

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
АДМИНИСТРАЦИЯ АЙТАТСКОГО СЕЛЬСОВЕТА
БОЛЬШЕМУРТИНСКОГО РАЙОНА
КРАСНОЯРСКОГО КРАЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

«08» июля 2015 года

с. Айтат

№ 50

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Осуществление в установленном порядке выдачи выписок из реестра муниципальной собственности Айтатского сельсовета Большемуртинского района»

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Постановлением Администрации Айтатского сельсовета от 20.05.2012 года № 21 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг в муниципальном образовании «Айтатский сельсовет» Большемуртинского района Красноярского», руководствуясь Уставом Айтатского сельсовета Большемуртинского района Красноярского края, **ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Осуществление в установленном порядке выдачи выписок из реестра муниципальной собственности Айтатского сельсовета Большемуртинского района» согласно приложению.

2. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

3. Постановление вступает в силу в день, следующий за днем его официального опубликования (обнародования) в «Ведомостях муниципальных органов Айтатского сельсовета Большемуртинского района Красноярского края».

Глава сельсовета:

А.А.Бохан

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
"ОСУЩЕСТВЛЕНИЕ В УСТАНОВЛЕННОМ ПОРЯДКЕ ВЫДАЧИ
ВЫПИСОК ИЗ РЕЕСТРА МУНИЦИПАЛЬНОЙ СОБСТВЕННОСТИ
АЙТАТСКОГО СЕЛЬСОВЕТА БОЛЬШЕМУРТИНСКОГО РАЙОНА**

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Настоящий Административный регламент (далее - Регламент) определяет порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги по осуществлению в установленном порядке выдачи выписок из реестра муниципальной собственности Айтатского сельсовета Большемуртинского района (далее - муниципальная услуга).

2. Муниципальную услугу в соответствии с Административным регламентом предоставляет администрация Айтатского сельсовета.

3. Заявителями, в отношении которых предоставляется муниципальная услуга, являются физическое и юридическое лицо (за исключением государственных органов и их территориальных органов, органов государственных внебюджетных фондов и их территориальных органов, органов местного самоуправления) либо их уполномоченные представители, обратившиеся в орган, предоставляющий муниципальную услугу, с запросом о предоставлении муниципальной услуги, выраженным в устной, письменной или электронной форме (далее - заявители).

От имени физических лиц заявления могут подавать лица, действующие в силу указания закона или в силу полномочий, основанных на доверенности.

От имени юридических лиц, органов государственной власти и органов местного самоуправления, заявления могут подавать представители, действующие в соответствии с законом, иными правовыми актами и учредительными документами без доверенности, а также представители, действующие в силу полномочий, основанных на доверенности.

4. Заявление может быть заполнено от руки (разборчивым почерком) или машинописным способом, распечатано посредством электронных печатающих устройств.

5. Почтовый адрес администрации Айтатского сельсовета:

663060, Красноярский край, Большемуртинский район, с.Айтат, ул. Новая, 1
«А»

Телефон: 8(39198) 32-9-98.

Адрес электронной почты: aitat-bmur@yandex.ru

График работы: понедельник- пятница с 9.00 до 18.00, перерыв на обед с 13.00 до 14.00; выходные дни- суббота, воскресенье.

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

- в устной форме (лично или по телефону) к специалисту администрации, ответственному за предоставление муниципальной услуги;
- в письменной форме, в форме электронного документа на имя главы Айтатского сельсовета.

7. Информация об Услуге предоставляется заявителям:

устно, в письменной форме или в форме электронного документа, посредством информационных материалов, которые размещаются на информационных стендах в здании Администрации, через информационную телекоммуникационную сеть Интернет www.bmurta.ru – официальный сайт администрации Большемуртинского района, <http://www.gosuslugi.krskstate.ru> – региональный портал государственных услуг Красноярского края, <http://www.gosuslugi.ru> – портал государственных и муниципальных услуг Российской Федерации.

II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

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

Лицом, ответственным за исполнение муниципальной услуги является должностное лицо администрации, ответственное за предоставление муниципальной услуги (далее- специалист администрации).

9. Результатом исполнения муниципальной услуги является:

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

10. Информация о порядке исполнения Услуги предоставляется специалистом администрации.

Предоставление Услуги может осуществляться в электронном виде на сайте www.gosuslugi.krskstate.ru.

11. Сроки исполнения муниципальной услуги:

- выписки из реестра либо мотивированное решение об отказе в ее предоставлении осуществляется органом местного самоуправления, уполномоченным на ведение реестра, на основании письменных запросов в 10-дневный срок со дня поступления запроса.

12. Предоставление Услуги осуществляется в соответствии со следующими правовыми актами:

- Конституцией Российской Федерации;
- Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 08.05.2006, № 19, ст. 2060);

- Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (с учетом изменений и дополнений) («Парламентская газета», № 186, 08.10.2003, «Российская газета», № 202, 08.10.2003);

- Федеральным законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ (ред. от 28.07.2012) "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

- Распоряжением Правительства Российской Федерации от 17.12.2009 № 1993-р «Об утверждении сводного перечня первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых в электронном виде» («Российская газета», № 247, 23.12.2009);

- Уставом Айтатского сельсовета Большемуртинского района;

- Постановление администрации Айтатского сельсовета от 20.05.2012 года № 21 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг в муниципальном образовании Айтатский сельсовет Большемуртинского района Красноярского края»

- Решением Айтатского сельского Совета депутатов от 11.02.2009 № 27-3 «Об утверждении Положения о порядке управления и распоряжения муниципальной собственностью Айтатского сельсовета Большемуртинского района Красноярского края»;

13. Органам государственной власти РФ, Красноярского края, местного самоуправления, учреждениям юстиции РФ информация об объектах учета предоставляется по надлежаще оформленному запросу.

Иным лицам информация об объектах учета предоставляется специалистом администрации по их письменному заявлению при предъявлении физическим и юридическим лицом следующих документов:

1) заявление по форме, установленной настоящим Регламентом (приложение № 1);

2) копия документа, удостоверяющего личность (для заявителя - физического лица, для представителя физического или юридического лица);

3) копия документа, подтверждающего полномочия представителя физического или юридического лица;

4) копия свидетельства о государственной регистрации юридического лица (в случае если заявление (запрос) о предоставлении информации об объектах учета подается от имени юридического лица).

Требовать от заявителей документы, не предусмотренные данным пунктом административного регламента, не допускается.

13.1 Администрация самостоятельно запрашивает документы, указанные в подпункте четвертом пункта 13 настоящего административного регламента, в органе, в распоряжении которого находятся соответствующие документы, в случае, если заявитель не представил указанные документы по собственной инициативе.

14. Заявление на получение Выписки из реестра муниципальной собственности Айтатского сельсовета должно содержать:

а) для заявителя - физического лица:

- фамилию, имя, отчество заявителя либо уполномоченного представителя (если интересы заявителя представляет уполномоченный представитель);

- реквизиты документа, удостоверяющего личность физического лица либо уполномоченного представителя (если интересы заявителя представляет уполномоченный представитель);

- реквизиты документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя (если интересы заявителя представляет уполномоченный представитель);

- почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, адрес почты в случае направления ответов в электронном виде;

- дата, подпись заявителя либо уполномоченного представителя (если интересы заявителя представляет уполномоченный представитель);

б) для заявителя - юридического лица:

- полное наименование, организационно-правовая форма юридического лица;

- реквизиты документа, удостоверяющего личность уполномоченного представителя заявителя (если интересы представляет уполномоченный представитель);

- реквизиты документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя;

- адрес, по которому должен быть направлен ответ;

- подпись уполномоченного представителя заявителя;

в) обязательные сведения, которые указываются в заявлении:

- характеристики объекта муниципального имущества, позволяющие его однозначно определить (реестровый номер, наименование, адресные ориентиры, кадастровый номер, иное);

- количество экземпляров Выписок.

15. Перечень оснований для отказа от исполнения муниципальной услуги.

Основаниями для отказа исполнения муниципальной услуги являются:

- отсутствие объекта в реестре муниципальной собственности, когда объект не является муниципальной собственностью;

- при отсутствии документов у заявителя, подтверждающих его полномочия, или документов, удостоверяющих личность;

- если в заявлении не указаны фамилия гражданина, направлявшего обращение, или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

- если текст заявления не поддается прочтению;

- в случае, если в письменном обращении гражданина содержится вопрос, на который ему неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направленными обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, руководитель органа местного самоуправления, должностное лицо либо уполномоченное на то лицо вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с гражданином по данному вопросу при условии, что указанное обращение и ранее направляемые обращения направлялись в один и тот же орган местного

самоуправления или одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется гражданин, направивший обращение.

Не является основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги непредставление заявителем документов, указанных в подпункте четвертом пункта 13 настоящего административного регламента.

16. Исполнение муниципальной услуги осуществляется без взимания платы.

17. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет 15 минут.

18. Заявление о предоставлении Услуги должно быть зарегистрировано:

при подаче лично заявителем - в течение 15 минут;

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

19. Помещения, в которых предоставляется Услуга, должны содержать места для ожидания приема граждан, которые должны быть оборудованы местами для сидения.

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

На информационных стендах администрации сельсовета размещается следующая информация:

режим работы администрации сельсовета;

справочные телефоны администрации сельсовета;

форма заявления и перечень документов, необходимых для получения Услуги;

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

описание процедуры исполнения Услуги;

порядок и сроки предоставления Услуги;

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

образец заполнения заявления о предоставлении Услуги.

20. Показателями доступности и качества Услуги являются:

количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении Услуги и их продолжительность;

возможность получения информации о ходе предоставления Услуги;

исключение фактов необоснованного отказа в приеме заявления о предоставлении Услуги;

исключение необоснованных отказов в предоставлении Услуги;

исключение необоснованных отказов в предоставлении информации об Услуге.

III. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ), ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ ОСОБЕННОСТИ

ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ) В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ

21. Блок – схема предоставления муниципальной услуги приводится в приложении №2 к настоящему административному регламенту.

Предоставление Услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- прием и регистрация заявления и приложенных к нему документов;
- рассмотрение заявления и прилагаемых документов и принятие решения о выдаче либо об отказе в выдаче Выписки;
- оформление и выдача результата предоставления муниципальной услуги.

22. Прием и регистрация заявления и приложенных к нему документов.

22.1. Основанием для начала административной процедуры является получение заявления, поступившего в адрес администрации сельсовета.

22.2. Заявление и приложенные к нему документы могут быть поданы заявителем или его представителем в администрацию сельсовета или направлены посредством почтовой связи заказным письмом с описью вложения либо по информационно-телекоммуникационным сетям общего доступа, в том числе: по сети Интернет, по электронной почте.

22.2. Документы, направленные в администрацию сельсовета почтовым отправлением или полученные при личном обращении заявителя, регистрируются в порядке делопроизводства. При подаче запроса лично должностное лицо проверяет наличие необходимых документов и их соответствие предъявленным требованиям. Максимальный срок выполнения действия составляет 15 минут.

22.3. При поступлении заявления по электронной почте на адрес администрации сельсовета, поступившее заявление принимается специалистом администрации, переносится на бумажный носитель с проставлением на нем даты поступления и регистрируется в течение одного рабочего дня. Заявителю по адресу электронной почты, указанному им в заявлении, направляется уведомление о том, что данное заявление зарегистрировано (с указанием даты регистрации). В дальнейшем работа с заявлением, полученным по электронной почте, ведется как с письменным заявлением в соответствии с настоящим Регламентом.

22.4. В случае поступления заявления в электронной форме через сайт www.gosuslugi.krskstate.ru специалист администрации осуществляет следующую последовательность действий:

просматривает электронные образы заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемые к нему документы;

осуществляет контроль полученных электронных образов и прилагаемых к нему документов на предмет целостности;

фиксирует дату получения заявления и прилагаемых к нему документов.

22.5. Результатом административной процедуры является регистрация поступившего заявления с приложенными документами в книге регистрации заявлений граждан и передача его в порядке делопроизводства главе сельсовета.

22.6. Срок выполнения административной процедуры составляет один рабочий день со дня поступления заявления и документов в администрацию сельсовета.

23. Рассмотрение заявления и прилагаемых документов и принятие решения о выдаче либо об отказе в выдаче Выписки.

23.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление зарегистрированного заявления с приложенными документами главе сельсовета. Глава сельсовета визирует заявление и направляет его специалисту администрации для исполнения.

23.2. После получения заявления специалист администрации (далее - исполнитель) несет персональную ответственность за сохранность документов вплоть до окончания процедуры предоставления муниципальной услуги.

23.3. Исполнитель проверяет:

- полномочия заявителя;

- наличие документов, необходимых для рассмотрения заявления по существу, предусмотренных пунктами 13, 14 настоящего Административного регламента и осуществляет поиск требуемой информации в реестре муниципальной собственности Айтатского сельсовета.

23.4. В случае, если заявителем не представлены документы, указанные в подпункте 13.1. пункта 13 настоящего Регламента, специалист в течение 1 рабочего дня со дня получения заявления и документов от главы администрации сельсовета формирует и направляет в рамках межведомственного информационного взаимодействия межведомственные запросы в федеральные органы исполнительной власти, в распоряжении которых находятся соответствующие сведения.

Межведомственные запросы формируются и направляются в форме электронных документов по каналам системы межведомственного электронного взаимодействия (далее – СМЭВ).

При отсутствии технической возможности формирования и направления межведомственных запросов в форме электронных документов по каналам СМЭВ межведомственные запросы направляются на бумажных носителях по почте, факсу с одновременным их направлением по почте.

23.5. В случае если приложенные к заявлению документы не соответствуют требованиям законодательства по составу, форме или содержанию, исполнитель в течение 3 дней подготавливает уведомление заявителю о необходимости устранения выявленных замечаний или представления дополнительных документов. Исполнитель вправе известить об этом заявителя посредством телефонной связи. Рассмотрение заявления приостанавливается.

В случае не устранения заявителем замечаний в течение 15 дней со дня регистрации уведомления в администрации сельсовета, исполнитель в течение 3

дней подготавливает отказ в рассмотрении заявления и возврате заявления с указанием причин, послуживших основанием для отказа в рассмотрении заявления.

Отказ в рассмотрении заявления подписывается главой администрации сельсовета и направляется посредством почтовой связи заявителю либо по электронной почте по адресу электронной почты, указанной заявителем в заявлении. Заявитель вправе получить отказ в рассмотрении заявления лично у исполнителя под роспись.

23.6. В случае если заявление и приложенные к нему документы соответствуют требованиям законодательства, исполнитель принимает решение о предоставлении муниципальной услуги.

23.7. Результатом административной процедуры является принятие решения о выдаче либо об отказе в выдаче Выписки.

24. Оформление и выдача результата предоставления муниципальной услуги.

24.1. Основанием для начала административной процедуры является принятое исполнителем решение о выдаче либо об отказе в выдаче Выписки.

24.2. Исполнитель готовит Выписку из реестра либо готовит мотивированное решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

24.3. Исполнитель передает подготовленные документы на подпись Главе сельсовета.

24.4. Глава сельсовета подписывает Выписку из реестра муниципальной собственности Айтатского сельсовета или мотивированное решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги. Подписанные экземпляры направляются на регистрацию в порядке делопроизводства.

24.5. Должностное лицо администрации сельсовета регистрирует документ и направляет заявителю в зависимости от способа обращения заявителя за информацией или способа доставки ответа, указанного в обращении заявителя.

24.6. Срок исполнения административной процедуры составляет не более 10 дней с момента регистрации заявления и приложенных к нему документов.

IV. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ РЕГЛАМЕНТА

25. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами, осуществляется постоянно Главой сельсовета, а также путем проведения проверок исполнения положений настоящего Регламента, иных нормативных правовых актов.

Для текущего контроля используются сведения, полученные в информационной системе регистрации входящих и исходящих документов администрации сельсовета.

О случаях и причинах нарушения сроков и содержания административных процедур ответственный за их осуществление сотрудник немедленно информирует Главу сельсовета, а также осуществляет срочные меры по устранению нарушений.

26. Контроль за полнотой и качеством предоставления Услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок, выявление и устранение нарушений прав граждан и юридических лиц, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) исполнителя.

Проверки могут быть плановыми (осуществляются по итогам работы за полгода или год) и внеплановыми. Проверка также может проводиться по конкретному обращению заявителя.

По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

V. ПОРЯДОК ДОСУДЕБНОГО (ВНЕСУДЕБНОГО) ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, А ТАКЖЕ ДОЛЖНОСТНОГО ЛИЦА ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, МУНИЦИПАЛЬНОГО СЛУЖАЩЕГО

27. Заявитель вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления Услуги, действия (бездействие) должностных лиц администрации сельсовета в досудебном (внесудебном) порядке.

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

1) нарушение срока регистрации запроса Заявителя о предоставлении Услуги;

2) нарушение срока предоставления Услуги;

3) требование представления Заявителем документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Красноярского края, муниципальными правовыми актами для предоставления Услуги;

4) отказ Заявителю в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Красноярского края, муниципальными правовыми актами для предоставления Услуги;

5) отказ заявителю в предоставлении Услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Красноярского края, муниципальными правовыми актами;

6) требование внесения Заявителем при предоставлении Услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Красноярского края, муниципальными правовыми актами;

7) отказ органа, предоставляющего Услуги, его должностного лица в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате

предоставления Услуги документах либо нарушение установленного соответствующим Регламентом предоставления Услуги срока таких исправлений.

29. Основанием для начала процедуры рассмотрения досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления Услуги, является подача Заявлением жалобы лично или направление письменного обращения, в том числе в форме электронного документа, в администрацию сельсовета.

30. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий Услугу.

Жалоба на решения и действия (бездействие) исполнителя подается в порядке подчиненности на имя Главы сельсовета или заместителя Главы сельсовета.

31. Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официального сайта органа, предоставляющего Услугу, единого краевого портала "Красноярский край", федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)", а также может быть принята при личном приеме Заявителя.

32. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего Услугу, должностного лица органа, предоставляющего Услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства Заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения Заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ Заявителю;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего Услугу, должностного лица органа, предоставляющего Услугу, либо муниципального служащего;

4) доводы, на основании которых Заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего Услугу, должностного лица органа, предоставляющего Услугу, либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы Заявителя, либо их копии.

33. Поступившая жалоба подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего Услугу, в приеме документов у Заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

34. Результатом рассмотрения жалобы является одно из следующих решений:

1) удовлетворение жалобы, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных исполнителем опечаток и ошибок в выданных в

результате предоставления Услуги документах, возврата Заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Красноярского края;

2) отказ в удовлетворении жалобы.

35. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 34 Регламента, Заявителю в письменной форме и по желанию Заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

36. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

37. Заявители имеют право обратиться в администрацию сельсовета за получением информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

38. Основания для приостановления рассмотрения жалобы отсутствуют.

39. Заявители вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления Услуги, действия или бездействие должностных лиц органа, предоставляющего Услугу, муниципального служащего в суд общей юрисдикции в порядке и сроки, установленные законодательством Российской Федерации.

40. Результатом досудебного (внесудебного) обжалования является направление Заявителю мотивированного ответа о результатах рассмотрения жалобы не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме и по желанию Заявителя в электронной форме.

Главе Айтатского сельсовета
Большемуртинского района

от _____

проживающего(ей) _____

паспорт серия _____ N _____
выданный _____

" _____ " _____ года

телефон _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу предоставить выписку из реестра муниципальной собственности _____
сельсовета на квартиру (комнату, жилое помещение) по адресу:

необходимую для

Количество комнат _____

Примечание: обязуюсь представить копию свидетельства о государственной
регистрации права собственности в трехдневный срок с даты его получения.

Дата _____ подпись _____

типовой договор (ордер) № _____ от _____, выданный

БЛОК-СХЕМА
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

