

ОМСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН ОМСКОЙ ОБЛАСТИ

**Администрация Дружинского сельского поселения**

---

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от «03 » декабря 2012 г. № 432-п

О внесении изменений в постановление Администрации Дружинского сельского поселения Омского муниципального района Омской области от 25.04.2011 г. № 172-п «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности Дружинского сельского поселения Омского муниципального района Омской области»

Руководствуясь Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», постановлением Администрации Дружинского сельского поселения Омского муниципального района Омской области от 17 июня 2011 г. № 239-п «Об утверждении Порядка разработки и принятия административных регламентов по предоставлению муниципальных услуг на территории Дружинского сельского поселения Омского муниципального района Омской области»

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Внести изменения в постановление Администрации Дружинского сельского поселения Омского муниципального района Омской области от 25.04.2011 г. № 172-п «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности Дружинского сельского поселения Омского муниципального района Омской области» изложив приложение к указанному постановлению в новой редакции.

2. Специалисту по связям с общественностью Администрации Дружинского сельского поселения Омского муниципального района Омской области Наседкиной М.А. обеспечить размещение настоящего постановления на официальном сайте Дружинского сельского поселения Омского муниципального района Омской области в сети Интернет.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава Дружинского  
сельского поселения

Н.Г.Абрамова

Административный регламент  
предоставление муниципальной услуги «Предоставление информации об  
объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной  
собственности Дружинского сельского поселения Омского муниципального  
района Омской области»

1. Общие положения.

1.1. Административный регламент по исполнению муниципальной услуги: «Предоставление информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности Дружинского сельского поселения Омского муниципального района Омской области » (далее – административный регламент) на территории Дружинского сельского поселения Омского муниципального района Омской области разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги; определения сроков, последовательности действий (административных процедур) при предоставлении муниципальной услуги .

1.2. Заявителем на предоставление муниципальной услуги может быть физическое или юридическое лицо (за исключением государственных органов и их территориальных органов, органов государственных внебюджетных фондов и их территориальных органов, органов местного самоуправления) либо их уполномоченные представители (далее – заявитель).

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги «Предоставление информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности Дружинского сельского поселения Омского муниципального района Омской области».

2.2. Муниципальная услуга предоставляется администрацией Дружинского сельского поселения Омского муниципального района Омской области в лице уполномоченного специалиста.

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является предоставление получателю муниципальной услуги информации в форме выписки из Реестра муниципальной собственности Дружинского сельского поселения, содержащей сведения об объекте недвижимого имущества, либо отказ в предоставлении информации .

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги составляет не более 30 дней с момента регистрации обращения о предоставлении муниципальной услуги в Администрации Дружинского сельского поселения Омского муниципального района Омской области (далее - Администрация).

2.5. Нормативно-правовые акты, регулирующие отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги:

- Конституция Российской Федерации, (принята всенародным голосованием 12.12.1993) // «Российская газета», № 7, 21.01.2009, «Собрание законодательства Российской Федерации» от 26.01.2009 № 4, ст. 445, «Парламентская газета», № 4, 23-29.01.2009;

- Федеральный закон от 21.07.1997 № 122-ФЗ (ред. от 20.03.2011) «О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним», // «Собрание законодательства РФ» 28.07.1997 № 30, ст. 3594;

- Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ (ред. от 03.05.2011) «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» // «Собрание законодательства РФ» 06.10.2003 № 40, ст.3822; «Парламентская газета», № 186, 08.10.2003, «Российская газета», № 202, 08.10.2003;

- Федеральный закон от 09.02.2009 № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления» // «Собрание законодательства РФ» 16.02.2009 № 7, ст. 776;

- Устав Дружинского сельского поселения Омского муниципального района Омской области;

- Федеральный закон Российской Федерации от 27.07.2010 г. №210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными и нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги.

2.6.1. Перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными и иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель обязан предоставить самостоятельно:

- заявление на предоставление информации в форме выписки из Реестра муниципальной собственности Дружинского сельского поселения. Форма заявления приводится в Приложении № 1 к Регламенту.

- документы, подтверждающие полномочия представителя заявителя.

- документ удостоверяющий личность заявителя.

2.6.2. По своему желанию заявитель дополнительно может представить иные документы, которые, по его мнению, имеют значение для предоставления муниципальной услуги.

2.6.3. Администрация не вправе требовать от заявителя представления документов, не предусмотренных настоящим административным регламентом.

2.7. Документы, представляемые заявителем, должны соответствовать следующим требованиям:

- тексты документов написаны разборчиво, в документах нет подчисток, приписок, исправлений, не оговоренных в установленном законом порядке;
- документы не написаны карандашом;
- документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;
- документы представлены в подлинниках, либо в копиях, заверенных в установленном законом порядке;
- документы соответствуют требованиям, установленным законодательством РФ.

В случае если документы подаются по почте, копии документов должны быть заверены нотариусом либо лицом, имеющим право осуществлять нотариальные действия в соответствии с действующим законодательством

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

2.8.1. Основания для отказа в приеме документов отсутствуют.

2.9. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

- заявление не подписано или подписано представителем заявителя, полномочия которого не подтверждены документами;
- заявление не содержит данных об объекте, позволяющих идентифицировать его с данными, содержащимися в Реестре муниципальной собственности Дружинского сельского поселения;
- испрашиваемый объект в Реестре муниципальной собственности администрации Дружинского сельского поселения не состоит.

2.10. Основания для приостановления муниципальной услуги отсутствуют.

2.11. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

2.12. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 20 минут.

2.13. Заявление регистрируется путем проставления входящего номера и даты документа в журнале регистрации входящих документов и на заявлении (в том числе при поступлении заявления в электронной форме), в день поступления заявления.

2.14. Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальные услуги, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.14.1. Сведения о порядке предоставления муниципальной услуги носят открытый общедоступный характер.

При необходимости получения консультаций по данной услуге заявители обращаются в Администрацию:

- в письменной форме на основании письменного обращения;
- в устной форме при личном обращении заявителя;
- посредством телефонной связи.

2.14.2. Информация о месте нахождения и графике работы Администрации Дружинского сельского поселения Омского муниципального района Омской области:

- местонахождение: Омская область, Омский район, с. Дружино, ул. Средняя, д. 1А;

- почтовый адрес: 644507, Омская область, Омский район, с. Дружино, ул. Средняя, д. 1А;

- адрес электронной почты: [\\_omdsp@mail.ru](mailto:_omdsp@mail.ru);

- адрес официального интернет-сайта: [\\_www.dsp-omsk.3dn.ru](http://_www.dsp-omsk.3dn.ru);

- график работы: понедельник –четверг - с 08.30 до 17.15, пятница : с 8.30 – 17.00 час. перерыв с 12.30 до 14.00, суббота, воскресенье - выходные дни

- часы приема сотрудника: вторник-среда - с 09.00 до 17.00, перерыв с 12.30 до 14.00, суббота, воскресенье - выходные дни.

Справочный телефон: 8(3812) 93-11-81; 8(3812) 93-12-91

2.14.3. Место, предназначенное для исполнения муниципальной функции, оборудуется информационными стендами, размещенными в помещении Администрации.

На информационных стендах в достаточном количестве с образцами заполнения бланков заявлений должны быть размещены следующие информационные материалы:

- сведения о нормативных правовых актах по вопросам осуществления муниципальной функции,

- перечень документов, прилагаемых к заявлению

- перечень оснований для отказа в выполнении муниципальной функции,

- образцы заполнения бланков заявлений

- адреса, телефоны и время приема в Администрации, организациях, участвующих в оформлении документов, а так же последовательность их посещения,

- часы приема уполномоченного должностного лица Администрации.

2.14.4. На кабинетах и рабочих местах (столах, стойках) должны быть указаны:

- фамилия, имя, должность уполномоченного должностного лица муниципального образования,

2.14.5. Рабочие кабинеты должны быть обеспечены достаточным количеством мест для приема документов и работы с заявителями.

2.15. Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

- 1) количество жалоб, поступивших от заявителей в части качества и доступности оказываемой услуги (шт.);
- 2) обеспеченность помещениями для приема заявителей (кв.м/чел.);
- 3) среднее время ожидания заявителей в очереди (мин.).

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме

3.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- подача заявителем заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- получение заявителем информации в форме выписки из Реестра муниципальной собственности Дружинского сельского поселения либо отказа в выдаче выписки.

Блок-схема административных процедур предоставления муниципальной услуги приводится в Приложении № 2 к Регламенту.

3.2. подача заявителем заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.2.1. Основанием для начала действия является поступление от заявителя заявления с приложением указанных в п. 2.6. документов.

3.2.2. Специалист, ответственный за делопроизводство в администрации при поступлении заявления:

- принимает заявление и регистрирует его в журнале регистрации входящих документов в день поступления;

3.2.3. Результатом данной административной процедуры является принятое и зарегистрированное заявление для последующего его рассмотрения.

3.2.4. Способ фиксации результата выполненной административной процедуры – на бумажном носителе (журнал регистрации входящих документов).

3.2.5. Предоставление муниципальной услуги в электронной форме возможно с использованием средств электронной связи.

В случае подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги по электронной почте, срок направления на регистрацию заявления не может превышать 3 рабочих дней с момента его поступления на адрес электронной почты администрации Дружинского сельского поселения. При этом уполномоченный специалист направляет на регистрацию распечатанный вариант заявления и прилагающихся к нему документов.

Получив заявку и проверив приложенные к ней документы, уполномоченный специалист отправляет на электронный адрес заявителя письмо с уведомлением о прочтении его заявки.

В случае если к заявке приложен неполный перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо имеются основания для отказа в ее предоставлении, уполномоченный специалист в пятнадцатидневный срок со дня регистрации заявления направляет заявителю электронное письмо с рекомендацией предоставить недостающие документы либо отказ в предоставлении муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги откладывается на срок, необходимый для предоставления заявителем недостающих документов, но не более чем на 30 дней. В случае непредставления дополнительных документов в указанный срок, заявителю направляется электронное письмо об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

### 3.3. Рассмотрение заявления.

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является наличие зарегистрированного заявления.

3.3.2. Специалист, ответственный за делопроизводство в администрации Дружинского сельского поселения:

- передает зарегистрированное заявление Главе администрации Дружинского сельского поселения для рассмотрения и наложения резолюции – не позднее дня, следующего за днем его получения.

3.3.3. Глава администрации Дружинского сельского поселения:

- налагает резолюцию и передает заявление на исполнение уполномоченным специалисту – 3 дня;

3.3.4. Уполномоченный специалист администрации Дружинского сельского поселения:

- осуществляет проверку заявления установленным требованиям, несоответствие которым может явиться основанием для отказа в предоставлении информации в форме выписки из реестра муниципальной собственности – 1 день;

- в случае установления соответствия заявления установленным требованиям изучает информационные базы данных реестра муниципальной собственности Дружинского сельского поселения на предмет поиска данных об объекте, указанном в запросе – 3 дней;

- при наличии испрашиваемого объекта в реестре муниципальной собственности Дружинского сельского поселения – подготавливает проект выписки из Реестра муниципальной собственности Дружинского сельского поселения по форме, согласно Приложения № 3 к Регламенту; при отсутствии указанного в заявлении объекта в Реестре муниципальной собственности Дружинского сельского поселения подготавливает проект письма об отказе в выдаче информации в форме выписки из Реестра муниципальной собственности Дружинского сельского поселения.

При невозможности идентификации объекта, указанного в заявлении с данными реестра муниципальной собственности Дружинского сельского поселения (отсутствие указания, либо некорректное указание наименования объекта, его адреса, других данных об объекте), подготавливает проект письма об отказе в выдаче информации в форме выписки из реестра

муниципальной собственности Дружинского сельского поселения с указанными на возможность повторного обращения после устранения указанных выше обстоятельств.

Если заявление не подписано заявителем, либо подписано представителем заявителя, полномочия которого не подтверждены, подготавливает проект письма об отказе в выдаче информации об объекте муниципальной собственности Дружинского сельского поселения – 14 дней;

- передает выписку из Реестра муниципальной собственности Дружинского сельского поселения, либо проект письма об отказе в выдаче информации в форме выписки из Реестра муниципальной собственности Дружинского сельского поселения Главе администрации в день подготовки указанных документов.

3.3.5. Глава администрации Дружинского сельского поселения:

- подписывает выписку из Реестра муниципальной собственности Дружинского сельского поселения, либо письмо об отказе в выдаче информации в виде выписки из Реестра муниципальной собственности Дружинского сельского поселения и передает указанные документы специалисту, ответственному за делопроизводство – 3 дня.

3.3.6. Специалист, ответственный за делопроизводство:

- регистрирует выписку из Реестра муниципальной собственности Дружинского сельского поселения, либо письмо об отказе в выдаче выписки в журнале регистрации исходящих документов и передает их уполномоченному специалисту для выдачи заявителю – 1 день.

3.3.7. Критериями принятия решения по данной административной процедуре является наличие либо отсутствие в Реестре муниципальной собственности Дружинского сельского поселения запрашиваемого объекта недвижимого имущества, возможность его идентификации с данными Реестра муниципальной собственности Дружинского сельского поселения.

3.3.8. Результатом данной административной процедуры являются подписанные и зарегистрированные выписка из Реестра муниципальной собственности Дружинского сельского поселения, либо письмо об отказе в предоставлении информации в форме выписки из Реестра муниципальной собственности Дружинского сельского поселения.

3.3.9. Способ фиксации результата выполненной административной процедуры – на бумажном носителе (Выписка из Реестра муниципальной собственности Дружинского сельского поселения либо письмо об отказе в предоставлении информации в форме выписки из Реестра муниципальной собственности Дружинского сельского поселения).

3.4. Получение заявителем информации в форме выписки из Реестра муниципальной собственности Дружинского сельского поселения либо письма об отказе в выдаче информации.

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является подписанные и зарегистрированные выписка из Реестра муниципальной собственности Дружинского сельского поселения либо письмо об отказе в



предоставлении информации в форме выписки из Реестра муниципальной собственности Дружинского сельского поселения.

3.4.2. Уполномоченный специалист администрации Дружинского сельского поселения:

- при личном обращении устанавливает личность заявителя путем проверки документа, удостоверяющего его личность (при обращении представителя заявителя устанавливает его личность и проверяет документы, подтверждающие его полномочия, если они не были приложены к заявлению) и передает заявителю выписку из Реестра муниципальной собственности Дружинского сельского поселения либо письмо об отказе в выдаче выписки под роспись с указанием даты получения;

- передает выписку из Реестра муниципальной собственности Дружинского сельского поселения либо письмо об отказе в выдаче выписки специалисту, ответственному за делопроизводство в администрации для отправки указанных документов по почте.

Выдача (направление) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, производится в течение 3 дней с момента регистрации указанных документов.

3.4.3. Критерием принятия решения о выдаче результата муниципальной услуги является готовность документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги к выдаче его заявителю предполагаемым заявлением способом.

3.4.4. Результатом данной административной процедуры является выдача заявителю информации в форме выписки из Реестра муниципальной собственности Дружинского сельского поселения, либо письма об отказе в выдаче информации в форме выписки из Реестра муниципальной собственности Дружинского сельского поселения лично или по почте.

3.4.5. Способы фиксации результата выполненной административной процедуры – на бумажном носителе (Выписка из Реестра муниципальной собственности Дружинского сельского поселения, либо письмо об отказе в предоставлении информации в форме выписки из реестра муниципальной собственности Дружинского сельского поселения с росписью заявителя о получении, квитанция об отправке указанных документов по почте).

#### 4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием решений указанными лицами (далее – текущий контроль).

4.1.1. Текущий контроль осуществляется главой Администрации.

4.1.2. Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения уполномоченным специалистом, ответственным за предоставление муниципальной услуги, положений административного

регламента, иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

4.2. Для осуществления контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги, выявления и установления нарушений прав заявителей, принятия решений об устранении соответствующих нарушений проводятся плановые и внеплановые проверки предоставления муниципальной услуги. Периодичность осуществления плановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги устанавливается Администрацией Дружинского сельского поселения Омского муниципального района Омской области. Плановые и внеплановые проверки проводятся должностным лицом, уполномоченным Главой Администрации.

4.2.1. В ходе плановых и внеплановых проверок проверяется:

1) знание специалистом, ответственным за предоставление муниципальной услуги, положений административного регламента, нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги;

2) соблюдение специалистом, ответственным за предоставление муниципальной услуги, сроков и последовательности исполнения административных процедур;

3) правильность и своевременность информирования заявителей об изменении административных процедур, предусмотренных административным регламентом;

4) устранение нарушений и недостатков, выявленных в ходе предыдущих проверок.

4.3. Ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги.

4.3.1. В случае выявления нарушений требований к предоставлению муниципальной услуги, установленных административным регламентом и иными нормативными правовыми актами, виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.3.2. Ответственность за предоставление муниципальной услуги закрепляется в должностной инструкции.

«Раздел 5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностного лица, муниципального служащего

5.1. Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными

правовыми актами Омской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Омской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Омской области, муниципальными правовыми актами;

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Омской области, муниципальными правовыми актами;

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

5.2. Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы.

5.2.1. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу. Жалобы на решения, принятые руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу, рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу.

5.2.2. Жалоба может быть направлена по почте, с использованием, официального сайта Дружинского сельского поселения Омского муниципального района Омской области в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» ([www.dsp-omsk.3dn.ru](http://www.dsp-omsk.3dn.ru)), Единого портала государственных и муниципальных услуг ([www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru)), а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.3. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа,

предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;

4) 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.

5.4. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.5. По результатам рассмотрения жалобы орган, предоставляющий муниципальную услугу, принимает одно из следующих решений:

1) 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 Омской области, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

5.6. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в п. 5.5 административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

Приложение №1  
к административному регламенту  
Главе администрации Дружинского сельского  
поселения

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.)

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. гражданина в родительном падеже/полное  
наименование юридического лица)

Адрес \_\_\_\_\_

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

на предоставление информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в  
муниципальной собственности

Прошу предоставить информацию из Реестра муниципальной собственности  
Дружинского сельского поселения на

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(наименование объекта)

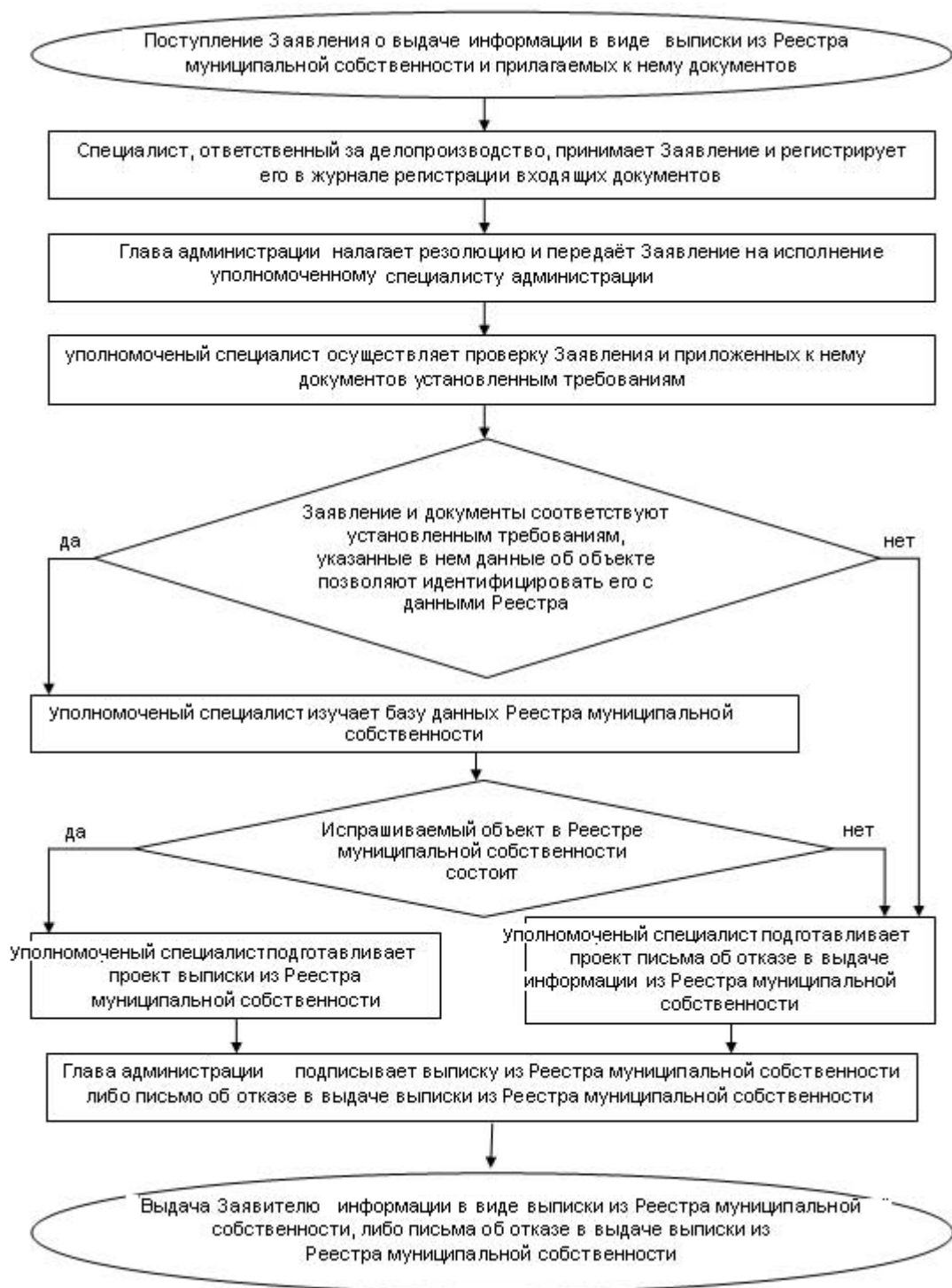
\_\_\_\_\_  
(полный адрес запрашиваемого объекта, с указанием населенного пункта, названием улицы,  
номера дома, квартиры, кадастровый номер объекта)

Выписка из Реестра муниципальной собственности Дружинского сельского поселения необходима  
для предоставления

\_\_\_\_\_  
(место, куда необходима выписка из Реестра)

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_

**Блок - схема предоставления муниципальной услуги**



к административному регламенту предоставления  
муниципальной услуги «Предоставление  
информации об объектах недвижимого  
имущества, находящихся в муниципальной  
собственности»

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. гражданина в дательном падеже/полное  
наименование юридического лица)

Адрес \_\_\_\_\_

**ВЫПИСКА  
из Реестра муниципальной собственности  
Дружинского сельского поселения**

« \_\_\_\_\_ » 20 \_\_\_\_ г.

№ \_\_\_\_\_

На основании запроса от « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г. № \_\_\_\_\_, поступившего на рассмотрение \_\_\_\_\_ сообщаем, что в Реестре муниципальной собственности Дружинского 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

