Республика Карелия
Администрация Пудожского городского поселения

постановление

 От 10 июля 2017 года №160-п

Об утверждении административного регламента

исполнения муниципальной услуги:

«Выдача выписок из реестра муниципального имущества»

 В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 г. № 131 – ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», с постановлениями администрации Пудожского городского поселения от «14» Февраля 2012 г. № 47 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг», «17» декабря 2015 г. от № 295 «Об утверждении Перечня муниципальных услуг, предоставляемых органами местного самоуправления Пудожского городского поселения, администрация Пудожского городского поселения
ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить административный регламент исполнения муниципальной услуги: «Выдача выписок из реестра муниципального имущества» (Приложение № 1).

2. Опубликовать настоящее постановление в официальных средствах массовой информации и разместить на сайте муниципального образования.

3. Постановление вступает в силу с момента его официального опубликования.

Глава Пудожского

городского поселения А.В. Ладыгин

Утвержден

Постановлением администрации

Пудожского городского поселения

№ 160-п от 10.07.2017г.

**Административный регламент исполнения муниципальной услуги**

**«Выдача выписок из реестра муниципального имущества»**

**I. Общие положения**

1.1. Предмет регулирования регламента:

Настоящий административный регламент (далее – Административный регламент) определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении администрацией Пудожского городского поселения (далее - Администрация), полномочий по предоставлению муниципальной услуги по выдаче выписок из реестра муниципального имущества, порядок взаимодействия со структурными подразделениями и должностными лицами, а также взаимодействие администрации Пудожского городского поселения с заявителями, органами государственной власти, органами местного самоуправления в Республике Карелия, а также учреждениями и организациями при предоставлении муниципальной услуги.

**1.2. Круг заявителей:**

Муниципальная услуга предоставляется на основании письменного заявления или устного обращения любого заинтересованного лица (далее «Заявитель»).

1.3. Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги:

1.3.1. Сведения о месте нахождения, графике (режиме) работы, справочные телефоны, номера контактных телефонов подразделений, адреса сайтов в сети Интернет, адреса электронной почты размещаются на официальном сайте в сети Интернет администрации Пудожского городского поселения, указанном в приложении № 4 к настоящему Административному регламенту.

1.3.2. Информирование заинтересованных лиц о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется путем размещения (предоставления) необходимой информации:

* на сайте в сети Интернет Администрации или по телефонам, указанным в приложении № 4 к настоящему Административному регламенту;
* на информационных стендах и в раздаточных информационных материалах (например, брошюрах, буклетах и т.п.) непосредственно в администрации Пудожского городского поселения;
* при личном обращении;
* при обращении по телефону.

1.3.3. На информационных стендах администрации Пудожского городского поселения размещаются сведения о местонахождении, графике (режиме) работы, номерах контактных телефонов, адресах электронной почты, а также следующая информация:

* текст настоящего Административного регламента, включая приложения к нему либо ссылку на местонахождение настоящего Административного регламента;
* наименование отдела и номера кабинетов, в которых осуществляется прием и информирование заинтересованных лиц о порядке предоставления муниципальной услуги, фамилии, имена, отчества и должности сотрудников, осуществляющих прием и информирование заинтересованных лиц.

Индивидуальное устное информирование не должно превышать 10 минут.

**2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

2.1. Наименование муниципальной услуги «Выдача выписок из реестра муниципального имущества».

2.2. Предоставление муниципальной услуги осуществляется Администрацией Пудожского городского поселения - отделом экономического развития.

Указанный отдел не вправе требовать от Заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения Муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденный постановлением администрации Пудожского городского поселения.

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является выдача выписок из реестра муниципального имущества Пудожского городского поселения (далее – Реестр), предоставление устной информации из реестра. Информация предоставляется в письменной (почтой или в электронном виде (по электронной почте) или устной (лично или по телефону) форме. Примерная форма выписки из реестра приведена в Приложении № 1 (при наличии объекта учета в реестре) и в Приложении № 2 (при отсутствии объекта в реестре) к настоящему регламенту.

2.4. Общий срок предоставления муниципальной услуги не должен превышать 30 календарных дней со дня приема от Заявителя полного пакета документов, соответствующего требованиям п. 2.6 настоящего Административного регламента, включая срок, необходимый для обращения в организации, участвующие в предоставлении Муниципальной услуги, срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления Муниципальной услуги.

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

* Федеральным законом от 02 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
* Федеральным законом от 9 февраля 2009 г. N 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления»;
* Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;
* Уставом Пудожского городского поселения.

2.6. Для получения муниципальной услуги Заявитель предоставляет в Администрациюзаявление о выдаче выписки из реестра муниципального имущества (далее «Заявление»).

Заявление в письменной форме должно содержать следующие сведения:

* полное наименование, местонахождение, фамилию, имя, отчество подписывающего лица и его полномочия (для юридического лица), фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), адрес проживания (пребывания) (для физического лица), контактные телефоны (последнее - при наличии);
* подпись заявителя или его уполномоченного представителя, с приложением подтверждающих полномочия документов;
* наименование объекта учета, о котором запрашивается информация, и характеристики, позволяющие однозначно идентифицировать объект.

Заявитель указывает в обращении способ получения результатов предоставления муниципальной услуги: лично или почтовым отправлением по адресу, указанному в обращении.

Примерные формы обращений приводятся в приложении № 5 (для юридических лиц) и в приложении № 6 (для физических лиц). Исполнитель не вправе требовать от Заявителя осуществления действий, документов и информации, кроме указанных в п. 2.6 настоящего Административного регламента.

2.7. Оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги не имеется.

2.8. В предоставлении муниципальной услуги в письменном виде может быть отказано по следующим основаниям:

* отсутствие в заявлении сведений соответствующих требованиям п. 2.6 настоящего Административного регламента;
* отсутствие в заявлении документов, определенных в п. 2.6 настоящего Административного регламента;
* имущество не является собственностью Пудожского городского поселения;
* заявление не поддается прочтению;
* при получении письменного заявления, в котором содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи.

Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги при наличии данных Заявителя и его почтового адреса доводится до заявителя в срок не более тридцати дней с даты регистрации заявления.

2.9. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

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

2.11. Прием и регистрация заявления осуществляется в день его поступления в Администрацию.

2.12. К месту предоставления муниципальной услуги предъявляются следующие требования:

* в помещениях оборудован сектор для информирования, ожидания и приема граждан.
* габаритные размеры, очертания и свойства сектора обеспечивают оптимальные условия для работы специалистов Администрации, а также комфортное обслуживание заявителей.
* в секторе естественное и искусственное освещение, окна оборудованы регулируемыми устройствами типа жалюзи. Сектор оснащен стульями, столами и оборудован максимально заметными, хорошо просматриваемыми и функциональными стендами, писчей бумагой и канцелярскими принадлежностями, а также текстом настоящего Административного регламента.

2.13. Показатели доступности и качества муниципальной услуги:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Показатели | Единицаизмерения | Нормативное значение показателя |
| Показатели доступности |
| Наличие возможности получения муниципальной услуги в электронном виде (в соответствии с этапами перевода муниципальных услуг на предоставление в электронном виде) | да/нет | да |
| Показатели качества |
| Удельный вес рассмотренных в установленный срок заявлений на предоставление муниципальной услуги, в общем количестве заявлений на предоставление муниципальной услуги | % | 100 |
| Удельный вес количества обоснованных жалоб в общем количестве заявлений на предоставление муниципальной услуги | % | 0 |

2.14. Выписка из реестра об объекте учета может выдаваться как на отдельный объект учета, так и на несколько объектов учета с указанием в отношении каждого объекта учета, поименованного в выписке, полного наименования, месторасположения, площади (протяженности), иных идентифицирующих признаков в соответствии с технической и иной документацией, а в отношении объектов недвижимости – также присвоенного объекту учета реестрового номера

2.15. Выписка из реестра заверяется подписью ответственного исполнителя.

**3.  Состав, последовательность и сроки выполнения административных**

**процедур (действий), требования к порядку их выполнения**

**3.1. Предоставление муниципальной услуги по письменному обращению Заявителя**

3.1.1. Предоставление муниципальной услуги по письменному обращению включает в себя следующие административные процедуры:

* прием и регистрация документов;
* рассмотрение заявления и подготовка ответа по итогам рассмотрения заявления;
* направление результатов муниципальной услуги Заявителю.

Последовательность административных процедур предоставления муниципальной услуги представлена на блок-схеме в приложении № 7 к настоящему Административному регламенту.

**3.1.2. Прием и регистрация документов.**

3.1.2.1. Основанием для начала административной процедуры является обращение Заявителя с заявлением, указанными в п. 2.6 настоящего Административного регламента.

Прием и регистрация заявления осуществляется исполнителем администрации Пудожского городского поселения.

3.1.2.2. Зарегистрированное заявление в течение 3 рабочих дней направляется для исполнения соответствующему ответственному исполнителю (далее «Исполнитель»).

3.1.2.3. Результатом административной процедуры является передача на рассмотрение Исполнителю зарегистрированного заявления.

**3.1.3. Рассмотрение заявления и подготовка ответа по итогам рассмотрения заявления.**

3.1.3.1. Основанием для начала административной процедуры являются полученное на рассмотрение Исполнителем заявление.

3.1.3.2. Исполнитель в течение 7 рабочих дней со дня поступления к нему заявления, осуществляет проверку соответствия заявления требованиям, указанным в п. 2.6 настоящего Административного регламента.

3.1.3.2.1. В случае несоответствия обращения установленным требованиям, исполнителем подготавливается проект ответа администрации Пудожского городского поселения, содержащий отказ в предоставлении информации. Форма отказа определена в приложении № 3 к настоящему Административному регламенту.

При направлении Заявителю уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги указываются основания отказа в соответствии с п. 2.8 настоящего Административного регламента и разъясняется порядок и условия предоставления муниципальной услуги.

Получение Заявителем уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги не лишает его права на предоставление ему муниципальной услуги при условии устранения несоответствий, выявленных при рассмотрении Заявления.

3.1.3.2.2. Если основания для отказа исполнения муниципальной услуги отсутствуют, Исполнитель проверяет, включен ли интересующий заявителя объект в реестр и оформляет выписку о наличии, либо об отсутствии в реестре объекта учета.

3.1.3.3. Результатом административной процедуры является подготовка проекта ответа администрации Пудожского городского поселения, содержащего отказ в предоставлении информации, либо о наличии, либо об отсутствии в реестре объекта учета.

Выписка о наличии либо об отсутствии в реестре объекта учета подписывается ответственным исполнителем.

3.1.3.4. Письменное обращение подлежит рассмотрению в течение тридцати дней с даты регистрации обращения.

При устном обращении ответ заявителю дается непосредственно в ходе личного приема.

**3.1.4. Направление результатов муниципальной услуги Заявителю.**

3.1.4.1. Ответ администрации Пудожского городского поселения, содержащий отказ в предоставлении информации, либо выписка о наличии, либо об отсутствии в реестре объекта учета направляется почтовым отправлением в адрес, указанный Заявителем, либо передается лично Заявителю.

3.1.4.2. Результатом административной процедуры является выдача Заявителю на бумажном носителе выписки о наличии либо об отсутствии в Реестре объекта учета или отказ в предоставлении информации.

**3.2 Предоставление муниципальной услуги при личном обращении Заявителя.**

3.2.1. Предоставление муниципальной услуги при личном обращении включает в себя процедуру устного информирования.

3.2.2. Основанием для начала административной процедуры является обращение Заявителя в отдел экономики и муниципального имущества администрации Пудожского городского поселения.

Должностное лицо уточняет, какую информацию хочет получить заинтересованное лицо, определяет, относиться ли указанный запрос к информированию об объектах имущества, находящихся в собственности Пудожского городского поселения.

Должностное лицо в устной форме отвечает на поставленные вопросы.

Максимальное время муниципальной услуги при личном обращении составляет не более 15 минут.

3.2.3. Результатом административной процедуры является предоставление Заявителю устной информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности Пудожского городского поселения.

**4. Порядок и формы контроля за исполнением Административного регламента**

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, а также принятием решений ответственными лицами осуществляет первый заместитель главы администрации.

Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги осуществляется путем проведения плановых и внеплановых проверок.

Плановые проверки проводятся первым заместителем главы администрации в соответствии с планом работы Администрации, но не чаще одного раза в два года.

Внеплановые проверки проводятся в случае поступления обращений физических или юридических лиц, индивидуальных предпринимателей с жалобами на нарушение их прав и законных интересов.

4.2. Исполнители, виновные в несоблюдении или ненадлежащем соблюдении требований настоящего административного регламента, привлекаются к дисциплинарной ответственности, а также несут гражданско-правовую, административную и уголовную ответственность в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

4.3. Персональная ответственность исполнителей закрепляется в их должностных инструкциях.

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

5.1. Заявитель имеет право на обжалование действий (бездействия) должностных лиц Администрации в ходе предоставления муниципальной услуги, в досудебном порядке.

5.2. Заявитель может обратиться с соответствующим письменным обращением к главе Пудожского городского поселения:

В письменном обращении указываются:

* наименование органа, в которое направляется письменное обращение, либо соответствующее должностное лицо;
* фамилия, имя, отчество Заявителя либо полное наименование для юридического лица.
* почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, контактный телефон;
* суть обращения;
* личная подпись (подпись уполномоченного представителя) и дата.

Письменное обращение составляется в произвольной (свободной) форме и должно быть написано разборчивым почерком, позволяющим рассмотреть поступившее обращение.

5.3. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в направлении ответа по существу на обращение (жалобу):

* в обращении (жалобе) отсутствуют данные о Заявителе, направившем обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;
* наличие в обращении (жалобе) нецензурных либо оскорбительных выражений, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;
* текст обращения (жалобы) не поддается прочтению;
* в случае если в обращении (жалобе) содержатся претензии, на которые Заявителю многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями (жалобами), и при этом в обращении (жалобе) не приводятся новые доводы или обстоятельства.

5.4. Жалоба, поступившая в администрацию, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа администрации, должностного лица администрации 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. Продление данного срока не предусмотрено.

5.5. Если в результате рассмотрения обращения доводы Заявителя признаны обоснованными, главой Пудожского городского поселения принимается решение о привлечении к ответственности должностного лица, допустившего нарушение требований действующего законодательства, настоящего Административного регламента в ходе исполнения муниципальной услуги, и повлекшее за собой обращение.

Если в ходе рассмотрения обращение признано необоснованным, заявителю направляется сообщение о результате рассмотрения обращения с указанием причин, почему оно признано необоснованным.

5.6. Обращение считается разрешенным, если рассмотрены все поставленные в нем вопросы, приняты необходимые меры и даны письменные ответы по существу всех поставленных в обращении вопросов.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1

к административному регламенту

исполнения муниципальной услуги

«Выдача выписок из реестра

муниципального имущества»

Администрация муниципального образования «Пудожское городское поселение»

ВЫПИСКА N \_\_\_\_

из реестра муниципального имущества

г. Пудож «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| №п/п | Реестровыйномер объекта | Наименованиеобъекта | Место нахожденияобъекта | Площадь объекта,кв. м. | Обременениеобъекта |
|  |  |  |  |  |  |
| Документы, подтверждающие право муниципальной собственности на объект:   |

 Данное имущество ни за кем не закреплено.

 Исполнитель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_) 5-11-56

 (подпись) (Ф.И.О., телефон)

 м.п.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 2

к административному регламенту

исполнения муниципальной услуги

«Выдача выписок из реестра

муниципального имущества»

Администрация муниципального образования «Пудожское городское поселение»

ВЫПИСКА N \_\_\_\_

из реестра муниципального имущества

г. Пудож от «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.

 Настоящая выписка дана в том, что объект

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

(наименование объекта, местонахождение, идентификационные признаки)

в реестре муниципального имущества Пудожского городского поселения не значится.

 Специалист \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_) 5-11-56

 (подпись) (Ф.И.О., телефон)

 м.п.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 3

к административному регламенту

исполнения муниципальной услуги

«Выдача выписок из реестра

муниципального имущества»

**Примерная форма отказа в выдачи документов**

|  |
| --- |
| Республика КарелияАдминистрация Пудожского городского поселенияЛенина ул., д. 90,г. Пудож, Республика Карелия, 186150Тел./факс (81452) 5-11-56E-mail: gor\_admpud@onego.ruОКПО 04047754, ОГРН 1051002568055, ИНН/КПП 1015006293/101501001 |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_   на № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |

(наименование юридического лица либо

Ф.И.О. физического лица, адрес местонахождения)

На Ваше обращение сообщаем об отказе в предоставлении запрашиваемых Вами документов на следующем основании \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

 (с указанием конкретного основания и ссылкой на пункт Административного регламента)

Разъясняем порядок и условия предоставления интересующей Вас информации:

Заявление в письменной форме должно содержать следующие сведения:

* полное наименование, местонахождение, фамилию, имя, отчество подписывающего лица и его полномочия (для юридического лица), фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), адрес проживания (пребывания) (для физического лица), контактные телефоны (последнее - при наличии);
* подпись заявителя или его уполномоченного представителя, с приложением подтверждающих полномочия документов;
* наименование объекта учета, о котором запрашивается информация, и характеристики, позволяющие однозначно идентифицировать объект.

Заявитель указывает в обращении способ получения результатов предоставления муниципальной услуги: лично или почтовым отправлением по адресу, указанному в обращении.

Основанием для отказа в предоставлении информации является:

1. непредставление или представление не в полном объеме сведений, предусмотренных пунктом 13 настоящего Административного регламента.
2. при получении письменного заявления, в котором содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;
3. в случае, если текст письменного обращения не поддается прочтению;

Примечание: получение заявителем отказа в предоставлении информации не лишает его права на получение интересующей информации при условии представления обращения, оформленного в соответствии с вышеуказанными требованиями.

 Должность руководителя, подпись, расшифровка подписи

*М.П.*

Ф.И.О., номер телефона и виза исполнителя

ПРИЛОЖЕНИЕ № 4

к административному регламенту

исполнения муниципальной услуги

«Выдача выписок из реестра

муниципального имущества»

**Сведения об исполнителе**

**муниципальной услуги**

 **Наименование:** Администрация Пудожского городского поселения

**Юридический адрес:** Республика Карелия, город Пудож, улица Ленина, дом 90

**Адрес места нахождения:** Республика Карелия, город Пудож, ул. Ленина, д. 90

**Электронный адрес:** gor\_admpud@onego.ru

**Адрес сайта в сети Интернет:** http:// pudozhgoradm/ru

**Телефон (факс):** (814-52) 5-11-56

**Режим работы:** понедельник – четверг с 08.30 час. до 16.45 час., пятница с 08.30 час. до 16.30 час., перерыв с 13.00 час. до 14.00 час.

Прием и информирование заинтересованных лиц о порядке получения Выписок из реестра муниципального имущества Пудожского городского поселения осуществляется специалистами отдела экономического развития.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 5

к административному регламенту

исполнения муниципальной услуги

«Выдача выписок из реестра

муниципального имущества»

**Примерная форма заявления о выдаче выписки**

**из реестра муниципального имущества (для юридических лиц)**

|  |  |
| --- | --- |
| Фирменный бланк организации  *Исходящие № и дата*  | Главе администрация Пудожского городского поселения\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  |

**О выдаче выписки**

**из реестра муниципального имущества**

Прошу выдать выписку из реестра муниципального имущества на объект(ы)

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

(указывается наименование объекта и др. идентификационные признаки)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

расположенный(ые) по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

                      (указывается адрес (месторасположение) объекта )

*\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.*

*Вариант 1* (необходимый вариант подчеркнуть)*:* Ответ направить почтой по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

*Вариант 2* (необходимый вариант подчеркнуть)*:* Ответ прошу вручить лично в 30-дневный срок в администрации Пудожского городского поселения.

 Должность руководителя, подпись, расшифровка подписи

*М.П.*

Ф.И.О. и номер телефона исполнителя

ПРИЛОЖЕНИЕ № 6

к административному регламенту

исполнения муниципальной услуги

«Выдача выписок из реестра

муниципального имущества»

**Примерная форма заявления о выдаче выписки**

**из реестра муниципального имущества**

**(для физических лиц)**

|  |  |
| --- | --- |
|    | Главе администрация Пудожского городского поселения\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_От \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, (Ф.И.О. заявителя) зарегистрированного по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (адрес заявителя)телефон: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |

**Заявление о выдаче выписки**

**из реестра муниципального имущества**

Прошу выдать выписку из реестра муниципального имущества на объект(ы)

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

 (указывается наименование объекта и др. идентификационные признаки)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

Расположенный (ые) по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

                      (указывается адрес (месторасположение) объекта )

*\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.*

*Вариант 1* (необходимый вариант подчеркнуть)*:* Ответ направить почтой по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

*Вариант 2* (необходимый вариант подчеркнуть)*:* Ответ прошу вручить лично в 30-дневный срок в администрации Пудожского городского поселения.

Дата, подпись заявителя, расшифровка подписи

ПРИЛОЖЕНИЕ № 7

к административному регламенту

исполнения муниципальной услуги

«Выдача выписок из реестра

муниципального имущества»

**Блок-схема**

**процедуры выдачи выписки из реестра муниципального имущества**

(3.1.3)

Рассмотрение заявления и подготовка ответа по итогам рассмотрения заявления

(3.1.3.2)

Заявление соответствует требованиям, указанным в пункте 2.6?

 Нет

Да

(3.1.2)

Прием и регистрация документов

Подготовка Выписки из реестра муниципального имущества об отсутствии

в реестре объекта учета

(3.1.4)

Направление результатов муниципальной услуги Заявителю

Подготовка Выписки из реестра муниципального имущества о наличии

в реестре объекта учета

(3.1.3.2.2)

Включен ли интересующий Заявителя объект в реестр?

Да

 Нет

(3.1.3.3)

Подписывается

ответственным исполнителем