**АДМИНИСТРАЦИЯ САБИНОВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

**ЛЕЖНЕВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**

**ИВАНОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

**П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**

«21» января 2019 г . № 14

## О внесении изменений в административный регламент по предоставлению выписок из реестра имущества, находящегося в муниципальной собственности Сабиновского сельского поселения, утвержденный постановлением администрации Сабиновского сельского поселения №168 от 30.12.2016г.

(в ред. Постановления №60 от 12.07.2018 г.)

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", Федеральным законом от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", Уставом Сабиновского сельского поселения, администрация Сабиновского сельского поселения **постановляет**:

1. Внести в административный регламент по предоставлению выписок из реестра имущества, находящегося в муниципальной собственности Сабиновского сельского поселения, утвержденный постановлением администрации Сабиновского сельского поселения №168 от 30.12.2016г. «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги по предоставлению выписок из реестра имущества, находящегося в муниципальной собственности Сабиновского сельского поселения» ( в ред. Постановления № 60 от 12.07.2018 г.) следующие изменения:

1) наименование п. 2.6 изложить в новой редакции:

«Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги»

2) п.п.2.6.1 изложить в новой редакции:

 «2.6.1. Предоставление муниципальной услуги носит заявительный характер и осуществляется на основании письменного заявления (обращения) заявителя, направленного на имя главы поселения о предоставлении муниципальной услуги, предоставленного на бумажном носителе (далее - заявление).

Заявитель предоставляет следующие документы:

- заявление о предоставлении муниципальной услуги;

- документ, удостоверяющий личность.

В случае если заявитель является доверенным лицом физического, юридического лица (доверителя):

- документ, подтверждающий полномочие заявителя быть доверенным лицом доверителя при получении муниципальной услуги;

- документ, подтверждающий полномочие заявителя действовать от имени доверителя (быть доверенным лицом) при передаче персональных данных доверителя;

- документ, подтверждающий наличие согласия доверителя на обработку его персональных данных органами, предоставляющими муниципальную услугу.

Указанные документы должны быть предоставлены на бумажном носителе.

Заявление должно быть написано на государственном языке Российской Федерации, разборчивым почерком либо напечатан с использованием технических средств по форме (Приложение N 2 к Административному регламенту).

Сведения, содержащиеся в заявлении, используются исключительно в служебных целях.

Запрос заявителя в орган, предоставляющий муниципальную услугу, приравнивается к согласию такого заявителя с обработкой его персональных данных в таком органе или организации в целях и объеме, необходимых для предоставления государственной услуги.»

3) наименование раздели 3 изложить в новой редакции:

 «III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах»

4) раздел 3дополнить п.3.6:

«3.6.Муниципальная услуга в МФЦ предоставления государственных и муниципальных услуг не предоставляется.»

5) п.5 раздела 5 изложить в новой редакции:

 «1) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной или муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ивановской области, муниципальными правовыми актами;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.»

2. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на начальника финансового отдела администрации Сабиновского сельского поселения.

3. Настоящее постановление обнародовать в соответствии с Уставом.

4. Постановление вступает в силу с момента обнародования.

**Глава Сабиновского сельского поселения: Лапочкина О.Г.**