РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ

ИРКУТСКАЯ ОБЛАСТЬ БОДАЙБИНСКИЙ РАЙОН

МАМАКАНСКОЕ ГОРОДСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ

ГЛАВА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

27.01.2016 г. п. Мамакан № 16/а-п

Об утверждении административного

регламента «Предоставление информации из реестра муниципального имущества Мамаканского муниципального образования»

 В целях повышения качества предоставления муниципальных услуг в Мамаканском муниципальном образовании, обеспечения оптимизации процессов предоставления муниципальных услуг, повышения уровня удовлетворенности населения качеством предоставления муниципальных услуг, руководствуясь Федеральным законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", ст. 14 Федерального закона от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", статьями 6, 33, 45 Устава Мамаканского муниципального образования, постановлением администрации Мамаканского городского поселения от 25.06.2012г. N 50/а-п "Об утверждении порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг", постановлением администрации Мамаканского городского поселения от 25.06.2012 N 50-п "Об утверждении реестра муниципальных услуг муниципального образования Мамаканское городское поселение",

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации из реестра муниципального имущества Мамаканского муниципального образования» (Приложение N 1).

2. Управляющему делами администрации Мамаканского городского поселения (Е.С. Григорьевой) разместить настоящее постановление с приложением в сети Интернет на официальном сайте Мамаканского городского поселения ([www.mamakan-adm.ru](http://www.mamakan-adm.ru)).

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на управляющего делами администрации Мамаканского городского поселения Григорьеву Е.С.

Ю.В. Белоногова

Приложение

к постановлению администрации

Мамаканского городского поселения

от 27.01.2016 года № 16/а-п

**Административный регламент**

**предоставления муниципальной услуги**

**«Предоставление информации из реестра муниципального имущества Мамаканского муниципального образования»**

**I. Общие положения**

1.1. Административный регламент (далее - регламент) предоставления муниципальной услуги «**Предоставление информации из реестра муниципального имущества Мамаканского муниципального образования»** (далее - муниципальная услуга) устанавливает сроки и последовательность административных процедур и административных действий администрации Мамаканского городского поселения, порядок взаимодействия с заявителями, органами государственной власти, органами местного самоуправления, а также учреждениями и организациями при предоставлении муниципальной услуги.

 1.2. Заявителями муниципальной услуги являются: физические или юридические лица, либо их уполномоченные представители (далее - заявитель).

 1.3. Информирование о предоставлении муниципальной услуги осуществляется непосредственно в органе предоставления услуги:

- при обращении по телефону;

- при личном или письменном обращении;

- с использованием средств телефонной связи;

- посредством электронной почты;

- посредством интернета: официальный сайт Мамаканского муниципального образования.

 1.3.1. При ответах на телефонные звонки и устные обращения заявителей, их законных представителей главный специалист по управлению муниципальным имуществом администрации Мамаканского городского поселения подробно, в вежливой форме информирует о предоставлении муниципальной услуги. Письменное информирование осуществляется путем направления письменного ответа почтовым отправлением по адресу, указанному в обращении, либо лично в руки заявителя.

 1.3.2. Сведения о местонахождении, контактных телефонах, режиме работы администрации Мамаканского городского поселения:

666911, Иркутская область, Бодайбинский район, п.Мамакан, ул.Ленина, 13.

Режим работы администрации с юридическими и физическими лицами:

понедельник, вторник, среда, четверг, пятница с 8.00 до 16.00 (перерыв с 12.00 до 13.00 часов).

Контактные телефоны: 8(39561) 78-2-61; 78-1-36.

Официальный сайт администрации Мамаканского городского поселения: [www.adm-mamakan.ru](http://www.adm-mamakan.ru).

1.3.3. Прием проводит главный специалист по управлению муниципальным имуществом администрации Мамаканского городского поселения без предварительной записи, в помещении, расположенном по адресу: 666911, Иркутская область, Бодайбинский район, п.Мамакан, ул.Ленина, 13

**II. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

2.1. Муниципальная услуга «**Предоставление информации из реестра муниципального имущества Мамаканского муниципального образования».**

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу.

Муниципальная услуга предоставляется администрацией Мамаканского городского поселения.

 Информация о месте нахождения и графике работы:

666911, Иркутская область, Бодайбинский район, п.Мамакан, ул.Ленина, 13.

Режим работы администрации с юридическими и физическими лицами:

понедельник, вторник, среда, четверг, пятница с 8.00 до 16.00 (перерыв с 12.00 до 13.00 часов).

Контактные телефоны: 8(39561) 78-2-61; 78-1-36.

Официальный сайт администрации Мамаканского городского поселения: [www.adm-mamakan.ru](http://www.adm-mamakan.ru).

Суббота, воскресенье - выходные дни.

Непосредственное исполнение муниципальной услуги осуществляется главным специалистом по управлению муниципальным имуществом администрации Мамаканского городского поселения.

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является выдача выписки из реестра объектов недвижимости муниципальной собственности Мамаканского муниципального образования (далее выписка из реестра), либо отказа заявителю в предоставлении муниципальной услуги.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги не должен превышать 30 календарных дней с момента поступления письменного заявления в администрацию Мамаканского городского поселения.

2.5. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

- Федеральным законом от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации";

- Федеральным законом от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (первоначальный текст опубликован в изданиях «Российская газета» от 30 июля 2010 г. № 168, в Собрании законодательства Российской Федерации от 2 августа 2010 г. № 31);

- Федеральным законом от 2 мая 2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (первоначальный текст опубликован в Собрании законодательства Российской Федерации от 8 мая 2006 г. № 19 ст. 2060);

- Федеральным законом от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных» (первоначальный текст опубликован в изданиях «Российская газета» от 29 июля 2006 г. № 165, в Собрании законодательства Российской Федерации от 31 июля 2006 г. № 31 (1 ч.) ст. 3451);

 - Постановлением администрации Мамаканского городского поселения от 25.06.2012 года N 50/а-п "О Порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг»

- Уставом Мамаканского муниципального образования.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.6.1. Для предоставления муниципальной услуги Заявитель представляет заявление на имя главы Мамаканского городского поселения, согласно приложению №1 настоящего административного регламента.

1)В заявлении указываются в обязательном порядке:

фамилия, имя, отчество физического лица, почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, или наименование юридического лица, адрес места нахождения; контактный телефон;

2) при обращении за получением муниципальной услуги от имени заявителя его представителем, последний предоставляет документ, удостоверяющий личность, и документ, подтверждающий его полномочия на представление интересов заявителя.

 2.6.2. Данные представленных документов не должны содержать противоречивых сведений. Документы не должны содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных в них исправлений, а также серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание.

Запрещается требовать от заявителя представление документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено настоящим административным регламентом.

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

 - представление документов лицом, не соответствующим статусу заявителя, определённому пунктом 1.2 регламента;

- наличие в заявлении серьёзных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание, подчисток либо приписок, а также зачёркнутых слов, заполнение заявления карандашом;

- оформление заявления не по форме, указанной в приложении № 1 к регламенту.

 2.8. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- если не указаны фамилия заявителя, направившего заявление, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ (для юридических лиц - наименование, место нахождения юридического лица);

- если в заявлении содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу;

- если текст заявления не поддается прочтению.

2.9. Муниципальная услуга предоставляется безвозмездно.

2.10.Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

 2.11. Лица, являющиеся престарелыми и инвалидами, в случае личной явки их в администрацию Мамаканского городского поселения для получения муниципальной услуги принимаются вне очереди.

2.12. Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги.

2.12.1.Регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги осуществляется в день подачи, делается запись в журнале регистрации входящих заявлений и присваивается порядковый номер.

2.12.2. Обращения в электронной форме регистрируются в течение 2 рабочих дней с момента поступления.

2.13. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.13.1. Вход в здание администрации оформляется вывеской с указанием основных реквизитов администрации.

2.13.2. Непосредственно в здании размещается схема расположения структурных подразделений с номерами кабинетов, а также график работы специалистов.

2.13.3. Для ожидания приёма заявителям отводится специальное место, оборудованное стульями, столами (стойками) для возможности оформления документов, информационными стендами.

2.13.4. Каждое рабочее место специалиста оборудуется персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, а также офисной мебелью.

2.13.5. Места предоставления муниципальной услуги должны соответствовать санитарным нормам и правилам, пожарной безопасности и иным требованиям безопасности.

2.14. На стенде размещается следующая информация:

- полное наименование и месторасположение администрации муниципального образования, телефоны, график работы, фамилии, имена, отчества специалистов;

- основные положения законодательства, касающиеся порядка предоставления муниципальной услуги;

- перечень и формы документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

- порядок обжалования действий (бездействия) должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу.

2.15. Информирование о предоставлении услуги.

2.15.1. Информация (консультация) по вопросам предоставления муниципальной услуги может быть получена заявителем:

- в устной форме на личном приёме или посредством телефонной связи;

- в письменной форме по письменному запросу заявителя;

- посредством размещения информации в сети Интернет на официальном сайте администрации муниципального образования Мамаканского городского поселения [www.adm-mamakan.ru](http://www.adm-mamakan.ru) (далее - официальный сайт), а также на едином портале государственных и муниципальных услуг - www.gosuslugi.ru, на портале государственных и муниципальных услуг Иркутской области[;](http://www.gosuslugi.ru/)

- на стенде, расположенном в администрации.

2.15.2. [Информирование (консультирование) проводится специалистами по всем вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе:](http://www.gosuslugi.ru/)

[- установления права заявителя на предоставление ему муниципальной услуги;](http://www.gosuslugi.ru/)

- перечня документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- источника получения документов, необходимых для предоставления услуги (орган, организация и их местонахождение);

- времени приёма заявителей;

- порядка обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых при предоставлении муниципальной услуги.

2.15.3. В любое время с момента приёма документов заявитель имеет право на получение информации о ходе предоставления муниципальной услуги, обратившись в устном виде, посредством телефонной связи, а также в письменном виде.

 2.16. Показатель доступности и качества муниципальной услуги.

 2.16.1. Основными показателями доступности и качества муниципальной услуги являются соблюдение требований к местам предоставления муниципальной услуги, среднего время ожидания в очереди при подаче заявлений и документов, срока предоставления муниципальной услуги, отсутствие заявлений об обжаловании решений и (или) действий (бездействия) должностных лиц, сокращение взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительности, возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий.

**III. Состав, последовательность и сроки выполнения**

**административных процедур, требования к порядку их выполнения**

3.1. Описание последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- прием и регистрация заявления, поступившего от заявителя;

- рассмотрение заявления о предоставлении муниципальной услуги;

-оформление и выдача выписки из Реестра объектов недвижимости муниципальной собственности Мамаканского муниципального образования, либо выдача отказа в предоставлении выписки из Реестра.

В [Приложении N](#sub_999103) 2 к настоящему административному регламенту приводится Блок-схема предоставления муниципальной услуги.

3.2. Приём и регистрация заявления.

3.2.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является письменное обращение заявителя (или его уполномоченного представителя по доверенности) в администрацию Мамаканского городского поселения.

3.2.2. При отсутствии оснований, предусмотренных пунктом 2.7 регламента, специалист, уполномоченный на приём документов, регистрирует обращение заявителя и передает заявителю копию заявления с отметкой о приёме документов и проставлением подписи.

В случае наличия оснований для отказа в приёме документов специалист, уполномоченный на приём документов, оформляет уведомление об отказе в приёме документов (приложение № 3), которое передаётся заявителю с приложением представленных документов.

3.2.3. Зарегистрированное заявление в день поступления или на следующий день направляется главе Мамаканского городского поселения для резолюции.

3.2.4. Согласно резолюции заявление поступает специалисту – исполнителю, ответственному за предоставление данной муниципальной услуги (далее - специалист).

3.2.5. Максимальный срок исполнения данной административной процедуры составляет один день со дня поступления письменного обращения.

 3.2.6. При поступлении заявления по электронной почте (при наличии данного вида связи) с указанием адреса электронной почты и (или) почтового адреса заявителя ему направляется уведомление (на электронный или почтовый адрес, либо по телефону) о приеме запроса к рассмотрению или мотивированный отказ в рассмотрении запроса.

Принятый к рассмотрению запрос распечатывается на бумажном носителе, и дальнейшая работа с ним ведется в установленном для письменного запроса порядке.

3.3. Рассмотрение заявления о предоставлении муниципальной услуги.

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления специалисту.

3.3.2. В день поступления заявления специалист рассматривает представленное заявителем заявление на предмет его соответствия требованиям [п. 2.8](#sub_28). настоящего административного регламента и готовит выписку из Реестра объектов недвижимости муниципальной собственности муниципального образования Мамаканское городское поселение.

 3.3.3. В случае выявления несоответствия заявления требованиям, указанным в [п. 2.8](#sub_28). настоящего административного регламента, готовится письменный отказ в выдаче выписки с указанием причин отказа.

3.3.4. Срок выполнения административной процедуры составляет не более 30 календарных дней с момента регистрации документов.

3.3.5. Результатом исполнения административной процедуры являются подготовленные:

- выдача выписки из Реестра муниципальной собственности Мамаканского муниципального образования;

- выдача письменного отказа в выдаче выписки из Реестра муниципальной собственности Мамаканского муниципального образования.

3.4. Выдача выписки из Реестра муниципальной собственности муниципального образования Мамаканское городское поселение.

3.4.1. В выписке из реестра муниципальной собственности предоставляется обобщенная информация об объекте учета муниципального имущества (приложение № 4 к Регламенту):

- реестровый номер объекта;

- указывается балансодержатель объекта;

- форма собственности

- точное наименование объекта;

- точное местонахождение объекта (инвентарный номер объекта);

- площадь объекта;

- основание, по которому объект учтен в реестре муниципального имущества (правоустанавливающие документы).

3.4.2. В случае отсутствия в реестре сведений о запрошенном объекте уполномоченный специалист администрации готовит ответ об отсутствии сведений об объекте.

3.4.3. Основанием для начала административной процедуры являются подготовленные документы.

3.4.4. Подготовленная выписка из реестра муниципальной собственности Мамаканского муниципального образования подписывается главой администрации Мамаканского городского поселения.

3.4.5. Срок исполнения административной процедуры составляет 3 дня.

3.4.6. Выписка из Реестра объектов недвижимости муниципальной собственности Мамаканского муниципального образования; (письменный отказ в выдаче выписки) выдается заявителю лично (в случае, если в заявлении указан контактный телефон и заявитель выразил намерение получить результат лично), либо направляется по почте заказным письмом с уведомлением о вручении в срок, не превышающий 30 дней с момента регистрации заявления.

3.4.7. Подписанной выписке присваивается номер, соответствующий порядковому номеру регистрации в журнале выдачи выписок из реестра муниципальной собственности Мамаканского муниципального образования.

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

 4.1. Текущий контроль за исполнением муниципальной услуги.

 4.1.1.Текущий контроль по соблюдению последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению настоящей муниципальной услуги осуществляется управляющим делами администрации Мамаканского городского поселения.

 4.1.2. Текущий контроль осуществляется путем проверки соблюдения и исполнения специалистами, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, положений настоящего административного регламента.

 4.2. Порядок, периодичность и формы осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества исполнения административного регламента.

4.2.1. Контроль за полнотой и качеством исполнения административного регламента включает в себя проведение не реже одного раза в год плановых проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на заявления (запросы) заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

4.2.2. Проверки полноты и качества исполнения административного регламента осуществляются управляющим делами администрации Мамаканского городского поселения.

4.2.3.Результаты проверки оформляются справкой в течение трех рабочих дней и предоставляются главе Мамаканского городского поселения.

4.2.4. Проверка исполнения административного регламента может проводиться по жалобе заявителя, по поручению главы Мамаканского городского поселения.

Результаты проверки исполнения административного регламента оформляются справкой в течение трех рабочих дней и предоставляются главе Мамаканского городского поселения.

4.3. Сотрудник, ответственный за предоставление муниципальной услуги, несет персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка предоставления муниципальной услуги.

Персональная ответственность специалистов закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

Должностные лица, сотрудники администрации, по вине которых допущены нарушения положений настоящего административного регламента, привлекаются к ответственности в соответствии с Положением о муниципальной службе.

Муниципальные служащие, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, несут ответственность за решение и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемое) в ходе предоставления муниципальной услуги, в соответствии с действующим законодательством.

**V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений**

**и действий (бездействия) органа, предоставляющего**

**муниципальную услугу, а также муниципальных служащих**

5.1. Обжалование заявителем решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего в досудебном (внесудебном) порядке, осуществляется в порядке, предусмотренном Федеральным законом от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

5.2. Заявители имеют право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципальных служащих.

5.3. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются решения и действия (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципальных служащих.

Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе, в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации заявления (запроса) о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных настоящим административным регламентом;

 4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено настоящим административным регламентом для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

 5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены настоящим административным регламентом;

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной настоящим административным регламентом;

7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, 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. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является обращение заявителя на обжалование решений, действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностных лиц, муниципальных служащих.

Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме на решения, действия (бездействия) муниципальных служащих – главе администрации Мамаканского городского поселения.

Жалоба заявителей на решения и действия (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципальных служащих регистрируется в установленном порядке.

Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

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.

5.5. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, за исключением документов и материалов, в которых содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, и для которых установлен особый порядок предоставления.

5.6. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.7. 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 настоящим административным регламентом, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

5.8. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.7. настоящей главы, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

Глава администрации Ю.В. Белоногова

Мамаканского городского поселения

Приложение N 1

к [административному регламенту](#sub_9991)

 Главе администрации Мамаканского

 городского поселения

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

 (ф.и.о.)

 проживающего по адресу:\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

 Тел.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Заявление

 Прошу выдать выписку из Реестра объектов недвижимости муниципальной

собственности Мамаканского муниципального образования, расположенного по адресу:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Выписка необходима для предоставления в\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

 Дата

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

 Подпись

Приложение N 2

к административному регламенту

 БЛОК-СХЕМА

ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

Прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги

Рассмотрение заявления о предоставлении муниципальной услуги

 Подготовка выписки из реестра

 либо ответа об отсутствии информации в реестре

Выдача отказа в предоставлении выписки из реестра или отправление отказа почтой

Подписание выписки из реестра либо ответа об отсутствии информации в реестре у главы администрации Мамаканского городского поселения

Выдача или отправление почтой выписки из реестра либо ответа об отсутствии информации в реестре

Приложение № 3

к административному регламенту

Форма уведомления

ФИО (наименование заявителя):

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

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

Адрес регистрации:

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

Уведомление

об отказе в приёме документов

На основании пункта 2.7 административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации из реестра муниципального имущества Мамаканского муниципального образования» Вам отказано в приёме документов по следующим основаниям: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ МП \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (должность) (подпись) (ФИО)

 Приложение № 4

 к административному регламенту

**Выписка из реестра муниципального имущества**

Дата присвоения

- реестровый номер объекта;

- указывается балансодержатель объекта;

- форма собственности

- точное наименование объекта;

- точное местонахождение объекта (инвентарный номер объекта);

- площадь объекта;

- основание, по которому объект учтен в реестре муниципального имущества (правоустанавливающие документы).

Глава администрации Мамаканского

городского поселения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись) (расшифровка подписи)

Исполнитель

Гл. специалист по имуществу

О.В. Мухаметова