**АДМИНИСТРАЦИЯ СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

**"УРЮМСКОЕ"**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**28 августа 2017 года №59**

**п.ст.Урюм**

**ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ "ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ ВЫПИСКИ ИЗ РЕЕСТРА МУНИЦИПАЛЬНОГО ИМУЩЕСТВА"**

В соответствии с [Федеральным законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг"](http://docs.cntd.ru/document/902228011), руководствуясь статьёй 7 п.1 Устава сельского поселения "Урюмское", администрация сельского поселения «Урюмское»  постановляет:

1. Утвердить административный регламент по предоставлению муниципальной услуги "Предоставление выписки из реестра муниципального имущества" согласно приложению.  
  
2. Настоящее постановление опубликовать (обнародовать) на информационном стенде администрации сельского поселения «Урюмское» и разместить на официальном сайте [www.забайкальскийкрай.рф](http://www.забайкальскийкрай.рф)

3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава сельского поселения

«Урюмское» Н.В. Васильев

Приложение.

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ "ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ ВЫПИСКИ ИЗ РЕЕСТРА МУНИЦИПАЛЬНОГО ИМУЩЕСТВА"

Приложение  
к постановлению  
администрации сельского поселения "Урюмское"  
от 28 августа 2017 года №59

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Предмет регулирования регламента

Административный регламент разработан в целях повышения качества предоставления муниципальной услуги, определяет сроки и последовательность действий при осуществлении административных процедур.  
  
 Предметом регулирования настоящего регламента является осуществление полномочий по предоставлению выписки из реестра муниципального имущества.  
  
 Муниципальную услугу предоставляет администрация сельского поселения "Урюмское" в лице главы сельского поселения "Урюмское" Васильева Николая Васильевича

1.2. Круг заявителей

Получателями муниципальной услуги являются физические или юридические лица либо их уполномоченные представители, обратившиеся в администрацию.

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги:  
  
1.3.1. сведения о месте нахождения, графике работы, электронной почте администрации.  
  
Местонахождение администрации – п.ст.Урюм, ул.Энергетиков, 2-12.  
  
Адрес электронной почты: admyrum@yandex.ru.  
  
Режим работы администрации для консультаций по вопросам предоставления муниципальной услуги, а также для приема запросов, связанных с предоставлением муниципальной услуги:  
  
- понедельник - пятница: с 8-00 до 17-00,  
  
- перерыв с 13-00 до 14-00.  
  
- суббота, воскресенье - выходной.  
  
1.3.2. Порядок получения информации заявителями:  
  
1.3.2.1. Информацию о правилах предоставления муниципальной услуги, а также о ходе ее предоставления можно получить в администрации посредством:  
  
- личных обращений   
  
- письменных обращений заявителей;  
  
- информационно-телекоммуникационной сети "Интернет": электронная почта администрации.  
  
1.3.2. 2. Сотрудники, осуществляющие прием и информирование по вопросу предоставления муниципальной услуги, должны корректно и внимательно относиться к заинтересованным лицам, не унижая их чести и достоинства. Информирование должно проводиться без больших пауз, лишних слов, оборотов и эмоций.  
  
Сотрудники администрации не вправе осуществлять консультирование заинтересованных лиц, выходящее за рамки информирования о стандартных процедурах и условиях оказания муниципальной услуги и влияющее прямо или косвенно на индивидуальные решения заявителей.  
  
Продолжительность устного информирования каждого заинтересованного лица составляет не более 20 минут.  
  
1.3.2.3. Информирование заявителей в письменной форме о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется при поступлении письменного запроса заинтересованных лиц. При письменном запросе ответ направляется заинтересованному лицу в течение 15 календарных дней со дня поступления запроса. При консультировании по письменным запросам заинтересованному лицу дается исчерпывающий ответ на поставленные вопросы, указываются фамилия, имя, отчество, должность и номер телефона исполнителя.  
  
1.3.2.4. Муниципальная услуга может быть оказана в электронном виде. Заявитель направляет запрос в электронном виде по адресу электронной почты, указанному в пп. 1.3.1 настоящего Регламента.  
  
1.3.2.6. Требования к размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации.  
  
Тексты информационных материалов печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений, наиболее важные места подчеркиваются. На информационном стенде размещается информация о местонахождении и графике работы администрации, а также следующая информация:  
  
- текст административного регламента;  
  
- образец формы заявления на предоставление выписки из реестра муниципального имущества;  
  
- перечни и образцы документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и требования, предъявляемые к этим документам (на информационном стенде).

2. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

2.1. Наименование муниципальной услуги - "Предоставление выписки из реестра муниципального имущества".  
  
2.2. Предоставление муниципальной услуги осуществляет администрация сельского поселения "Урюмское" в лице главы сельского поселения «Урюмское".  
  
Ответственными исполнителями муниципальной услуги являются уполномоченные должностные лица администрации, ответственные за выполнение конкретных административных процедур (далее - должностные лица).  
  
2.3. Результат предоставления муниципальной услуги - предоставление выписки из реестра муниципального имущества, справки об отсутствии объекта в реестре либо отказ в предоставлении указанной выписки.  
  
2.4. Срок предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 календарных дней и начинает исчисляться с даты регистрации запроса о предоставлении выписки из реестра муниципального имущества. В исключительных случаях срок может быть продлен руководителями администрации не более чем на 30 дней.  
  
2.5. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:  
- [Конституцией Российской Федерации](http://docs.cntd.ru/document/9004937);  
- [Гражданским кодексом Российской Федерации](http://docs.cntd.ru/document/9027690) (часть первая) от 30 ноября 1994 года № 5ФЗ;  
- [Федеральным законом от 24.11.1995 № 181-ФЗ "О социальной защите инвалидов в Российской Федерации"](http://docs.cntd.ru/document/9014513);  
- [Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации"](http://docs.cntd.ru/document/901978846);  
- Федеральным законом от 02.05.2006 № 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации";  
- [Федеральным законом от 27.07.2006 № 149-ФЗ "Об информации, информационных технологиях и защите информации"](http://docs.cntd.ru/document/901990051) ;  
- [Федеральным законом от 09.02.2009 № 8-ФЗ "Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления"](http://docs.cntd.ru/document/902141645);  
- [Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг"](http://docs.cntd.ru/document/902228011) ;  
- [Постановлением правительства РФ от 16 мая 2011 года №373 "О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг"](http://docs.cntd.ru/document/902279641) (с изменениями от 19.08.2011)   
- [Уставом сельского поселения "Урюмское"](http://docs.cntd.ru/document/428694823), принятым решением Совета сельского поселения "Урюмское" от 02.06.2017 №45   
  
2.6. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем лично в администрацию, либо направляемых почтовым отправлением, электронной почтой:  
  
2.6.1. Заявление на имя главы сельского поселения «Урюмское» (форма запроса указана в приложении к настоящему Регламенту).  
  
Запрос оформляется рукописным или машинописным способом. В запросе указываются следующие обязательные характеристики:  
  
- характеристика объекта учета, содержащаяся в Реестре муниципального имущества сельского поселения "Урюмское", в отношении которого запрашивается информация, позволяющая его однозначно определить (наименование объекта, местоположение (адресный ориентир);  
  
- цель получения информации;  
  
- реквизиты лица, заинтересованного в предоставлении информации (фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) физического лица либо полное наименование юридического лица);  
  
- адрес постоянного места жительства или преимущественного пребывания или юридический и фактический адрес лиц, заинтересованных в получении информации;  
  
- количество экземпляров информации;  
  
- порядок получения информации (в случае необходимости доставки почтовым отправлением указывается почтовый адрес доставки, в случае направления в форме электронного документа указывается адрес электронной почты);  
  
- подпись лица, подавшего заявление.  
  
При рассмотрении заявлений не допускается разглашение сведений, содержащихся в заявлении, а также сведений, касающихся частной жизни гражданина, без его согласия. Информация о персональных данных заявителей хранится и обрабатывается с соблюдением требований законодательства Российской Федерации о персональных данных.  
  
2.6.2. Документ, удостоверяющий личность.  
  
2.6.3. Документ, подтверждающий полномочия представителя на получение информации из реестра муниципального имущества сельского поселения "Урюмское".  
  
2.6.4. Документы, подтверждающие наличие (отсутствие) зарегистрированных прав третьих лиц на запрашиваемый объект (выписки из реестров регистрирующего органа и органа технической инвентаризации) запрашиваются ответственными исполнителями муниципальной услуги самостоятельно посредством межведомственного информационного взаимодействия.  
  
2.7. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:  
  
2.7.1. при отсутствии документов у заявителя, подтверждающих его полномочия, или личность.  
  
2.8. Оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги не имеется.  
  
2.9. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:  
  
2.9.1. в письменном запросе или в форме электронного документа не указаны фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) физического лица, направившего запрос, или наименование организации (для юридического лица), почтовый адрес либо адрес электронной почты, по которому должен быть направлен ответ;  
  
2.9.2. текст письменного или электронного запроса не поддается прочтению;  
  
2.9.3. в письменном или электронном запросе содержатся нецензурные, либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностных лиц администрации, а также членов их семей;  
  
2.9.4. прекращение переписки с заявителем в связи с очередным обращением от одного и того же лица по одному и тому же вопросу, на который ему многократно давались письменные ответы по существу;  
  
2.9.5. невозможность подготовки ответа на обращение без неразглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую законом тайну.  
  
В случае отказа в предоставлении муниципальной услуги сотрудник админисмтрации разъясняет причины, основания отказа, оформляет решение об отказе в письменной форме и выдает его заявителю в семидневный срок со дня регистрации обращения.  
  
2.10. Перечень документов, выдаваемых организациями, участвующими в предоставлении услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги:  
  
- документ, подтверждающий право пользования жилым помещением (договор социального найма) - выдается администрацией сельского поселения "Урюмское";  
  
2.11. Предоставление муниципальной услуги осуществляется на бесплатной основе.  
  
2.12. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса на предоставление муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 25 минут.  
  
2.13. Срок и порядок регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги.  
  
Поступивший запрос регистрируется в день поступления специалистом администрации, ответственным за ведение документооборота.  
  
2.14. Требования к помещениям, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов, в которых предоставляется муниципальная услуга.  
  
Вход и выход из здания администрации должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей следующую информацию:  
  
- наименование;  
  
- место нахождения;  
  
- режим работы.  
  
Для предоставления муниципальной услуги предлагаются места ожидания, места получения информации и места для заполнения необходимых документов.  
  
Места информирования, предназначенные для ознакомления получателей муниципальной услуги с информационными материалами, оборудуются:  
  
- информационными стендами;  
  
- стульями и столами для возможности оформления документов.  
  
Площадь мест ожидания зависит от количества граждан, еженедельно обращающихся в администрацию. Общее число мест для сидения - не менее 3. Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для получателей муниципальной услуги и оптимальным условиям работы сотрудников.  
  
Места для заполнения документов оборудуются стульями, столами.  
  
2.15. Иные требования, учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.  
  
При обращении за получением муниципальной услуги в электронном виде документы, указанные в пп. 2.6.1, 2.6.2 настоящего Регламента, подписываются простой электронной подписью, документы, указанные в пп. 2.6.3 настоящего Регламента подписывается усиленной квалифицированной электронной подписью соответствующей одному из следующих классов средств электронной подписи: КС1, КС2, КС3.  
  
2.16. Показатели доступности и качества муниципальной услуги  
  
2.16.1. Показателями доступности муниципальной услуги являются:  
  
- обеспечение информирования граждан о работе администрации и предоставляемой муниципальной услуге (размещение информации на стенде администрации);  
  
- ясность и качество информации, объясняющей порядок и условия предоставления муниципальной услуги (включая необходимые документы), информация о правах заинтересованного лица;  
  
- условия доступа к территории, зданию администрации (территориальная доступность, транспортная доступность).   
  
2.16.2. Показателями качества предоставления услуги являются:  
  
- открытость информации о муниципальной услуге;  
  
- своевременность предоставления муниципальной услуги;  
  
- точное соблюдение требований законодательства и настоящего Административного регламента при предоставлении муниципальной услуги;  
  
- компетентность специалистов администрации в вопросах предоставления муниципальной услуги;  
  
- вежливость и корректность специалистов администрации;  
  
- комфортность ожидания и получения муниципальной услуги;  
  
- отсутствие жалоб.

3. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР, ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ

3.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:  
  
- прием и регистрация заявления;  
  
- рассмотрение заявления;  
  
- предоставление заявителю выписки из реестра муниципального имущества, справки об отсутствии объекта в реестре или направление ответа об отказе в предоставлении указанной выписки.  
  
3.2. Прием и регистрация заявления.  
  
Основанием для начала административной процедуры является получение и регистрация заявления о предоставлении выписки из реестра муниципального имущества, поступившего в администрацию посредством личного обращения заявителя либо в электронном виде на адрес электронной почты.  
  
При получении заявления специалист администрации в день получения регистрирует его в системе документооборота.  
  
Зарегистрированное заявление передается в день регистрации главе сельского поселения «Урюмское».   
  
Результатом административной процедуры является переданное на рассмотрение заявление.  
  
3.3. Рассмотрение заявления.  
  
Основанием для начала административной процедуры является переданное на рассмотрение заявление.  
  
При рассмотрении заявления глава сельского поселения, ответственный за рассмотрение заявлений, проверяет заявление на наличие оснований для отказа в предоставлении выписки из реестра муниципального имущества в соответствии с п. 2.9 настоящего Регламента.  
  
По результатам рассмотрения заявления должностным лицом администрации, уполномоченным осуществлять рассмотрение документов, в течение 7 дней со дня регистрации заявления принимаются следующие решения:  
  
- в случае наличия оснований, указанных в п. 2.9 настоящего Регламента, принимается решение об отказе в предоставлении выписки из реестра муниципального имущества;  
  
- в остальных случаях должностное лицо администрации принимает решение о предоставлении выписки из реестра муниципального имущества либо справки об отсутствии информации о запрашиваемом объекте в реестре муниципального имущества.  
  
Должностное лицо администрации, уполномоченное осуществлять рассмотрение документов заявителя, в срок, не превышающий 7 дней, готовит письменный ответ в форме выписки из реестра муниципального имущества, справки об отсутствии информации, или об отказе в предоставлении указанной информации и подписывает его.  
  
Подписанная уполномоченным должностным лицом администрации выписка из реестра муниципального имущества направляется специалисту администрации для регистрации в журнале. Справка об отсутствии информации в реестре муниципального имущества либо отказ в предоставлении выписки направляется в отдел планирования, учета и отчетности администрации для регистрации в системе документооборота.  
  
Результатом административной процедуры является исполнение документов, указанных в п. 2.3 настоящего Регламента.  
  
3.4. Предоставление заявителю выписки из реестра муниципального имущества, справки об отсутствии объекта в реестре или направление ответа об отказе в предоставлении указанной выписки.  
  
Основанием для начала административной процедуры являются переданные для выдачи документы.  
  
Подписанные и зарегистрированные письменные документы выдаются заявителям при предъявлении им подтверждающих документов (паспорт для физического лица, доверенность для представителя юридического лица). Если в заявлении содержалась просьба направить документ почтой (на адрес электронной почты), документы направляются способом и по адресам, указанным в заявлении, в день регистрации документа.  
  
Ответ на запрос, поступивший в форме электронного документа, направляется в день регистрации документа по почтовому адресу, указанному в заявлении, либо по адресу электронной почты (по выбору заявителя).  
  
Результатом выполнения административной процедуры является выдача выписки из реестра муниципального имущества, справки об отсутствии информации о запрашиваемом объекте в реестре муниципального имущества либо отказ в предоставлении такой выписки.

4. ПОРЯДОК И ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ИСПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами администрации положений настоящего Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием решений ответственными должностными лицами администрации осуществляется главой сельского поселения, ответственным за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги.  
  
4.2. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги осуществляется путем проведения плановых и внеплановых проверок:  
  
4.2.1. Плановые проверки проводятся в соответствии с планом работы администрации, но не чаще одного раза в два года.  
  
Плановые проверки проводятся должностными лицами администрации.

4.2.2. Внеплановые проверки проводятся в случае поступления обращений физических или юридических лиц с жалобами на нарушения их прав и законных интересов.  
  
4.3. Контроль за предоставлением муниципальной услуги может быть осуществлен со стороны граждан, их объединений и организаций в соответствии с законодательством Российской Федерации.  
  
4.4. Должностные лица администрации, виновные в несоблюдении или ненадлежащем соблюдении требований настоящего административного регламента, привлекаются к ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.  
  
4.5. Персональная ответственность должностных лиц администрации закрепляется в их должностных инструкциях.  
  
Должностное лицо, уполномоченное принимать документы, несет персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка приема документов, предоставляемых заявителями.  
  
Должностное лицо, уполномоченное предоставлять информацию, несет персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка оказания муниципальной услуги или мотивированного решения об отказе в предоставлении услуги.

5. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, А ТАКЖЕ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ, МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ

5.1. Получатели муниципальной услуги имеют право на обжалование решений, принятых в ходе предоставления муниципальной услуги, действий (бездействия) должностных лиц, в досудебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.  
  
5.2. Заинтересованные лица могут обратиться с жалобой на действия (бездействие) и решения, осуществляемые (принятые) в ходе предоставления муниципальной услуги на основании настоящего Регламента (далее - жалоба), к главе сельского поселения. Если заинтересованные лица не удовлетворены решением, принятым в ходе рассмотрения жалобы, или решение не было принято, то заинтересованные лица вправе обратиться в правоохранительные органы.  
  
Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме. Жалоба может быть направлена по почте, а также может быть принята при личном приеме заявителя.  
  
5.3. Жалоба должна содержать:  
  
1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;  
  
2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;  
  
3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;  
  
4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.  
  
5.4. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в рассмотрении письменной жалобы:  
  
- в жалобе отсутствуют данные о заявителе, направившем жалобу, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;  
  
- наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;  
  
- текст жалобы не поддается прочтению;  
  
- в случае если в жалобе содержатся претензии, на которые заявителю многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства.  
  
В случае отказа в рассмотрении письменной жалобы решение об отказе оформляется в письменной форме и направляется заявителю в семидневный срок со дня регистрации жалобы.  
  
5.5. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление в администрацию жалобы, по результатам рассмотрения которой установлено отсутствие оснований, предусмотренных п. 5.4 настоящего Регламента.  
  
5.6. В любое время с момента направления жалобы заинтересованное лицо имеет право на получение сведений о прохождении рассмотрения его обращения посредством личного посещения администрации.  
  
5.7. Обращения заинтересованных лиц, содержащие обжалование решений, действий (бездействия) конкретных должностных лиц, не могут направляться этим должностным лицам для рассмотрения и (или) ответа. Дубликатные обращения (второй и последующие экземпляры одного обращения, направленные заинтересованными лицами в различные органы государственной власти, или обращения, повторяющие текст предыдущего обращения, на которое дан ответ), не рассматриваются. В случае поступления дубликатных обращений заинтересованному лицу направляется уведомление о ранее данных ответах или копии этих ответов.  
  
5.8. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.  
  
5.9. По результатам рассмотрения жалобы орган, предоставляющий муниципальную услугу, принимает одно из следующих решений:  
  
1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;  
  
2) отказывает в удовлетворении жалобы.  
  
Не позднее дня, следующего за днем принятия соответствующего решения заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.  
  
В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с п. 5.2 настоящего Регламента, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Приложение № 1 к регламенту по  
предоставлению муниципальной услуги  
"Предоставление выписки из реестра  
муниципального имущества"  
  
Главе

сельского поселения «Урюмское»  
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
(индекс, адрес, телефон)  
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
(№, серия паспорта, кем, когда выдан)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу предоставить выписку из реестра муниципального имущества сельского поселения "Урюмское" в количестве \_\_\_\_\_\_ экземпляров на следующий объект:  
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,  
  
расположенный по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
  
Выписка необходима: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
  
Ответ прошу выдать на руки/отправить по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

"\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г. Подпись \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_