



АДМИНИСТРАЦИЯ ПАНИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО
РАЙОНА ВОРОНЕЖСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 23.06 2014 г. № 302
р.п. Панино

Об утверждении административного
регламента по предоставлению
муниципальной услуги
«Предоставление сведений
из реестра муниципального
имущества»

В целях повышения качества исполнения и доступности результатов предоставления муниципальной услуги, создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при предоставлении муниципальной услуги, в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», администрация Панинского муниципального района Воронежской области **п о с т а н о в л я е т :**

1. Утвердить административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление сведений из реестра муниципального имущества» (приложение).

2. Постановление администрации Панинского муниципального района от 27.08.2013 г. № 370 «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление сведений из реестра муниципального имущества» признать утратившим силу.

3. Опубликовать настоящее постановление в официальном печатном издании «Панинский муниципальный вестник».

4. Настоящее постановление вступает в силу со дня официального опубликования.

5. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации Панинского муниципального района Пельтихина П.И.

Глава администрации
Панинского муниципального района



Н.В. Щеглов

Приложение
утверждено
постановлением администрации
Панинского муниципального района
Воронежской области
от «23» 06 2014 г. № 302

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

администрации Панинского муниципального района
Воронежской области
по предоставлению муниципальной услуги
«Предоставление сведений из реестра муниципального имущества»

1. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление сведений из реестра муниципального имущества» (далее - административный регламент) разработан в целях повышения качества исполнения и доступности результата предоставления муниципальной услуги, создания комфортных условий для потребителей муниципальной услуги, определяет порядок, сроки и последовательность действий (административных процедур) при оказании муниципальной услуги.

1.2. Право на получение муниципальной услуги имеют физические и юридические лица или их уполномоченные представители (далее – заявители).

1.3. Муниципальную услугу предоставляет администрация Панинского муниципального района. Структурное подразделение администрации района, обеспечивающее организацию предоставления муниципальной услуги: отдел по управлению муниципальным имуществом (далее по тексту административного регламента – отдел).

Адрес (место нахождения) отдела по управлению муниципальным имуществом администрации Панинского муниципального района Воронежской области: 396140, Воронежская область, р.п.Панино, ул. Советская д.2, 2 этаж, кабинет № 27.

Адрес официального сайта администрации Панинского муниципального района Воронежской области в сети Интернет: www.panino-region.ru, адрес электронной почты администрации Панинского муниципального района: panin@govvrn.ru.

Справочный телефон Отдела: 8(47344)4-73-73. Факс: 8(47344)4-70-35.

Прием заявителей осуществляется отделом по управлению муниципальным имуществом в соответствии со следующим графиком:

Вторник	- 08.00-14.00
Четверг	- 08.00-14.00
Перерыв	- 12.00-13.00

За предоставлением услуги заявитель вправе обратиться в территориальный отдел АУ «МФЦ» в Панинском районе: 396140,

Воронежская область, Панинский район, р.п. Панино, ул. Железнодорожная, д. 55. Телефон/факс: (473-44) 4-92-22. График работы: понедельник-пятница: понедельник с 08.00 до 20.00, вторник - пятница с 08.00 до 17.00, перерыв – 12.00-13.00. Выходной: суббота, воскресенье.

1.4. Информацию о месте нахождения и графиках работы муниципальных органов и организаций, обращение в которые необходимо для получения муниципальной услуги заявитель может получить в информационно – телекоммуникационной сети Интернет на официальном сайте органа, предоставляющего муниципальную услугу, в местах нахождения органов, предоставляющих муниципальную услугу, на информационных стендах.

1.5. Информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления указанных услуг осуществляется в виде:

- индивидуального информирования;
- публичного информирования.

Информирование проводится в форме:

- устного информирования;
- письменного информирования.

Индивидуальное устное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги обеспечивается должностными лицами, осуществляющими предоставление муниципальной услуги (далее – должностные лица), лично либо по телефону.

Индивидуальное письменное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги при письменном обращении гражданина в администрацию Панинского муниципального района, осуществляется путем направления ответов почтовым отправлением, а также электронной почтой.

При индивидуальном письменном информировании ответ направляется заявителю в течение 30 дней со дня регистрации обращения.

Публичное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется посредством размещения соответствующей информации на информационных стендах в местах предоставления услуги, на официальном сайте администрации Панинского муниципального района, в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», информационной системе Воронежской области «Портал государственных и муниципальных услуг Воронежской области».

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги – «Предоставление сведений из реестра муниципального имущества».

2.2. Орган, предоставляющий муниципальную услугу, - администрация Панинского муниципального района Воронежской области (далее – орган местного самоуправления). Структурное подразделение администрации Панинского муниципального района Воронежской области, обеспечивающее

организацию предоставления муниципальной услуги, - отдел по управлению муниципальным имуществом администрации Панинского муниципального района Воронежской области.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги.

Результатом предоставления муниципальной услуги является:

1) предоставление сведений из реестра муниципального имущества Панинского муниципального района (далее – Реестр):

- выписки из Реестра на запрашиваемый объект недвижимости (здание, сооружение);

- о недвижимом имуществе Панинского муниципального района, предназначенном для размещения органов власти;

- о недвижимом имуществе района, находящемся в оперативном управлении учреждений;

- о недвижимом имуществе района, находящемся в хозяйственном ведении;

- о недвижимом имуществе района, переданном в пользование;

- о недвижимом имуществе района, находящемся на балансе других органов, организаций, хозяйственных товариществ;

- о незавершенных строительством объектах; об объектах инфраструктуры;

- об ином имуществе района в соответствии с действующим законодательством;

2) сообщение об отказе в предоставлении сведений из Реестра в случае отсутствия запрашиваемой информации об объекте в реестре муниципального имущества.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги.

Срок предоставления муниципальной услуги не должен превышать 10 дней с момента регистрации поступившего заявления с приложением документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, предусмотренных настоящим Административным регламентом.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Гражданским кодексом Российской Федерации (часть первая) от 30.11.1994 г. № 51-ФЗ (принят ГД ФС РФ 21.10.1994 г.) (ред. от 06.04.2011 г.) («Собрание законодательства РФ», 05.12.1994, №32, ст. 3301, «Российская газета», №238-239, 08.12.1994);

- Федеральным законом от 21.07.1997 г. № 122-ФЗ (ред. от 20.03.2011) «О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним» (принят ГД ФС РФ 17.06.1997г.) («Собрание законодательства РФ», 28.07.1997, №30, ст. 3594, «Российская газета», №145, 30.07.1997);

- Федеральным законом от 21.12.2001 года № 178-ФЗ «О приватизации государственного и муниципального имущества» («Российская газета» – 2002. – 26 января);

- Решением Совета народных депутатов Панинского муниципального района Воронежской области от 26.12.2005 г. №16 «Об утверждении перечня

имущества, подлежащего отнесению к собственности Панинского муниципального района, городских и сельских поселений»;

- Постановление Панинского районного Совета депутатов от 22.04.1999 г. № 95 (доп. от 11.02.2000г. №14) «Об утверждении перечня предприятий, учреждений и реестра муниципальной собственности Панинского района».

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

Для получения информации заявителем предоставляется лично или направляется почтовым отправлением заявление о предоставлении выписки из реестра согласно приложению № 1 к административному регламенту.

В заявлении указываются:

1) сведения о заявителе, в том числе:

фамилия, имя, отчество (при наличии) физического лица, почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, или наименование юридического лица, адрес места нахождения;

2) характеристика объекта учета, содержащаяся в Реестре муниципального имущества Панинского муниципального района Воронежской области, в отношении которого запрашивается информация, позволяющая его однозначно определить (наименование объекта, местоположение (адресный ориентир);

3) подпись заявителя - физического лица либо руководителя юридического лица, иного уполномоченного лица.

В заявлении может содержаться просьба о выдаче сведений заявителю лично при его обращении или направлении ее по почте. При отсутствии в заявлении указания на способ получения заявителем информации ответ ему направляется по почте.

Заявление получателя муниципальной услуги заполняется получателем муниципальной услуги ручным или машинописным способом, на русском языке. Не допускается использование сокращений и аббревиатур.

Требовать от заявителя документы, не предусмотренные настоящим пунктом, не допускается.

При предоставлении муниципальной услуги запрещено требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг.

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

- предоставление заявителем документов, содержащих ошибки или противоречивые сведения;

- заявление подано лицом, не уполномоченным совершать такого рода действия.

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

В предоставлении муниципальной услуги может быть отказано, если:

- текст заявления не поддается прочтению, содержание заявления не позволяет установить запрашиваемую информацию;
- объект учета не является муниципальным имуществом;
- недостоверность предоставленных сведений.

Обо всех случаях отказа в предоставлении муниципальной услуги заявителю сообщается информационным письмом, в том числе в электронной форме.

2.9. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги и способы ее взимания в случаях, предусмотренных федеральными законами, принимаемыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами РФ, нормативными правовыми актами Воронежской области, муниципальными правовыми актами Панинского муниципального района.

Муниципальная услуга предоставляется на бесплатной основе.

2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса – до 15 минут.

Максимальный срок ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги – до 15 минут.

2.11. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

Запрос заявителя, поступивший при личном обращении, регистрируется в журнале учета предоставления муниципальной услуги. Максимальный срок регистрации запроса – 15 минут.

Письменное обращение, а также обращение, поступившее в администрацию Панинского муниципального района по информационным системам общего пользования, подлежит обязательной регистрации в течение одного рабочего дня с момента поступления.

2.12. Требования к местам предоставления муниципальной услуги.

2.12.1. Прием граждан осуществляется в специально выделенных для предоставления муниципальных услуг помещениях.

Помещения должны содержать места для информирования, ожидания и приема граждан. Помещения должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормам.

У входа в каждое помещение размещается табличка с наименованием помещения (зал ожидания, приема/выдачи документов и т.д.).

2.12.2. При возможности около здания организуются парковочные места для автотранспорта.

Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.

2.12.3. Центральный вход в здание, где располагается отдел по управлению муниципальным имуществом администрации Панинского муниципального района Воронежской области, должен быть оборудован информационной

табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании, месте нахождения, режиме работы, телефонных номерах.

2.12.4. В помещениях для ожидания заявителям отводятся места, оборудованные стульями, кресельными секциями. В местах ожидания имеются средства для оказания первой помощи и доступные места общего пользования (туалет), в том числе приспособленные для инвалидов.

2.12.5. Места информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются:

- информационными стендами, на которых размещается визуальная и текстовая информация;
- стульями и столами для оформления документов.

К информационным стендам должна быть обеспечена возможность свободного доступа граждан.

На информационных стендах, а также на официальных сайтах в сети Интернет размещается следующая обязательная информация:

- номера телефонов, факсов, адреса официальных сайтов, электронной почты органов, предоставляющих муниципальную услугу;
- режим работы органов, предоставляющих муниципальную услугу;
- графики личного приема граждан уполномоченными должностными лицами;
- номера кабинетов, где осуществляются прием письменных обращений граждан и устное информирование граждан;
- фамилии, имена, отчества и должности лиц, осуществляющих прием письменных обращений граждан и устное информирование граждан;
- образцы заполнения запросов;
- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- настоящий административный регламент.

2.12.6. Помещения для приема заявителей должны быть оборудованы табличками с указанием номера кабинета и должности лица, осуществляющего прием. Место для приема заявителей должно быть оборудовано стулом, иметь место для написания и размещения документов, заявлений.

2.12.7. Требования к местам предоставления услуг должны соответствовать существующим ГОСТам и СНиПам.

2.13. Показатели доступности и качества муниципальных услуг.

Показателями доступности муниципальной услуги являются:

- транспортная доступность к местам предоставления муниципальной услуги;
- возможность получения информации по электронной почте или через Интернет-сайт администрации.

Показателями качества муниципальной услуги являются:

- соблюдение должностными лицами сроков предоставления услуги;
- отсутствие жалоб со стороны заявителей на качество предоставления муниципальной услуги, действия (бездействие) специалистов, участвующих в предоставлении услуги.

2.14. Иные требования, учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

Прием заявителей (прием и выдача документов) осуществляется уполномоченными должностными лицами МФЦ.

Прием заявителей уполномоченными лицами осуществляется в соответствии с графиком (режимом) работы МФЦ.

Для получения муниципальной услуги возможна подача заявителем документов в электронном виде с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг». Формы заявлений на предоставление муниципальной услуги размещаются в информационно - телекоммуникационной сети Интернет на официальном сайте администрации Панинского муниципального района, государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», информационной системе Воронежской области «Портал государственных и муниципальных услуг Воронежской области».

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. Блок – схема предоставления муниципальной услуги приведена в приложении № 2 к настоящему административному регламенту.

3.2. Перечень административных процедур предоставления муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- прием и регистрация заявления о предоставлении выписки из реестра муниципального имущества;

- подготовка и регистрация выписки из Реестра или сообщения об отказе в предоставлении сведений из Реестра;

- информирование заявителя о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.3. Последовательность и сроки выполнения административных процедур, а также требования к порядку их выполнения.

3.3.1. Прием и регистрация заявления о предоставлении выписки из реестра муниципального имущества.

Основанием для начала процедуры предоставления муниципальной услуги является получение заявления о предоставлении сведений из реестра муниципального имущества.

Результатом выполнения административной процедуры является направление зарегистрированных письменных заявлений заявителей с резолюциями руководителя на рассмотрение исполнителям.

Срок выполнения административной процедуры – 3 рабочих дня.

3.3.2. Подготовка и регистрация выписки из реестра, письма о наличии в реестре информации или сообщения об отказе в предоставлении сведений из реестра.

Основанием для начала процедуры поиска необходимой информации является получение специалистом отдела по управлению муниципальным имуществом заявления о предоставлении информации.

Специалист, ответственный за подготовку информации из реестра, после проведения экспертизы представленных документов готовит проект выписки из реестра - в двух экземплярах, письмо о наличии в реестре информации - в двух экземплярах, либо сообщение об отказе в выдаче выписки из реестра - в двух экземплярах.

Специалист отдела:

- формирует выписку (справку) из реестра;
- в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации, изготавливает копию с документа об объекте недвижимого имущества, хранящегося в уполномоченном органе, готовит сопроводительное письмо к данной копии;
- готовит сообщение об отказе в предоставлении выписки.

Специалист отдела передает документы на подпись уполномоченному должностному лицу.

Начальник отдела по управлению муниципальным имуществом подписывает выписку (справку) из реестра или сопроводительное письмо к копии документа организации, или сообщение об отказе.

Выписка (справка) из реестра или сопроводительное письмо к копии документа объекта недвижимого имущества или сообщение об отказе должны быть подписаны уполномоченным должностным лицом в течение 2 рабочих дней.

Срок выполнения административной процедуры – 2 рабочих дня.

3.3.3. Информирование заявителя о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Основанием для начала выдачи документов заявителю является подписанные и зарегистрированные выписка о предоставлении сведений из реестра, письмо о наличии в реестре информации или сообщение об отказе в предоставлении сведений.

Ответственный специалист сообщает заявителю по телефону или электронной почте о готовности документов к выдаче. Документы остаются у специалиста, уполномоченного выдавать документы, до обращения заявителя.

При обращении заявителя за получением подготовленной информации специалист, ответственный за предоставление информации из реестра:

- устанавливает личность заявителя муниципальной услуги;
- фиксирует факт предоставления заявителю сведений из реестра, письма о наличии в реестре информации или сообщения об отказе в предоставлении сведений из реестра путем внесения соответствующей записи в журнал учета выписок о предоставлении сведений из реестра или журнал учета писем о наличии в реестре информации и сообщений об отказе в предоставлении сведений из реестра;

- либо выписку о предоставлении сведений из реестра, письмо о наличии в реестре информации или сообщение об отказе в предоставлении сведений из реестра отправляет по почте по адресу, указанному в заявлении или посредством электронной почты, факсимильной связи.

Срок выполнения административной процедуры – не более 5 рабочих дней.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и принятием решений осуществляется начальником отдела по управлению муниципальным имуществом администрации Панинского муниципального района.

Текущий контроль осуществляется путем проведения должностным лицом, ответственным за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги, проверок соблюдения и исполнения сотрудниками положений настоящего административного регламента.

4.2. Проведение текущего контроля должно осуществляться не реже двух раз в год.

Текущий контроль может быть плановым (осуществляться на основании полугодовых или годовых планов работы организации) и внеплановым (проводиться по конкретному обращению заявителя или иных заинтересованных лиц). При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или вопросы, связанные с исполнением отдельных административных процедур (тематические проверки).

4.3. Текущий контроль осуществляет начальник отдела по управлению муниципальным имуществом администрации Панинского муниципального района.

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

5.1. Действия (бездействие) должностных лиц, а также принятые ими решения в ходе предоставления муниципальной услуги могут быть обжалованы главе администрации Панинского муниципального района Воронежской области по адресу: 396140 Воронежская область, Панинский район, р.п. Панино, ул. Советская, д. 2, телефон (47344) 4-73-73, факс (47344) 4-70-35.

5.2. Основанием для начала досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы (обращения) в администрацию Панинского муниципального района.

5.3. Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе 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 Воронежской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

- отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Воронежской области, 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, нормативными правовыми актами Воронежской области, муниципальными правовыми актами;

- затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Воронежской области, муниципальными правовыми актами;

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

5.4. 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, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу.

5.5. Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта администрации Панинского муниципального района, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.6. 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.

5.7. Поступившая жалоба подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа в приеме документов у заявителя либо исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения срока таких исправлений — в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.8. 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 субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

5.9. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного п. 5.8, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.10. 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.

Приложение №1
к административному регламенту

Главе администрации Панинского
муниципального района Воронежской области

Заявитель _____
(Ф.И.О., наименование и реквизиты юридического
лица, индивидуального предпринимателя)

(почтовый индекс и адрес проживания, юридический адрес)

(телефон)

ЗАЯВЛЕНИЕ
*на предоставление сведений из реестра объектов
муниципальной собственности Панинского муниципального района*

Прошу предоставить сведения из реестра объектов муниципальной собственности
Панинского муниципального района

на _____
(наименование объекта)

(полный адрес запрашиваемого объекта, с указанием населенного пункта)

Сведения следует: выдать на руки, отправить по почте, по электронной почте
(нужное подчеркнуть)
по следующему адресу: _____

(должность для юридических лиц)

(подпись)

(_____)
ФИО

«__» _____ 20__ г.

БЛОК-СХЕМА

по представлению муниципальной услуги «Предоставление сведений из реестра
муниципального имущества»

