

Утверждено  
Постановлением Главы сельской  
администрации муниципального  
образования Верх-  
Апшухтинское сельское посе-  
ление»  
22.12. 2012 № 28-п

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**  
**Администрации сельского поселения**  
**«Верх-Апшухтинское сельское поселение» предоставле-**  
**ния муниципальной услуги**  
**«Предоставление информации о ранее приватизирован-**  
**ном имуществе»**

с. Верх-Апшухта  
2012 г.

## **I. Общие положения**

### **1. Предмет регулирования административного регламента**

1. Настоящий Административный регламент Администрации муниципального образования «Верх-Апшухаитинское сельское поселение» (далее Администрация) предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации о ранее приватизированном имуществе» (далее – Регламент, муниципальная услуга) разработан в целях повышения качества предоставления услуги, создания комфортных условий для получателей услуги, определения порядка, сроков и последовательности административных процедур в процессе предоставления услуги, а также порядок взаимодействия между структурными подразделениями Администрации, её должностными лицами, взаимодействия Администрации с заявителями, органами государственной власти, иными органами местного самоуправления, государственными и муниципальными учреждениями, организациями при предоставлении муниципальной услуги.
2. Положения настоящего регламента распространяются на взаимоотношения возникающие при предоставлении услуги.

### **2. Круг заявителей**

3. Заявителями о предоставлении услуги (далее – заявители) являются заинтересованные физические и юридические лица без ограничений.

### **3. Порядок информирования требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги**

4. Специалисты Администрации обеспечивают информирование заявителей:
  - 4.1. о месте, порядке и сроках предоставления услуги;
  - 4.2. о перечне документов, которые заявитель должен предоставить для предоставления услуги;
  - 4.3. об основаниях для отказа в предоставлении услуги;
  - 4.4. о порядке обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления услуги;
  - 4.5. о местонахождении и номерах справочных телефонов Администрации по предоставлению Услуги, для проведения консультаций и получения справок;
  - 4.6. об адресах и номерах телефонов для получения справок в органах государственной власти, органах местного самоуправления и организациях, взаимодействие с которыми осуществляется в процессе предоставления услуги, в соответствии с перечнем, приведенным в Приложение 1 настоящего Регламента;
  - 4.7. о порядке получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги;
  - 4.8. о ходе предоставления услуги посредством специализированных сервисов официальных сайтов федеральной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций), региональной информационной системы «Портал государственных услуг Республики Алтай», по телефону, факсу или с использованием электронной почты
  - 4.9. информация о ходе предоставления Услуги не может быть передана третьим лицам, за исключением случаев установленных законодательство РФ;
5. Информирование заявителей осуществляется в форме:

- 5.1. информационных материалов, которые должны быть размещены в средствах массовой информации, в том числе, в периодических печатных изданиях;
- 5.2. информационных материалов (сведениях) размещенных в федеральной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций), региональной информационной системы «Портал государственных услуг Республики Алтай» (далее – Портал) в объеме установленном Постановлением Правительства РФ от 24.10.2011 N 861 "О федеральных государственных информационных системах, обеспечивающих предоставление в электронной форме государственных и муниципальных услуг (осуществление функций)";
- 5.3. информационных материалов, которые должны быть размещены на информационных стендах в помещении Администрации;
- 5.4. непосредственного общения с заявителями при личном приеме заявителей специалистом Администрации;
- 5.5. текст настоящего регламента размещается на официальном сайте Администрации муниципального образования «Шебалинский район»;
6. Информационные стенды в Администрации размещаются на видном, доступном месте и призваны обеспечить каждого заявителя исчерпывающей, актуальной информацией о предоставлении муниципальной услуги.
7. На информационных стендах Администрации в достаточном количестве (при необходимости – с образцами заполнения) должны быть размещены следующие информационные материалы:
  - 7.1. сведения о нормативных правовых актах регулирующих предоставление услуги;
  - 7.2. сведения о перечне услуг необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги;
  - 7.3. перечень документов, которые заявитель должен предоставить в Администрации для предоставления услуг;
  - 7.4. образцы заполнения документов;
  - 7.5. перечень оснований для отказа в предоставлении услуг;
  - 7.6. порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления услуг;
  - 7.7. адреса, телефоны и время приема в органах исполнительной власти и организациях, участвующих в процессе предоставления Услуги;
  - 7.8. график приема для консультаций по процедуре предоставления услуги, номер телефона для записи на консультацию;
  - 7.9. прочая необходимая оперативная информация по вопросам предоставления настоящей услуги.
8. При изменении условий и порядка предоставления услуги информация об изменениях должна быть выделена цветом и пометкой «Важно».
9. Для сотрудников Администрации, взаимодействующих с заявителями при предоставлении услуги, в местах приема размещаются таблички с указанием фамилии, имени, отчества, должности соответствующего специалиста.
10. В федеральной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», региональной информационной системе «Портал государственных услуг Республики Алтай», в обязательном порядке размещается текст настоящего регламента, шаблоны заявлений и образцы их заполнения, и иная справочная информация.
11. Специалист Администрации ответственный за размещение сведений в федеральной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» должен обеспечивать актуальность, достоверность сведений.
12. Консультации предполагают информирование заявителя о порядке предоставления Услуги конкретному Заявителю.
13. Для получения консультации Заявитель может обратиться в Администрацию лично, посредством телефонной, почтовой связи.
14. Основными требованиями к консультированию заявителей являются:
  - 14.1. актуальность;
  - 14.2. своевременность;
  - 14.3. четкость в изложении материала;
  - 14.4. полнота консультирования;
  - 14.5. наглядность форм подачи материала;
  - 14.6. удобство и доступность.

15. Сотрудник Администрации, осуществляющий консультирование, должен принять все необходимые меры для ответа, в том числе, с привлечением других сотрудников Администрации, компетентных в вопросах предоставления услуги.

16. Время получения ответа при индивидуальном устном консультировании не должно превышать 20 минут.

17. В случае если подготовка ответа требует дополнительной консультации со стороны иных организаций, взаимодействие с которыми осуществляется в процессе предоставления услуги, сотрудник Администрации, осуществляющий индивидуальное устное консультирование, может предложить заявителю обратиться в Администрацию письменно, либо по телефону в другое удобное для заявителя время.

18. Консультирование осуществляется как в устной, так и в письменной форме. Письменные консультации предоставляются по письменному запросу заявителя. В случае получения запроса на письменную консультацию сотрудник Администрации обязуется ответить на него в срок до 30 рабочих дней.

19. Если заявителя не удовлетворяет полученная консультация, то он может обратиться (устно или письменно) к главе сельского поселения «Верх-Апшухтинское сельское поселение» в соответствии с порядком приема последних заявителей, а также к руководителям органов (организаций) – участвующих в предоставлении Услуги.

20. Консультации могут также носить публичный характер и осуществляться с привлечением средств массовой информации – местных радио, телевидения, печати, а также путем проведения встреч с населением.

21. При ответе на телефонные звонки сотрудники Администрации представляются, сообщив наименование подразделения Администрации, собственные фамилию, имя, отчество, должность, затем предлагают представиться собеседнику, выслушивают и уточняют суть вопроса. Во время разговора следует произносить слова четко, избегать параллельных разговоров с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат.

22. Ответ на письменные обращения дается в простой, четкой и понятной форме с указанием фамилии и инициалов, номера телефона сотрудника Администрации, исполнившего запрос. Ответ по письменному запросу подписывается главой Верх-Апшухтинское сельского поселения.

23. Сотрудники Администрации должны корректно и внимательно относиться к обратившимся лицам, не унижая их чести и достоинства. Прием и консультация должны проводиться без больших пауз, лишних слов, оборотов и эмоций.

## **II. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

### **4. Наименование муниципальной услуги**

24. Полное наименование: Муниципальная услуга «Предоставление информации о ранее приватизированном имуществе»;

25. Краткое наименование: «Предоставление информации о ранее приватизированном имуществе»;

### **5. Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу**

26. Ответственным органом за предоставление муниципальной услуги является администрация муниципального образования «Верх-Апшухтинское сельское поселение»;

### **6. Характеристика органов-участников, предоставляющих услугу**

27. В процессе предоставления муниципальной услуги межведомственное взаимодействие Администрации с иными органами власти, органами местного самоуправления, организациями не происходит.

28. Запрещено требование предоставления документов находящихся в распоряжении указанных органов власти, а так же в иных организациях, за исключением документов указанных в ст. 7 Федеральный закон Российской Федерации от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", а так же документов, являющихся результатом предоставления необходимых и обязательных услуг.

29. Запрещено требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения Услуги и связанных с обращением в иные государственные органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных услуг;

### **7. Описание результата предоставления муниципальной услуги**

30. Конечными результатами предоставления услуги являются:

30.1. выдача заявителю Справки о ранее приватизированном имуществе;

30.2. выдача заявителю Справки об отсутствии сведений ранее приватизированном имуществе;

### **8. Сроки предоставления муниципальной услуги**

31. Администрация обеспечивает предоставление услуги в следующие сроки:

32. Общий срок предоставления услуги – не более 7 дней.

### **9. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги**

33. Отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги регулируются следующими нормативно-правовыми актами:

33.1. Федеральным Законом Российской Федерации от 06.10.2003 года №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» ("Собрание законодательства РФ", 06.10.2003, N 40, ст. 3822);

33.2. Федеральный закон от 02.05.2006 N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации"

33.3. Приказ Минэкономразвития РФ от 30.08.2011 N 424 "Об утверждении Порядка ведения органами местного самоуправления реестров муниципального имущества" ("Российская газета", N 293, 28.12.2011)

**10. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления**

34. Заявители лично предоставляют специалисту Администрации, ответственному за прием заявителей на предоставление услуги (далее- специалист Администрации) документ удостоверяющий личность (например, паспорт гражданина РФ) и следующие документы и сведения:

| 34.1. | <b>Наименование документа</b>                               | <b>Количество, шт.</b> | <b>Оригинал/копия</b>           | <b>Примечание</b>  |
|-------|---|------------------------|---------------------------------|--|
| 34.2. | Заявление на предоставление муниципальной услуги;           | 1                      | Оригинал                        | Форма заявления приведена в Приложении 2 настоящего регламента   |
| 34.3. | Документы подтверждающие полномочия представителя заявителя | 1                      | Копия с предъявлением оригинала | Примеры документов: Доверенность на предоставление интересов юридического лица, доверенность на предоставление интересов, заверенная нотариусом и т.д. |

**11. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, и которые заявитель вправе представить, а также способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их представления**

35. Для получения Услуги не требуются документы, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов.

36. Запрещено требовать представления заявителем документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги

37. Заявитель вправе самостоятельно дополнительно предоставить документы, находящиеся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов.

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

Основания для отказа в приеме документов отсутствуют.

**13. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги**

38. Основаниями для отказа в выдаче Выписки из реестра муниципального имущества:

38.1. **Отсутствие сведений об объекте недвижимости, в отношении которого заявитель подал заявление, в реестре муниципального имущества Администрации;**

39. Основаниями для приостановления предоставления услуги служат:

39.1. Основания для приостановления предоставления услуги не предусмотрены.

40. Если отказ в предоставлении услуги заявитель считает неправомерным, то он вправе подать об этом жалобу в органы и организации в соответствии с порядком обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления услуги или в суде.

**14. Перечень услуг перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги**

41. При предоставлении муниципальной услуги получение услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, не требуется.

**15. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги**

42. **Предоставление услуги выписки из услуги и информации о ней предоставляются бесплатно.**

**16. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги, услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, и при получении результата предоставления таких услуг**

43. Максимальный срок ожидания в очереди для подачи запроса определяется в порядке живой очереди на прием к специалисту.

**17. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги и услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме**

44. Регистрация заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги происходит в день обращения путем присвоения регистрационного номера в журнале учета заявлений

45. Заявитель при наличии технической возможности может предоставить заявление и документы указанные в подразделе 10 посредством электронных сервисов федеральной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций), «Портал государственных услуг Республики Алтай», в соответствии с правилами использования указанных систем.

**18. Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальная услуга, предоставляемая организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления таких услуг удобству и комфорту мест предоставления услуги**

46. Присутственные места, в которых предоставляются услуга, должны иметь средства пожаротушения и оказания первой медицинской помощи (аптечки).

47. Здания и помещения, в которых предоставляется услуга, должны содержать зоны информирования, ожидания и приема заявителей.

48. Зоны информирования заявителей должны быть оборудованы информационными стендами, организованными в соответствии с требованиями подраздела 9 настоящего Регламента.

48.1. Информационные стенды должны быть максимально заметны, хорошо просматриваемы и функциональны.

48.2. Рекомендуется оборудовать информационные стенды карманами формата А4, в которых размещать информационные листки.

48.3. Зоны ожидания должны быть оборудованы сидячими местами, а также столами (стойками) для возможности оформления документов с наличием в указанных местах бумаги и ручек для записи информации.

48.4. Оформление информационных листов осуществляется удобным для чтения шрифтом - TimesNewRoman, формат листа не менее А-4, текст – прописные буквы, размером шрифта не менее 18 кеглей – начертание - обычное, наименование информационных материалов оформляется заглавными буквами, размером шрифта не менее 18 кеглей, начертание - жирное отступ от края до текста – 2 см..

48.5. Тексты материалов должны быть напечатаны без исправлений, в доступной для восприятия форме, наиболее важная информация выделяются жирным шрифтом. Для придания эстетического вида текст может быть оформлен рамкой.

49. В случае оформления информационных материалов в виде образцов заявлений, перечней документов требования к размеру шрифта и формату листа могут быть снижены.

50. Рабочее место специалиста осуществляющего приме должно быть оборудовано персональным компьютером, принтером, копиром.

## **19. Показатели доступности и качества муниципальной услуги**

51. К показателям, характеризующим качество и доступность муниципальной услуги относятся:

51.1. соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;

51.2. жалобы граждан по вопросам предоставления муниципальной услуги;

51.3. обжалование в судебном порядке действий (бездействия) по предоставлению муниципальной услуги;

51.4. удовлетворенность граждан и организаций качеством и доступностью муниципальной услуги;

51.5. полнота, актуальность и доступность информации о порядке предоставления муниципальной услуги;

52. Соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги определяется как отношение общего количества заявлений на предоставление муниципальной услуг, исполненных с нарушением установленных настоящим регламентом сроков, к общему количеству действий, заявлений на предоставление муниципальной услуги.

53. Показатель жалоб граждан по вопросам предоставления муниципальной услуги определяется как отношение количества жалоб к общему количеству поступивших заявлений о предоставлении муниципальной услуги, за отчетный период.

54. Показатель качества в части обжалования в судебном порядке действий (бездействия) по предоставлению муниципальной услуги определяется как:

54.1. отношение количества удовлетворенных судами требований (исков, заявлений) об обжаловании действий (бездействия) Администрации, за отчетный период;

54.2. отношение количества удовлетворенных судом требований об обжаловании отказов в предоставлении муниципальной услуги, к общему количеству отказов муниципальной услуги;

54.3. отношение количества удовлетворенных судом требований об обжаловании решений о приостановлении государственной регистрации прав, к общему количеству решений о приостановлении государственной регистрации прав за отчетный период);

54.4. общее количество удовлетворенных судами требований (исков, заявлений) об обжаловании действий (бездействия) Администрации;

54.5. количество удовлетворенных судом требований на решения, принятые с нарушением установленных сроков предоставления муниципальной услуги, за отчетный период.

55. Удовлетворенность граждан и организаций качеством и доступностью муниципальной услуги определяется путем анкетирования обслуженных заявителей.

56. Полнота, актуальность и доступность информации о порядке предоставления муниципальной услуги определяется путем опроса обслуженных заявителей.



### III. Административные процедуры

#### 20. Описание последовательности административных процедур предоставления услуги

57. Предоставление услуги включает в себя выполнение следующих административных процедур:

|       |  |
|-------|--|
| 57.1. | прием заявления на предоставление услуги – 5 минут;          |
| 57.2. | подготовка справки – 5 дней;                                 |
| 57.3. | выдача заявителю результата предоставления услуги – 5 минут. |

58. Общая последовательность выполняемых административных процедур представлена в блок-схеме (Приложение 4 к настоящему Регламенту).

#### 21. Прием заявления на предоставление услуги

59. Основаниями для начала выполнения административной процедуры служит личное обращение заявителя в Администрацию или его полномочного представителя.

60. Общий срок выполнения административной процедуры не должен превышать 5 минут.

61. Ответственным за исполнение административной процедуры является специалист Администрации.

62. Результатами выполнения административной процедуры могут быть:

62.1. прием документов заявителя и предоставление расписки в получении документов;

63. При обращении заявителя специалист Администрации:

63.1. устанавливает личность заявителя путем проверки удостоверяющего личность заявителя документов;

63.2. в случае обращения представителя заявителя юридического лица – устанавливает и проверяет удостоверяющие личность представителя документы, а также документы, подтверждающие полномочия на представление интересов заявителя;

63.3. проверяет корректность заполнения заявления и соответствия оформления документов требованиям законодательства РФ;

64. При отсутствии заявления специалист Администрации в установленном порядке совместно с заявителем составляет его в ходе текущего приема.

65. В случае отсутствия необходимых документов, несоответствия представленных документов требованиям оформления, отсутствия оснований для получения услуги специалист Администрации уведомляет заявителя о наличии препятствий для приема документов и дальнейшего предоставления услуги, объясняет содержание выявленных недостатков и возвращает документы заявителю. Факт отказа в приеме документов или предоставлении услуги (с обязательным указанием причин отказа) фиксируется специалистом Администрации в журнале приема граждан.

66. Специалист Администрации обязан разъяснить причины, из-за которых возникли препятствия в приеме документов (по желанию заявителя – в письменном виде), и обозначить меры по устранению указанных недостатков. По возможности специалист Администрации согласовывает с заявителем возможную дату и время его последующего обращения в Администрации.

67. Если выявленные недостатки, препятствующие приему документов, могут быть устранены незамедлительно, они устраняются специалистом Администрации совместно с заявителем в ходе текущего приема.

68. При отсутствии замечаний к представленным документам заявителя, специалист Администрации:

68.1. производит регистрацию данных заявителя и принятых документов в журнале регистрации заявлений;

68.2. оформляет и заверяет в установленном порядке (скрепляет печатью и заверяет собственной подписью с расшифровкой) два экземпляра расписки в получении документов от заявителя с описью принятых документов;

68.3. передает один экземпляр расписки в получении документов заявителю,

69. завершает прием заявителя

## 22. Подготовка Справки

70. Основанием для начала выполнения административной процедуры является поступление заявления на предоставление услуги.

71. Общие сроки выполнения административной процедуры: 20 минут.

72. Ответственным за исполнение административной процедуры является специалист Администрации.

73. Результатами выполнения административной процедуры являются:

73.1. Подписанная главой администрации Справка;

74. Специалист Администрации:

74.1. изучает реестр муниципального имущества на предмет наличия сведений о приватизации заявителем объектов недвижимости на территории муниципального образования;

75. В случае наличия сведений о приватизации заявителем объектов недвижимости на территории муниципального образования специалист Администрации готовит Справку (Приложение 2).

76. В случае отсутствия сведений о приватизации заявителем объектов недвижимости на территории муниципального образования специалист Администрации готовит Справку (Приложение 3).

77. Справка может быть выдана заявителю только в отношении его самого, сведения о приватизации объектов недвижимости третьих лиц могут быть предоставлены заявителю при наличии у него разрешения на обработку данных.

## 23. Выдача заявителю результата предоставления услуги

78. Основанием для начала выполнения административной процедуры является наличие подписанного главой администрации сельского поселения документа, являющегося результатом предоставления услуги.

79. Общие сроки выполнения административной процедуры – 5 минут.

80. Ответственным за исполнение административной процедуры является специалист Администрации.

81. Результатами выполнения административной процедуры могут быть:

81.1. выдача заявителю Справки о ранее приватизированном имуществе;

81.2. выдача заявителю Справки об отсутствии сведений ранее приватизированном имуществе;

82. Факт выдачи фиксируется в журнале регистрации исходящих документов.

## 24. Порядок и формы контроля предоставления муниципальной услуги

83. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и принятием решений специалистами осуществляется главой сельского поселения.

84. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги осуществляется главой сельского поселения. Для этих целей специалист ежемесячно представляет главе сельского поселения отчет о количестве предоставленных за отчетный период муниципальных услуг, результатах рассмотрения заявлений, жалобах на действия (бездействие) должностных лиц, участвующих в процессе предоставления муниципальной услуги. По фактам нарушения настоящего административного регламента глава сельского поселения назначает проверку.

85. По результатам проведенной проверки, в случае выявления нарушений прав заявителей, осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

## 25. Порядок обжалования действий (бездействия), решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги

86. Заявители имеют право на обжалование действий (бездействия), решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги, во внесудебном и судебном порядке.

87. При обжаловании действий (бездействия) во внесудебном порядке заявитель подает жалобу в письменной форме на имя главы сельского поселения.
88. При обращении заявителей с жалобой в письменной форме срок рассмотрения жалобы не должен превышать тридцати дней с момента регистрации жалобы.
89. Письменная жалоба должна содержать:
90. фамилию, имя, отчество гражданина (наименование юридического лица), которым подается жалоба, его место жительства или пребывания;
91. наименование органа, должность, фамилию, имя и отчество специалиста (при наличии информации), решение, действие (бездействие) которого обжалуется;
92. суть обжалуемого действия (бездействия), решения.
93. Дополнительно могут быть указаны:
94. причины несогласия с обжалуемым действием (бездействием), решением;
95. обстоятельства, на основании которых заявитель считает, что нарушены его права, свободы и законные интересы, созданы препятствия к их реализации либо незаконно возложена какая-либо обязанность;
96. иные сведения, которые заявитель считает необходимым сообщить.
97. К жалобе могут быть приложены копии документов, подтверждающие изложенные в жалобе доводы. Жалоба подписывается подавшим ее заявителем.
98. По результатам рассмотрения жалобы главой сельского поселения принимается решение об удовлетворении требований заявителя либо об отказе в удовлетворении жалобы.
99. Письменный ответ подписывается главой сельского поселения и направляется заявителю по почтовому адресу, указанному в обращении.
100. Если в результате рассмотрения обращения доводы заявителя признаны обоснованными, принимается решение о привлечении к ответственности лиц, допустивших нарушения.
101. Заявители вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, действия (бездействие) должностных лиц Администрации.

**Справочная информация об предоставляющих и участвующих в предоставлении услуги**  
Орган предоставляющий услуг: Администрация муниципального образования «Верх-Апшухтинское сельское поселение».

Адрес: 649127, Россия, Республика Алтай, Шебалинский район, с. Верх-Апшухта, ул. Центральная, д. 37

График работы:

|             |                 |
|-------------|-----------------|
| Понедельник | с 9:00 до 17:00 |
| Вторник     | с 9:00 до 17:00 |
| Среда       | с 9:00 до 17:00 |
| Четверг     | с 9:00 до 17:00 |
| Пятница     | с 9:00 до 17:00 |
| Суббота     | выходной        |
| Воскресенье | выходной        |

Номер телефона для справок и консультаций: 8-(38849) 2-11-66;

Номер факса:

Адрес электронной почты для справок: отсутствует.

Адрес официального сайта: отсутствует

|   |
|---|
| Адрес официального сайта Федеральной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»: <a href="http://www.gosuslugi.ru">www.gosuslugi.ru</a> |
|---|

|   |
|---|
| Адрес официального сайта региональной информационной системы «Портал государственных услуг Республики Алтай»: <a href="http://госуслуги-алтай.рф">http://госуслуги-алтай.рф</a> |
|---|

|   |
|---|
| Адрес официального сайта администрации муниципального образования «Шебалинский район»: <a href="http://www.shebalino-adm.ru">www.shebalino-adm.ru</a> |
|---|

**Приложение 2**  
**Образец заявления на предоставление**  
**услуги**  
**для физических лиц**

Главе сельского МО Верх-  
Апшухтинское сельское поселение  
Чаптынова Галина Сергеевна

(ФИО заявителя)

Паспорт серия \_\_\_\_\_

Выдан \_\_\_\_\_

проживающего по адресу:

\_\_\_\_\_

Телефон: 2-11-66

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

Прошу предоставить сведения о ранее приватизированном имуществе

\_\_\_\_\_

(ФИО)

\_\_\_\_\_.

*(полный адрес запрашиваемого объекта, с указанием населенного пункта, названием улицы, номера дома, квартиры, кадастровый номер объекта)*

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_

дата

\_\_\_\_\_

(личная подпись) (Ф.И.О.)

*Образец заявления на предоставление услуги  
Для юридических лиц*

Главе МО «Верх-Апшухтинское сельское поселение»

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(наименование организации, ИНН,

\_\_\_\_\_

юридический и почтовый

\_\_\_\_\_

адрес, телефон,

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

Прошу предоставить информацию из реестра муниципального имущества муниципального образования «Верх-Апшухтинское сельское поселение» на

\_\_\_\_\_

(наименование объекта)

\_\_\_\_\_.

(полный адрес запрашиваемого объекта, с указанием населенного пункта, названием улицы, номера дома, квартиры, кадастровый номер объекта)

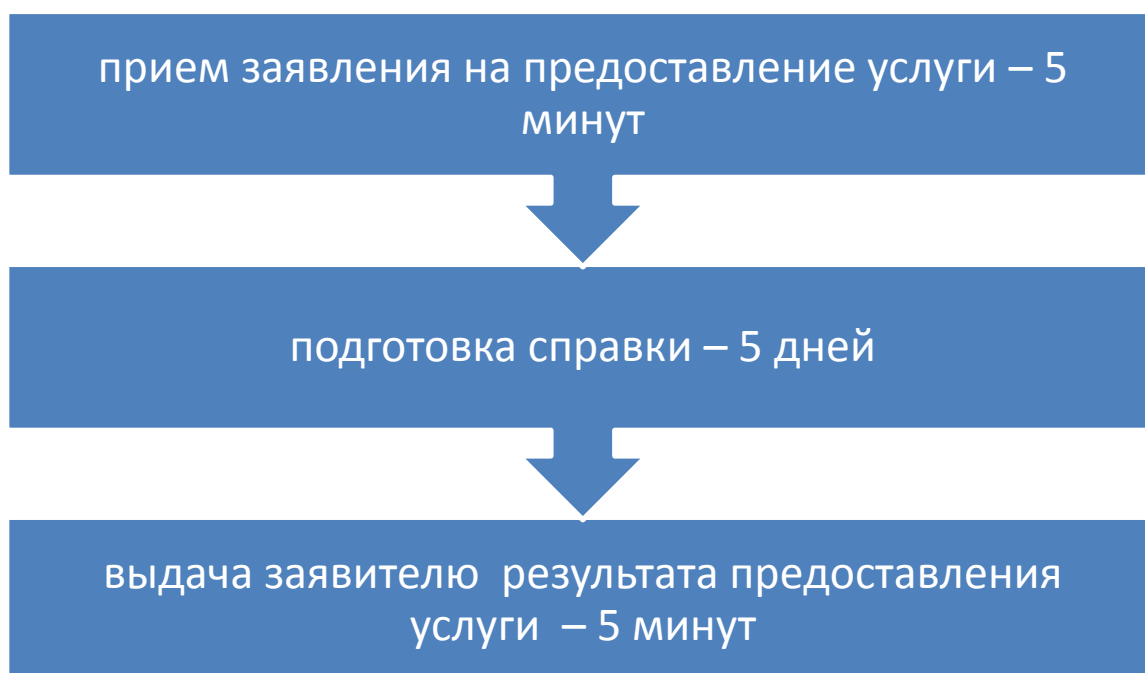
« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Заявитель: \_\_\_\_\_  
(наименование должности) (личная подпись) (Ф.И.О.)

М.П.

**Схема  
предоставления муниципальной услуги «Присвоение адреса объекта недвижимости  
расположенного на территории  
«Верх-Апшухягинское сельское поселение»**

|        |  |
|--------|--|
| 101.1. | прием заявления на предоставление услуги – 5 минут;          |
| 101.2. | подготовка справки – 5 дней;                                 |
| 101.3. | выдача заявителю результата предоставления услуги – 5 минут. |



**Общий срок предоставления услуги: 7 дней**

**ВЫПИСКА**  
**из реестра муниципального имущества**  
**Верх-Апшухтинское сельского поселения**

“        ”

20        г.

№

На основании заявления от «        »        20        г. №        , сообщаем, что в Реестре муниципальной собственности Верх-Апшухтинское сельского поселения состоит на учёте:

|    |  |  |
|----|--|--|
| 1. | Наименование объекта   |  |
| 2. | Назначение   |  |
| 3. | Кадастровый (условный) номер объекта недвижимости  |  |
| 4. | Адрес (местоположение)   |  |
| 5. | Документы – основания возникновения права муниципальной собственности  |  |
| 6. | Площадь объекта  |  |
| 7. | Иные, учтенные в реестре муниципального имущества сведения об объекте учета, являющемся недвижимым имуществом (при необходимости – по запросу) |  |

\_\_\_\_\_  
*(должность лица, подписавшего выписку)*

\_\_\_\_\_  
*(подпись)*

\_\_\_\_\_  
*(расшифровка подписи)*

Фамилия, телефон исполнителя



