**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ**

**ОРЛОВСКАЯ ОБЛАСТЬ**

**КРОМСКОЙ РАЙОН**

**АДМИНИСТРАЦИЯ КРАСНИКОВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 7 февраля 2025 г. № 5

д. Рассоховец

О внесении изменений в постановление администрации Красниковского сельского поселения Кромского района Орловской области от 22.05.2012 г. №20 «Об утверждении административного регламента администрации Красниковского сельского поселения по предоставлению

муниципальной услуги «Выдача выписки из реестра муниципальной собственности Красниковского сельского поселения

В целях поддержания в актуальном состоянии нормативной правовой базы администрации Красниковского сельского поселения, в соответствии с протестом прокуратуры района, администрация Красниковского сельского поселения Кромского района Орловской области

п о с т а н о в л я е т:

1. Внести в постановление администрации Красниковского сельского поселения Кромского района Орловской области от 22.05.2012 г. №20 «Об утверждении административного регламента администрации Красниковского сельского поселения по предоставлению муниципальной услуги «Выдача выписки из реестра муниципальной собственности Красниковского сельского поселения» (далее- Регламент) следующие изменения:
   1. подпункт 1 пункта 9 Регламента дополнить словами следующего содержания: «Заявителем для получения муниципальной услуги являются физические лица, в том числе индивидуальные предприниматели и юридические лица.»;
   2. подпункт 2 пункта 9 Регламента изложить в новой редакции:

«Запрос (заявление) для получения информации об объектах учета должен содержать:

Для заявителя –физического лица:

-фамилию, имя, отчество заявителя (его уполномоченного представителя);

-реквизиты документа, удостоверяющего личность физического лица (его уполномоченного представителя);

-адрес проживания заявителя (его уполномоченного представителя);

- подпись заявителя (его уполномоченного представителя0.

Для заявителя – юридического лица:

- полное наименование заявителя и фамилию, имя, отчество его уполномоченного представителя;

- реквизиты документа, удостоверяющего личность уполномоченного представителя заявителя;

-юридический адрес (место регистрации);

- копии учредительных документов;

-подпись уполномоченного представителя.

Обязательные сведения:

-характеристики объекта муниципального имущества, позволяющего его однозначно определить (наименование, адресные ориентиры, кадастровый номер земельного участка);

-способ получения результатов услуги (почтовое отправление, личное получение).

1.3. Дополнить Регламент Пунктом 5 следующего содержания: «Состав и последовательность выполнения административных процедур».

5.1. Исполнение муниципальной процедуры включает в себя:

- прием заявления;

-регистрацию заявления в журнале регистрации заявлений;

-формирование выписки получателю услуги;

-подписании выписки у главы сельского поселения;

- выдача выписки получателю услуги при предоставлении паспорта или иного документа, удостоверяющего личность или полномочия на получение выписки (либо выдача отказа в предоставлении выписки или справки о невозможности предоставить запрашиваемую информацию, отсутствии объекта в реестре муниципальной собственности);

- отправка выписки почтой (вручение заявителю).».

1. Настоящее Постановление подлежит официальному обнародованию и размещению на официальном сайте администрации Красниковского сельского поселения в сети Интернет.
2. Контроль за исполнением настоящего Постановления оставляю за собой.

Глава Красниковского

сельского поселения Е.А. Еременко