**АДМИНИСТРАЦИЯ МИЧУРИНСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ ДИНСКОГО РАЙОНА**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 22.05.2013 № 136

поселок Агроном

**Об утверждении административного регламента**

**администрации Мичуринского сельского поселения**

**Динского района по предоставлению муниципальной услуги**

**«Выдача справок и выписок из реестра муниципальной собственности Мичуринского сельского поселения Динского района»**

В целях повышения уровня качества исполнения муниципальных функций (предоставления муниципальных услуг) в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Решением Совета Мичуринского сельского поселения Динского района от 26.07.2012г. № 222-40/2 «Об утверждении Положения о порядке владения, управления и распоряжения объектами муниципальной собственности Мичуринского сельского поселения Динского района», п о с т а н о в л я ю:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент администрации Мичуринского сельского поселения Динского района по предоставлению муниципальной услуги «Выдача справок и выписок из реестра муниципальной собственности Мичуринского сельского поселения Динского района»администрацией Мичуринского сельского поселения Динского района (далее - административный регламент).

2. Начальнику общего отдела администрации Мичуринского сельского поселения Динского района (Исаковой) обеспечить размещение настоящего постановления на интернет-сайте администрации Мичуринского сельского поселения Динского района [www.michurinskoe.org](http://www.michurinskoe.org).

3. Контроль за выполнением настоящего постановления оставляю за собой.

4. Постановление вступает в силу со дня его опубликования.

Глава Мичуринского

сельского поселения В.Ю. Иванов

ПРИЛОЖЕНИЕ

к постановлению администрации Мичуринского сельского поселения Динского района

от 18.02.2013 года №

**Административный регламент администрации Мичуринского**

**сельского поселения Динского района по предоставлению**

**муниципальной услуги «Выдача справок и выписок из реестра муниципальной собственности Мичуринского сельского поселения Динского района»**

**Раздел I**

1. **ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**
	1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги "Выдача справок и выписок из реестра муниципальной собственности Мичуринского сельского поселения" (далее - административный регламент) разработан в целях повышения качества исполнения и доступности результата предоставления муниципальной услуги, создания комфортных условий для потребителей муниципальной услуги, определяет порядок, сроки и последовательность действий (административных процедур) при оказании муниципальной услуги.
	2. В настоящем Административном регламенте используются следующие термины и понятия:
* муниципальная услуга, предоставляемая органом местного самоуправления (далее - муниципальная услуга), - деятельность по реализации функций органа местного самоуправления, которая осуществляется по запросам заявителей в пределах полномочий органа, предоставляющего муниципальные услуги, по решению вопросов местного значения, установленных в соответствии с Федеральным законом от 6 октября 2003 года N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации" и уставами муниципальных образований;
* заявитель - физическое или 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 государственные услуги, или в орган, предоставляющий муниципальные услуги, либо в организации, предоставляющие государственные и (или) муниципальные услуги, с запросом о предоставлении государственной или муниципальной услуги, выраженным в устной, письменной или электронной форме;
* административный регламент - нормативный правовой акт, устанавливающий порядок предоставления государственной или муниципальной услуги и стандарт предоставления государственной или муниципальной услуги;
	1. Право на получение муниципальной услуги имеют юридические и физические лица (далее - заявитель).
	2. Информацию о порядке предоставления муниципальной услуги заявитель может получить в средствах массовой информации, в сети Интернет на официальном сайте органа, предоставляющего муниципальную услугу, в местах нахождения органов, предоставляющих муниципальную услугу, на информационных стендах. Подробная информация об органах, предоставляющих муниципальную услугу, содержится в п. 2.2 настоящего Административного регламента.
1. **СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**
	1. Наименование муниципальной услуги - "Выдача справок и выписок из реестра муниципальной собственности Мичуринского сельского поселения".
	2. Орган, предоставляющий муниципальную услугу – администрация Мичуринского сельского поселения Динского района.

Структурное подразделение администрации Мичуринского сельского поселения Динского района, ответственное за предоставление муниципальной услуги – финансовый отдел администрации Мичуринского сельского поселения Динского района (далее – отдел). Место нахождения отдела: Краснодарский край, Динской район, п. Агроном, ул. Почтовая дом 14. Отдел осуществляет прием заявителей в соответствии со следующим графиком:

Понедельник - 08.00 - 16.00.

Среда - 08.00 - 16.00.

Перерыв - 12.00 - 13.00.

Справочные телефоны (886162) 78-1-91, факс: (886162) 78-1-87;

Адрес официального сайта администрации Мичуринского сельского поселения Динского района в сети Интернет www.michuriskoe.org Адрес электронной почты администрации Мичуринского сельского поселения Динского района: mihurinskoesel@rambler.ru

2.2. В предоставлении Муниципальной услуги также могут принимать участие в качестве источников получения документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, или источников предоставления информации для проверки сведений, предоставляемых заявителями, следующие органы и учреждения:

- межрайонная ИФНС России №14 по Краснодарскому краю (свидетельство о государственной регистрации юридического лица или индивидуального предпринимателя, выписки из государственного реестра, свидетельство о постановке на налоговый учет, ИНН с указанием идентификационного номера);

- управление Росреестра по Краснодарскому краю (предоставление правоустанавливающих документов на объекты недвижимости);

- управление имущественных и земельных отношений администрации муниципального образования Динской район (предоставление правоустанавливающих документов на землю).

Результатом предоставления муниципальной услуги является предоставление заявителям справок и выписок из реестра муниципальной собственности Мичуринского сельского поселения, либо мотивированный отказ в предоставлении информации.

Справки и выписки из реестра муниципальной собственности Мичуринского сельского поселения предоставляется в виде перечня объектов на бумажном носителе или в электронном виде с указанием места нахождения таких объектов, стоимости.

* 1. Срок предоставления муниципальной услуги составляет не более 30 календарных дней с момента поступления заявления.
	2. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

а) Гражданским кодексом Российской Федерации;

б) Федеральным законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

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

г) Федеральным законом от 02.05.2006 N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации";

д) Решением Совета Мичуринского сельского поселения Динского района от 26.07.2012г. № 222-40/2 «Об утверждении Положения о порядке владения, управления и распоряжения объектами муниципальной собственности Мичуринского сельского поселения Динского района»

* 1. Перечень требуемых от заявителя документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Для получения информации заявителем представляется лично, либо через представителя или направляется почтовым отправлением, электронной почтой заявление (приложение N 1 к настоящему Административному регламенту).

Перечень представляемых документов является исчерпывающим.

* 1. Перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:
* представление заявителем заявления, содержащего ошибки или противоречивые сведения.
	1. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:
* содержание заявления не позволяет установить запрашиваемую информацию;
* в заявлении не указан почтовый адрес, адрес электронной почты для направления ответа на заявление либо номер телефона, по которому можно связаться с заявителем;
* запрашиваемая информация не относится к информации об объектах имущества, находящихся в муниципальной собственности Мичуринского сельского поселения Динского района и внесенных в реестр муниципальной собственности Мичуринского сельского поселения Динского района.
	1. Муниципальная услуга предоставляется на бесплатной основе.
	2. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче документов на получение муниципальной услуги - 30 минут.

Максимальный срок ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги – 30 минут.

* 1. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги - в течение рабочего дня.
	2. Требования к местам предоставления муниципальной услуги:
	3. 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.

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

* + 1. При возможности около здания организуются парковочные места для автотранспорта.

Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.

* + 1. Центральный вход в здание, где располагается отдел, должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании, месте нахождения, режиме работы, телефонных номерах.
		2. В помещениях для ожидания заявителям отводятся места, оборудованные стульями, кресельными секциями. В местах ожидания имеются средства для оказания первой помощи и доступные места общего пользования.
		3. 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;

- настоящий Административный регламент.

* + 1. 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 и размещения документов, заявлений.
	1. Показатели доступности и качества муниципальных услуг:

Качественной предоставляемая муниципальная услуга признается при предоставлении услуги в сроки, определенные п. 2.3, 2.9 настоящего Административного регламента, и при отсутствии жалоб со стороны потребителей на нарушение требований стандарта предоставления муниципальной услуги.

* 1. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальных услуг в электронной форме:
		1. Информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется в виде:

индивидуального информирования;

публичного информирования.

Информирование проводится в форме:

устного информирования;

письменного информирования.

* + 1. Индивидуальное устное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги обеспечивается должностными лицами, осуществляющими предоставление муниципальной услуги (далее - должностные лица), лично либо по телефону.
		2. Заявитель имеет право на получение сведений о стадии прохождения его обращения.
		3. При информировании заявителя о порядке предоставления муниципальной услуги должностное лицо сообщает информацию по следующим вопросам:
* категории заявителей, имеющих право на получение муниципальной услуги;
* перечень документов, требуемых от заявителя, необходимых для получения муниципальной услуги;
* требования к заверению документов и сведений;
* входящие номера, под которыми зарегистрированы в системе делопроизводства заявления и прилагающиеся к ним материалы;
* необходимость представления дополнительных документов и сведений.

Информирование по иным вопросам осуществляется только на основании письменного обращения.

При ответе на телефонные звонки должностное лицо должно назвать фамилию, имя, отчество, занимаемую должность и наименование структурного подразделения, предложить гражданину представиться и изложить суть вопроса.

Должностное лицо при общении с заявителем (по телефону или лично) должно корректно и внимательно относиться к заявителю, не унижая его чести и достоинства. Устное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги должно проводиться с использованием официально-делового стиля речи.

Во время разговора необходимо произносить слова четко, избегать параллельных разговоров с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат.

Должностное лицо, осуществляющие устное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги, не вправе осуществлять информирование заявителя, выходящее за рамки стандартных процедур и условий предоставления муниципальной услуги и прямо или косвенно влияющее на индивидуальное решение гражданина.

Должностное лицо, осуществляющее индивидуальное устное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги, должно принять все необходимые меры для полного и оперативного ответа на поставленные вопросы. В случае невозможности предоставления полной информации должностное лицо, осуществляющее индивидуальное устное информирование, должно предложить гражданину обратиться за необходимой информацией в письменном виде либо назначить другое удобное для него время для устного информирования по интересующему его вопросу.

* + 1. Индивидуальное письменное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги при письменном обращении гражданина в орган, предоставляющий муниципальную услугу, осуществляется путем направления ответов почтовым отправлением, а также электронной почтой.

При индивидуальном письменном информировании ответ направляется заявителю в течение 10 дней со дня регистрации обращения.

* + 1. Публичное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется посредством размещения соответствующей информации в средствах массовой информации, на официальном сайте органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также на информационных стендах в местах предоставления услуги.

2.15. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

2.15.1. Предоставление муниципальной услуги в многофункциональном центре осуществляется в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации по принципу «одного окна», в соответствии с которым предоставление муниципальной услуги осуществляется после однократного обращения с соответствующим запросом, а взаимодействие с органом, предоставляющим муниципальную услугу, осуществляется многофункциональным центром без участия заявителя в соответствии с нормативными правовыми актами и соглашением о взаимодействии.

МУ «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг населению Динского района» расположен по адресу 353200, ст. Динская, ул. Красная, 112. тел. (86162) 6-64-14.

Режим работы:

|  |  |
| --- | --- |
| Понедельник | 8.00 – 20.00  |
| Вторник | 8.00 – 20.00  |
| Среда | 8.00 – 20.00  |
| Четверг | 8.00 – 20.00  |
| Пятница | 8.00 – 20.00  |

без перерыва, суббота, воскресенье – выходные дни.

2.16. В случаях, предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации или нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, предоставление муниципальной услуги может осуществляться исключительно в электронной форме.

1. **СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР, ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ**
2. Блок-схема последовательности административных процедур по предоставлению муниципальной услуги приведена в приложении № 2 к настоящему Административному регламенту.
3. Предоставление муниципальной услуги при письменном обращении заявителя включает в себя следующие административные процедуры:
* прием и регистрация заявления о предоставлении справок и выписок из реестра муниципальной собственности Мичуринского сельского поселения Динского района (далее - заявление);
* рассмотрение заявления и предоставление информации или отказ в предоставлении информации.
	1. Прием и регистрация заявления:

Основанием для начала административной процедуры по приему и регистрации заявления является предоставление в уполномоченный орган заявления лично или представителем, либо направление заявления посредством почтовой или электронной связи.

При получении заявления сотрудник общего отдела в течение одного дня регистрирует его в журнале регистрации поступивших документов и передает его главе Мичуринского сельского поселения Динского района для резолюции.

Зарегистрированное заявление с резолюцией главы Мичуринского сельского поселения Динского района передается в трехдневный срок с момента регистрации начальнику финансового отдела администрации Мичуринского сельского поселения Динского района (далее - отдела), который назначает специалиста уполномоченного осуществлять его рассмотрение и передает ему заявление.

Результат административной процедуры: прием и регистрация заявления.

3.2.2. Рассмотрение заявления и предоставление информации заявителю или отказ в предоставлении информации:

Основанием для административной процедуры является получение заявления специалистом, уполномоченным осуществлять его рассмотрение (далее - специалист).

Специалист рассматривает заявление на предмет правильности оформления и наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в п. 2.8 настоящего Административного регламента.

В случае наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги специалист отдела подготавливает уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги специалист подготавливает письменный ответ по существу поставленных в заявлении вопросов в пределах своей компетенции.

Подписанный ответ либо уведомление об отказе в течение 3-х рабочих дней со дня согласования с начальником финансового отдела и подписания главой Мичуринского сельского поселения Динского района направляется заявителю почтовым отправлением или передается в электронном виде.

Максимальный срок предоставления муниципальной услуги при письменном обращении заявителя не должен превышать 30 рабочих дней с момента регистрации поступившего заявления.

Результат административной процедуры - направление заявителю письменной информации либо уведомления об отказе в ее предоставлении.

1. Предоставление муниципальной услуги при личном обращении заявителя:

Основанием для начала административной процедуры является непосредственное устное обращение заявителя о предоставлении информации к начальнику финансового отдела. Начальник финансового отдела назначает специалиста, уполномоченного рассматривать обращения о предоставлении информации.

Специалист отдела, уполномоченный рассматривать обращение, уточняет, какую информацию хочет получить заявитель, и определяет, относится ли указанный запрос к информированию об объектах, находящихся в муниципальной собственности и внесенных в реестр муниципальной собственности Мичуринского сельского поселения Динского района.

Специалист отдела отвечает на поставленные заявителем вопросы об объектах, находящихся в муниципальной собственности и внесенных в реестр муниципальной собственности Мичуринского сельского поселения Динского района.

Максимальный срок предоставления муниципальной услуги при личном обращении заявителя не должен превышать 40 минут.

Результат административной процедуры:

* индивидуальное информирование заявителя в устной форме или предложение о направлении обращения в письменной форме;
* отказ в предоставлении муниципальной услуги с указанием причины отказа.
1. Предоставление муниципальной услуги при публичном информировании:

Основанием для начала административной процедуры при публичном информировании по предоставлению муниципальной услуги в электронном виде на официальном сайте администрации Мичуринского сельского поселения Динского района в сети Интернет является утверждение Советом Мичуринского сельского поселения Динского района реестра муниципальной собственности Мичуринского сельского поселения Динского района.

Ответственный специалист в течение пяти дней со дня утверждения реестра муниципальной собственности Мичуринского сельского поселения Динского района, направляет реестр в общий отдел для его размещения на официальном сайте администрации Мичуринского сельского поселения Динского района.

Актуализацию (обновление) размещенной информации ответственный специалист должен осуществлять не реже одного раза в год.

Результат административной процедуры - публикация реестра муниципальной собственности Мичуринского сельского поселения Динского района, путем размещения на официальном сайте администрации Мичуринского сельского поселения Динского района в сети Интернет.

**4. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА**

1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и принятием решений осуществляется должностным лицом отдела, ответственными за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги.

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

1. Проведение текущего контроля должно осуществляться не реже одного раза в год.

Текущий контроль может быть плановым (осуществляться на основании полугодовых или 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).

1. Перечень должностных лиц, уполномоченных осуществлять текущий контроль, устанавливается распоряжением администрации.

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

1. Действия (бездействие) должностных лиц, а также принятые ими решения в ходе предоставления муниципальной услуги могут быть обжалованы:

Начальнику финансового отдела по адресу: Краснодарский край, Динской район, п. Агроном, ул. Почтовая, д.14, тел. - (886162) 78-1-91;

Заместителю главы Мичуринского сельского поселения по адресу: Краснодарский край, Динской район, п. Агроном, ул. Почтовая, д.14, тел. - (886162) 78-1-78;

Главе Мичуринского сельского поселения Динского района по адресу: Краснодарский край, Динской район, п. Агроном, ул. Почтовая, д.14, тел. - (886162) 79-1-45;

Основанием для начала досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы (обращения) в администрацию Мичуринского сельского поселения, поступившей лично от заявителя (уполномоченного лица) или направленной в виде почтового отправления.

1. В жалобе в обязательном порядке указываются наименование органа, в который направляется жалоба, а также фамилия, имя, отчество заявителя (полностью) или полное наименование организации, адрес местонахождения и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, излагается суть жалобы (обстоятельства обжалуемых действий (бездействия), основания, по которым заявитель считает, что нарушены его права, свободы и законные интересы, созданы препятствия к их реализации либо незаконно возложена какая-либо обязанность.

Кроме того, в жалобе могут быть указаны наименование должности, фамилия, имя и отчество должностного лица, действия (бездействие), решение которого обжалуется (при наличии информации), а также иные сведения, которые заявитель считает необходимым сообщить.

В подтверждение доводов к жалобе могут прилагаться документы и материалы либо их копии.

1. Срок рассмотрения жалобы не должен превышать 30 дней с момента ее регистрации.
2. В случае направления запроса государственным органам, структурным подразделениям администрации и иным должностным лицам для получения необходимых для рассмотрения обращения документов и материалов, должностное лицо, ответственное за рассмотрение жалобы, вправе продлить срок рассмотрения жалобы не более чем на тридцать дней, уведомив заявителя о продлении срока ее рассмотрения.
3. По результатам рассмотрения жалобы должностное лицо, ответственное за рассмотрение жалобы, принимает решение об удовлетворении требований заявителя либо об отказе в их удовлетворении.

Письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения жалобы, направляется заявителю.

1. При получении жалобы, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членам его семьи, жалоба может быть оставлена без ответа.

Если текст жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается, о чем сообщается заявителю, направившему жалобу, в письменном виде, если его почтовый адрес поддается прочтению.

Если в жалобе содержится вопрос, на который заявителю неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, должностное лицо, ответственное за рассмотрение жалобы, вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу. О данном решении заявитель, направивший жалобу, уведомляется в письменном виде.

Начальник финансового отдела администрации

Мичуринского сельского поселения Л.А. Никонова

Приложение № 1

к административному регламенту администрации Мичуринского сельского поселения Динского района по предоставлению муниципальной услуги

"Выдача справок и выписок из реестра муниципальной собственности Мичуринского сельского поселения"

Главе Мичуринского сельского

поселения Динского района

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

От \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Адрес:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

тел.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Заявление
о предоставлении выписки (справки) из реестра муниципальной собственности Мичуринского сельского поселения

Прошу Вас предоставить выписку (справку) из реестра муниципальной собственности Мичуринского сельского поселения Динского района о следующих объектах: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

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

(собственноручная подпись физического лица, подпись представителя юридического лица)

Дата подачи заявления «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_ г.

Начальник финансового отдела администрации

Мичуринского сельского поселения Л.А. Никонова

Приложение № 2

к административному регламенту администрации Мичуринского сельского поселения Динского района по предоставлению муниципальной услуги

"Выдача справок и выписок из реестра муниципальной собственности Мичуринского сельского поселения"

**БЛОК-СХЕМА**

Рассмотрение заявления, предоставление информации заявителю или отказ в предоставлении информации

Обращение заявителя либо его представителя с заявлением лично либо направление заявления посредством почтовой или электронной связи

Прием и регистрация заявления

Личное обращение заявителя о предоставлении информации

Предоставление информации устно

Публикация информации об утверждении реестра муниципальной собственности Мичуринского сельского поселения Динского района, на официальном сайте Мичуринского сельского поселения

Начальник финансового отдела администрации

Мичуринского сельского поселения Л.А. Никонова