РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ

РОСТОВСКАЯ ОБЛАСТЬ

МИЛЛЕРОВСКИЙ РАЙОН

МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ

«ТУРИЛОВСКОЕ СЕЛЬСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ»

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

 **ТУРИЛОВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

# ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 28.05.2024 69

х. Венделеевка

**О внесении изменений в постановление**

**Администрации Туриловского сельского поселения**

**от 09.02.2016 № 6**

 В целях приведения нормативных правовых актов в соответствие с действующим законодательством, руководствуясь Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», пунктом 28 Порядка ведения органами местного самоуправления реестров муниципального имущества, утвержденного приказом Министерства финансов Российской Федерации от 10.10.2023 № 163н, Администрация Туриловского сельского поселения **п о с т а н о в л я е т:**

 1. Внести в постановление Администрации Туриловского сельского поселения от 09.02.2016 № 6 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об объектах учета из реестра муниципального имущества муниципального образования «Туриловское сельское поселение» изменения согласно [приложению](#Par31).

 2. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

 3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава Администрации

Туриловского сельского поселения В.А. Ткаченко

Постановление вносит

ведущий специалист Администрации

Туриловского сельского поселения

 Приложение

к постановлению Администрации

Туриловского сельского поселения

 от 28.05.2024 № 69

Изменения,

вносимые в постановление Администрации Туриловского сельского

 поселения от 09.02.2016 № 6 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об объектах учета из реестра муниципального имущества муниципального образования «Туриловское сельское поселение»

 1. В наименовании слова «Предоставление информации об объектах учета из реестра муниципального имущества муниципального образования «Туриловское сельское поселение» заменить словами «Предоставление информации об объектах учета из реестра муниципального имущества»;

 2. В пункте 1 слова «Предоставление информации об объектах учета из реестра муниципального имущества муниципального образования «Туриловское сельское поселение» заменить словами «Предоставление информации об объектах учета из реестра муниципального имущества»;

 3. В приложении к постановлению:

 1) в заголовке слова «Предоставление информации об объектах учета из реестра муниципального имущества муниципального образования «Туриловское сельское поселение» заменить словами «Предоставление информации об объектах учета из реестра муниципального имущества»;

 2) в пункте 1.1 раздела 1 слова «Предоставление информации об объектах учета из реестра муниципального имущества муниципального образования «Туриловское сельское поселение» заменить словами «Предоставление информации об объектах учета из реестра муниципального имущества»;

3) в разделе 2:

а) в пункте 2.1 слова «Предоставление информации об объектах учета из реестра муниципального имущества муниципального образования «Туриловское сельское поселение» заменить словами «Предоставление информации об объектах учета из реестра муниципального имущества»;

б) пункт 2.3 изложить в следующей редакции:

«2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- предоставление выписки из реестра муниципального имущества или выдача уведомления об отсутствии запрашиваемой информации в реестре муниципального имущества;

- решение об отказе в предоставлении сведений из реестра муниципального имущества.»;

в) в пункте 2.4 слова «не более 30 дней» заменить словами «не более 10 рабочих дней»;

г) в пункте 2.5 абзац шестой изложить в следующей редакции:

«- приказом Министерства финансов Российской Федерации от 10.10.2023 № 163н «Об утверждении Порядка ведения органами местного самоуправления реестров муниципального имущества»;

 4) в разделе 3:

а) абзац восьмой подпункта 3.2.2 изложить в следующей редакции:

 «Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 5 календарных дней.»;

 б) подпункт 3.2.3 изложить в следующей редакции:

 «3.2.3. Рассмотрение заявления.

 1) Основание для начала административной процедуры:

 Зарегистрированное заявление, является юридическим фактом для начала рассмотрения заявления.

 2) Содержание каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры, продолжительность и (или) максимальный срок его выполнения.

Должностное лицо Администрации, уполномоченное на производство по заявлению, проверяет действительность правоустанавливающих и иных необходимых для оказания услуги документов и принимает по ним решение об исполнении заявления.

Максимальный срок выполнения административного действия составляет 2 рабочих дня.

3) Сведения о должностном лице, ответственном за выполнение каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры.

Рассмотрение заявления и пакета документов осуществляет специалист Администрации, уполномоченный на производство по заявлению.

4) Критерии принятия решений.

Если представлен пакет необходимых документов и основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги отсутствуют, должностное лицо Администрации, уполномоченное на производство по заявлению, готовит выписку из реестра муниципального имущества по форме согласно приложению № 3 к настоящему Регламенту или уведомление об отсутствии запрашиваемой информации в реестре муниципального имущества по форме согласно приложению № 4 к настоящему Регламенту.

В случае невозможности идентифицировать указанный в заявлении объект учета должностное лицо Администрации, уполномоченное на производство по заявлению, готовит мотивированный отказ в предоставлении сведений из реестра муниципального имущества по форме согласно приложению № 5 к настоящему Регламенту.

5) Результат административной процедуры и порядок передачи результата, который может совпадать с основанием для начала выполнения следующей административной процедуры.

Результатом административной процедуры по анализу поступивших документов является решение:

*–* о выдачи выписки из реестра муниципального имущества или уведомления об отсутствии запрашиваемой информации в реестре муниципального имущества;

– об оформлении мотивированного отказа в предоставлении сведений из реестра муниципального имущества.

6) Способ фиксации результата выполнения административной процедуры, в том числе в электронной форме, содержащий указание на формат обязательного отображения административной процедуры.

Способом фиксации результата выполнения административного действия является:

- выписка из реестра муниципального имущества или уведомление об отсутствии запрашиваемой информации в реестре муниципального имущества;

- мотивированный отказ в предоставлении сведений из реестра муниципального имущества.»;

в) подпункт 3.2.4 изложить в следующей редакции:

«3.2.4. Подготовка и выдача итоговых документов.

1) Основание для начала административной процедуры:

Основанием для начала процедуры принятия решения о выдачи выписки из реестра муниципального имущества является получение должностным лицом Администрации, уполномоченным на производство по заявлению, заявления с необходимым пакетом документов и принятие им решения о начале исполнения административной процедуры «Подготовка и выдача итоговых документов».

2) Содержание каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры, продолжительность и (или) максимальный срок его выполнения.

Должностное лицо Администрации, уполномоченное на производство по заявлению:

- проводит анализ представленных документов на возможность выдачи выписки из реестра муниципального имущества в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации или уведомления об отсутствии запрашиваемой информации в реестре муниципального имущества;

- выдает Заявителю выписку из реестра муниципального имущества или уведомление об отсутствии запрашиваемой информации в реестре муниципального имущества либо готовит мотивированный письменный отказ в предоставлении сведений из реестра муниципального имущества в течении 3-х рабочих дней со дня поступления заявления.

3) Сведения о должностном лице, ответственном за выполнение каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры.

Подготовку и выдачу документов осуществляет специалист Администрации, уполномоченный на производство по заявлению.

4) Критерии принятия решений.

Должностное лицо Администрации, уполномоченное на производство по заявлению на основании проведенного анализа поступивших документов, принимает решение:

- о выдаче выписки из реестра муниципального имущества или уведомления об отсутствии запрашиваемой информации в реестре муниципального имущества;

- о выдаче мотивированного отказа в предоставлении сведений из реестра муниципального имущества в случае невозможности идентифицировать указанный в заявлении объект учета.

5) Результат административной процедуры и порядок передачи результата, который может совпадать с основанием для начала выполнения следующей административной процедуры.

Результатом административной процедуры является подготовка выписки из реестра муниципального имущества или уведомления об отсутствии запрашиваемой информации в реестре муниципального имущества, завершение формирования пакета документов и передача его Заявителю.

6) Способ фиксации результата выполнения административной процедуры, в том числе в электронной форме, содержащий указание на формат обязательного отображения административной процедуры.

При личном обращении выдача документов о предоставлении муниципальной услуги осуществляется при предъявлении Заявителем (представителем заявителя) документа удостоверяющего личность. Заявитель (представитель заявителя) подтверждает получение документов личной подписью с расшифровкой в журнале приема документов.

В случае направления по почте способом фиксации результата административной процедуры является регистрация выписки из реестра или уведомления об отсутствии запрашиваемой информации в реестре муниципального имущества.»;

г) подпункт 3.2.5 изложить в следующей редакции:

«3.2.5. Оформление мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги.

1) Основание для начала административной процедуры:

Основанием для начала процедуры оформления мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги является наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

2) Содержание каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры, продолжительность и (или) максимальный срок его выполнения.

Должностное лицо Администрации, уполномоченное на производство по заявлению, в случае невозможности идентифицировать указанный в заявлении объект учета принимает решение о выдаче мотивированного отказа в предоставлении сведений из реестра муниципального имущества

Максимальный срок административного действия 3 рабочих дня со дня поступления заявления.

3) Сведения о должностном лице, ответственном за выполнение каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры.

Подготовку мотивированного отказа осуществляет должностное лицо Администрации, уполномоченное на производство по заявлению.

4) Критерии принятия решений.

При наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги должностное лицо Администрации, уполномоченное на производство по заявлению, принимает решение о мотивированном отказе в предоставлении муниципальной услуги.

5) Результат административной процедуры и порядок передачи результата, который может совпадать с основанием для начала выполнения следующей административной процедуры.

Результатом административной процедуры является подготовка письменного отказа в предоставлении сведений из реестра муниципального имущества предоставлении муниципальной услуги.

6) Результат административной процедуры и порядок передачи результата, который может совпадать с основанием для начала выполнения следующей административной процедуры.

Фиксацией результата исполнения заявления является регистрация мотивированного отказа в предоставлении сведений из реестра муниципального имущества в журнале исходящих документов Администрации.»;

 5) дополнить пунктом 3.3 следующего содержания:

 «3.3. Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

 3.3.1. Основанием для начала процедуры по исправлению допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах является поступление в Администрацию письменного Заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок (форма произвольная) с приложением документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги, при личном обращении.

 В рамках процедуры выполняются следующие действия:

 прием и регистрация Заявления и представленных материалов;

 рассмотрение обращения;

 оформление изменений в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо отказ в исправлении допущенных опечаток и ошибок.

 3.3.2. Обращение Заявителя регистрируется в порядке общего делопроизводства в день поступления в Администрацию.

 Второй экземпляр обращения с отметкой о дате приема указанных в нем документов направляется (вручается, возвращается) Заявителю.

 3.3.3. Основанием для начала административного действия является поступление заявления и документов Заявителя в Администрацию. Должностное лицо Администрации в срок, не превышающий трех рабочих дней со дня поступления заявления, рассматривает обращение и документы Заявителя.

 При наличии соответствия информации, указанной в заявлении и представленной в документах Заявителя, должностное лицо Администрации вносит изменения в документы, выданные в результате предоставления муниципальной услуги.

 В случае несоответствия информации, указанной в заявлении и представленных документах Заявителя, должностное лицо Администрации готовит проект уведомления об отказе в исправлении допущенных опечаток и ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги.

 3.3.4. Критерием принятия решения по административной процедуре является установление наличия или отсутствия таких опечаток и (или) ошибок.

 3.3.5. В случае выявления указанных в заявлении опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, исправление и выдача Заявителю исправленного взамен ранее выданного документа производится Администрацией в срок, не превышающий трех рабочих дней с даты регистрации соответствующего заявления.

В случае отсутствия опечаток и (или) ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, Администрацией сообщается Заявителю об отсутствии таких опечаток и (или) ошибок в срок, не превышающий трех рабочих дней с даты регистрации соответствующего заявления.

3.3.6. Результатом административной процедуры является выдача Заявителю исправленного документа взамен ранее выданного документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, или сообщение (в произвольной форме) об отсутствии таких опечаток и (или) ошибок.

3.3.7. Фиксацией результата является письмо о внесении изменений в документы, выданные в результате предоставления муниципальной услуги, либо сообщение об отказе, зарегистрированные в установленном порядке.»;

 5) в приложении № 1 к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об объектах учета из реестра муниципального имущества муниципального образования «Туриловское сельское поселение» слова «Предоставление информации об объектах учета из реестра муниципального имущества муниципального образования «Туриловское сельское поселение» заменить словами «Предоставление информации об объектах учета из реестра муниципального имущества»;

 6) приложение № 2 изложить в следующей редакции:

«Приложение № 2

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Предоставление информации об объектах

учета из реестра муниципального имущества»

 **Форма**

**Заявление о предоставлении услуги**

**«Предоставление информации об объектах учета, из реестра муниципального имущества»**

 *Характеристики объекта учета, позволяющие его однозначно определить (в зависимости от вида объекта, в отношении которого запрашивается информация):*

вид объекта \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

наименование объекта:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

реестровый номер объекта: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

адрес (местоположение) объекта: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

кадастровый (условный) номер объекта: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

вид разрешенного использования: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

наименование эмитента:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

ИНН \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

наименование юридического лица (в отношении которого запрашивается информация) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

наименование юридического лица, в котором есть уставной капитал \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

марка, модель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

государственный регистрационный номер \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

иные характеристики объекта, помогающие его идентифицировать (в свободной форме):

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

*Сведения о заявителе, являющемся физическим лицом:*

фамилия, имя и отчество (последнее – при наличии):\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

наименование документа, удостоверяющего личность: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

серия и номер документа, удостоверяющего личность: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

дата выдачи документа, удостоверяющего личность: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

кем выдан документ, удостоверяющий личность: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

номер телефона: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

адрес электронной почты: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ .

*Сведения о заявителе, являющемся индивидуальным предпринимателем:*

фамилия, имя и отчество (последнее – при наличии) индивидуального предпринимателя:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

ОГРНИП \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

ИНН: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

наименование документа, удостоверяющего личность: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

серия и номер документа, удостоверяющего личность: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

дата выдачи документа, удостоверяющего личность: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

кем выдан документ, удостоверяющий личность: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

номер телефона: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

адрес электронной почты: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

*Сведения о заявителе, являющемся юридическим лицом:*

полное наименование юридического лица с указанием его организационно-правовой формы: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

ОГРН: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

ИНН: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

номер телефона: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

адрес электронной почты: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

почтовый адрес: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

*Сведения о заявителе, являющемся представителем (уполномоченным лицом) юридического лица:*

фамилия, имя и отчество (последнее – при наличии) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

дата рождения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

наименование документа, удостоверяющего личность: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

серия и номер документа, удостоверяющего личность: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

дата выдачи документа, удостоверяющего личность: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

кем выдан документ, удостоверяющий личность: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

код подразделения, выдавшего документ, удостоверяющий личность: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

номер телефона: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

адрес электронной почты: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

должность уполномоченного лица юридического лица \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

*Сведения о заявителе, являющемся представителем физического лица/индивидуального предпринимателя:*

фамилия, имя и отчество (последнее - при наличии): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

наименование документа, удостоверяющего личность: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

серия и номер документа, удостоверяющего личность: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

дата выдачи документа, удостоверяющего личность: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

кем выдан документ, удостоверяющий личность: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

номер телефона: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

адрес электронной почты: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

*Способ получения результата услуги:*

при личном обращении: □ да, □ нет;

на адрес электронной почты: □ да, □ нет;

посредством почтового отправления: □ да, □ нет.»;

 6) дополнить приложением № 3 следующего содержания:

«Приложение № 3

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Предоставление информации об объектах

учета из реестра муниципального имущества»

|  |
| --- |
|  **Форма****ВЫПИСКА № \_\_\_\_****из реестра муниципального имущества муниципального образования** **«Туриловское сельское поселение» об объекте учета муниципального имущества** на "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. |
|  |
| Орган местного самоуправления, уполномоченный на ведение реестра муниципального имущества Администрация Туриловского сельского поселения\_\_\_\_\_\_\_\_  (наименование органа местного самоуправления, уполномоченного  на ведение реестра муниципального имущества) |
| Заявитель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (наименование юридического лица, фамилия, имя, отчество (при наличии) физического лица) |
| 1. Сведения об объекте муниципального имущества |
| Вид и наименование объекта учета |  |
|  |  |
| Реестровый номер |  |  | Дата присвоения |  |
| Наименования сведений | Значения сведений |
| 1 | 2 |
|  |  |
|  |  |
| 2. Информация об изменении сведений об объекте учета муниципального имущества |
| Наименование изменения | Значение сведений | Дата изменения |
| 1 | 2 | 3 |
|  |  |  |
| ------------------------------------------------------------------ |
| ОТМЕТКА О ПОДТВЕРЖДЕНИИ СВЕДЕНИЙ,СОДЕРЖАЩИХСЯ В НАСТОЯЩЕЙ ВЫПИСКЕ |
| Ответственный исполнитель: |  |  |  |  |  |  |
|  |  | (должность) |  | (подпись) |  | (расшифровка подписи) |
| "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.»; |

 7) дополнить приложением № 4 следующего содержания:

«Приложение № 4

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Предоставление информации об объектах

учета из реестра муниципального имущества»

**Форма уведомления**

**об отсутствии информации в реестре**

**муниципального имущества**

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

Наименование органа, уполномоченного на предоставление услуги

Кому: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Контактные данные:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Уведомления**

**об отсутствии информации в реестре муниципального имущества муниципального образования «Туриловское сельское поселение»**

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_ г. № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

По результатам рассмотрения заявления от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_

(Заявитель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_) сообщаем об отсутствии в реестре муниципального имущества муниципального образования «Туриловское сельское поселение» запрашиваемых сведений.

Дополнительно информируем: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Должность сотрудника,

принявшего решение подпись расшифровка подписи»;

 8) дополнить приложением № 5 следующего содержания:

«Приложение № 5

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Предоставление информации об объектах

учета из реестра муниципального имущества»

**Форма**

**решения об отказе в выдаче выписки из реестра**

**муниципального имущества**

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

Наименование органа, уполномоченного на предоставление услуги

Кому: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Контактные данные:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Решение**

**об отказе в выдаче выписки из реестра муниципального имущества муниципального образования «Туриловское сельское поселение»**

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_ г. № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

По результатам рассмотрения заявления от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_

(Заявитель ) принято решение об отказе в выдаче выписки из реестра муниципального имущества по следующим основаниям:

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

Дополнительно информируем: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Вы вправе повторно обратиться в Администрацию Туриловского сельского поселения с заявлением после устранения указанных нарушений.

 Данный отказ может быть обжалован в досудебном порядке путем направления жалобы в уполномоченный орган, а также в судебном порядке.

Должность сотрудника,

принявшего решение подпись расшифровка подписи»;