета народных депутатов Павловского муниципального района Воронежской области от 18 ноября 2010 года № 221 «Об утверждении Порядка управления и распоряжения имуществом, находящимся в муниципальной собственности»;

Решением Совета народных депутатов Павловского муниципального района Воронежской области от 18 ноября 2010 года № 222 «Об утверждении Порядка предоставления в аренду, безвозмездное пользование муниципального имущества»;

Постановлением администрации Павловского муниципального района от 01.03.2019 года № 110 «Об утверждении Положения о муниципальном отделе по управлению муниципальным имуществом администрации Павловского муниципального района Воронежской области».

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными, для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем

2.6.1.Исчерпывающий перечень требуемых от заявителя документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

2.6.1.1. Для получения выписки из реестра муниципального имущества муниципального образования – Павловский муниципальный район заявитель подает в администрацию Павловского муниципального района заявление в соответствии с приложением №4 к настоящему Административному регламенту, в котором указывает:

- вид, наименование и назначение запрашиваемого объекта;

- полный адрес местонахождения объекта;

- идентифицирующие характеристики объекта (литер, этаж, площадь).

В электронной форме Заявление предоставляется путем заполнения формы, размещенной на Портале.

Заявление в форме электронного документа подписывается заявителем от имени физического лица с использованием простой электронной подписи.

К Заявлению в форме электронного документа прилагается копия документа, удостоверяющего личность представителя заявителя, если Заявление представляется представителем заявителя в виде электронного образа такого документа.

В случае представления Заявления в форме электронного документа представителем заявителя, действующим на основании доверенности, к Заявлению в форме электронного документа также прилагается доверенность в виде электронного образа такого документа.

Электронные документы (электронные образы документов), прилагаемые к Заявлению, в том числе доверенности, направляются в виде файлов в форматах PDF, TIF.

Качество предоставляемых электронных документов (электронных образов документов) в форматах PDF, TIF должно позволять в полном объеме прочитать текст документа и распознать реквизиты документа.

2.6.1.2. Для получения информации из реестра муниципального имущества муниципального образования – Павловский муниципальный район заявитель подает в администрацию Павловского муниципального района заявление в соответствии с приложением № 5 к настоящему Административному регламенту, в котором указывает:

- какую информацию он хочет получить и в отношении какого объекта;

- вид, наименование и назначение объекта, в отношении которого запрашивается информация;

- полный адрес местонахождения объекта;

- идентифицирующие характеристики объекта (литер, этаж, площадь).

В электронной форме Заявление предоставляется путем заполнения формы, размещенной на Портале.

Заявление в форме электронного документа подписывается заявителем от имени физического лица с использованием простой электронной подписи.

К Заявлению в форме электронного документа прилагается копия документа, удостоверяющего личность представителя заявителя, если Заявление представляется представителем заявителя в виде электронного образа такого документа.

В случае представления Заявления в форме электронного документа представителем заявителя, действующим на основании доверенности, к Заявлению в форме электронного документа также прилагается доверенность в виде электронного образа такого документа.

Электронные документы (электронные образы документов), прилагаемые к Заявлению, в том числе доверенности, направляются в виде файлов в форматах PDF, TIF.

Качество предоставляемых электронных документов (электронных образов документов) в форматах PDF, TIF должно позволять в полном объеме прочитать текст документа и распознать реквизиты документа.

В заявлениях заявитель указывает форму получения выписки или информации (лично, по почте, по электронной почте) и полные реквизиты для получения: почтовый (электронный) адрес.

По своему желанию заявитель дополнительно может приложить к заявлению документы, которые, по его мнению, имеют значение для принятия решения попредоставлению муниципальной услуги.

2.6.2. 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

Для предоставления муниципальной услуги предоставление дополнительных документов не требуется.

Запрещается требовать от заявителя:

а) представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

б) представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Воронежской области и муниципальными правовыми актами Павловского муниципального района Воронежской области находятся в распоряжении Администрации, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

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

Оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, не предусмотрено.

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

2.8.1. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги не предусмотрены.

2.8.2. Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги является:

1) отсутствие у заявителя прав и соответствующих полномочий на получение муниципальной услуги (отсутствует надлежащим образом оформленная доверенность, в случае обращения от имени другого заявителя);

2) несоответствие представленных документов требованиям законодательства Российской Федерации, а также наличие в документах неоговоренных приписок и исправлений, серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковывать их содержание;

3) отсутствие в заявлении обязательной информации.

2.9. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги и способы её взимания

Муниципальная услуга предоставляется на бесплатной основе.

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

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче Заявления о предоставлении муниципальной услуги не должен превышать 15 (пятнадцати) минут.

Максимальный срок ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 (пятнадцати) минут.

2.11. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги

Регистрация Заявления о предоставлении муниципальной услуги осуществляется в течение 1 (одного) календарного дня с момента его поступления в Администрацию. При поступлении Заявления в электронной форме в выходные (праздничные) дни его регистрация производится на следующий рабочий день.

2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальные услуги

2.12.1. Прием граждан осуществляется в специально выделенных для предоставления муниципальных услуг помещениях.

Помещения должны содержать места для информирования, ожидания и приема граждан. Помещения должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормам, а также быть оборудованы противопожарной системой и средствами пожаротушения.

У входа в каждое помещение размещается табличка с наименованием помещения (зал ожидания, приема/выдачи документов и т.д.).

2.12.2. Около здания должны быть организованы парковочные места для автотранспорта, в том числе для лиц с ограниченными возможностями здоровья (инвалидов).

Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.

2.12.3. В помещениях для ожидания заявителям отводятся места, оборудованные стульями, кресельными секциями. В местах ожидания должны быть предусмотрены средства для оказания первой помощи и доступные места общего пользования.

2.12.4. Места информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются:

информационными стендами, на которых размещается визуальная и текстовая информация;

стульями и столами для оформления документов.

К информационным стендам должна быть обеспечена возможность свободного доступа граждан.

На информационных стендах, а также на официальных сайтах в сети Интернет размещается следующая обязательная информация:

номера телефонов, факсов, адреса официальных сайтов, электронной почты органов, предоставляющих муниципальную услугу;

режим работы органов, предоставляющих муниципальную услугу;

графики личного приема граждан уполномоченными должностными лицами;

номера кабинетов, где осуществляются прием письменных обращений граждан и устное информирование граждан; фамилии, имена, отчества и должности лиц, осуществляющих прием письменных обращений граждан и устное информирование граждан;

текст настоящего административного регламента (полная версия - на официальном сайте Администрации в сети Интернет);

тексты, выдержки из нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги;

образцы оформления документов.

2.12.5. Помещения для приема заявителей должны быть оборудованы табличками с указанием номера кабинета и должности лица, осуществляющего прием. Место для приема заявителей должно быть оборудовано стулом, иметь место для написания заявлений и размещения документов.

2.12.6. Требования к обеспечению условий доступности муниципальных услуг для инвалидов.

Орган, предоставляющий муниципальную услугу, обеспечивает условия доступности для беспрепятственного доступа инвалидов в здание и помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, и получения муниципальной услуги в соответствии с требованиями, установленными Федеральным законом от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации», и другими законодательными и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и Воронежской области.

Если здание и помещения, в которых предоставляется услуга, не приспособлены или не полностью приспособлены для потребностей инвалидов, орган, предоставляющий муниципальную услугу, обеспечивает предоставление муниципальной услуги по месту жительства инвалида.

2.13. Показатели качества и доступности муниципальной услуги

2.13. 1. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

1) оборудование территорий, прилегающих к месторасположению органа, предоставляющего услугу, местами для парковки автотранспортных средств, в том числе для лиц с ограниченными возможностями здоровья (инвалидов);

2) оборудование мест ожидания в органе, предоставляющего услугу, доступными местами общего пользования;

3) оборудование мест ожидания и мест приема заявителей в органе, предоставляющем услугу, стульями, столами (стойками) для возможности оформления документов;

4) соблюдение графика работы органа предоставляющего услугу;

5) размещение полной, достоверной и актуальной информации о муниципальной услуге на Портале;

6) возможность получения муниципальной услуги в МФЦ;

7) возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий;

8) доступность электронных форм документов, необходимых для предоставления услуги;

9) возможность подачи запроса на получение муниципальной услуги и документов в электронной форме;

10) предоставление муниципальной услуги в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги;

2.13.2. Показателями качества муниципальной услуги являются:

Показателями качества муниципальной услуги являются:

1) полнота предоставления муниципальной услуги в соответствии с требованиями настоящего Административного регламента;

2) своевременное предоставление муниципальной услуги (отсутствие нарушений сроков предоставления муниципальной услуги);

3) удобство информирования заявителя о ходе предоставления муниципальной услуги, а также получения результата предоставления услуги;

4) удельный вес жалоб, поступивших в Администрацию по вопросу предоставления муниципальной услуги, в общем количестве заявлений на предоставление муниципальной услуги.

2.14. Иные требования к предоставлению муниципальной услуги, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальных услуг в многофункциональных центрах и особенности предоставления муниципальных услуг в электронной форме

Получение заявителем услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, не предусмотрено.

Особенности предоставления муниципальной услуги в МФЦ и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

2.14.1. Прием заявителей (прием и выдача документов) осуществляется уполномоченными должностными лицами Отдела или специалистами МФЦ.

2.14.2. Прием заявителей уполномоченными лицами осуществляется в соответствии с графиками (режимом) работы Отдела и МФЦ.

2.14.3. Заявителям обеспечивается возможность копирования формы Заявления, необходимого для получения муниципальной услуги, размещенного на официальном сайте Администрации в сети Интернет (pavlovsk-region.ru), Портале.

2.14.4. Заявитель в целях получения муниципальной услуги может подать Заявление в электронном виде с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры, в том числе Портала.

Получение Заявления в форме электронного документа и прилагаемых к нему электронных документов подтверждается путем направления заявителю уведомления, содержащего входящий регистрационный номер Заявления, дату получения указанного Заявления и прилагаемых к нему документов, а также перечень наименований файлов, представленных в форме электронных документов, с указанием их объема.

Уведомление о получении Заявления в форме электронного документа направляется указанным заявителем в Заявлении способом не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления Заявления в Администрацию.

Электронные документы (электронные образы документов), прилагаемые к Заявлению, направляются в виде файлов в форматах PDF, TIF. Качество предоставляемых электронных документов (электронных образов документов) в форматах PDF, TIF должно позволять в полном объеме прочитать текст документа и распознать реквизиты документа.

Средства электронной подписи, применяемые при подаче Заявлений, должны быть сертифицированы в соответствии с законодательством Российской Федерации.

III. Cостав, последовательность и сроки выполнения административных процедур

3.1. Перечень вариантов предоставления муниципальной услуги

Предоставление муниципальной услуги осуществляется при представлении заявителем запроса:

1) в Уполномоченный орган;

2) посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) и (или) Портала;

3) через МФЦ.

Основанием для исправления допущенных опечаток и (или) ошибок в документах, выданных заявителю в результате предоставления муниципальной услуги (далее – опечатки и (или) ошибки), является представление (направление) заявителем соответствующего заявления в произвольной форме в адрес Уполномоченного органа.

Заявление может быть подано заявителем одним из следующих способов:

лично;

через МФЦ;

через представителя;

почтой;

по электронной почте.

Специалист, ответственный за рассмотрение документов на предоставление муниципальной услуги, рассматривает заявление, представленное заявителем, и проводит проверку указанных в заявлении сведений в срок, не превышающий 3 рабочих дней с даты регистрации соответствующего заявления.

В случае выявления опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах специалист, ответственный за рассмотрение документов на предоставление муниципальной услуги, осуществляет исправление и выдачу (направление) заявителю исправленного документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, в срок, не превышающий 3 рабочих дней с момента регистрации соответствующего заявления.

В случае отсутствия опечаток и (или) ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, специалист, ответственный за рассмотрение документов на предоставление муниципальной услуги, письменно сообщает заявителю об отсутствии таких опечаток и (или) ошибок в срок, не превышающий 3 рабочих дней с момента регистрации соответствующего заявления.

Основанием для выдачи дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги (далее – выдача дубликата), является представление (направление) заявителем соответствующего заявления в произвольной форме в адрес Уполномоченного органа.

Заявление может быть подано заявителем одним из следующих способов:

лично;

через МФЦ;

через представителя;

почтой;

по электронной почте.

Специалист, ответственный за рассмотрение документов на предоставление муниципальной услуги, рассматривает заявление, представленное заявителем, и в срок, не превышающий 3 рабочих дней с даты регистрации соответствующего заявления, осуществляет подготовку дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги.

Выдача дубликата производится специалистом, ответственным за рассмотрение документов на предоставление муниципальной услуги, в течение 1 рабочего дня с момента его подготовки.

3.2. Описание административной процедуры профилирования заявителя

Профилирование заявителей для предъявления необходимого варианта предоставления муниципальной услуги производится на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) в автоматическом режиме на основе типа заявителя, а также сведений, полученных в ходе предварительного прохождения заявителем экспертной системы на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) при заполнении интерактивной формы запроса на предоставление муниципальной услуги, и на основе данных, поступивших в профиль заявителя на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) из внешних систем.

В приложении № 3 к настоящему Административному регламенту приведен общий перечень признаков заявителей, соответствующих одному варианту предоставления муниципальной услуги.

3.3. Перечень административных процедур при поступлении запроса непосредственно в Уполномоченный орган

Предоставление муниципальной услуги при поступлении запроса непосредственно в Уполномоченный орган включает в себя следующие административные процедуры:

1) Прием запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2) Межведомственное информационное взаимодействие.

3) Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги.

4) Предоставление результата муниципальной услуги.

3.3.1. Прием запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги

Юридическим фактом для начала исполнения административной процедуры является поступление заявления от заинтересованного лица.

Заявление о предоставлении муниципальной услуги может поступить в Администрацию одним из следующих способов:

1) почтовым отправлением;

2) при личном обращении;

3) при обращении в МФЦ;

4) в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет по выбору заявителя:

а) путем заполнения формы запроса, размещенной на официальном сайте Администрации, в том числе посредством отправки через личный кабинет на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) и Портале.

б) путем направления электронного документа в Администрацию на официальную электронную почту (далее - представление посредством электронной почты).

К Заявлению должны быть приложены документы, указанные в пункте 2.6.1. подраздела 2.6. раздела II настоящего Административного регламента.

В случае направления Заявления посредством почтового отправления к Заявлению о предоставлении муниципальной услуги прилагаются копии документов, удостоверенные в установленном законом порядке. Подлинники документов не направляются.

При поступлении Заявления и комплекта документов в электронном виде документы распечатываются на бумажном носителе и в дальнейшем работа с ними ведется в установленном порядке.

При личном обращении заявителя или уполномоченного представителя в Администрацию или в МФЦ должностное лицо, уполномоченное на прием документов:

устанавливает предмет обращения, устанавливает личность заявителя, проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя;

проверяет полномочия заявителя, в том числе полномочия представителя гражданина действовать от его имени;

проверяет соответствие Заявления установленным требованиям;

проверяет соответствие представленных документов следующим требованиям: документы в установленных законодательством случаях нотариально удостоверены, скреплены печатями, имеют надлежащие подписи определенных законодательством должностных лиц; в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений; документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;

регистрирует Заявление;

выдает расписку в получении Заявления по установленной форме (приложение № 2 к Административному регламенту) с указанием перечня документов и даты их получения, а также с указанием перечня документов, которые будут получены по межведомственным запросам.

При личном обращении заявителя или уполномоченного представителя в Администрацию или в МФЦ с запросом о предоставлении муниципальной услуги личность заявителя устанавливается на основании паспорта гражданина Российской Федерации и иных документов, удостоверяющих личность, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

При направлении запроса с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) и (или) Портала личность заявителя устанавливается посредством:

1) единой системы идентификации и аутентификации или иных государственных информационных систем, если такие государственные информационные системы в установленном Правительством Российской Федерации порядке обеспечивают взаимодействие с единой системой идентификации и аутентификации, при условии совпадения сведений о физическом лице в указанных информационных системах;

2) единой системы идентификации и аутентификации и единой информационной системы персональных данных, обеспечивающей обработку, включая сбор и хранение, биометрических персональных данных, их проверку и передачу информации о степени их соответствия предоставленным биометрическим персональным данным физического лица.

За получением муниципальной услуги от лица заявителя может обращаться его представитель, наделенный полномочиями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, выступать от его имени при взаимодействии с уполномоченным органом при предоставлении муниципальной услуги.

Основания для принятия решения об отказе в приеме запроса и документов и (или) информации отсутствуют.

Возможен прием многофункциональным центром запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, на всей территории Воронежской области по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания при наличии соглашения о взаимодействии между Администрацией и МФЦ.

При направлении Заявления и документов в форме электронного документа, получение документов подтверждается Администрацией путем направления заявителю (представителю заявителя) сообщения о получении Заявления с указанием входящего регистрационного номера Заявления, даты получения Администрацией Заявления, а также перечень наименований файлов, представленных в форме электронных документов, с указанием их объема.

Сообщение о получении Заявления направляется в личный кабинет заявителя (представителя заявителя) на Портале.

Сообщение о получении Заявления направляется заявителю (представителю заявителя) не позднее 1 (одного) рабочего дня, следующего за днем поступления заявления в Администрацию.

В случае обращения заявителя за предоставлением муниципальной услуги через МФЦ, зарегистрированное Заявление передается нарочно в адрес Администрации в течение 1 (одного) рабочего дня с момента его поступления в МФЦ.

Результатом административной процедуры является прием и регистрация Заявления, выдача расписки в получении Заявления.

Максимальный срок исполнения административной процедуры – 1 (один) календарный день.

3.3.2. Межведомственное информационное взаимодействие.

Основанием для начала административной процедуры является наличие зарегистрированного Заявления, поступившего в Отдел.

Специалист Отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги проводит проверку Заявления на соответствие требованиям, установленным подразделом 2.6. раздела II настоящего Административного регламента.

Результатом административной процедуры является установление предмета наличия или отсутствия оснований, указанных в пункте 2.8.2. подраздела 2.8. раздела II Административного регламента, подготовка и регистрация:

- выписки из реестра муниципального имущества Павловского муниципального района (далее – Выписка), согласно приложению № 1 к настоящему Административному регламенту;

- сообщения об отказе в выдаче выписки из реестра (далее – Сообщение), согласно приложению № 2 к настоящему Административному регламенту.

- письма о наличии (отсутствии) в реестре запрашиваемой информации (далее – Письмо), согласно приложению № 3 к настоящему административному регламенту.

Максимальный срок исполнения административной процедуры - в течение 9 (девяти) рабочих дней со дня регистрации Заявления.

3.3.3. Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги.

В случае отсутствия оснований, указанных в подразделе 2.8. раздела IIнастоящего Административного регламента, подготавливается Выписка либо Письмо.

В случае наличия оснований, указанных в подразделе 2.8. раздела IIнастоящего Административного регламента, подготавливается Сообщение с мотивированным обоснованием причин отказа.

Результатом административной процедуры является Выписка, Письмо либо Сообщение.

Максимальный срок исполнения административной процедуры – 2 (два) календарных дня.

3.3.4. Предоставление результата муниципальной услуги

Выписка, Письмо либо Сообщение, направляются заявителю одним из следующих способов: заказным письмом с уведомлением о вручении либо по желанию заявителя могут быть выданы ему лично (или уполномоченному им надлежащим образом представителю) непосредственно по месту подачи заявления, либо в электронном виде в личном кабинете заявителя на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) и (или) Портале.

Результатом административной процедуры является выдача (направление) заявителю Выписки, Письма либо Сообщения.

Максимальный срок исполнения административной процедуры - в течение 2 (двух) календарных дней со дня регистрации Выписки, Письма либо Сообщения как исходящего документа.

Предоставление результата муниципальной услуги МФЦ на всей территории Воронежской области по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания возможно при наличии соглашения о взаимодействии между Администрацией и МФЦ.

3.4. Перечень административных процедур при поступлении запроса посредством Единого портала и (или) Портала

1) подача запроса о предоставлении муниципальной услуги и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и прием таких запросов о предоставлении муниципальной услуги и документов;

2) межведомственное информационное взаимодействие;

3) принятие решения о предоставлении (решения об отказе в предоставлении) муниципальной услуги;

4) уведомление заявителя о принятом решении, выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

5) получение Заявителем уведомлений о ходе предоставлении услуги в Личный кабинет на ЕПГУ;

6) направление жалобы на решения, действия (бездействие) органа, работников органа в порядке, установленном в соответствующем разделе Административного регламента.

3.4.1. Подача запроса о предоставлении муниципальной услуги и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и прием таких запросов о предоставлении муниципальной услуги и документов

Основанием для начала административной процедуры является подача от заявителя запроса о предоставлении муниципальной услуги в форме электронного документа с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) и (или) Портала.

Заявитель может направить запрос и документы, указанные в пункте 2.6 раздела II настоящего Административного регламента в электронном виде посредством отправки интерактивной формы запроса, подписанного соответствующим типом электронной подписи, с приложением электронных образов необходимых документов через личный кабинет Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций).

Идентификация заявителя обеспечивается электронным идентификационным приложением с использованием соответствующего сервиса единой системы идентификации и аутентификации.

При направлении документов через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) и (или) Портал днем получения запроса на предоставление муниципальной услуги является день регистрации запроса на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) и (или) Портале.

Сотрудник, ответственный за прием документов:

а) устанавливает предмет обращения, проверяет документ, удостоверяющий личность;

б) проверяет полномочия заявителя;

в) проверяет наличие всех документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель обязан предоставить самостоятельно в соответствии с подразделом 2.6 раздела II настоящего Административного регламента;

г) принимает решение о приеме у заявителя представленных документов;

д) регистрирует запрос и представленные документы под индивидуальным порядковым номером в день их поступления;

е) выдает заявителю расписку с описью представленных документов и указанием даты их принятия, подтверждающую принятие документов;

ж) информирует заявителя о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги.

Основания для принятия решения об отказе в приеме запроса и документов и (или) информации отсутствуют.

За получением муниципальной услуги от лица заявителя может обращаться его представитель, наделенный полномочиями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, выступать от его имени при взаимодействии с уполномоченным органом при предоставлении муниципальной услуги.

Возможен прием многофункциональным центром запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, на всей территории Воронежской области по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания при наличии соглашения о взаимодействии между Администрацией и МФЦ.

Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет 1 рабочий день со дня поступления запроса от заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

Результатом административной процедуры является прием и регистрация запроса и документов, представленных заявителем.

После принятия запроса заявителя должностным лицом, уполномоченным на предоставление муниципальной услуги, статус запроса заявителя в личном кабинете на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), официальном сайте обновляется до статуса «принято».

3.4.2. Межведомственное информационное взаимодействие

 Межведомственное информационное взаимодействие осуществляется в порядке, указанном в пункте 3.5.2 раздела III настоящего Административного регламента.

3.4.3. Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении)муниципальной услуги

Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги осуществляется в порядке, указанном в пункте 3.5.3 раздела III настоящего Административного регламента.

3.4.4. Уведомление заявителя о принятом решении, выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги

Информирование заявителя о результатах предоставления муниципальной услуги осуществляется через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) и (или) Портал.

Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет 4 календарных дня со дня поступления Решения сотруднику Органа, ответственному за его выдачу.

Сведения о предоставлении муниципальной услуги подлежат обязательному размещению на Едином портале государственных и муниципальных услуг.

Результатом исполнения административной процедуры является уведомление заявителя о принятом Решении и (или) выдача заявителю Решения.

Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация Решения в журнале исходящей документации специалистом Органа, ответственным за выдачу результата предоставления муниципальной услуги.

На Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) результатом предоставления муниципальной услуги является решение о предоставлении муниципальной услуги в виде электронной записи в Личном кабинете заявителя.

Результат предоставления муниципальной услуги независимо от принятого решения оформляется в виде изменения статуса электронной записи в Личном кабинете заявителя на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) в день формирования при обращении за предоставлением муниципальной услуги посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций).

В качестве результата предоставления муниципальной услуги заявитель по его выбору вправе получить Решение в форме электронного документа, подписанного уполномоченным должностным лицом с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи.

Заявитель вправе получить результат предоставления муниципальной услуги в форме электронного документа или документа на бумажном носителе в течение срока действия результата предоставления муниципальной услуги.

Предоставление результата муниципальной услуги МФЦ на всей территории Воронежской области по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания возможно при наличии соглашения о взаимодействии между Администрацией и МФЦ.

3.5. Перечень административных процедур при поступлении запроса через МФЦ

Предоставление муниципальной услуги при поступлении запроса через МФЦ включает в себя следующие административные процедуры:

1) Прием запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2) Межведомственное информационное взаимодействие.

3) Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги.

4) Предоставление результата муниципальной услуги.

3.5.1. Прием запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги

Основанием для начала административной процедуры является личное обращение заявителя или его уполномоченного представителя в МФЦ с заявлением по установленному в приложении № 1 к настоящему Административному регламенту образцу либо поступление заявления в адрес МФЦ посредством почтового отправления с описью вложения и уведомлением о вручении, с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) и (или) Портала.

К заявлению должны быть приложены документы, указанные в подразделе 2.6. раздела II настоящего Административного регламента.

В случае направления заявителем заявления посредством почтового отправления к заявлению о предоставлении муниципальной услуги прилагаются копии документов, удостоверенные в установленном законом порядке. Подлинники документов не направляются.

При поступлении заявления и комплекта документов в электронном виде документы распечатываются на бумажном носителе и в дальнейшем работа с ними ведется в установленном порядке.

Сотрудник МФЦ, уполномоченный на прием документов:

1) устанавливает предмет обращения, устанавливает личность заявителя, проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя;

2) проверяет полномочия заявителя, в том числе полномочия представителя гражданина действовать от его имени;

3) проверяет соответствие заявления установленным требованиям;

4) проверяет соответствие представленных документов следующим требованиям: документы в установленных законодательством случаях нотариально удостоверены, скреплены печатями, имеют надлежащие подписи определенных законодательством должностных лиц; в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений; документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;

5) регистрирует заявление с прилагаемым комплектом документов;

6) выдает расписку в получении документов по установленной форме (приложение № 2 к Административному регламенту) с указанием перечня документов и даты их получения, а также с указанием перечня документов, которые будут получены по межведомственным запросам.

При личном обращении в МФЦ с запросом о предоставлении муниципальной услуги личность заявителя устанавливается на основании паспорта гражданина Российской Федерации и иных документов, удостоверяющих личность, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

При направлении запроса с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) и (или) Портала личность заявителя устанавливается посредством:

1) единой системы идентификации и аутентификации или иных государственных информационных систем, если такие государственные информационные системы в установленном Правительством Российской Федерации порядке обеспечивают взаимодействие с единой системой идентификации и аутентификации, при условии совпадения сведений о физическом лице в указанных информационных системах;

2) единой системы идентификации и аутентификации и единой информационной системы персональных данных, обеспечивающей обработку, включая сбор и хранение, биометрических персональных данных, их проверку и передачу информации о степени их соответствия предоставленным биометрическим персональным данным физического лица.

За получением муниципальной услуги от лица заявителя может обращаться его представитель, наделенный полномочиями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, выступать от его имени при взаимодействии с уполномоченным органом при предоставлении муниципальной услуги.

Основания для принятия решения об отказе в приеме запроса и документов и (или) информации отсутствуют.

Возможен прием многофункциональным центром запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, на всей территории Воронежской области по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания при наличии соглашения о взаимодействии между Администрацией и МФЦ.

При направлении заявления и документов в форме электронного документа, получение документов подтверждается сотрудником МФЦ путем направления заявителю (представителю заявителя) сообщения о получении заявления и документов с указанием входящего регистрационного номера заявления, даты получения сотрудником МФЦ заявления и документов, а также перечень наименований файлов, представленных в форме электронных документов, с указанием их объема.

Сообщение о получении заявления и документов направляется в личный кабинет заявителя (представителя заявителя) на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) или Портале Воронежской области в сети Интернет.

Сообщение о получении заявления и документов направляется заявителю (представителю заявителя) не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления заявления в МФЦ.

Результатом административной процедуры является прием и регистрация заявления и комплекта документов, выдача расписки в получении документов.

Максимальный срок исполнения административной процедуры – 1 (один) календарный день.

3.5.2. Межведомственное информационное взаимодействие.

Зарегистрированное заявление передается сотрудником МФЦ нарочно в адрес Администрации в течение 1 (одного) рабочего дня с момента его поступления в МФЦ.

Основанием для начала административной процедуры является наличие зарегистрированного заявления и прилагаемых к нему документов, поступившего в Отдел.

Специалист Отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги:

1) проводит проверку Заявления на соответствие требованиям, установленным подразделом 2.6. раздела II настоящего Административного регламента;

2) в случае не предоставления заявителем документов, указанных в пункте 2.6.1. подраздела 2.6. раздела II настоящего Административного регламента, в рамках межведомственного взаимодействия в течение 1 рабочего дня, направляет запросы в Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Воронежской области, Управление Федеральной налоговой службы по Воронежской области.

3) при получении документов (сведений), указанных в пункте 2.6.2. подраздела 2.6. раздела II настоящего Административного регламента, осуществляет подготовку проекта Постановления либо Уведомления, обеспечивает подписание Постановления главой Павловского муниципального района и Уведомления руководителем Отдела.

Результатом административной процедуры является установление предмета наличия или отсутствия оснований, указанных в пункте 2.8.2. подраздела 2.8. раздела II Административного регламента, получение документов (сведений), указанных в пункте 2.6.2 подразделе 2.6. раздела II настоящего Административного регламента, в рамках межведомственного взаимодействия, принятие Постановления либо регистрация Уведомления, как исходящего документа.

Максимальный срок исполнения административной процедуры - в течение 9 (девяти) рабочих дней со дня регистрации Заявления.

3.5.3. Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальнойуслуги.

В случае отсутствия оснований, указанных в подразделе 2.8. раздела II настоящего Административного регламента, подготавливается Выписка или Письмо.

В случае наличия оснований, указанных в подразделе 2.8. раздела II настоящего Административного регламента, подготавливается Сообщение с мотивированным обоснованием причин отказа.

Результатом административной процедуры является подготовка Выписки, Письма либо Сообщения.

Максимальный срок исполнения административной процедуры – 2 (два) календарных дня.

3.5.4. Предоставление результата муниципальной услуги

Выписка, Письмо или Сообщение направляются заявителю одним из следующих способов: заказным письмом с уведомлением о вручении либо по желанию заявителя могут быть выданы ему лично (или уполномоченному им надлежащим образом представителю) непосредственно по месту подачи заявления, либо в электронном виде в личном кабинете заявителя на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) и (или) Портале.

Результатом административнойпВыписки, Письма либо Сообщенияили Уведомления.

Максимальный срок исполнения административной процедуры - в течение 2 (двух) календарных дней со дня принятия Постановления или регистрации Уведомления, как исходящего документа.

Предоставление результата муниципальной услуги МФЦ на всей территории Воронежской области по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания возможно при наличии соглашения о взаимодействии между Администрацией и МФЦ.

IV. Формы контроля за исполнением административного регламента

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

4.1.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и принятием решений осуществляется должностными лицами Отдела, ответственными за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги.

4.1.2. Текущий контроль осуществляется путем проведения должностным лицом, ответственным за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги, проверок соблюдения и исполнения сотрудниками положений настоящего Административного регламента.

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

4.2.1. Проведение текущего контроля должно осуществляться не реже 2 (двух) раз в год.

4.2.2. Текущий контроль может быть плановым (осуществляться на основании квартальных и годовых планов работы Отдела) и внеплановым (проводиться по конкретному обращению заявителя или иных заинтересованных лиц). При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или вопросы, связанные с исполнением отдельных административных процедур (тематические проверки).

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

За систематическое или грубое нарушение положений Административного регламента или иных нормативных правовых актов по вопросу рассмотрения обращений граждан виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.4. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, объединений и организаций

4.4.1. Контроль за предоставлением муниципальной услуги со стороны уполномоченных должностных лиц Отдела должен быть постоянным, всесторонним и объективным.

4.4.2. Контроль за предоставлением муниципальной услуги со стороны граждан осуществляется путем получения информации о наличии в действиях (бездействии) ответственных должностных лиц Отдела, а также принимаемых ими решениях, нарушений положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, организаций указанных в части 1.1. статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а также должностных лиц, муниципальных служащих, работников»

5.1. Заявители имеют право на обжалование действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принятых в ходе предоставления государственной услуги в досудебном (внесудебном) порядке.

5.2. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования.

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

1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, запроса, указанного в статье 15.1. Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, его работника возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующей муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

3) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Воронежской области для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Воронежской области для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Воронежской области.В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, его работника возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующей муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

6) требование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Воронежской области;

7) отказ Отдела, должностного лица Отдела, МФЦ, его работников, организаций, указанных в части 1.1. статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - привлекаемые организации) или их работников в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, его работников возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующей муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

8) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;

9) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Воронежской области.В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, его работников возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующей муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

10) требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, его работников возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

5.3. Информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органов, предоставляющих муниципальной услуги, их должностных лиц, МФЦ, привлекаемых организаций, их должностных лиц и работников осуществляется посредством размещения информации на стендах в местах предоставления муниципальных услуг, на их официальных сайтах, на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) и Портале.

5.4. Исчерпывающий перечень оснований для оставления жалобы без ответа:

1) наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, гражданского служащего, работника АУ «МФЦ», а также членов их семей;

2) отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, данные о заявителе (фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование юридического лица и (или) адрес).

Заявителю сообщается об оставлении жалобы без ответа в течение 3 рабочих дней со дня регистрации жалобы, если данные о заявителе не поддаются прочтению.

В случае если почтовый адрес заявителя не указан или не поддается прочтению, письменный ответ на бумажном носителе заявителю не направляется.

5.5. Основания для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования

5.5.1. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы в Отдел, МФЦ, а также в привлекаемые организации. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме.

5.5.2. Жалоба на решения и действия (бездействие) Отдела, должностного лица Отдела, может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта Администрации, Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) либо Портала, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.5.3. Жалоба на решения и действия (бездействие) МФЦ, его работника может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта МФЦ, Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) либо Портала, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.5.4. Жалоба на решения и действия (бездействие) привлекаемых организаций, а также их работников может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официальных сайтов этих организаций, Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), Портала, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.5.5. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу (Отдел), должностного лица Отдела, МФЦ, его руководителя и (или) работника, привлекаемых организаций, их руководителей и (или) работников, 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) Отдела, должностного лица Отдела, МФЦ, работника МФЦ, привлекаемых организаций, их работников;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Отдела, должностного лица Отдела либо МФЦ, его работников, привлекаемых организаций, их работников. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.6. Заявитель вправе получить информацию и документы, необходимые для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.7. Органы местного самоуправления Павловского муниципального района Воронежской области и должностные лица, которым может быть адресована жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке

5.7.1. Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя Отдела подаются в Администрацию.

5.7.2. Жалобы на решения и действия (бездействие) работника МФЦ подаются руководителю МФЦ.

5.7.3. Жалобы на решения и действия (бездействие) МФЦ подаются вдолжностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом Воронежской области.

5.7.4. Жалобы на решения и действия (бездействие) работников привлекаемых организаций подаются руководителям этих организаций.

5.8. Сроки рассмотрения жалобы

Жалоба, поступившая в Отдел, МФЦ, в привлекаемые организации, либо в Администрацию, подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Отдела, МФЦ, привлекаемых организаций 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.

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

5.9.1. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

1) удовлетворить жалобу полностью или частично, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных 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 Воронежской области;

2) отказать в удовлетворении жалобы.

5.9.2. В удовлетворении жалобы отказывается в следующих случаях:

1) наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда об отказе в удовлетворении жалобы о том же предмете и по тем же основаниям;

2) подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством;

3) наличие решения по жалобе, принятого ранее Отделом в соответствии с Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы;

4) если обжалуемые действия являются правомерными.

5.9.3. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.9.1 Административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю дается информация о действиях, осуществляемых Отделом, МФЦ либо привлекаемой организацией, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании государственной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения государственной услуги.

В случае отказа в удовлетворении жалобы в ответе заявителю даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

5.9.4. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с пунктом 5.5 настоящего Административного регламента, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.10. Решение, принятое по результатам рассмотрения жалобы, может быть обжаловано в вышестоящий орган (должностному лицу). Заявитель вправе обжаловать решение по жалобе в судебном порядке в соответствии с действующим законодательством.

5.11. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия):

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

2) Постановление Правительства Российской Федерации от 20.11.2012 № 1198 «О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг»;

5.12. Размещение информации о порядке обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственной услуги.

Информация, указанная в настоящем разделе, подлежит обязательному размещению на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), на Портале.

Глава Павловского муниципального

района Воронежской области М. Н. Янцов

Приложение№1

к административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление сведений из реестра муниципального имущества»

Бланк муниципального отдела по управлению муниципальным имуществом администрации муниципального района

ВЫПИСКА

из реестра муниципальногоимущества

Павловского муниципального района

(раздел реестра)

г.Павловск "\_\_\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_г.№ \_\_\_\_\_

Реестровый номер:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Наименование объекта: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Лит.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Адрес объекта:

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

Уровень собственности: МУНИЦИПАЛЬНЫЙ

Собственник: муниципальное образование-Павловский муниципальный район

Балансодержатель:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Правоустанавливающий документ:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Параметры объекта:\_\_\_\_\_\_\_\_

площадь общая:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Руководитель МОУМИ администрации

Павловского муниципального района Ф.И.О.

М.П.

Приложение № 2

к административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление сведений из реестра муниципального имущества»

Бланк муниципального отдела по управлению муниципальным имуществом администрации муниципального района

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_№ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_На №\_\_\_\_\_\_\_ от\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |  | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_наименование юридического лица\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Ф.И.О.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_адрес |

СООБЩЕНИЕ

об отказе в выдаче выписки из реестра

муниципального имущества Павловского муниципального района

На Ваш запрос муниципальный отдел по управлению муниципальным имуществом администрации Павловского муниципального района сообщает, что выдать выписку из реестра муниципальногоимущества Павловского муниципального района не представляется возможным, в связи с тем, что \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Руководитель МОУМИ администрации

Павловского муниципального района Ф.И.О.

М.П.

Ф.И.О. исполнителя

Телефон

Приложение № 3

к административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление сведений из реестра муниципального имущества»

Бланк муниципального отдела по управлению муниципальным имуществом администрации муниципального района

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_№ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_На №\_\_\_\_\_\_\_ от\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_О наличии в реестре информации |  | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_наименование юридического лица\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Ф.И.О.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_адрес |

 Муниципальный отдел по управлению муниципальным имуществом администрации Павловского муниципального района сообщает следующую информацию из реестра муниципального имущества Павловского муниципального района: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(указывается информация)

Руководитель МОУМИ администрации

Павловского муниципального района Ф.И.О.

Фамилия, телефон исполнителя

Приложение № 4

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Предоставление сведений из реестра муниципального имущества»

|  |
| --- |
| Главе администрации Павловского муниципального района\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (Ф. И. О.)от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(ФИО гражданина в родительном падеже/полное наименование юридического лица) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |

 (почтовый адрес, электронный адрес, телефон)

#### ЗАЯВЛЕНИЕ

##### на выдачу выписки из реестра

муниципального имущества Павловского муниципального района

Прошу выдать выписку из реестра муниципального имущества Павловского муниципального района на\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(вид, наименование и назначение объекта)

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

(полный адрес запрашиваемого объекта, с указанием населенного пункта)

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

(идентифицирующие характеристики объекта (литер, этаж, площадь)

Выписку следует: выдать на руки, отправить по почте, по электронной почте

(нужное подчеркнуть)

по следующему адресу:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(должность для юридических лиц) (подпись) ФИО

«\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_ г.

Приложение № 5

к административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление сведений из реестра муниципального имущества»

|  |
| --- |
| Главе администрации Павловского муниципального района\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (Ф. И. О.)от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(ФИО гражданина в родительном падеже/полное наименование юридического лица) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |

 (Почтовый адрес, адрес электронной почты, телефон)

#### ЗАЯВЛЕНИЕ

##### на предоставление информации из реестра

муниципального имущества Павловского муниципального района

Прошу предоставить следующую информацию из реестра муниципального имущества Павловского муниципального района \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_на\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование объекта)

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

(полный адрес запрашиваемого объекта, с указанием населенного пункта)

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

( идентифицирующие характеристики объекта ( литер, этаж, площадь)

Информацию следует: выдать на руки, отправить по почте, по электронной почте

(нужное подчеркнуть)

По следующему адресу:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_) (должность для юридических лиц) (подпись) ФИО