Приложение № 1

утвержденное постановлением администрации МО ГП «Северомуйское»

от 16.03.2017г. № 15

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление выписки из Реестра муниципального имущества»**

1. **Общие положения**
   1. Наименование муниципальной услуги
      1. Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление выписки из Реестра муниципального имущества» (далее – Административный регламент) разработан в целях повышения качества исполнения и доступности результатов предоставления муниципальной услуги, создания комфортных условий для получателя муниципальной услуги и определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по предоставлению услуги.
   2. Круг заявителей
      1. Муниципальная услуга предоставляется юридическим лицам, физическим лицам (далее - заявителям).
   3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги
      1. Информация о месте нахождения и графике работы органа предоставляющего муниципальную услугу:

Ответственным органом за предоставление муниципальной услуги является Администрация муниципального образования городское поселение «Северомуйское» (далее - Администрация), исполнительным органом является Муниципальное казенное учреждение «Содружество» (далее – Уполномоченный орган).

Место нахождения Администрации и Уполномоченного органа:

Республика Бурятия, Муйский район, п. Северомуйск, ул. Ленина, д. 6а

Почтовый адрес для направления документов и обращений:

671564, Республика Бурятия, Муйский район, п. Северомуйск, ул. Ленина, д.6а, Администрация муниципального образования городское поселение «Северомуйское»;

График (режим) работы Администрации, Уполномоченного органа:

                      понедельник - четверг   с 8.30 до 17.30;

                      пятница                           с 8.30 до 12.30;

                      суббота, воскресенье      выходной;

                      перерыв на обед              с 12.30 до 13.30.

Ответственным за рассмотрение заявлений, предоставление информации по вопросам предоставления муниципальной услуги является аналитик-специалист учёту, распределению муниципального жилищного фонда и жилищных субсидий Уполномоченного органа.

График приема заявителей с документами:

                      понедельник - четверг  с 8.30 до 17.30;

                      пятница                          с 8.30 до 12.30;

                      суббота, воскресенье      выходной;

                      перерыв на обед             с 12.30 до 13.30.

Бесплатная консультация:               вторник - четверг   с 8.30 до 17.30.

Справочные телефоны:

Телефон  Уполномоченного органа: 8(30132) 61532, факс: 8(30132) 61-001 (аналитик-специалист учёту, распределению муниципального жилищного фонда и жилищных субсидий).

Адрес официального сайта, содержащего информацию о предоставлении муниципальной услуги: [www.severomuysk.ru](http://www.severomuysk.ru).

E-mail: Администрации и Уполномоченного органа [1234562015@mail.ru](mailto:1234562015@mail.ru).

* + 1. Порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления указанных услуг:

Информация по процедуре предоставления муниципальной услуги размещается на официальном сайте Администрации [www.severomuysk.ru](http://www.severomuysk.ru).

Консультации о порядке предоставления муниципальной услуги предоставляются также при личном обращении заявителя или посредством телефона.

Общее время предоставления муниципальной услуги не более 10 дней со дня обращения (получения письменного запроса).

При необходимости направления дополнительных запросов в Муйский отдел Управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по РБ, Министерство имущественных отношений Республики Бурятия:

* + общее время предоставления муниципальной услуги не более 3-х недель со дня обращения (получения письменного запроса);
  + осуществление дополнительных запросов в Муйский отдел Управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по РБ, Министерство имущественных отношений Республики Бурятия – не более 2-х недель, с уведомлением заявителя о продлении времени предоставления муниципальной услуги (приложение 6).

Время ожидания в очереди заинтересованного лица при обращении за консультацией не может превышать 30 минут. Приём Заявителей ведется без предварительной записи. Письменное обращение может быть представлено заявителем лично, направлено по почте, либо направлено на  E-mail Администрации: [**1234562015@mail.ru**](mailto:1234562015@mail.ru)**.** По результатам рассмотрения обращения заявителю направляется ответ в срок не превышающий 30 дней со дня регистрации.

Специалист Уполномоченного органа, осуществляющий устную консультацию, должен принять все необходимые меры для ответа, в том числе с привлечением других специалистов Уполномоченного органа. Продолжительность консультации по телефону не должна превышать 10 минут, в случае, если консультация требует продолжительного времени, специалист  может предложить заявителю обратиться письменно.

При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалисты Уполномоченного органа подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании организации, в которую позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок. При невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо, или же заявителю должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

* + 1. Порядок, форма и место размещения информации:

Информация, указанная в подпункте 1.3. настоящего административного регламента размещается на стендах в местах предоставления муниципальной услуги, а также на официальном сайте Администрации: [www.severomuysk.ru](http://www.severomuysk.ru).

1. **Стандарт предоставления муниципальной услуги**

2.1. Наименование муниципальной услуги

2.1.1. Предоставление выписки из Реестра муниципального имущества муниципального образования городское поселение «Северомуйское», (далее – муниципальная услуга).

2.2. Наименование исполнителя муниципальной услуги:

2.2.1. Администрация МО ГП «Северомуйское» является органом, предоставляющим муниципальную услугу. Исполнительным органом, непосредственно исполняющим муниципальную услугу, является Уполномоченный орган.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

2.3.1. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

* выдача выписки из Реестра муниципального имущества (приложение 3,4);
* уведомление об отсутствии запрашиваемых сведений (приложение №5) .

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

2.4.1. Срок предоставления муниципальной услуги составляет не более 30  дней со дня подачи заявления, указанного в [п. 2.6](consultantplus://offline/ref=169BB4A8B6E420BA502C9C52A3B45B31DD122C3D2DA7BD3482E3109E984F3EB36D910D76760D6AA74295F9k6N0F).

2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги

2.5.1. Предоставление муниципальной услуги либо отказ в предоставлении услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными актами:

* Конституция Российской Федерации (принята всенародным голосованием 12.12.1993г.);
* Федеральный Закон Российской Федерации № 210-ФЗ от 27.07.2010 «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
* Федеральный Закон Российской Федерации от 06.10.2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
* Федеральный Закон от 02.05.2006г. №59-ФЗ (в ред. от 27.07.2010г) «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».
* Постановление Правительства Российской Федерации от 16.05.2011г.  № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг» (Собрание законодательства РФ, 30.05.2011г., № 22, ст. 3169);
* Конституция Республики Бурятия;
* Постановление Правительства Республики Бурятия от 04.04.2011г.  № 152 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и предоставления государственных услуг исполнительными органами государственной власти Республики Бурятия» (Бурятия, № 57, 06.04.2011г., Официальный вестник № 37);
* Устав МО ГП «Северомуйское».
* Устава МКУ «Содружество».
* Гражданский кодекс Российской Федерации;

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем, способы и получения порядок их представления

2.6.1. Для предоставления выписки из Реестра муниципального имущества, находящегося в муниципальной собственности на территории городского поселения «Северомуйское» Заявитель предоставляет в Администрацию заявление, установленного образца (приложение №1 № 2).

2.6.2. Заявления могут быть заполнены от руки или машинным способом, распечатаны посредством электронных печатающих устройств.

2.7. Запрет на требование от заявителя предоставления дополнительных документов

2.7.1. Исполнитель Уполномоченного органа не вправе требовать от заявителя:

* представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;
* представления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальную услугу, иных органов и организаций, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, Республики Бурятия и муниципальными правовыми актами;
* осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственных и муниципальных услуг 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 перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

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

2.8.1. Оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги законодательством Российской Федерации, Республики Бурятии, нормативными правовыми актами местного самоуправления не предусмотрено.

2.9. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления и отказа в предоставлении муниципальной услуги

2.9.1. Оснований для приостановления в предоставлении муниципальной услуги законодательством Российской Федерации, Республики Бурятии, нормативными правовыми актами местного самоуправления не предусмотрено.

2.9.2. Оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги не предусмотрено.

2.10. Порядок, размер и основания взимания платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги и услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги

2.10.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

2.11. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги, услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, и при получении результата предоставления таких услуг.

2.11.1. Максимальное время ожидания заявителя в очереди составляет 20 минут. Прием заявителей ведется в порядке живой очереди.

2.11.2. Регистрация запроса заявителя осуществляется должностным лицом не более 20 минут.

2.12. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги и услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги.

2.12.1. Все поступающие по почте или нарочно в Администрацию обращения, ходатайства, письма, заявления и другая документация, связанная с вопросами предоставления муниципальной услуги, подлежат регистрации в Администрации в журнале с присвоением регистрационного (входящего) номера с последующим проставлением на документе регистрационного номера и даты регистрации.

Письменные обращения подлежат обязательной регистрации в течение одного рабочего дня со дня поступления.

2.13. Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальная услуга, услуга, предоставляемая организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой информации о порядке предоставления таких услуг.

2.13.1. На территории, прилегающей к месторасположению Администрации, Уполномоченного органа оборудуются места для парковки автотранспортных средств. Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.

2.13.2. Здание, в котором расположена Администрация, Уполномоченный орган, должно быть оборудовано отдельным входом для свободного доступа заявителей в помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга.

2.13.3. Центральный вход в здание должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании и графике работы Администрации, Уполномоченного органа.

2.13.4. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны соответствовать установленным противопожарным и санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам.

2.13.5. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны иметь туалет со свободным доступом к нему в рабочее время.

2.13.6. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, включают места для ожидания, места для информирования заявителей и заполнения необходимых документов, а также места для приема заявителей.

2.13.7. Места для ожидания оборудуются стульями, количество которых определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании.

2.13.8. Места для информирования и заполнения необходимых документов оборудуются информационными стендами, стульями и столами либо стойками для оформления документов, обеспечиваются бланками заявлений и необходимыми канцелярскими принадлежностями.

2.13.9. На информационном стенде размещается следующая информация:

а) срок предоставления муниципальной услуги и сроки выполнения отдельных административных действий;

б) информация о платности (бесплатности) предоставления муниципальной услуги;

в) перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

2.13.10. Прием заявителей осуществляется в служебных кабинетах должностных лиц, ведущих прием.

2.13.11. Кабинеты приема заявителей должны быть оборудованы информационными табличками с указанием:

а) номера кабинета;

б) фамилии, имени, отчества и должности лица;

в) графика приема.

2.13.12. Места для приема заявителей снабжены стулом, местом для письма и раскладки документов.

2.13.13. В целях обеспечения конфиденциальности сведений о заявителе одним должностным лицом одновременно ведется прием только одного заявителя либо заявителей, являющихся членами семьи.

2.13.14. Каждое рабочее место должностного лица должно быть оборудовано телефоном, персональным компьютером с возможностью доступа к информационным базам данных, печатающим устройством.

2.13.15. При оборудовании помещений, в которых предоставляется муниципальная услуга, обеспечивается возможность беспрепятственной эвакуации всех заявителей и должностных лиц в случае возникновения чрезвычайной ситуации.

2.14. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

2.14.1 Показателем доступности и качества муниципальной услуги является возможность:

* получать муниципальную услугу своевременно и в соответствии со стандартом предоставления государственной услуги;
* получать полную, актуальную и достоверную информацию о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий;
* получать информацию о результате предоставления муниципальной услуги;
* обращаться в досудебном и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации с жалобой (претензией) на принятое по его заявлению решение или на действия (бездействие) сотрудников Уполномоченного органа.

2.14.2. Основные требования к качеству предоставления муниципальной услуги:

* своевременность предоставления муниципальной услуги;
* достоверность и полнота информирования гражданина о ходе рассмотрения его обращения;
* удобство и доступность получения гражданином информации о порядке предоставления муниципальной услуги.

2.14.3. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

|  |  |
| --- | --- |
| Наименование показателя | Целевые    значения   показателя |
| Показатели качества |  |
| % (доля) случаев предоставления услуги в установленный срок  с момента сдачи документов | Не менее 95% |
| % (доля) заявителей, ожидавших получения услуги в очереди    более 20 минут | Не более 10% |
| % (доля) случаев правильно оформленных документов            должностным лицом | Не менее 95% |
| % (доля) обоснованных жалоб к общему количеству получателей  услуги | Не более     0,5% |
| % (доля) обоснованных жалоб, рассмотренных и удовлетворенных в установленный срок | Не менее 99% |
| Показатели доступности |  |
| Время, затрачиваемое пешеходом на дорогу от ближайшей        остановки общественного транспорта | Не более 10  мин. |
| Общее количество специалистов, к которым должен обратиться   получатель в процессе предоставления услуги | 1 |
| % (доля) случаев правильно заполненных получателями услуги   документов и сданных с первого раза | Не менее 95% |
| Наличие актуальной и исчерпывающей информации, необходимой   для получения услуги (о местонахождении структурного         подразделения Администрации, графике работы,     порядке предоставления услуги, порядке досудебного           (внесудебного) обжалования):                                 - на информационных стендах;                                                              - на официальном сайте органа местного самоуправления;       - на портале государственных и муниципальных услуг           Республики Бурятия | 100% |
| Наличие указателей о местах приема заявителей на этажах и в  кабинетах | 100% |
| Наличие мест для сидения в местах ожидания | Не менее 3 |

2.14.4. При предоставлении муниципальной услуги:

* при направлении запроса почтовым отправлением или в электронной форме непосредственного взаимодействия заявителя с должностным лицом, осуществляющим предоставление муниципальной услуги, как правило, не требуется;
* при личном обращении заявитель осуществляет взаимодействие с должностным лицом, осуществляющим предоставление муниципальной услуги, при подаче запроса и получении подготовленных в ходе исполнения муниципальной услуги документов.

1. **Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения**

3.1. Административные процедуры

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры (приложение 6 (блок-схема)):

а) прием и регистрация заявления, прием документов, указанных в [п. 2.6](consultantplus://offline/ref=169BB4A8B6E420BA502C9C52A3B45B31DD122C3D2DA7BD3482E3109E984F3EB36D910D76760D6AA74295F9k6N0F) настоящего Административного регламента на предоставлении выписки из Реестра муниципального имущества;

б) рассмотрение заявления, принятие решения об оформлении выписки из Реестра муниципального имущества или уведомления об отсутствии запрашиваемых сведений;

в) выдача (отправление) выписки из Реестра муниципального имущества или уведомления об отсутствии запрашиваемых сведений.

3.2. Прием и регистрация заявления

3.2.1. Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является:

* письменное заявление Получателя о предоставлении муниципальной услуги в орган, предоставляющий муниципальную услугу;
* заявление по электронной почте.

3.2.2. При поступлении заявления, необходимого для предоставления муниципальной услуги на бумажном носителе, по электронной почте специалист уполномоченного органа, уполномоченный на прием документов, устанавливает личность заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность, сличает представленные экземпляры оригиналов и копий документов.  Проверяет полномочия заявителя, в том числе полномочия представителя действовать от его имени, удостоверяясь, что:

* тексты документов написаны разборчиво;
* фамилия, имя и отчество заявителя, адрес места жительства написаны полностью;
* в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений;
* документы не исполнены карандашом;
* документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.
* регистрирует заявление и передает его на рассмотрение руководителю Администрации.

3.2.3. Срок регистрации осуществляется в течение 1 рабочего дня.

3.2.4. В случае предоставления заявления в не установленной форме заявление не регистрируется.

3.3. Рассмотрение заявления

3.3.1. Основанием для рассмотрения заявления является получение данного заявления и приложений к нему руководителем Администрации.

3.3.2. Руководитель Администрации рассматривает заявление и передает руководителю Уполномоченного органа для дальнейшей работы.

3.3.3. Руководитель Уполномоченного органа:

* рассмотрев заявление, принимает решение о назначении Исполнителя муниципальной услуги;
* визирует заявление и направляет Исполнителю муниципальной услуги.

Максимальный срок рассмотрения принятия решения о назначении Исполнителя составляет 1 рабочий день.

3.3.4.При поступлении устных заявлений, в том числе посредством телефонной связи, информация предоставляется незамедлительно с регистрацией данного запроса в журнале учета регистрации предоставления муниципальных услуг. Журнал должен быть прошит, пронумерован и скреплен печатью Администрации.

3.4. Подготовка итоговых документов

3.4.1. Основание для процедуры подготовки решения о предоставлении выписки из Реестра муниципального имущества муниципального образования городское поселение «Северомуйское» или уведомления является отработанный пакет документов:

* исполнитель определяет принадлежность объекта, указанного в заявлении, к муниципальной собственности Администрации, определение принадлежности объекта к муниципальной собственности Администрации необходимо для принятия решения о продолжении административной процедуры;
* после подтверждения принадлежности объекта к муниципальной собственности Администрации Исполнитель подготавливает итоговый документ (приложение № 3,4)
* после оформления итогового документа в журнале «Учет регистрации выписок муниципального имущества», делается соответствующая запись о регистрации итогового документа. Журнал должен быть прошит, пронумерован и скреплен печатью Администрации.

3.4.2. После подготовки итогового документа:

* Исполнитель передает в порядке делопроизводства руководителю Администрации на подпись;
* руководитель Администрации после подписания итогового документа передает его в порядке делопроизводства специалисту уполномоченного органа, уполномоченного на регистрацию;
* специалист Администрации после регистрации направляет Получателю итоговый документ.

3.4.3. В случае отсутствия объекта в реестре (невозможности идентификации объекта) Исполнителем подготавливается уведомление об отсутствии объекта.

3.5. Блок схема

3.5.1. Блок-схема описания административного процесса предоставления муниципальной услуги приведена в [приложении](consultantplus://offline/ref=169BB4A8B6E420BA502C9C52A3B45B31DD122C3D2DA7BD3482E3109E984F3EB36D910D76760D6AA74294F6k6NAF)7 к настоящему Административному регламенту.

1. **Формы контроля за исполнением административного регламента**

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и выполнением предоставления муниципальной услуги специалистами Уполномоченного органа  осуществляется руководителем Уполномоченного органа – исполнителем по заявлению, руководителем Администрации.

4.2. Плановый контроль полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляется на основании планов работы органа предоставления путем предоставления отчета Уполномоченного органа  руководителю Администрации.

4.3. Внеплановый контроль полноты и качества предоставления муниципальной услуги проводится в связи с наличием жалоб на некачественное и несвоевременное предоставление муниципальной услуги.

4.4. Для проведения внеплановой проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги формируется комиссия, состав которой утверждается органом, принявшим решение о проведении проверки. Результаты проверки оформляются справкой, в которой отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению с указанием конкретных сроков.

4.5. Персональная ответственность специалистов органа предоставления за своевременное обеспечение предоставления муниципальной услуги закрепляется в их должностных инструкциях.

4.6. Контроль со стороны граждан и общественных объединений обеспечивается путем опубликования нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, а также размещения настоящего Административного регламента на официальном сайте Администрации городского поселения «Северомуйское».

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

5.1. Заявители могут обратиться с жалобой на действия (бездействие) и решения, осуществляемые (принятые) сотрудниками Уполномоченного органа, должностными лицами органа в ходе предоставления муниципальной услуги (далее - жалоба), письменно в орган предоставляющего муниципальную услугу, Главе муниципального образования городское поселение «Северомуйское» - руководителю Администрации муниципального образования городское поселение «Северомуйское».

Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для подачи жалобы.

5.2. Заявитель в своем письменном обращении в обязательном порядке указывает фамилию, имя, отчество (для физического лица), полное наименование (для юридического лица), почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, излагает суть жалобы. В случае необходимости в подтверждение приведенных доводов к письменной жалобе прилагаются документы и материалы либо их копии.

Письменная жалоба подлежит рассмотрению в течение 30 дней со дня поступления.

5.3. Если в результате рассмотрения жалоба признана обоснованной, то допущенные нарушения устраняются и решается вопрос о применении мер ответственности к сотруднику Уполномоченного органа, ответственному за действия (бездействие) и решения, осуществляемые (принятые) в ходе предоставления муниципальной услуги на основании настоящего Административного регламента и повлекшие за собой жалобу заинтересованного лица.

5.4. Заявителю направляется сообщение о принятом решении и действиях, проведенных в соответствии с принятым решением, в течение 30 дней со дня поступления жалобы. Обращения заявителей считаются разрешенными, если рассмотрены все поставленные в них вопросы, приняты необходимые меры и даны письменные ответы.

5.5. Заявитель вправе обжаловать решения, осуществляемые (принятые) в ходе предоставления муниципальной услуги, действия (бездействия) должностных лиц органа предоставления в судебном порядке.

Приложение №1

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Выдача выписок из реестра муниципального имущества муниципального образования городского поселения «Северомуйское»

Главе администрации муниципальное

Образование городское поселение

«Северомуйское»

А.А. Кудряшову

от\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(полное наименование юридического лица; юридический

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

и почтовый адрес; фамилия, имя, отчество руководителя

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

(представителя); сведения о документах, уполномочивающих

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

представителя действовать от имени юридического лица; \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

номер контактного телефона, адрес электронной почты)

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

**Прошу выдать выписку из реестра муниципальной собственности муниципального образования городского поселения «Северомуйское» на объект: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.**

*(наименование объекта\*)*

Информацию прошу (нужное отметить в квадрате):

|  |  |
| --- | --- |
|  | Выдать лично представителю юридического лица\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
|  |  |
|  | Направить по почте \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
|  | *(адрес)* |

|  |  |
| --- | --- |
|  | Направить по электронной почте \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |

*(адрес электронной почты)*

Руководитель (представитель)

юридического лица \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(подпись) (полностью Ф.И.О.)*

Дата «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_ г.

\* Для объектов недвижимого имущества указывается адрес места нахождения, кадастровый номер, инвентарный номер.

Приложение №2

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Выдача выписок из реестра муниципального имущества муниципального образования городского поселения «Северомуйское»

Главе администрации муниципальное

Образование городское поселение

«Северомуйское»

А.А. Кудряшову

от\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(фамилия, имя, отчество Заявителя, представителя Заявителя;

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

сведения о документах, уполномочивающих представителя

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

действовать от имени Заявителя)

проживающий (ей) по адресу:\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Номер контактного телефона\_\_\_\_\_\_\_\_\_

адрес электронной почты\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

Прошу выдать выписку из реестра муниципальной собственности муниципального образования городского поселения «Северомуйское» на объект: **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.**

*(наименование объекта\*)*

Информацию прошу (нужное отметить в квадрате):

|  |  |
| --- | --- |
|  | Выдать лично Заявителю\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
|  | *(фамилия, имя, отчество, номер телефона Заявителя)* |
|  | Направить по почте \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
|  | *(адрес)* |
|  | Выдать представителю\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
|  | *(фамилия, имя, отчество, номер телефона представителя Заявителя)* |
|  | Направить по электронной почте\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |

*(адрес электронной почты)*

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

*(подпись) (полностью Ф.И.О.)*

Дата «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_ г.

\* Для объектов недвижимого имущества указывается адрес места нахождения, кадастровый номер, инвентарный номер.

Приложение № 3

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Выдача выписок из реестра муниципального имущества муниципального образования городского поселения «Северомуйское»

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

(фамилия, имя, отчество Заявителя – физического лица;

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

полное наименование Заявителя - юридического лица)

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

(адрес)

**Выписка из реестра муниципального имущества муниципального образования**

**городского поселения «Северомуйское»**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

(наименование объекта)

является муниципальной собственностью муниципального образования городского поселения Северомуйское», числится в реестре муниципальной собственности под номером \_\_\_\_\_\_.

Основание внесения в реестр: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Глава-руководитель администрации

МО ГП «Северомуйское»

(подпись) (Ф.И.О.)

М.П.

Приложение № 4

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Выдача выписок из реестра муниципального имущества муниципального образования городского поселения «Северомуйское»

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

(фамилия, имя, отчество Заявителя - физического лица;

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

полное наименование Заявителя – юридического лица)

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

(адрес)

**Выписка из реестра муниципального имущества муниципального образования городского поселения «Северомуйское»**

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

(наименование объекта)

не является муниципальной собственностью муниципального образования городского поселения «Северомуйское» и в реестре муниципальной собственности не числится.

Глава-руководитель администрации

МО ГП «Северомуйское»

(подпись) (Ф.И.О.)

М.П.

Приложение № 5

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Выдача выписок из реестра муниципального имущества муниципального образования городского поселения «Северомуйское»



|  |  |
| --- | --- |
| Оросой ХолбоотоУлас  БуряадУлас Муяын аймаг  хото hуурин «Северомуйское» гэhэн нютагай засагай байгууламжын захиргаан | Российская Федерация  Республика Бурятия  Муйский район  Администрация Муниципального образования городское поселение «Северомуйское» |
| 671564 п. Северомуйск Муйского р-на  ул. Ленина, 6а  Тел/факс:8(30132)-61-001  E-mail: 1234562015 @mail.ru  Официальный сайт: www.severomuysk.ru | Ф.И.О.,  адрес |

Исх.№

от «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2016г.

**Уведомление**

Рассмотрев Ваше заявление, уведомляем Вас о том, что в Реестре муниципального имущества Администрации МО ГП «Северомуйское»

(наименование объекта)

не числится.

Глава МО ГП «Северомуйское» - руководитель

администрации МО ГП «Северомуйское» А.А. Кудряшов

Приложение № 6

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Выдача выписок из реестра муниципального имущества муниципального образования городского поселения «Северомуйское»



|  |  |
| --- | --- |
| Оросой ХолбоотоУлас  БуряадУлас Муяын аймаг  хото hуурин «Северомуйское» гэhэн нютагай засагай байгууламжын захиргаан | Российская Федерация  Республика Бурятия  Муйский район  Администрация Муниципального образования городское поселение «Северомуйское» |
| 671564 п. Северомуйск Муйского р-на  ул. Ленина, 6а  Тел/факс:8(30132)-61-001  E-mail: 1234562015 @mail.ru  Официальный сайт: www.severomuysk.ru | Ф.И.О.,  адрес |

Исх.№

от «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2016г.

УВЕДОМЛЕНИЕ

Уважаемый (ая)

(Ф.И.О. заявителя)

Администрация МО ГП «Северомуйское» уведомляет Вас о продлении времени предоставления муниципальной услуги в связи с необходимостью осуществления дополнительных запросов в

(наименование организации)

Глава МО ГП «Северомуйское» - руководитель

администрации МО ГП «Северомуйское» А.А. Кудряшов

Приложение №7

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Выдача выписок из реестра муниципального имущества муниципального образования городского поселения «Северомуйское»

БЛОК-СХЕМА

предоставления муниципальной услуги

«Выдача выписок из реестра муниципального имущества муниципального образования городского поселения «Северомуйское»

ДА

НЕТ

Наличие запрашиваемых сведений

Передача заявления исполнителю

Рассмотрение заявления, направление уполномоченному органу

Выдача отправление заявителю выписки из реестра или уведомления об отсутствии запрашиваемых сведений

Внесение записи о факте выдачи выписки из реестра или уведомления об отсутствии запрашиваемых сведений

Согласование и подписание проектов выписки из реестра или уведомления об отсутствии запрашиваемых сведений

Подготовка проекта выписки из реестр и ее регистрации

Подготовка уведомления об отсутствии запрашиваемых сведений

Получатель услуги

Прием и регистрация заявления, в случае подачи заявления в установленной форме