Приложение № 5 к постановлению

Администрации Великосельского

сельского поселения

от 06.06.2012 № 91

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

по предоставлению муниципальной услуги

«Предоставление информации о форме собственности на недвижимое

и движимое имущество, земельные участки, находящиеся в собственности Великосельского сельского поселения»

1. Общие положения

1.1. Настоящий административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информации о форме собственности на недвижимое и движимое имущество, земельные участки, находящиеся в собственности Великосельского сельского поселения» разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги и создания комфортных условий для ее получения.

Настоящий административный регламент определяет порядок, сроки и последовательность действий (административных процедур) при предоставлении информации о форме собственности на недвижимое и движимое имущество, земельные участки.

1.2. В настоящем административном регламенте используются следующие основные понятия:

муниципальная услуга, предоставляемая органом местного самоуправления (далее - муниципальная услуга), - деятельность по реализации функций органа местного самоуправления (далее - орган, предоставляющий муниципальные услуги), которая осуществляется по запросам заявителей в пределах полномочий органа, предоставляющего муниципальные услуги, по решению вопросов местного значения, установленных в соответствии с Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» и уставом муниципального образования;

заявитель - физическое или юридическое лицо либо их уполномоченные представители, обратившиеся в орган, предоставляющий муниципальные услуги, с запросом о предоставлении муниципальной услуги, выраженным в устной, письменной или электронной форме;

административный регламент - нормативный правовой акт, устанавливающий порядок предоставления муниципальной услуги и стандарт предоставления муниципальной услуги;

предоставление муниципальных услуг в электронной форме - предоставление муниципальных услуг с использованием информационно-телекоммуникационных технологий.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги.

Предоставление информации о форме собственности на недвижимое и движимое имущество, земельные участки.

2.2. Муниципальная услуга предоставляется Администрацией Великосельского сельского поселения (далее – Администрация), являющимся разработчиком настоящего административного регламента.

Местонахождение Администрации Великосельского сельского поселения: 152250, Ярославская область, Гаврилов –Ямский район, Великосельский сельский округ, с.Великое, ул. Советская, д. 30.

Контактные телефоны: 8 (485) 34-38-172;факс 8 (485) 34-38-556.

Адрес официального сайта Администрации Великосельского сельского поселения http://gavyam.ru

Адрес электронной почты Администрации Великосельского сельского поселения: [admvelikoe@yandex.ru](mailto:admvelikoe@yandex.ru)

График работы Администрации Великосельского сельского поселения:

Понедельник- пятница с 8-00 до 16-00

Перерыв с 12-00 до 12-40

Выходной – суббота, воскресение.

График работы и часы приема c заявителями:

Вторник - четверг с 8-00 до 16-00;

Перерыв с 12-00 до 12-40

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- предоставление выписки из реестра муниципального имущества о форме собственности объектов недвижимого и движимого имущества, земельных участков;

- отказ в предоставлении муниципальной услуги.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги.

Общий срок предоставления муниципальной услуги (от момента подачи запроса (заявления) до предоставления заявителю информации) не должен превышать 30 дней со дня регистрации запроса (заявления).

Уведомление о предоставлении или об отказе в предоставлении выписки из реестра муниципального имущества о форме собственности объектов недвижимого и движимого имущества, земельных участков выдается или направляется не позднее чем через 3 рабочих дня со дня принятия решения.

Продолжительность приема заявителя у должностных лиц при подаче или получении документов не должна превышать 15 минут.

Условия и сроки выполнения отдельных административных процедур исполнения муниципальной услуги представлены в соответствующих разделах настоящего административного регламента.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги.

Нормативное правовое регулирование отношений, возникающих в связи с предоставлением настоящей муниципальной услуги, осуществляется в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации:

Конституцией Российской Федерации;

Гражданским кодексом Российской Федерации;

Земельным кодексом Российской Федерации;

Жилищным кодексом Российской Федерации;

Федеральным законом от 25 октября 2001 года № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации»;

Федеральным законом от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

Федеральным законом от 02 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

Уставом Администрации Великосельского сельского поселения;

2.6. Для предоставления муниципальной услуги в Администрацию Великосельского сельского поселения необходимо предоставить следующие документы:

- письменное заявление или запрос о предоставлении информации из реестра муниципального имущества о форме собственности объектов недвижимого и движимого имущества, земельных участков по установленной форме согласно Приложениям №1,2 к настоящему административному регламенту; заявление может быть заполнено от руки или машинным способом и составляется в единственном экземпляре-подлиннике и подписывается заявителем;

- документ, удостоверяющий личность;

- доверенность, если интересы заявителя представляет уполномоченное лицо;

- к запросу могут быть приложены иные документы в отношении запрашиваемого объекта, в т.ч. схемы размещения.

Необходимые для предоставления муниципальной услуги документы или их копии представляются заявителем в одном экземпляре.

2.7. Основанием для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является их несоответствие требованиям, установленным пунктом 2.6 настоящего административного регламента.

2.8. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги по предоставлению информации о форме собственности на недвижимое и движимое имущество, земельные участки являются:

- подача заявителем документов с нарушением требований, установленных пунктом 2.6 настоящего административного регламента;

- отсутствие сведений в реестре муниципального имущества, подтверждающих формы собственности объектов недвижимого и движимого имущества, земельных участков;

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

- в случае отнесения запрашиваемой информации в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, к информации с ограниченным доступом.

2.9. Муниципальная услуга «Предоставление информации о форме собственности на недвижимое и движимое имущество, земельные участки» предоставляется на безвозмездной основе.

2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет не более 30 минут.

2.11. Запрос заявителя о предоставлении муниципальной услуги регистрируется в течение 15 минут с момента поступления.

2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга.

В помещении для предоставления муниципальной услуги предусматривается оборудование доступных мест общественного пользования и размещения, ожидание предполагается в холле перед помещением, где предоставляется муниципальная услуга, оборудованном местами для сидения, столами, обеспечиваются канцелярскими принадлежностями для написания письменных обращений, информационным стендом.

На информационном стенде размещается следующая информация:

- извлечения из нормативно-правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;

- извлечения из текста Административного регламента (процедура предоставления муниципальной услуги в текстовом виде и в виде блок-схемы);

- образец заявления о предоставлении муниципальной услуги;

-график работы специалистов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги;

- полный почтовый адрес Администрации;

- адрес официального сайта Администрации;

- адрес электронной почты Администрации;

- номера телефонов должностных лиц, отвечающих за предоставление муниципальной услуги;

- иную информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги.

Рабочие места должностных лиц, осуществляющих рассмотрение заявлений граждан, оборудуются компьютерами и оргтехникой, позволяющими своевременно и в полном объеме получать справочную информацию по правовым вопросам и организовать предоставление муниципальной услуги в полном объеме. Должностным лицам, ответственным за предоставление муниципальной услуги, обеспечивается доступ в сети Интернет и выделяются бумага, расходные материалы и канцтовары в количестве, достаточном для предоставления муниципальной услуги.

2.13. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

Качественными показателями доступности муниципальной услуги являются:

- простота и ясность изложения информационных документов;

- наличие различных каналов получения информации о предоставлении услуги;

- доступность работы с представителями лиц, получающих услугу.

Количественными показателями доступности муниципальной услуги являются:

- короткое время ожидания услуги;

- удобный график работы Администрации Великосельского сельского поселения осуществляющего предоставление муниципальной услуги;

- удобное территориальное расположение Администрации Великосельского сельского поселения, осуществляющего предоставление муниципальной услуги.

Качественным показателем качества муниципальной услуги являются:

- точность исполнения муниципальной услуги;

- профессиональная подготовка сотрудников Администрации, осуществляющего предоставление муниципальной услуги;

- высокая культура обслуживания заявителей.

Количественными показателями качества муниципальной услуги являются:

- строгое соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;

2.14. Муниципальная услуга предоставляется в письменной или электронной форме в соответствии с настоящим административным регламентом в установленном порядке.

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. Административные процедуры.

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- прием и проверка заявлений или запросов о предоставлении информации о форме собственности на недвижимое и движимое имущество, земельные участки и необходимых документов, предусмотренных пунктом 2.6 настоящего административного регламента, на соответствие установленным требованиям;

- регистрация заявлений или запросов о предоставлении информации о форме собственности на недвижимое и движимое имущество, земельные участки;

- подготовка информации о форме собственности на недвижимое и движимое имущество, земельные участки;

- выдача информации заявителю о форме собственности на недвижимое и движимое имущество, земельные участки или направление уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Последовательность административных процедур исполнения муниципальной услуги представлена блок-схемой в Приложении № 3 к настоящему административному регламенту.

3.1.1. Прием и проверка заявлений или запросов о предоставление информации о форме собственности на недвижимое и движимое имущество, земельные участки и необходимых документов, предусмотренных пунктом 2.6 настоящего административного регламента, на соответствие установленным требованиям.

Основанием для начала исполнения муниципальной услуги является поступление заявлений или запросов заявителей в Администрацию Великосельского сельского поселения или поступление заявлений или запросов заявителей для рассмотрения по поручению.

Заявителями являются физические и юридические лица, желающие получить информацию о форме собственности на недвижимое и движимое имущество, земельные участки на территории Великосельского сельского поселения.

Заявление о предоставлении информации о форме собственности на недвижимое и движимое имущество, земельные участки должно подаваться лично заявителем. В случае невозможности личной явки заявителя, претендующего на предоставление информации о форме собственности на недвижимое и движимое имущество, земельные участки, его интересы при подаче документов и получении извещения о результате предоставления муниципальной услуги может представлять иное лицо при предъявлении документа, удостоверяющего его личность, и согласно полномочиям, определенным в доверенности, выданной представляемым.

Ответственным специалистом Администрации устанавливается личность заявителя, его полномочия.

Заявитель несет ответственность за достоверность представленных им сведений, а также документов, в которых они содержатся. При выявлении в документах заявителя неполных и (или) недостоверных сведений такие документы расцениваются как не представленные в установленном порядке. Администрация Великосельского сельского поселения вправе проверять представленные заявителем сведения и документы путем направления обращений в органы власти, должностным лицам, предприятиям, учреждениям и организациям.

При установлении несоответствия документов установленным требованиям, заявителям предлагается устранить выявленные недостатки.

3.1.2. Регистрация заявлений или запросов о предоставлении информации о форме собственности на недвижимое и движимое имущество, земельные участки.

Регистрация заявлений или запросов о предоставлении информации о форме собственности на недвижимое и движимое имущество, земельные участки производится в порядке и сроки, установленные действующим законодательством.

3.1.3. Подготовка информации о форме собственности на недвижимое и движимое имущество, земельные участки.

Ответственный специалист Администрации:

- осуществляет поиск требуемой информации в реестре муниципального имущества;

- формирует выписку (справку) из реестра муниципального имущества;

- готовит сообщение об отказе в предоставлении информации;

- передаёт выписку (справку) из реестра муниципального имущества или сообщение об отказе в предоставлении муниципальной услуги Главе Администрации Великосельского сельского поселения на подпись, после чего регистрируется в установленном порядке.

3.1.4. Выдача информации заявителю о форме собственности на недвижимое и движимое имущество, земельные участки или направление уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Выдача информации заявителю о форме собственности на недвижимое и движимое имущество, земельные участки или направление уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги производится ответственным специалистом заявителю лично, через законного представителя, почтой (с согласия заявителя).

3.2. Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги:

- информация о муниципальной услуге предоставляется с использованием средств телефонной связи, при личном письменном или устном обращении заявителя в Администрацию Великосельского сельского поселения, а также посредством размещения в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети Интернет), в средствах массовой информации, на информационных стендах, установленных в помещении Администрации Великосельского сельского поселения;

**-** информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги проводится в рабочее время ответственным специалистом Администрации (при личном обращении, по телефону, устно или письменно) безвозмездно;

- при обращении на личный прием к специалисту Администрации в целях получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги гражданин предоставляет:

- документ, удостоверяющий личность;

- доверенность, если интересы заявителя представляет уполномоченное лицо;

- при информировании по письменным запросам ответ направляется почтой в адрес заявителя либо передается непосредственно заявителю в срок, не превышающий 30 календарных дней с момента регистрации письменного запроса;

- при ответах на телефонные звонки заявителей должностные лица Администрации обязаны подробно и в вежливой (корректной) форме информировать обратившихся по интересующим вопросам:

- о месте нахождения и графике работы Администрации Великосельского сельского поселения;

- о почтовом адресе, адресе электронной почты для направления письменных обращений или запросов о предоставлении муниципальной услуги;

- о контактных телефонах и графике приема граждан должностными лицами Администрации Великосельского сельского поселения;

- о нормативных правовых актах, регламентирующих предоставление муниципальной услуги;

- о регистрации и исполнении обращений граждан или запросов о предоставлении муниципальной услуги, другой справочной информации;

- ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчества и должности специалиста, принявшего телефонный звонок;

- при невозможности специалиста Администрации, принявшего телефонный звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо Администрации или же обратившемуся гражданину должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию;

- время разговора не должно превышать 10 минут;

- иная информация по предоставлению муниципальной услуги предоставляется при личном и письменном обращениях.

3.3. В рамках предоставления муниципальной услуги осуществляются консультации по следующим вопросам:

- о местонахождении, контактных телефонах исполнителя муниципальной услуги;

- о графике работы;

- о наименованиях нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги;

- о перечне документов, которые необходимо представить для получения муниципальной услуги;

- по форме заполнения документов;

- о требованиях, предъявляемых к представляемым документам;

- о сроках предоставления муниципальной услуги;

- об основаниях для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

- о порядке обжалования действий (бездействий) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги;

- о ходе рассмотрения заявления, поданного гражданином, на предоставление муниципальной услуги.

3.4. В любое время с момента приема заявления о предоставлении муниципальной услуги заявитель имеет право на получение сведений о ходе исполнения услуги при помощи телефона или посредством личного посещения Администрации Великосельского сельского поселения.

Для получения сведений об исполнении услуги заявителем указываются (называются специалисту) дата подачи заявления, фамилия, имя, отчество заявителя. Заявителю предоставляются сведения о том, на каком этапе исполнения услуги находится представленный им пакет документов.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1.Текущий контроль за соблюдением и исполнением специалистами Администрации Великосельского сельского поселения последовательности действий, определенных Административным регламентом, осуществляется Главой Администрации Великосельского сельского поселения.

4.2. Глава и специалисты Администрации Великосельского сельского поселения, принимающие участие в предоставлении муниципальной услуги, в пределах своей компетенции несут персональную ответственность за соблюдение сроков исполнения муниципальной услуги, грамотность проведенного консультирования, правильность выполнения процедур, установленных Административным регламентом.

4.3. Контроль за полнотой и качеством исполнения муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений порядка регистрации и рассмотрение заявлений, подготовку ответов на обращение заявителей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействия) должностных лиц. Периодичность проведения проверок может носить плановый характер (осуществляться на основании планов работы), тематический характер (проверка предоставления муниципальной услуги отдельным категориям получателей муниципальной услуги) и внеплановый характер (по конкретному обращению получателя муниципальной услуги).

4.4. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих

5.1.Заявители либо их представители имеют право на обжалование действий (бездействия) специалистов Администрации, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, а также принимаемых ими решений в ходе предоставления муниципальной услуги в досудебном (внесудебном) порядке.

5.2. Основания для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования.

Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление в Администрации Великосельского сельского поселения жалобы заявителя либо представителя заявителя.

В жалобе в обязательном порядке указываются:

- фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя либо его представителя, полное наименование юридического лица;

- почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ заявителю либо его представителю;

- суть жалобы;

- подпись заявителя либо его представителя (со ссылкой на документ, подтверждающий полномочия) и дата.

В случае необходимости для подтверждения своих доводов заявитель либо его представитель прилагает к жалобе документы и материалы, подтверждающие обоснованность жалобы, либо их копии.

Письменная жалоба должна быть написана разборчивым почерком, не содержать нецензурных выражений.

Обращение заявителей, содержащие обжалование решений, действий (бездействия) конкретных должностных лиц, не могут направляться этим должностным лицам для рассмотрения и (или) ответа.

5.3. О результатах рассмотрения жалобы, поданной заявителем в досудебном (внесудебном) порядке, заявитель уведомляется в течение 30 дней со дня ее регистрации. В исключительных случаях данный срок может быть продлен не более чем на 30 дней с обязательным уведомлением об этом заявителя.

5.4. Судебное обжалование действий (бездействий) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги на основании Административного регламента, осуществляется в порядке, установленном действующим законодательством.

Приложение № 1

к административному регламенту

по предоставлению муниципальной

услуги «Предоставление информации о форме собственности на недвижимое и движимое имущество, земельные участки, находящиеся в собственности Великосельского сельского поселения»

Главе Администрации

Великосельского сельского поселения

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

Заявление  
о предоставлении информации

о форме собственности на недвижимое и движимое имущество, земельные участки, находящиеся в собственности Великосельского сельского поселения

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Сведения о физическом лице, запрашивающем информацию | | |
| Фамилия |  | |
| Имя |  | |
| Отчество |  | |
| Документ, | наименование \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | |
| удостоверяющий | серия \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | номер \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| личность | выдан \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | |
|  | дата выдачи \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Сведения о регистрации физического лица по месту жительства | | | | |
| Область | | |  | |
| Район | | |  | |
| Населенный пункт | | |  | |
| Улица | | |  | |
| Дом |  | корпус | |  |
| Почтовый адрес для направления информации | | | | |
| Почтовый индекс | | |  | |
| Область | | |  | |
| Район | | |  | |
| Населенный пункт | | |  | |
| Улица | | |  | |
| Дом |  | корпус | |  |

|  |
| --- |
| Контактный телефон: |

|  |  |
| --- | --- |
| Сведения о форме собственности на недвижимое и движимое имущество, земельные участки информация по которому запрашивается | |
| Вид |  |
| Наименование |  |
| Кадастровый (условный) номер |  |
| Местонахождение (адрес) |  |
| Область |  |
| Район |  |
| Населенный пункт |  |
| Улица |  |
| Дом |  |
| Корпус |  |
| Литера |  |
| Помещение |  |
| Иное описание местоположения |  |

|  |  |
| --- | --- |
| Цель получения информации |  |

|  |
| --- |
| Информацию следует: выдать на руки, отправить по почте  (ненужное зачеркнуть) |

«\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_ г.     \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Дата подачи заявления (собственноручная подпись физического лица)

Приложение № 2

к административному регламенту

по предоставлению муниципальной

услуги «Предоставление информации о форме собственности на недвижимое и движимое имущество, земельные участки, находящиеся в собственности Великосельского сельского поселения»

Главе Администрации

Великосельского сельского поселения

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

    Заявление  
о предоставлении информации

о форме собственности на недвижимое и движимое имущество, земельные участки, находящиеся в собственности Великосельского сельского поселения

|  |  |
| --- | --- |
| Сведения о юридическом лице, запрашивающем информацию | |
| Наименование юридического лица |  |
| Ф.И.О. руководителя |  |
| Ф.И.О. представителя |  |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Сведения о регистрации юридического лица | | | | |
| ОГРН | | |  | |
| Код ОКВЭД | | |  | |
| Юридический адрес | | |  | |
| Район | | |  | |
| Населенный пункт | | |  | |
| Улица | | |  | |
| Дом |  | корпус | |  |
| Почтовый адрес для направления информации | | | | |
| Почтовый индекс | | |  | |
| Область | | |  | |
| Район | | |  | |
| Населенный пункт | | |  | |
| Улица | | |  | |
| Дом |  | корпус | |  |

|  |
| --- |
| Контактный телефон:  E-mail: |

|  |  |
| --- | --- |
| Сведения о форме собственности на недвижимое и движимое имущество, земельные участки, информация по которому запрашивается | |
| Вид |  |
| Наименование |  |
| Кадастровый (условный) номер |  |
| Местонахождение (адрес) |  |
| Область |  |
| Район |  |
| Населенный пункт |  |
| Улица |  |
| Дом |  |
| Корпус |  |
| Литера |  |
| Помещение |  |
| Иное описание местоположения |  |

|  |  |
| --- | --- |
| Цель получения информации |  |

|  |
| --- |
| Информацию следует: выдать на руки, отправить по почте  (ненужное зачеркнуть) |

«\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_ г.     \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Дата подачи заявления (собственноручная подпись руководителя,

либо представителя юридического лица)

Приложение № 3

БЛОК-СХЕМА

процедуры по предоставлению муниципальной услуги

Заявители обращаются в Администрацию Великосельского сельского поселения с заявлениями или запросами о предоставлении информации о форме собственности на недвижимое и движимое имущество, земельные участки, находящиеся в собственности Великосельского сельского поселения и необходимым пакетом документов

Установление личности заявителей, их полномочий, прием и проверка документов на соответствие их установленным требованиям

Установление несоответствия документов установленным требованиям и предложение заявителям устранить выявленные недостатки

Регистрация заявлений или запросов о предоставлении информации о форме собственности на недвижимое и движимое имущество, земельные участки, находящиеся в собственности Великосельского сельского поселения

Отказ в предоставлении муниципальной услуги

Выдача информации заявителю

Подготовка информации о форме собственности на недвижимое и движимое имущество, земельные участки, находящиеся в собственности Великосельского сельского поселения