



**АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА
МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ
СЛАВЯНОСЕРБСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ ОКРУГ
ЛУГАНСКОЙ НАРОДНОЙ РЕСПУБЛИКИ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

29 августа 2024

пгт. Славяносербск

№ 285

**Об утверждении административного регламента предоставления
муниципальной услуги: «Предоставление выписки из реестра
муниципального имущества» администрацией муниципального округа
муниципальное образование Славяносербский муниципальный округ
Луганской Народной Республики**

Руководствуясь Федеральными законами от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», руководствуясь Уставом муниципального образования Славяносербский муниципальный округ Луганской Народной Республики, принятым решением Совета муниципального округа муниципальное образование Славяносербский муниципальный округ Луганской Народной Республики от 01.11.2023 № 5 «О принятии Устава муниципального образования Славяносербский муниципальный округ Луганской Народной Республики», Положением об администрации муниципального округа муниципальное образование Славяносербский муниципальный округ Луганской Народной Республики, утвержденного решением Совета муниципального округа муниципальное образование Славяносербский муниципальный округ Луганской Народной Республики от 02.11.2023 № 2 «Об утверждении положения об администрации муниципального округа муниципальное образование Славяносербский муниципальный округ Луганской Народной Республики», в целях определения процедур принятия решения о предоставлении выписки из реестра муниципального имущества администрация муниципального округа муниципальное образование Славяносербский муниципальный округ Луганской Народной Республики

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление выписок из реестра муниципальной собственности», администрацией муниципального округа муниципальное образование Славяносербский муниципальный округ Луганской Народной Республики.

2. Настоящее постановление вступает в силу со дня официального обнародования.

3. Опубликовать настоящее постановление в газете «Славяносербские вести» Государственного унитарного предприятия Луганской Народной Республики «Луганьмедиа» и на официальном сайте муниципального образования Славяносербский муниципальный округ Луганской Народной Республики.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя главы администрации муниципального округа муниципальное образование Славяносербский муниципальный округ Луганской Народной Республики Евтушенко В.А.

Глава муниципального округа
муниципальное образование
Славяносербский муниципальный округ
Луганской Народной Республики



С. А. Крамаренко

УТВЕРЖДЕН
постановлением администрации
муниципального округа
муниципальное образование
Славяносербский муниципальный округ
Луганской Народной Республики
от 29 августа 2021 № 285

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление выписки из реестра муниципальной собственности»
администрацией муниципального округа
муниципальное образование Славяносербский муниципальный округ
Луганской Народной Республики**

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента

Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление выписок из реестра муниципальной собственности» (далее – административный регламент) разработан в целях повышения эффективности и качества работы по выдаче выписки и определяет сроки, последовательность действий (административных процедур) специалистов администрации муниципального округа муниципальное образование Славяносербский муниципальный округ Луганской Народной Республики (далее – администрация) при предоставлении муниципальной услуги.

Получение муниципальной услуги «Предоставление выписок из реестра муниципальной собственности» (далее – муниципальная услуга), как правило, необходимо для подтверждения нахождения или отсутствия объекта недвижимого или движимого имущества, а также земельного участка в реестре имущества, находящегося в собственности муниципального образования.

Форма выписки, содержащей сведения о нахождении или отсутствии объекта недвижимого или движимого имущества, а также земельного участка в реестре имущества приведена в приложении № 3, № 4 к настоящему административному регламенту.

**1.2. Термины, определения, сокращения, используемые в
административном регламенте**

Выписка – документ, составленный на бланке администрации, имеющий юридическую силу и содержащий информацию о нахождении или отсутствии объекта недвижимого или движимого имущества, а также земельного участка в реестре имущества.

1.3. Круг заявителей

Муниципальная услуга предоставляется физическим и юридическим лицам, а также их законные представители, действующие на основании доверенности, обратившиеся в администрацию с запросом (далее – заявитель).

1.4. Требования к порядку информирования и консультирования о предоставлении муниципальной услуги

1.4.1. Информацию и консультацию по вопросу предоставления муниципальной услуги заявитель может получить:

непосредственно в управлении имущественно-земельных отношений администрации (далее – управление имущественно-земельных отношений) лично;

на информационном стенде управления имущественно-земельных отношений;

с использованием информационной сети «Интернет»,

с использованием средств телефонной связи;

в порядке публичной устной консультации;

в порядке публичной письменной консультации.

Информирование и консультирование осуществляется бесплатно.

1.4.1.1. Информирование и консультирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляют специалисты управления имущественно-земельных отношений, в том числе по вопросам круга заявителей, срока предоставления, последовательности административных процедур, перечня предоставляемых документов.

1.4.1.2. В многофункциональном центре предоставление муниципальной услуги не осуществляется.

1.4.1.3. Информирование и консультирование заявителей по телефону.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информирования о наименовании органа, в который позвонил гражданин.

В случае если специалист, осуществляющий консультацию по телефону, не может ответить по существу на вопрос, связанный с предоставлением муниципальной услуги, специалист обязан проинформировать заявителя об организации, структурных подразделениях, которые располагают сведениями, необходимыми для ответа на вопрос.

Информирование и консультирование заявителей по телефону осуществляется по номеру 8(857-73) 9-31-69.

1.4.1.4. Публичная устная консультация осуществляется через средства массовой информации – радио, телевидения, а также путём проведения встреч информационных групп администрации с населением и выездных встреч главы муниципального округа муниципальное образование Славяносербский муниципальный округ Луганской Народной Республики (далее – Глава муниципального округа) с населением муниципального образования Славяносербский муниципальный округ Луганской Народной Республики.

1.4.1.5. Публичная письменная консультация включает размещение информационных материалов на официальном сайте администрации, официальных страницах администрации в соцсетях, публикацию информационных материалов в средствах массовой информации - газете «Славяносербские вести».

1.4.1.6. Недопустимо осуществление специалистами отдела, предоставляющего муниципальную услугу, консультирования заинтересованных лиц, выходящего за рамки предоставления информации о стандартных процедурах и условиях оказания муниципальной услуги и влияющего прямо или косвенно на индивидуальные решения заинтересованных лиц.

1.4.1.7. На информационном стенде в помещении, предназначенном для предоставления муниципальной услуги, размещаются следующие информационные материалы:

- перечень муниципальных услуг, предоставление которых организовано в администрации;

- сроки предоставления муниципальной услуги;

- порядок обжалования решений, действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц, муниципальных служащих, работников предоставления муниципальных услуг;

- извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по оказанию муниципальной услуги;

- текст административного регламента с приложениями;

- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и требования, предъявляемые к этим документам;

- образцы оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- месторасположение, график (режим) работы, номера телефонов, адрес электронной почты управления имущественно-земельных отношений администрации, где заявители могут получить муниципальную услугу;

- основания отказа в предоставлении муниципальной услуги.

1.4.1.8. На официальном сайте администрации размещению подлежит следующая информация:

- круг заявителей;

- исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, требования к оформлению указанных документов, а также перечень документов, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе;

- результаты предоставления муниципальной услуги, порядок выдачи документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги;

- срок предоставления муниципальной услуги;

- порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги;

исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги;

о праве заявителя на досудебное (внесудебное) обжалование решений, действий (бездействия), принятых (осуществленных) в ходе предоставления муниципальной услуги;

формы заявлений (уведомлений, сообщений), используемые при предоставлении муниципальной услуги.

Текст административного регламента размещен на официальном сайте администрации – <https://slavl.nr.su>.

1.4.2. За предоставлением муниципальной услуги заявитель может обратиться лично или через уполномоченного представителя в управление имущественно-земельных отношений по адресу 293701, Луганская Народная Республика, пгт. Славяносербск, ул. Горького, д. 86.

График работы управления имущественно-земельных отношений: с понедельника по четверг с 9-00 до 13.00, с 13.45 до 18.00; пятница с 9-00 до 13.00, с 13.45 до 16.45.

За предоставлением муниципальной услуги заявитель может обратиться посредством почтовой связи по адресу: 293701, Луганская Народная Республика, пгт. Славяносербск, пер. Героев, д. 2.

За предоставлением муниципальной услуги заявитель может обратиться на адрес электронной почты: slavobshchiy@inbox.ru.

1.5. Должностные лица, ответственные за исполнение административного регламента муниципальной услуги и его актуализации

Ответственность за исполнение и актуализацию административного регламента муниципальной услуги несет начальник управления имущественно-земельных отношений.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги

Муниципальная услуга по предоставлению выписки для подтверждения нахождения или отсутствия объекта недвижимого или движимого имущества, а также земельного участка в реестре имущества, находящегося в собственности муниципального образования, имеет следующее наименование: «Предоставление выписок из реестра муниципальной собственности».

2.2. Наименование функциональных подразделений, органов, муниципальных учреждений и других организаций, предоставляющих муниципальную услугу

Муниципальную услугу предоставляет администрация муниципального

округа муниципальное образование Славяносербский муниципальный округ Луганской Народной Республики. Обеспечение предоставления муниципальной услуги осуществляется управлением имущественно-земельных отношений.

Запрещается требовать от заявителя:

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

представления документов и информации, которые находятся в распоряжении администрации, государственных органов, иных органов местного самоуправления и (или) подведомственным им организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.3. Описание результата предоставления муниципальной услуги

Результатом предоставления муниципальной услуги является:

выдача (направление) выписки из реестра муниципальной собственности;

выдача (направление) уведомления об отсутствии информации об объекте в реестре муниципальной собственности (в форме письма);

выдача (направление) уведомления об отказе в предоставлении информации (в форме письма).

Форму получения муниципальной услуги (выдача под подпись лично заявителю (уполномоченному лицу) или направление по средствам почтовой связи) определяет заявитель в заявлении о предоставлении муниципальной услуги.

В случае если заявитель избрал способ получения муниципальной услуги такой, как выдача под подпись лично заявителю (уполномоченному лицу), но по истечении срока ее предоставления не явился для получения муниципальной услуги, результат оказания муниципальной услуги направляется по средствам почтовой связи.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

Срок предоставления муниципальной услуги составляет не более 8 рабочих дней со дня регистрации в установленном порядке заявления о предоставлении муниципальной услуги с приложением всех документов, предусмотренных в пункте 2.6. настоящего административного регламента.

2.5. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

Конституцией Российской Федерации;

Гражданским кодексом Российской Федерации;

Федеральным законом РФ от 06.10.2003г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

Федеральным законом РФ от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ);

Положением администрации муниципального округа муниципальное образование Славяносербский муниципальный округ Луганской Народной Республики;

настоящим административным регламентом.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, подлежащих предоставлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их предоставления

Заявитель для получения муниципальной услуги представляет следующие документы:

запрос для получения информации об объектах, который должен содержать:

а) Для заявителя – физического лица учета (Приложение № 1 к административному регламенту):

фамилию, имя, отчество заявителя (его уполномоченного представителя);

реквизиты документа, удостоверяющего личность физического лица (его уполномоченного представителя);

адрес проживания заявителя (его уполномоченного представителя);

подпись заявителя (его уполномоченного представителя).

б) Для заявителя – юридического лица учета (Приложение № 2 к административному регламенту):

полное наименование заявителя и фамилию, имя, отчество его уполномоченного представителя;

реквизиты документа, удостоверяющего личность уполномоченного представителя заявителя;

юридический адрес (место регистрации);

подпись уполномоченного представителя заявителя.

в) Обязательные сведения:

характеристики объекта муниципального имущества, позволяющие его однозначно определить (наименование, адресные ориентиры, кадастровый номер земельного участка);

способ получения результатов услуги (почтовое отправление, личное получение).

копию документа, удостоверяющего его личность: паспорт гражданина Российской Федерации, паспортный документ, удостоверяющий личность физического лица, проживающего на территории Луганской Народной Республики, или временное удостоверение личности физического лица, или паспорт гражданина Украины, паспорт гражданина Донецкой Народной Республики, паспорт иностранного гражданина или документ, удостоверяющий личность лица без гражданства, а также документы, предусмотренные действующим законодательством Луганской Народной Республики, подтверждающие законное нахождение иностранного гражданина (лица без гражданства) в Луганской Народной Республике, свидетельство о рождении – для лиц, не достигших 14-летнего возраста;

копию доверенности, заверенной в нотариальном порядке в соответствии с действующим законодательством;

Указанные документы заявитель может предоставить лично либо через уполномоченного представителя в управление имущественно-земельных отношений, расположенное по адресу, указанному в подпункте 1.4.2. пункта 1.4 настоящего административного регламента.

Указанные документы заявитель может предоставить с использованием почтовой связи, посредством электронных средств связи (электронная почта).

При отправке по почте заявление и пакет документов направляются в адрес администрации почтовым отправлением с описью вложения.

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

Для предоставления муниципальной услуги, представлением документов, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, не требуется.

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

Основанием для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является:

обращение ненадлежащего (неуполномоченного) лица с заявлением о предоставлении муниципальной услуги;

непредставление документов согласно перечню, определенному п. 2.6. настоящего административного регламента, наличие которого является необходимым и обязательным условием для предоставления муниципальной услуги;

заявителем предоставлены документы, которые по форме и (или) содержанию не соответствуют требованиям действующего законодательства.

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

Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

несоответствие хотя бы одного из документов по форме или содержанию требованиям действующего законодательства, а также содержание в документе неоговоренных приписок и исправлений;

предоставление поддельных документов, документов, утративших силу, недействительных документов;

обращение за получением муниципальной услуги ненадлежащего лица;

не представление представителем оформленной в установленном порядке доверенности на осуществление действий;

содержание в заявлении нецензурных либо оскорбительных выражений, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

не указание в заявлении фамилии, имени обратившегося гражданина;

не приложение к заявлению документов, указанных в пункте 2.6 административного регламента;

поступление от гражданина заявления о прекращении рассмотрения обращения;

текст письменного обращения не поддается прочтению;

заявление написано карандашом.

При принятии решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги заявителю направляется (выдается) уведомление об отказе с указанием причин отказа.

2.10. 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

Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

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

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.12. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, включая информацию о методике расчета размера такой платы

Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

2.13. Максимальное время 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

Максимальное время ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги не должно превышать 60 минут.

Максимальное время ожидания в очереди для получения результата предоставления муниципальной услуги не должно превышать 30 минут.

2.14. 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

Регистрация запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме, осуществляется в системе документооборота администрации в день его поступления. На запросе ставится входящий номер и дата регистрации.

2.15. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления каждой муниципальной услуги, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления такой услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с

**законодательством Российской Федерации о социальной защите
инвалидов**

Места предоставления муниципальной услуги должны отвечать следующим требованиям.

Помещение должно быть оборудовано отдельным входом для свободного доступа заявителей.

Помещения оборудуются в соответствии с действующими санитарными правилами и нормами.

Места предоставления муниципальной услуги оборудуются системами кондиционирования (охлаждения и нагрева) и вентилирования воздуха, средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

Помещения оборудуются пандусами, специальными ограждениями и перилами, в помещении обеспечиваются беспрепятственное передвижение и разворот инвалидных колясок. Предусматривается выделение окна на предоставление услуг для обслуживания заявителей с ограниченными физическими возможностями в стороне от входа с учетом беспрепятственного подъезда и поворота колясок.

Для обслуживания заявителей с ограниченными физическими возможностями должны быть обеспечены:

условия для беспрепятственного доступа к объектам и предоставляемым в них услугам;

возможность самостоятельного или с помощью сотрудников, предоставляющих услуги, передвижения по территории, на которой расположены объекты, входа в такие объекты и выхода из них;

возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в объекты, в том числе с использованием кресла-коляски и, при необходимости, с помощью сотрудников, предоставляющих услуги;

надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам и услугам с учетом ограничений их жизнедеятельности;

дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля.

Для ожидания приема заявителями, заполнения необходимых для получения муниципальной услуги документов отводятся места, оборудованные стульями, столами (стойками) для возможности оформления документов, обеспечиваются канцелярскими принадлежностями, бланками заявлений и образцами их заполнения.

Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможности их размещения в помещении.

Помещения для работы с заявителями оборудуются соответствующими стендами и (или) иными источниками информирования.

Визуальная, текстовая и мультимедийная информация о порядке

предоставления муниципальной услуги размещается на стендах и (или) иных источниках информирования в местах предоставления муниципальных услуг.

2.16. Показатели доступности и качества муниципальной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность, возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий, возможность либо невозможность получения муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (в том числе в полном объеме), в любом территориальном подразделении органа, предоставляющего муниципальную услугу, по выбору заявителя (экстерриториальный принцип), посредством запроса о предоставлении нескольких государственных и (или) муниципальных услуг в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг, предусмотренного статьей 15.1 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ

Показателями оценки доступности муниципальной услуги являются:
транспортная доступность к местам предоставления муниципальной услуги;

обеспечение возможности направления запроса в администрацию по электронной почте;

размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на официальном сайте администрации.

Показателями оценки качества предоставления муниципальной услуги являются:

соблюдение срока предоставления муниципальной услуги;

соблюдение сроков ожидания в очереди при предоставлении муниципальной услуги;

отсутствие поданных в установленном порядке жалоб на решения или действия (бездействие), принятые или осуществленные при предоставлении муниципальной услуги;

возможность досудебного (внесудебного) рассмотрения жалоб в процессе получения муниципальной услуги.

2.17. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги по экстерриториальному принципу и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

Предоставление муниципальной услуги через МФЦ не осуществляется.

Предоставление муниципальной услуги по экстерриториальному принципу не осуществляется.

Заявление о предоставлении муниципальной услуги и пакет документов в электронном виде направляются на адрес электронной почты администрации.

Требования к заявлению и пакету документов, направляемым в электронном виде:

заявление и прилагаемые к заявлению документы, в том числе доверенности (электронные образы документов), направляются в виде файла в форматах pdf, tif посредством электронной почты;

качество предоставляемых электронных документов (электронных образов документов) в форматах pdf, tif должно позволять в полном объеме прочитать текст документа и распознать реквизиты документа.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения

3.1. Исчерпывающий перечень административных процедур при предоставлении муниципальной услуги

Предоставление муниципальной услуги «Предоставление выписки из реестра муниципального имущества» включает в себя следующие административные процедуры (действия):

- прием и регистрация документов;
- проверка на правильность заполнения запроса заявления;
- формирование выписки получателю услуги или уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги;
- регистрация и выдача (направление) заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

Возможность получения сведений о ходе предоставления муниципальной услуги реализуется по номерам телефонов, адресу электронной почты, указанным в подразделе 1.4. настоящего административного регламента.

3.2. Прием и регистрация документов

3.2.1. Представление документов заявителем при личном обращении в управление имущественно-земельных отношений администрации

Основанием для начала административных действий является обращение заявителя к уполномоченному должностному лицу управления имущественно-земельных отношений.

Специалист управления имущественно-земельных отношений, ответственный за предоставление муниципальной услуги:

- принимает заявление и копии документов, предусмотренных пунктом 2.6. настоящего административного регламента;

- сканирует заявление и приложенные к нему документы, формирует файл в формате pdf, tif;

- в день поступления направляет сформированный файл в форматах pdf, tif

в отдел документационного обеспечения администрации на адрес электронной почты: slavobshchiy@inbox.ru.

Отдел документационного обеспечения администрации фиксирует получение документов путем внесения регистрационной записи в журнал учета входящей корреспонденции.

На заявлении уполномоченное лицо отдела документационного обеспечения администрации проставляет штамп установленной формы с указанием входящего регистрационного номера и даты поступления документов и передает их Главе муниципального округа для проставления резолюции.

Регистрация поступивших в отдел документационного обеспечения администрации документов осуществляется в день их поступления.

После возвращения заявления и прилагаемых документов от Главы муниципального округа в отдел документационного обеспечения они сканируются уполномоченным специалистом и посредством электронной связи направляются в управление имущественно-земельных отношений для предоставления муниципальной услуги.

3.2.2. Направление документов по почте

Основанием для начала административных действий является получение заявления посредством почтовой связи.

Специалист отдела документационного обеспечения администрации, ответственный за прием и регистрацию документов вносит в журнал учета входящей корреспонденции запись о приеме документов.

На заявлении заявителя уполномоченный специалист отдела документационного обеспечения администрации проставляет штамп установленной формы с указанием входящего регистрационного номера и даты поступления документов и передает их Главе муниципального округа для проставления резолюции.

Регистрация поступивших в отдел документационного обеспечения администрации документов осуществляется в день их поступления.

После возвращения заявления и прилагаемых документов от Главы муниципального округа в отдел документационного обеспечения администрации они сканируются уполномоченным специалистом и посредством электронной связи направляются в управление имущественно-земельных отношений для предоставления муниципальной услуги.

3.2.3. Направление документов на электронный адрес

Основанием для начала административных действий является получение заявления на электронный адрес администрации.

Специалист отдела документационного обеспечения администрации, ответственный за прием и регистрацию документов распечатывает поступившие документы, вносит в журнал учета входящей корреспонденции запись о приеме документов.

На заявлении заявителя уполномоченный специалист отдела документационного обеспечения администрации проставляет штамп установленной формы суказанием входящего регистрационного номера и даты поступления документов и передает их Главе муниципального округа для проставления резолюции.

Регистрация поступивших в отдел документационного обеспечения администрации документов осуществляется в день их поступления.

После возвращения заявления и прилагаемых документов от Главы муниципального округа в отдел документационного обеспечения администрации они сканируются уполномоченным специалистом и посредством электронной связи направляются в управление имущественно-земельных отношений для предоставления муниципальной услуги.

3.3. Проверка на правильность заполнения запроса заявления

Основанием для начала административных действий является получение электронных образов документов заявления и комплекта документов, предусмотренных пунктом 2.6. настоящего административного регламента, с отметкой о регистрации входящей корреспонденции и резолюцией Главы муниципального округа на электронный адрес представительства управления имущественно-земельных отношений администрации.

Уполномоченный на предоставление муниципальной услуги специалист управления имущественно-земельных отношений проверяет соответствие заявления требованиям, установленным пунктом 2.6. настоящего административного регламента, путем сопоставления, представленного заявителем заявления с требованиями к его оформлению.

3.4. Подготовка выписки из реестра муниципального имущества или уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги

В случае соответствия заявления и прилагаемых к нему документов требованиям, установленным пунктом 2.6. настоящего административного регламента, уполномоченный на предоставление муниципальной услуги специалист управления имущественно-земельных отношений готовит выписку, содержащую сведения о запрашиваемом объекте.

Выписка изготавливается на бланке администрации в 2-х экземплярах. Один экземпляр выдается (направляется) заявителю, второй экземпляр помещается в дело.

В случае несоответствия заявления и прилагаемых к нему документов требованиям, установленным пунктом 2.6. настоящего административного регламента, уполномоченный на предоставление муниципальной услуги специалист управления имущественно-земельных отношений готовит уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Уведомление изготавливается на бланке администрации в 2-х экземплярах в форме письма. Один экземпляр выдается (направляется) заявителю, второй

экземпляр помещается в дело.

Уполномоченный на предоставление муниципальной услуги специалист управления имущественно-земельных отношений подписывает выписку, содержащую сведения о запрашиваемом объекте, или уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Подпись уполномоченного на предоставление муниципальной услуги специалиста управления имущественно-земельных отношений удостоверяется печатью администрации.

Уполномоченный на предоставление муниципальной услуги специалист управления имущественно-земельных отношений выписку, содержащую сведения о запрашиваемом объекте, или уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги - вносит в журнал учета предоставленных муниципальных услуг.

3.5. Выдача (направление) заявителю результата предоставления муниципальной услуги

Форму получения результата предоставления муниципальной услуги (выдача под подпись лично заявителю (уполномоченному лицу) или направление по средствам почтовой связи) определяет заявитель в заявлении о предоставлении муниципальной услуги.

В случае если заявитель избрал способ получения результат предоставления муниципальной услуги такой, как выдача под подпись лично заявителю (уполномоченному лицу), но по истечении срока ее предоставления не явился для получения результатов предоставления муниципальной услуги, результат оказания муниципальной услуги направляется по средствам почтовой связи на адрес, указанный в заявлении.

В случае, если заявитель не определил способ получения результата предоставления муниципальной услуги в заявлении, результат оказания муниципальной услуги направляется по средствам почтовой связи на адрес, указанный в заявлении.

Выдача (направление) результатов предоставления муниципальной услуги осуществляется не позднее 7 рабочих дней со дня регистрации заявления уполномоченным на предоставление муниципальной услуги специалистом управления имущественно-земельных отношений.

Направление результата муниципальной услуги в электронной форме невозможно.

Способом фиксации выдачи (направления) результата административной услуги является регистрация справки, содержащей сведения о запрашиваемом объекте, или уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги в журнал учета предоставленных муниципальных услуг.

После выдачи (направления) результатов предоставления муниципальной услуги уполномоченный на предоставление муниципальной услуги специалист управления имущественно-земельных отношений готовит на имя начальника управления имущественно-земельных отношений служебную записку,

содержащую информацию о муниципальной услуге (дате поступления заявления о предоставлении муниципальной услуги, принятом решении по заявлению, о дате предоставления (направления) результата предоставления муниципальной услуги и т.п.).

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

В случае выявления заявителем в документах, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, опечаток и (или) ошибок заявитель представляет (направляет) заявление об исправлении таких опечаток и (или) ошибок (приложения № 5, № 6 к административному регламенту) при личном обращении в представительство управления имущественно-земельных отношений, посредством почтового отправления, на адрес электронной почты.

При отправке по почте заявление и пакет документов направляются в адрес администрации почтовым отправлением с описью вложения.

К заявлению прилагается оригинал документа, в котором допущена опечатка и (или) ошибка. Также заявитель вправе приобщить документы, обосновывающие доводы, изложенные в заявлении.

Заявление регистрируется в порядке, описанном в подразделе 3.2. настоящего административного регламента.

Уполномоченный на предоставление муниципальной услуги специалист управления имущественно-земельных отношений проводит проверку указанных в заявлении сведений.

В случае выявления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, уполномоченный на предоставление муниципальной услуги специалист управления имущественно-земельных отношений подготавливает и обеспечивает выдачу (направление) документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, с учетом исправления допущенных опечаток и (или) ошибок в срок, не превышающий 5 рабочих дней со дня регистрации соответствующего заявления.

В случае отсутствия опечаток и (или) ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, уполномоченный на предоставление муниципальной услуги специалист управления имущественно-земельных отношений подготавливает и обеспечивает выдачу (направление) уведомления об отсутствии таких опечаток и (или) ошибок в срок, не превышающий 5 рабочих дней со дня регистрации соответствующего заявления.

К уведомлению об отсутствии таких опечаток и (или) ошибок прилагается оригинал документа, приобщенного к соответствующему заявлению.

Результатом рассмотрения заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок является результат предоставления муниципальной услуги с учетом исправления допущенных опечаток и (или) ошибок либо уведомление об

отсутствии таких печаток и (или) ошибок.

Выдача (направление) результата рассмотрения заявления об исправлении печаток и (или) ошибок осуществляется в соответствии со способом, указанным в заявлении.

3.7. Описание административных процедур при предоставлении муниципальной услуги в разрезе подуслуги

Предоставление муниципальной услуги предоставление подуслуги не предусматривает.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений

Текущий контроль соблюдения последовательности действий, определенных настоящим административным регламентом по предоставлению муниципальной услуги, сроков предоставления муниципальной услуги (далее – текущий контроль), осуществляется начальником управления имущественно-земельных отношений.

Текущий контроль осуществляется путем проверок соблюдения и исполнения уполномоченным на предоставление муниципальной услуги специалистом управления имущественно-земельных отношений положений настоящего административного регламента, иных нормативных правовых актов.

Контроль полноты и качества предоставления муниципальной услуги включает в себя выявление и устранение нарушений прав заявителя.

Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается начальником управления имущественно-земельных отношений.

Должностные лица за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе исполнения муниципальной услуги, несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации и должностными инструкциями.

Текущий контроль соблюдения сроков предоставления муниципальной услуги осуществляется на основании служебной записки уполномоченного на предоставление муниципальной услуги специалиста управления имущественно-земельных отношений, содержащей информацию о муниципальной услуге (дате поступления заявления о предоставлении муниципальной услуги, принятом решении по заявлению, о дате предоставления (направления) результата предоставления муниципальной услуги и т.п.).

4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги

Плановые и внеплановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляется посредством проведения внутренних проверок начальником управления имущественно-земельных отношений.

Плановые и внеплановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, положений настоящего административного регламента и других нормативных правовых актов, муниципальных правовых актов, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращение заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

В случае если в результате контроля обнаружены несоответствия в документах, в действиях должностных лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги начальник управления имущественно-земельных отношений обеспечивает разработку и выполнение действий по устранению выявленных несоответствий и их причин.

Проверки могут быть плановыми и внеплановыми.

Плановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги проводятся не реже одного раза в 3 года.

Внеплановые проверки проводятся по поручению Главы муниципального округа или лица, его замещающего, по конкретному обращению заинтересованных лиц.

Результаты проверки оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

4.3. Ответственность должностных лиц органа, предоставляющего муниципальную услугу, за решения, действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги

Должностное лицо, специалист, осуществляющие действия, определенные административными процедурами, несут персональную ответственность за соблюдение сроков, порядка проведения, полноту и качество выполнения услуги. Персональная ответственность специалистов закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

4.4. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

Граждане, их объединения и организации имеют право на любые, предусмотренные действующим законодательством, формы контроля за деятельностью администрации при предоставлении муниципальной услуги.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) администрации, ее должностных лиц

5.1. Информация для заявителя о его праве подать жалобу

Заявитель, права и законные интересы которого нарушены должностными лицами администрации (в том числе в случае ненадлежащего исполнения ими обязанностей при предоставлении муниципальной услуги), имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия), принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги.

5.2. Предмет жалобы

Заявитель может обратиться с жалобой на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц или муниципальных служащих в следующих случаях:

нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Луганской Народной Республики, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Луганской Народной Республики, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Луганской Народной Республики, муниципальными правовыми актами;

затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Луганской Народной Республики, муниципальными правовыми актами;

отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;

приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Луганской Народной Республики, муниципальными правовыми актами.

5.3. Органы и должностные лица, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке

Заявители могут обжаловать решения и действия (бездействие), принятые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги.

Жалоба на решения и действия (бездействие) специалистов администрации подается руководителю соответствующего структурного подразделения администрации.

Жалоба на решения и действия (бездействие) руководителя структурного подразделения администрации подается заместителю главы администрации (согласно распределению обязанностей).

Жалоба на решения и действия (бездействие) администрации подается Главе муниципального округа.

5.4. Порядок подачи и рассмотрения жалобы

Жалоба может быть направлена по почте, на электронный адрес, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба в письменной форме должна содержать следующую информацию: фамилия, имя, отчество заявителя; почтовый адрес заявителя, по которому должен быть направлен ответ; наименование органа, осуществляющего предоставление услуги, и (или) фамилия, имя, отчество должностного лица (при наличии информации), решение, действие (бездействие) которого обжалуется; существо обжалуемого действия (бездействия) и решения.

Дополнительно могут быть указаны: причины несогласия с обжалуемым действием (бездействием) и решением; 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, требования об отмене решения, о признании незаконным действия (бездействия) и решения; иные сведения, которые заявитель считает необходимым сообщить.

Жалоба подписывается заявителем с указанием даты. К жалобе могут быть приложены копии документов, подтверждающих изложенные в жалобе обстоятельства. В таком случае в жалобе приводится перечень прилагаемых к ней документов.

Если документы, имеющие существенное значение для рассмотрения жалобы, отсутствуют или не приложены к обращению, заявитель в пятидневный

срок уведомляется (письменно, либо с использованием средств телефонной связи, либо по электронной почте) о том, что рассмотрение жалобы и принятие решения будут осуществляться без учета доводов, в подтверждение которых документы не представлены.

Должностные лица администрации:

обеспечивают объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение обращения, в случае необходимости – с участием заявителя, направившего жалобу, или его законного представителя;

вправе запрашивать необходимые для рассмотрения жалобы документы и материалы в других органах, за исключением судов, органов дознания и органов предварительного следствия.

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

Если в результате рассмотрения жалоба признана обоснованной, то должностным лицом, рассматривающим жалобу, принимается решение о привлечении к ответственности в соответствии с действующим законодательством специалиста, ответственного за действие (бездействие) и решения, осуществляемые (принятые) в ходе предоставления услуги на основании настоящего административного регламента.

5.5. Сроки рассмотрения жалобы

Письменная жалоба, поступившая к должностному лицу Администрации, рассматривается в течение 30 дней со дня регистрации жалобы.

В исключительных случаях Глава муниципального округа вправе продлить срок рассмотрения жалобы не более чем на 30 дней, уведомив заявителя, направившего жалобу, о продлении срока её рассмотрения.

5.6. Результат рассмотрения жалобы

По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Луганской Народной Республики, муниципальными правовыми актами;

в удовлетворении жалобы отказывается.

5.7. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы

О принятом по итогам рассмотрения жалобы решении заявитель уведомляется письменно.

В случае если текст жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается, о чем сообщается заявителю, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

5.8. Порядок обжалования решения по жалобе

Заявитель вправе обжаловать решение по жалобе, принятое должностным лицом администрации, в судебном порядке в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

5.9. Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы

Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц, а также при условии, что указанные документы не содержат сведения, составляющие государственную или иную охраняемую законом тайну, за исключением случаев, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

5.10. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы

Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы осуществляется:

- непосредственно в УИЗО администрации лично;
- на информационном стенде УИЗО администрации;
- с использованием информационной сети «Интернет»;
- с использованием средств телефонной связи;
- в порядке публичной устной консультации;
- в порядке публичной письменной консультации.

Приложение № 1
к административному регламенту по
предоставлению муниципальной
услуги «Предоставление выписок из
реестра муниципальной
собственности» администрацией
муниципального округа
муниципальное образование
Славяносербский муниципальный
округ Луганской Народной
Республики

Главе муниципального округа
муниципальное образование
Славяносербский муниципальный
округ Луганской Народной
Республики

(Ф.И.О. заявителя полностью)

зарегистрированного (ой) по
адресу: _____

место фактического проживания:

Телефон: _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу выдать выписку из реестра муниципального имущества
муниципального округа муниципальное образование Славяносербский
муниципальный округ Луганской Народной Республики на _____

по адресу: _____

Выписка необходима для предоставления в _____

Подтверждаю, что поданная мною информация является достоверной.

Подтверждаю свое согласие на обработку персональных данных (сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передачу), обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных, а также иных действий, необходимых для обработки персональных данных в рамках предоставления муниципальной услуги, включая принятие решений на их основе, в целях предоставления муниципальной услуги.

Предупрежден об ответственности согласно действующему законодательству за предоставление неполных и недостоверных данных, а также за несоблюдение законодательства о защите персональных данных.

Результат рассмотрения заявления прошу предоставить (напротив необходимого пункта поставить значок V):

- ☐ – в виде бумажного документа посредством почтового отправления;
- ☐ – в виде бумажного документа при личном обращении по месту сдачи документов.

Приложение:

(дата)

(подпись)

(инициалы, фамилия)

Приложение № 2
к административному регламенту по
предоставлению муниципальной
услуги «Предоставление выписок из
реестра муниципальной
собственности» администрацией
муниципального округа
муниципальное образование
Славяносербский муниципальный
округ Луганской Народной
Республики

Главе муниципального округа
муниципальное образование
Славяносербский муниципальный
округ Луганской Народной
Республики

(Ф.И.О. представителя)
зарегистрированного
(проживающего) по адресу:

действующего в интересах

(Ф.И.О. доверителя)
зарегистрированного (ой) по
адресу: _____

место фактического проживания:

Телефон: _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу выдать выписку из реестра муниципального имущества
муниципального округа муниципальное образование Славяносербский
муниципальный округ Луганской Народной Республики на _____

по адресу: _____

Выписка необходима для предоставления в _____

Подтверждаю, что поданная мною информация является достоверной.

Подтверждаю свое согласие на обработку персональных данных (сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передачу), обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных, а также иных действий, необходимых для обработки персональных данных в рамках предоставления муниципальной услуги, включая принятие решений на их основе, в целях предоставления муниципальной услуги.

Предупрежден об ответственности согласно действующему законодательству за предоставление неполных и недостоверных данных, а также за несоблюдение законодательства о защите персональных данных.

Результат рассмотрения заявления прошу предоставить (напротив необходимого пункта поставить значок V):

- ☐ – в виде бумажного документа посредством почтового отправления;
- ☐ – в виде бумажного документа при личном обращении по месту сдачи документов.

Приложение:

(дата)

(подпись)

(инициалы, фамилия)

Приложение № 3

к административному регламенту по
предоставлению муниципальной
услуги «Предоставление выписок из
реестра муниципальной
собственности» администрацией
муниципального округа
муниципальное образование
Славяносербский муниципальный
округ Луганской Народной
Республики

Главе муниципального округа
муниципальное образование
Славяносербский муниципальный
округ Луганской Народной
Республики

(Ф.И.О. заявителя полностью)

зарегистрированного (ой) по
адресу: _____

место фактического проживания: _____

Телефон: _____

ВЫПИСКА № _____
из реестра муниципальной имущества Славяносербского
муниципального округа

Реестровый номер	Балансо- держатель	Наименование	Место- нахождение объекта	Площадь, кв.м		Краткая характеристика	Балансовая стоимость на ____ г, тыс. руб.
				Общая	Жилая		
1	2	3	4	6	7	8	9

Объект внесен в реестр муниципальной собственности на основании: _____

Выписка выдана _____ 20__ года для предоставления _____

(должность уполномоченного
на предоставление муниципальной
услуги специалиста управления
имущественно-земельных отношений
администрации)

(подпись)

М. П.

(инициалы, фамилия)

Приложение № 4

к административному регламенту по
предоставлению муниципальной услуги
«Предоставление выписок из реестра
муниципальной собственности»
администрацией муниципального округа
муниципальное образование
Славяносербский муниципальный округ
Луганской Народной Республики

Главе муниципального округа
муниципальное образование
Славяносербский муниципальный округ
Луганской Народной Республики

(Ф.И.О. представителя)
зарегистрированного (проживающего) по
адресу: _____

действующего в интересах

(Ф.И.О. доверителя)
зарегистрированного (ой) по адресу:

место фактического проживания:

Телефон: _____

ВЫПИСКА № ____
из реестра муниципальной имущества Славяносербского
муниципального округа

Реестровый номер	Балансо- держатель	Наименование	Место- нахождение объекта	Площадь, кв.м		Краткая характеристика	Балансовая стоимость на ____ г, тыс. руб.
				Общая	Жилая		
1	2	3	4	6	7	8	9

Объект внесен в реестр муниципальной собственности на основании: _____

Выписка выдана _____ 20__ года для предоставления _____

(должность уполномоченного
на предоставление муниципальной
услуги специалиста управления
имущественно-земельных отношений
администрации)

(подпись)

(инициалы, фамилия)

М. П.

Приложение № 5
к административному регламенту по
предоставлению муниципальной
услуги «Предоставление выписок из
реестра муниципальной
собственности» администрацией
муниципального округа
муниципальное образование
Славяносербский муниципальный
округ Луганской Народной
Республики

Главе муниципального округа
муниципальное образование
Славяносербский муниципальный
округ Луганской Народной
Республики

(Ф.И.О. заявителя полностью)
зарегистрированного (ой) по
адресу: _____

место фактического проживания: _____

Телефон: _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

об исправлении опечаток и (или) ошибок

Сообщаю об опечатке и (или) ошибке, допущенной при предоставлении
муниципальной услуги «Предоставление выписок из реестра муниципальной
собственности» _____.

(Ф.И.О. доверителя)

В выписке, содержащей сведения о запрашиваемом объекте,
записано _____,

(указываются подлежащие исправлению сведения)

правильная запись _____

(указываются необходимые сведения)

в соответствии с _____.

(документ, в котором указаны сведения)

Прошу исправить допущенную опечатку и (или) ошибку и выдать новый документ. Оригинал документа с опечаткой и (или) ошибкой прилагаю.

Результат рассмотрения заявления прошу предоставить (напротив необходимого пункта поставить значок V):

- ☐ – в виде бумажного документа посредством почтового отправления;
- ☐ – в виде бумажного документа при личном обращении по месту сдачи документов.

Достоверность и полноту сведений подтверждаю.

Подтверждаю свое согласие на обработку персональных данных (сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передачу), обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных, а также иных действий, необходимых для обработки персональных данных в рамках предоставления муниципальной услуги, включая принятие решений на их основе, в целях предоставления муниципальной услуги.

Приложение: _____

(дата)

(подпись)

(инициалы, фамилия)

Приложение № 6

к административному регламенту по
предоставлению муниципальной услуги
«Предоставление выписок из реестра
муниципальной собственности»
администрацией муниципального округа
муниципальное образование
Славяносербский муниципальный округ
Луганской Народной Республики

Главе муниципального округа
муниципальное образование
Славяносербский муниципальный округ
Луганской Народной Республики

(Ф.И.О. представителя)

зарегистрированного (проживающего) по
адресу: _____

действующего в интересах

(Ф.И.О. доверителя)

зарегистрированного (ой) по адресу:

место фактического проживания:

Телефон: _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

об исправлении опечаток и (или) ошибок

Сообщаю об опечатке и (или) ошибке, допущенной при предоставлении
муниципальной услуги «Предоставление выписок из реестра муниципальной
собственности» _____.

(Ф.И.О. доверителя)

В выписке, содержащей сведения о запрашиваемом объекте,
записано _____,

(указываются подлежащие исправлению сведения)

правильная запись _____
(указываются необходимые сведения)

в соответствии с _____
(документ, в котором указаны сведения)

Прошу исправить допущенную опечатку и (или) ошибку и выдать новый документ. Оригинал документа с опечаткой и (или) ошибкой прилагаю.

Результат рассмотрения заявления прошу предоставить (напротив необходимого пункта поставить значок V):

- ☐ – в виде бумажного документа посредством почтового отправления;
- ☐ – в виде бумажного документа при личном обращении по месту сдачи документов.

Достоверность и полноту сведений подтверждаю.

Подтверждаю свое согласие, а также согласие представляемого мной лица, на обработку персональных данных (сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передачу), обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных, а также иных действий, необходимых для обработки персональных данных в рамках предоставления муниципальной услуги, включая принятие решений на их основе, в целях предоставления муниципальной услуги.

Приложение: _____

(дата)

(подпись)

(инициалы, фамилия)