РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ

АДМИНИСТРАЦИЯ ГЛОТОВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ

ЗНАМЕНСКОГО РАЙОНА ОРЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от « 27 » августа 2024 г. № 11

Об утверждении административного регламента

предоставления муниципальной услуги

«Предоставление   выписок из реестра муниципальной

собственности администрации Глотовского сельского

поселения Знаменского района Орловской области»

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 года №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в целях совершенствования и повышения качества предоставления муниципальных услуг населению, руководствуясь Уставом Глотовского сельского поселения , Администрация Глотовского сельского поселения Знаменского района Орловской области

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1.Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление  выписок из реестра муниципальной собственности администрации Глотовского сельского поселения Знаменского районам Орловской области» (прилагается).

2. Обнародовать настоящее постановление в установленном порядке.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава Глотовского

сельского поселения С.В. Борисенко

Утвержден

Постановлением администрации

Глотовского сельского поселения

от 27.08.2024 г. №11

Административный регламент

**«**Предоставление   выписок из реестра муниципальной собственности администрации Глотовского сельского поселения Знаменского района Орловской области **»**

1. **Общие положения**

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление выписок из реестра муниципальной собственности» устанавливает порядок оказания муниципальной услуги по предоставлению заинтересованным лицам информации, содержащейся в реестре муниципального имущества Глотовского сельского поселения (далее – муниципальная услуга) и определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при предоставлении муниципальной услуги.

1.2. Предоставление муниципальной услуги осуществляется Администрацией   Глотовского сельского поселения (далее – Администрация), непосредственно специалистом, ответственным за выполнение работ по предоставлению выписок из реестра муниципальной собственности (далее - специалист), по адресу: Орловская область, Знаменский район, с. Гнездилово, ул. Садовая , д.4.

1.3. Оказание муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации;

- Гражданским кодексом Российской Федерации;

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

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

- Земельным кодексом Российской Федерации.

1.4. Результатом оказания муниципальной услуги является выдача заинтересованным лицам одного из нижеперечисленных документов:

- выписки из реестра муниципального имущества администрации Глотовского сельского поселения (далее - реестр),

- уведомления об отказе в предоставлении информации.

1.5. Муниципальная услуга предоставляется любым заинтересованным лицам (далее – заявитель) по их запросу (заявлению) с соблюдением требований, установленных настоящим регламентом.

**2. Требования к порядку оказания муниципальной услуги**

2.1. Порядок информирования о правилах оказания муниципальной услуги

Муниципальная услуга осуществляется администрацией Глотовского сельского поселения Знаменского района Орловской области по адресу:

303104, Орловская область, Знаменский район, с. Гнездилово, ул. Садовая , д.4

тел. (848662) 2-44-24 email: glotovskoe@mail.ru

* Режим работы администрации:

понедельник – пятница: 9.00 – 17.12;

время перерыва с понедельника по пятницу с 13.00 до 14.00,

выходные дни: суббота, воскресенье, нерабочие праздничные дни.

Адрес электронной почты администрации сельского поселения email: glotovskoe@mail.ru

Официальный сайт в сети Интернет – http://glotovskoe.su//

Для получения муниципальной услуги заявитель должен обратиться в администрацию Глотовского сельского поселения .

Заявитель может получить информацию лично, с использованием почтовой, телефонной или электронной связи.

Адрес администрации, телефоны для справок и консультаций, адрес электронной почты, сведения о графике работы, требования к оформлению заявления и условия для получения муниципальной услуги сообщаются по телефонам администрации, размещаются на официальном сайте администрации Глотовского сельского поселения и на информационных стендах, размещенных на территории сельского поселения**.**

**2.2. Условия и сроки предоставления муниципальной услуги**

2.2.1. Муниципальная услуга предоставляется на бесплатной основе.

2.2.2. Максимальный срок предоставления муниципальной услуги составляет 30 рабочих дней с момента регистрации заявления.

2.2.3. Устное консультирование по вопросам оказания муниципальной услуги осуществляется:

- по телефону,

- лично.

Специалист администрации (далее - исполнитель), осуществляющий устное консультирование, должен принять все необходимые меры для дачи полного и оперативного ответа на поставленные по существу вопросы.

При ответе на телефонные звонки исполнитель, сняв трубку, должен назвать фамилию, занимаемую должность и наименование учреждения.

Личное консультирование по вопросам предоставления выписок из реестра осуществляется специалистом администрации по адресу: Орловская обл., Знаменский р-н, с. Гнездилово, ул. Садовая , д. 4 в порядке очереди. При отсутствии очереди время ожидания заявителя не может превышать 15 мин. Время консультирования одного заявителя должно составлять не более 10 мин. В случае, если для подготовки ответа требуется дополнительная информация и более продолжительное время, исполнитель может предложить заявителю обратиться за необходимой информацией в письменном виде, в том числе в электронной форме, либо назначить другое удобное для заявителя время для устного консультирования.

2.2.5. По устному запросу информация в письменном виде не предоставляется.

2.2.6. При личном обращении заявителей срок ожидания в очереди при подаче заявления составляет не более 10 мин. По желанию заявителя на копии заявления делается отметка о приеме.

**2.3. Перечень оснований для приостановления или отказа**

**в оказании муниципальной услуги**

2.3.1. Основанием для приостановления оказания муниципальной услуги является:

1) необходимость подготовки дополнительных запросов для уточнения информации,

2) неполучение информации на запросы от муниципальных и государственных органов и иных организаций в течение 15 дней.

2.3.2. Основанием для отказа в оказании муниципальной услуги является:

1) отсутствие в запросе информации, позволяющей однозначно определить (идентифицировать) объект,

2) отсутствие в распоряжении документов, подтверждающих право муниципальной собственности на объект (при отсутствии прав третьих лиц).

**2.4. Требования к местам предоставления муниципальной услуги**

2.4.1. Помещение для предоставления муниципальной услуги должно быть оснащено столами, стульями, средствами пожаротушения. Помещение должно иметь достаточное освещение.

2.4.2. Исполнитель, осуществляющий консультирование по вопросам предоставления муниципальной услуги, обязан предложить заявителю воспользоваться стулом, находящимся рядом с его рабочим местом.

2.4.3. Для оформления заявлений заявителям отводится место, оборудованное стульями и столом, информационным щитом. Бланк заявления и авторучка может быть предоставлена Заявителю по устному обращению.

2.4.4. На территории, прилегающей к зданию, в котором проводится прием заявлений и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также выдача результатов оказания муниципальной услуги, определяются места для парковки автотранспортных средств, в том числе, специальных автотранспортных средств инвалидов. Доступ автотранспорта получателей муниципальной услуги к парковочным местам и стоянка являются бесплатным.

При обращении инвалида за получением муниципальной услуги (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак- проводников) обеспечивается:

1. возможность посадки инвалидов в транспортное средство и высадки из него перед входом в помещение с помощью технических средств реабилитации и (или) с помощью сотрудника администрации Глотовского сельского поселения ;
2. содействие инвалидам при входе в здание, в котором проводится прием заявлений и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также выдача результатов оказания муниципальной услуги, и выходе из него;
3. сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи внутри помещения;
4. надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов с учетом ограничений их жизнедеятельности;
5. доступ к помещению, в котором предоставляется услуга, собаки - проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение;
6. возможность самостоятельного передвижения инвалидов, в том числе передвигающихся в кресле-коляске, в целях доступа к месту предоставления муниципальной услуги, в том числе с помощью сотрудника администрации Глотовского сельского поселения ;
7. оказание помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальной услуги;
8. дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля».

**2.5. Требования к оформлению заявления**

**для получения муниципальной услуги**

2.5.1. Для получения муниципальной услуги заявитель должен предоставить заявление (запрос) о предоставлении выписки из реестра.

2.5.2. В заявлении (запросе) в обязательном порядке указываются:

- данные об объекте, позволяющие его однозначно определить (идентифицировать),

- цель получения информации,

- реквизиты заявителя (фамилия, имя, отчество физического лица, полное наименование юридического лица, почтовый адрес),

- порядок получения выписки (лично, по почте или по желанию заявителя в электронной форме),

- подпись заявителя.

2.5.3. К заявлению могут быть приложены документы в отношении запрашиваемого объекта, в т.ч. схемы размещения.

2.5.4. Ответ на запрос выдается лично исполнителем, либо направляется в адрес заявителя простым почтовым отправлениемили по желанию заявителя в электронной форме.

2.5.5. Для личного получения выписки из реестра заявитель должен предъявить документ, удостоверяющий его личность либо подтверждающий его полномочия как представителя физического лица или руководителя юридического лица, и расписаться с указанием даты получения информации.

**3.  Административные процедуры**

Предоставление муниципальной услуги состоит из следующих административных процедур:

1) Поступление заявления о предоставлении выписки из реестра, его регистрация и передача исполнителю.

2) Осуществление анализа содержания поступившего запроса.

3) Осуществление поиска объекта в реестре.

4) Подготовка необходимых запросов в государственные и муниципальные органы и иные организации.

5) Проведение анализа полученной информации и поступивших документов, принятие решения о форме и содержании предоставления информации.

6) Подготовка документов на предоставление выписки из реестра в соответствии с п.1.4 настоящего регламента.

7) Подписание документов на предоставление выписки из реестра, регистрация и выдача заявителям.

**3.1. Описание административной процедуры**

**«Поступление заявления о предоставлении выписки из реестра,**

**его регистрация и передача исполнителю»**

Основанием для начала процедуры предоставления выписки из реестра является получение соответствующего заявления.

Полученное письменное заявление регистрируется специалистом и передается на рассмотрение Главе администрации.

Глава администрации передает заявление исполнителю.

Максимальный срок выполнения указанной процедуры составляет 2 рабочих дня.

**3.2. Описание административной процедуры**

**«Осуществление анализа содержания поступившего запроса»**

Исполнитель осуществляет анализ содержания поступившего запроса в соответствии с требованиями п.2.5 настоящего регламента. Анализ осуществляется с учетом необходимых профессиональных навыков и имеющейся в распоряжении администрации нормативно-правовой базы и документации.

Максимальный срок выполнения указанной процедуры составляет 2 рабочих дня.

3.2.1. При несоответствии запроса требованиям, указанным в п.2.5 настоящего регламента, исполнитель в течение 2х рабочих дней готовит уведомление об отказе в предоставлении информации, передает его на подписание Главе администрации, затем – на регистрацию.

3.2.2. При соответствии запроса требованиям п. 2.5 настоящего регламента исполнитель осуществляет поиск объекта в реестре.

**3.3. Описание административной процедуры**

**«Осуществление поиска объекта в реестре»**

Исполнитель осуществляет поиск запрашиваемого объекта в реестре, анализирует информацию, содержащуюся в электронной базе данных реестра, документацию, хранящуюся в инвентарных делах по объектам муниципальной собственности администрации Глотовского сельского поселения и в архиве администрации.

Максимальный срок выполнения указанной процедуры составляет 2 рабочих дня.

3.3.1. При наличии объекта в реестре исполнитель в течение 1 рабочего дня формирует выписку из реестра и направляет ее на подписание Главе администрации. Выписка из реестра заверяется печатью. Срок подписания выписки составляет 1 рабочий день.

3.3.2. При отсутствии в реестре объекта нежилого назначения исполнитель в течение 1 рабочего дня готовит уведомление об отказе в предоставлении информации и направляет ее на подписание Главе администрации. Срок подписания и регистрации уведомления составляет 1 день.

3.3.3. При отсутствии в реестре объекта жилого назначения исполнитель готовит необходимые запросы в государственные и муниципальные органы и иные организации.

**3.4. Описание административной процедуры**

**«Подготовка необходимых запросов в государственные**

**и муниципальные органы и иные организации»**

Информация о правах на объекты жилого назначения, статусе помещений и иная необходимая информация запрашивается в ГУП Орловской области «Межрегиональное бюро технической инвентаризации» . Срок подготовки запросов составляет не более 2х рабочих дней.

При неполучении информации от вышеуказанных организаций в течение 15 дней, исполнитель готовит заявителю промежуточный ответ о приостановлении оказания муниципальной услуги до получения запрашиваемых сведений в соответствии с п.2.3.1 настоящего регламента.

**3.5. Описание административных процедур**

**«Проведение анализа полученной информации и поступивших документов, принятие решения о форме и содержании предоставления информации»,**

**«Подготовка документов на предоставление информации**

**из реестра в соответствии с п.1.4 настоящего регламента»,**

**«Подписание документов на предоставление информации**

**из реестра, регистрация и выдача заявителям»**

3.5.1. При получении информации о наличии правообладателей, не относящихся к муниципальной собственности сельского поселения справку об отсутствии объекта в реестре, которая подписывается Главой администрации Глотовского сельского поселения , регистрируется и выдается заявителю. Срок подписания и регистрации справки составляет 1 рабочий день.

3.5.2. При получении информации об отсутствии правообладателей – исполнитель осуществляет анализ правовой базы, имеющейся документации, при необходимости исполнитель готовит запрос в ГУП Орловской области «Межрегиональное бюро технической инвентаризации»  , иные организации на предмет наличия либо отсутствия правовых актов и иных правовых оснований для отнесения жилого дома в целом к муниципальной собственности Глотовского сельского поселения в соответствии с требованиями, действовавшими до вступления в силу Федерального закона от 21.07.1997 г. № 122-ФЗ «О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним» (далее – правовых оснований).

3.5.3. При отсутствии правовых оснований, исполнитель в течение 2х рабочих дней осуществляет подготовку уведомления об отказе в предоставлении информации, которое подписывается Главой администрации, регистрируется и выдается заявителю. Срок подписания и регистрации уведомления составляет 1 рабочий день.

3.5.4. При наличии правовых оснований, исполнитель осуществляет поиск информации о возможном заключении договора о передаче запрашиваемого жилого помещения в собственность граждан (далее - договор приватизации).

3.5.5. В случае имеющихся сведений о заключении договора приватизации, не прошедшего государственную регистрацию в установленном законом порядке, исполнитель в течение 2х рабочих дней осуществляет подготовку заявителю уведомления о праве муниципальной собственности на объект при наличии заключенного договора приватизации, не прошедшего государственную регистрацию на дату запроса.

Срок подписания и регистрации уведомления составляет 1 рабочий день.

3.5.6. В случае отсутствия сведений о заключении договора приватизации, исполнитель в течение 3-х рабочих дней осуществляет уточнение реестра путем внесения в него записи о запрашиваемом жилом объекте. На основании учетной записи реестра формируется выписка из реестра и подписывается Главой администрации. Выписка из реестра заверяется печатью администрации. Срок осуществления данного действия составляет 1 рабочий день.

3.5.7. Выдача заявителям выписки из реестра осуществляется согласно их заявлению лично либо простым почтовым отправлением с соблюдением требований пп.2.5.4, 2.5.5 настоящего регламента.

**4.   Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги**

**4.1.Порядок осуществления контроля**

Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами, осуществляется Главой администрации.

Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения положений настоящего регламента. Периодичность осуществления текущего контроля составляет не реже одного раза в год.

В случае поступления жалобы на сроки и качество оказания муниципальной услуги формируется комиссия. Результаты деятельности комиссии оформляются в виде акта. Акт подписывается председателем комиссии и передается на рассмотрение Главе администрации.

**4.2.Ответственность должностных лиц**

Исполнители несут дисциплинарную, а в случаях, определенных законодательством, административную ответственность за качество подготовки информации и соблюдение сроков выполнения процедур. Персональная ответственность исполнителей закрепляется в их должностных инструкциях.

По результатам проведенных проверок, оформленных в установленном порядке, в случае выявления нарушений прав заявителей, глава администрации осуществляет привлечение виновных лиц к ответственности.

1. **Порядок обжалования действий (бездействия) должностных лиц**

**и решений, принятых в ходе оказания муниципальной услуги**

**5.1. Порядок досудебного (внесудебного) обжалования**

5.1.1. Заявитель имеет право обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации Заявления о предоставлении Муниципальной услуги, комплексного запроса, указанного в статье 15.1 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

2) нарушение срока предоставления Муниципальной услуги;

3) требования у Заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено законодательством Российской Федерации для предоставления Муниципальной услуги;

4) отказа в приеме документов, предоставление которых предусмотрено законодательством Российской Федерации для предоставления Муниципальной услуги, у Заявителя;

5) отказа в предоставлении Муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены законодательством Российской Федерации;

6) требования с Заявителя при предоставлении Муниципальной услуги платы, не предусмотренной законодательством Российской Федерации;

7) отказ Администрации, должностного лица Администрации в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления Муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

8) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления Муниципальной услуги;

9) приостановление предоставления Муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены законодательством Российской Федерации;

10) требование у Заявителя при предоставлении Муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, либо в предоставлении Муниципальной услуги, за исключением случаев, указанных в пункте 12настоящего Административного регламента.

5.1.2. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме:

* + Главе Администрации муниципального образования на решения, действия (бездействие) заместителя Главы администрации муниципального образования, руководителя структурного подразделения;
  + заместителю Главы Администрации муниципального образования или Главе администрации муниципального образования на решения, действия (бездействие) лица, исполняющего обязанности руководителя структурного подразделения;
  + заместителю Главы администрации муниципального образования, руководителю структурного подразделения или лицу, исполняющему обязанности руководителя структурного подразделения, на решения, действия (бездействие) ответственных должностных лиц структурного подразделения.

5.1.3. Жалоба может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, а также может быть принята на личном приеме заявителя.

5.1.4. Жалоба должна содержать:

* + наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решение и действия (бездействие) которого обжалуются;
  + фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;
  + сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;
  + доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.1.5. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу подлежит рассмотрению в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.1.6. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы (претензии) и случаев, в которых ответ на жалобу (претензию) не дается.

Основания для приостановления рассмотрения жалобы (претензии) отсутствуют.

Ответ на жалобу (претензию) не дается в случаях:

- если в жалобе (претензии) не указаны фамилия заявителя, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на жалобу (претензию);

- если текст письменной жалобы (претензии) не поддается прочтению. Жалоба (претензия) не подлежит направлению на рассмотрение, о чем в течение семи дней со дня регистрации жалобы (претензии) сообщается заявителю, направившему обращение, если фамилия и почтовый адрес отправителя поддаются прочтению.

Ответ на жалобу (претензию) по существу не дается в случаях:

- если в жалобе (претензии) содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем, жалоба (претензия) подлежит направлению в государственный орган в соответствии с его компетенцией.

- если в жалобе (претензии) содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, то должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, вправе оставить обращение без ответа по существу поставленных в нем вопросов и сообщить заявителю, направившему обращение, о недопустимости злоупотребления правом.

- если ответ по существу жалобы (претензии) не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, заявителю, направившему жалобу (претензию), сообщается о невозможности дать ответ по существу в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

В случае если причины, по которым ответ на жалобу (претензию) не мог быть дан, впоследствии были устранены, заявитель вправе повторно направить жалобу (претензию).

5.1.7. По результатам рассмотрения жалобы администрация муниципального образования принимает одно из следующих решений:

* + удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, 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 субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;
  + отказывает в удовлетворении жалобы.

В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

5.1.8. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 6, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

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

**5.2. Порядок судебного обжалования**

Решения и действия (бездействие) администрации, должностных лиц администрации, нарушающие право заявителя на получение муниципальной услуги, могут быть обжалованы в судебном в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

**6. Приложения**

6.2. Форма заявления на предоставление выписки из реестра муниципального имущества Глотовского сельского поселения – Приложение 1.

Приложение № 1

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Предоставление выписок из реестра

муниципальной собственности»

Главе Глотовского сельского поселения

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Проживающему(ей).по адресу:

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

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

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

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу предоставить выписку из реестра муниципальной собственности (имущества) Глотовского сельского поселения на (строение, сооружение, помещение, объект), находящийся в муниципальной собственности, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_расположенное (ый) по адресу: Орловская область, Знаменский район, н. п. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ , ул. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ д.\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

«\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_\_\_г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

подпись