АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ

«МЕЖДУРЕЧЕНСКОЕ»

**П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**

01 декабря 2014 г. № 79

п. Междуреченский

**Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации из реестра муниципального имущества в муниципальном образовании «Междуреченское»Пинежского муниципального района».**

В соответствии с Федеральным Законом от 27.07.2010 г. №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» администрация муниципального образования «Междуреченское»

**п о с т а н о в л я е т :**

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации из реестра муниципального имущества в муниципальном образовании «Междуреченское»Пинежского муниципального района».

2. Считать утратившим силу постановление администрации муниципального образования «Междуреченское» от 20.02.2013 года № 16 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации из реестра муниципальной собственности муниципального образования «Междуреченское»

3. Настоящее постановление опубликовать в информационном бюллетене и разместить в сети Интернет на официальном сайте администрации МО «Пинежский муниципальный район».

4. Настоящее постановление вступает в силу с момента официального опубликования.

Глава администрации

муниципального образования «Междуреченское» М.Ф.Азадов

УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации

муниципального образования

«Междуреченское»

от 01.12.2014 №79

**Административный регламент предоставления муниципальной услуги**

**«Предоставление информации из реестра муниципального имущества в муниципальном образовании «Междуреченское»Пинежского муниципального района»**

**I. Общие положения**

**1. Наименование муниципальной услуги**: «Предоставление информации из реестра муниципального имущества в муниципальном образовании «Междуреченское»Пинежского муниципального района» (далее по тексту – муниципальная услуга)

**2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу.**

Муниципальная услуга предоставляется администрацией муниципального образования «Междуреченское» (далее по тексту - Администрация)*.*

**3**.**Перечень нормативных правовых актов, непосредственно регулирующих предоставление муниципальной услуги.**

Предоставление Услуги осуществляется в соответствии с:

|  |
| --- |
| - Конституцией Российской Федерации (Российская газета, 25 декабря 1993 года № 237).  - Федеральным законом № 59-ФЗ от 02.05.2006 «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» ("Российская газета", N 95, 05.05.2006, "Собрание законодательства РФ", 08.05.2006, N 19, ст. 2060, "Парламентская газета", N 70-71, 11.05.2006.); |
|  |

**4. Описание результатов предоставления муниципальной услуги.**

Выдача заявителю результатов предоставления услуги:

- выписки из реестра муниципальной собственности

- справки, содержащей сведения из реестра объектов, находящейся в муниципальной собственности

- письменного уведомления об отсутствии в реестре объектов сведений об объектах имущества

- либо уведомление об отказе в предоставлении услуги.

**5. Описание заявителей.**

Физические лица, граждане Российской Федерации либо юридические лица (за исключением государственных органов и их территориальных органов, органов государственных внебюджетных фондов и их территориальных органов, органов местного самоуправления) либо представители физических и юридических лиц.

**II. Требования к порядку предоставления муниципальной услуги**

6**. Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги.**

Местонахождение администрации муниципального образования «Междуреченское»:

Юридический, почтовый адрес: 164650 Архангельская область, Пинежский район, п. Междуреченский, ул. Строителей, д.14 .

Телефоны: 89214737171

График работы:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Понедельник | с 09.00 до 17.15 часов | обед с 13.00 до 14.00 часов |
| Вторник |
| Среда |
| Четверг |
| Пятница | с 09.00 до 17.00 часов |
| Выходные дни | Суббота, воскресенье | |

Продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующему нерабочему (праздничному) дню, уменьшается на один час.

Адреса электронной почты и официального сайта:

1) электронная почта: [mo\_a@mail.ru](mailto:mo_a@mail.ru);

2) официальный сайт Администрация «Пинежский район»: <http://www.pinezhye.ru/>;

3) Архангельский региональный портал государственных и муниципальных услуг и Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций): <http://www.dvinaland.ru/>;

Основными требованиями к информированию Заявителя являются:

1) достоверность предоставляемой информации;

2) четкость в изложении информации;

3) полнота информирования;

4) удобство и доступность получения информации;

5) оперативность предоставления информации.

Получение заинтересованными лицами информации об административных процедурах предоставления муниципальной услуги может осуществляться путем индивидуального и публичного информирования, в устной и письменной форме.

Индивидуальное устное информирование о процедуре предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистами Администрации при обращении заинтересованных лиц лично или по телефону.

Время ожидания заинтересованного лица при индивидуальном устном информировании не должно превышать 15 минут.

Продолжительность индивидуального устного информирования каждого Заявителя составляет не более 15 минут.

Обращения по телефону допускаются в течение рабочего времениАдминистрации. Продолжительность консультирования по телефону осуществляется в пределах 10 минут. При консультировании по телефону специалист должен назвать фамилию, имя, отчество, должность, а затем дать в вежливой форме точный и понятный ответ на поставленный вопрос.

Письменные обращения заинтересованных лиц о порядке предоставления муниципальной услуги рассматриваются специалистами Администрации с учетом времени подготовки ответа Заявителю в срок, не превышающий 30 дней с момента регистрации обращения, в соответствии с Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации".

Рассмотрение письменных обращений юридических лиц осуществляется в порядке, аналогичном для рассмотрения граждан.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления лично либо их представителей на предоставление услуги и при получении результата не должен превышать 15 минут.

**7. Сроки предоставления муниципальной услуги**

Муниципальная услуга предоставляется в срок до 10 дней со дня поступления (регистрации) заявления.

Общий срок предоставления муниципальной услуги включает в себя следующие основные этапы:

|  |
| --- |
| а) проверка, прием и регистрация документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги; |
| б) рассмотрение документов и принятие решения о предоставлении муниципальной услуги; |
| в) подготовка документов (выписок, справок, уведомлений), в том числе проведение необходимых запросов; |
| г) выдача (направление) Заявителю документов (выписок, справок, уведомлений). |

**8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов**

Основанием для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги являются:

|  |
| --- |
| а) отсутствие документов, предусмотренных пунктом 12 настоящего регламента; |

б) заявление подано лицом, не уполномоченным совершать такого рода действия

в) документы не соответствуют требованиям, установленным пунктом 11 настоящего регламента

г) предоставление заявителем документов, содержащих ошибки или противоречивые сведения

**9. Перечень оснований для приостановления муниципальной услуги либо для отказа в предоставлении муниципальной услуги**.

Предоставление муниципальной услуги может быть приостановлено по следующим основаниям:

|  |
| --- |
| а) отсутствие копии доверенности на представителя Заявителя; |
| б) несоответствие документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, требованиям пункта 12 настоящего регламента. |

Заявителю может быть отказано в предоставлении муниципальной услуги по следующим основаниям:

|  |
| --- |
| а) непредставление копии доверенности на представителя Заявителя; |
| б)несоответствие документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, установленных в пункте 12 настоящего регламента в случае, если недостатки документов не были устранены в порядке и сроки, установленные настоящим регламентом; |
| в) отказ Заявителя от предоставления муниципальной услуги.  Отказ в предоставлении услуги не является препятствием для повторного обращения Заявителя после устранения причин, послуживших основанием для отказа. |

**10.Требования к местам предоставления муниципальной услуги.**

К оборудованию помещений для предоставления муниципальной услуги предъявляются следующие требования:

Организация приема Заявителей осуществляется ежедневно в соответствии с графиком, приведенным в пункте 1 настоящего раздела регламента.

Специалисты, осуществляющие прием и информирование Заявителей, обеспечиваются личными идентификационными карточками и (или) настольными табличками.

Помещение для предоставления Услуги должно быть оснащено стульями, столами, компьютером с возможностью печати, иной необходимой оргтехникой.

Для ожидания приема Заявителям отводятся места для оформления документов, оборудованные стульями, столами (стойками). В месте ожидания размещается информационный стенд и образцы необходимых документов.

**11. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.**

Показателями доступности муниципальной услуги являются:

1. предоставление заявителям информации о правилах предоставления муниципальной услуги;
2. обеспечение заявителям возможности обращения за предоставлением муниципальной услуги через представителя;
3. безвозмездность предоставления муниципальной услуги.

Показателями качества муниципальной услуги являются:

1) отсутствие случаев нарушения сроков при предоставлении муниципальной услуги;

2) отсутствие случаев удовлетворения в судебном порядке заявителей, оспаривающих действия (бездействия) муниципальных служащих и решений администрации. Перечень необходимых для предоставления услуги документов.

**12**.**Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:**

Для предоставления муниципальной услуги Заявитель представляет следующие документы:

-заявление о предоставлении муниципальной услуги

-документ, удостоверяющий личность Заявителя или его уполномоченного представителя (при личном обращении);

- документ, подтверждающий полномочия представителя выступать от имени заявителя (при обращении представителя заявителя);

- техническая и кадастровая документация на жилые помещения ( в случае предоставления информации для государственной регистрации перехода права собственности при приватизации жилого помещения).

13. За предоставление Услуги плата не взимается.

Заявитель вправе отказаться от предоставления Услуги после представления документов, указанных в пункте 12 настоящего регламента. Отказ оформляется письменно, в произвольной форме и представляется в администрацию МО «Междуреченское» на любом этапе предоставления Услуги.

**III. Административные процедуры**

14. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- прием и регистрация заявления;

- рассмотрение заявления, принятие решения о предоставлении услуги либо об отказе в ее предоставлении;

- подготовка запрашиваемой информации либо уведомление об отказе в предоставлении запрашиваемой информации;

- выдача заявителю запрашиваемой информации либо уведомления об отказе в предоставлении информации.

15. Регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги.

Специалист администрации МО «Междуреченское» (далее – специалист) производит прием документов лично от Заявителя или его уполномоченного представителя. Перед этим специалист проверяет документы, удостоверяющие личность Заявителя или его уполномоченного представителя, полномочия представителя Заявителя. В ходе приема у Заявителя документов, необходимых для предоставления Услуги, специалист осуществляет их проверку на соответствие требованиям пункта 12 настоящего регламента.

После этого документы передаются делопроизводителю администрации МО «Междуреченское» для регистрации в журнале входящих документов администрации МО «Междуреченское» в установленном порядке.

В случае отсутствия документов, удостоверяющих личность Заявителя или его уполномоченного представителя, полномочия представителя Заявителя, установлении фактов несоответствия документов установленным требованиям специалист сообщает Заявителю о наличии препятствий для приема документов, объясняет содержание выявленных недостатков и предлагает Заявителю принять меры по их устранению.

После устранения Заявителем недостатков и проверки документов, документы подлежат приему и регистрации в установленном порядке.

При наличии оснований для отказа в приеме документов, указанных в пункте 8 настоящего регламента, Заявителю отказывают в приеме документов.

Если имеются основания для отказа в приеме документов, но Заявитель настоял на их принятии, специалист в течение 5 рабочих дней после регистрации документов готовит проект письменного уведомления об отказе в рассмотрении документов с указанием причин отказа и возможностей их устранения. Проект уведомления подписывается главой администрации МО «Междуреченское»или лицом, его замещающим, и регистрируется в установленном порядке. Уведомление об отказе в рассмотрении документов передается лично Заявителю или его уполномоченному представителю либо направляется Заявителю по почте по адресу, указанному в заявлении.

Заявитель также может направить документы, необходимые для предоставления Услуги почтовым отправлением с описью вложения. В этом случае документы регистрируются в журнале входящих документов в установленном порядке.

16. Рассмотрение представленных документов.

После регистрации заявление с приложением направляется на рассмотрение главе администрации МО «Междуреченское» или лицу, исполняющему его обязанности.

Глава администрации МО «Междуреченское» или лицо, исполняющее его обязанности, в течение 2 рабочих дней со дня регистрации заявления рассматривает его и направляет специалисту администрации МО «Междуреченское».

Глава администрации МО «Междуреченское» или лицо, исполняющее его обязанности, определяет специалиста ответственным исполнителем по данному заявлению.

Специалист в течение 2 рабочих дней со дня получения документов проводит проверку представленных документов и готовит предложение о возможности предоставления Услуги по данному заявлению.

17. Принятие решений о предоставлении услуги либо об отказе в предоставлении услуги.

В случае если имеются основания для приостановления предоставления Услуги, указанные в пункте 9 настоящего регламента, специалист в течение 3 рабочих дней готовит проект письменного уведомления об отказе в предоставлении Услуги.

В случае соответствия Заявителя и представленных им документов всем требованиям, установленным настоящим регламентом, а также отсутствия необходимости проверки или уточнения сведений, специалист в течение 3 рабочих дней со дня получения документов готовит проект решения о предоставлении выписки их реестра муниципальной собственности либо готовит и выдает уведомление об отказе в предоставлении этой Услуги.

В случае необходимости проверки или уточнения сведений, специалист в течение 3 рабочих дней со дня получения документов делает (готовит) необходимые запросы. После получения необходимой информации, проверки или уточнения сведений специалист в течение 3 рабочих дней готовит проект выписки.

При наличии оснований для отказа в рассмотрении документов или предоставлении Услуги специалист в течение 3 рабочих дней со дня получения документов подготавливает проект письменного уведомления об отказе в рассмотрении документов или предоставлении Услуги.

Письменное уведомление об отказе в рассмотрении документов или предоставлении Услуги должно содержать основания отказа с указанием возможностей их устранения и может быть обжаловано Заявителем в судебном порядке.

Проект подписывается главой администрации МО « Междуреченское» или лицом, исполняющим его обязанности, и регистрируется в установленном порядке.

18. Выдача результата предоставления муниципальной услуги.

Специалист в течение рабочего дня после регистрации постановления уведомляет Заявителя о готовности документов устно по телефону. Заявителю выдается постановления лично или его уполномоченному представителю либо направляется по почте по адресу, указанному в заявлении.

При личном получении постановления Заявитель либо его уполномоченный представитель расписывается на экземпляре документа, который остается в администрации МО «Междуреченское», и ставит дату получения.

Блок-схема процедуры по предоставлению Услуги представлена в приложении № 2 к настоящему регламенту.

**IV. Порядок и формы контроля за предоставлением**

**муниципальной услуги**

19. Текущий контроль соблюдения последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и принятием решений должностным лицом осуществляется главой муниципального образования.

Текущий контроль осуществляется путем проведения главой муниципального образования проверок соблюдения и исполнения должностными лицами положений настоящего Регламента.

20. Глава муниципального образования организует и осуществляет контроль по предоставлению муниципальной услуги. Контроль полноты и качества предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав получателей муниципальной услуги, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения получателей муниципальной услуги, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц. По результатам контроля осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации, законодательством Архангельской области, нормативно-правовыми актами администрации МО «Междуреченское».

21. Проверка полноты и качества предоставления муниципальной услуги.

Проверка полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляется на основании распоряжения. Периодичность проведения проверок может носить плановый характер (осуществляться на основании планов работы), тематический характер (проверка предоставления муниципальной услуги отдельным категориям получателей муниципальной услуги) и внеплановый характер (по конкретному обращению получателя муниципальной услуги). Для проведения проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги формируется комиссия, в состав которой включаются ответственные должностные лица. Результаты деятельности комиссии оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению. Акт подписывается всеми членами комиссии.

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

**решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц.**

22. Заявитель имеет право обратиться с жалобой (претензией) в случае нарушения стандарта предоставления муниципальной услуги, нарушения установленного порядка предоставления муниципальной услуги, включая:

1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Архангельской области, муниципальными правовыми актами муниципального образования «Междуреченское»» (в том числе настоящим административным регламентом) для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме у заявителя документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Архангельской области, муниципальными правовыми актами муниципального образования «Междуреченское» (в том числе настоящим административным регламентом) для предоставления муниципальной услуги;

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Архангельской области, муниципальными правовыми актами муниципального образования «Междуреченское» (в том числе настоящим административным регламентом);

6) затребование с заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Архангельской области, муниципальными правовыми актами муниципального образования «Междуреченское» (в том числе настоящим административным регламентом);

7) отказ органа, должностного лица органа в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

23. Жалобы, указанные в пункте 22 настоящего административного регламента, подаются на решения и действия (бездействие) муниципальных служащих органа главе муниципального образования.

24. Жалобы, указанные в пункте 22 настоящего административного регламента:

подаются заявителем лично;

направляются почтовым отправлением;

направляются по электронной почте;

направляются через Архангельский региональный портал государственных и муниципальных услуг или Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций).

25. Жалоба заявителя должна содержать следующую информацию:

1) наименование органа, фамилия и инициалы должностного лица, муниципального служащего органа, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) фамилия, 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, должностного лица, муниципального служащего органа;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, должностного лица, муниципального служащего органа. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

26. Поступившая жалоба заявителя является основанием для ее рассмотрения.

Рассмотрение жалоб осуществляется должностными лицами, указанными в пункте 23 настоящего административного регламента. Запрещается направлять жалобу должностному лицу, муниципальному служащему, решение или действие (бездействие) которого обжалуется

27. При рассмотрении жалобы должностное лицо:

1) обеспечивает объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение обращения, в случае необходимости – с участием заявителя, направившего жалобу, или его представителя;

2) запрашивает необходимые для рассмотрения жалобы документы и материалы в других государственных органах, органах местного самоуправления и у иных должностных лиц, за исключением судов, органов дознания и органов предварительного следствия.

28. Срок рассмотрения жалобы не может превышать 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случаях, предусмотренных подпунктами 4 и 7 пункта 22 настоящего административного регламента, – 5 рабочих дней со дня регистрации жалобы.

Если жалоба содержит вопросы, решение которых не входит в компетенцию должностного лица, она направляется в течение семи дней со дня регистрации в соответствующий орган или соответствующему должностному лицу, в компетенцию которых входит решение поставленных в жалобе вопросов, с уведомлением заявителя, подавшего жалобу, о ее переадресации.

29. По результатам рассмотрения жалобы должностное лицо принимает одно из следующих решений:

1) об удовлетворении жалобы, в том числе отмене принятого решения, исправлении допущенных органом опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврате заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Архангельской области, муниципальными правовыми актами муниципального образования «Междуреченское» (в том числе настоящим административным регламентом), устранении нарушений иных прав заявителя;

2) об отказе в удовлетворении жалобы в случае признания жалобы необоснованной.

30. Мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы подписывается должностным лицом, рассмотревшим ее, и не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 8 настоящего административного регламента, направляется заявителю в письменной форме почтовым отправлением и по желанию заявителя в электронной форме.

В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления, должностное лицо, рассмотревшее жалобу, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение №1  к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации из реестра муниципального имущества в муниципальном образовании «Междуреченское» Пинежского муниципального района» |

**БЛОК - СХЕМА**

общей структуры по предоставлению муниципальной услуги по предоставлению информации из реестра муниципальной собственности

Прием и регистрация заявления

Подготовка уведомления об отказе в предоставлении информации

Подготовка запрашиваемой информации

Выдача заявителю запрашиваемой информации

рассмотрение заявления, принятие решения о предоставлении информации заявителю либо об отказе в ее предоставлении

Выдача заявителю уведомление об отказе в предоставлении запрашиваемой информации

**ДА**

**НЕТ**

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение №2  к административному регламенту предоставления муниципальной услуги  «Предоставление информации из реестра муниципального имущества в муниципальном образовании «Междуреченское» Пинежского муниципального района» |

Образец заявления физического или юридического лица

на выдачу информации из реестра муниципального имущества

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  | В администрацию МО «Междуреченское»  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Ф.И.О  Для физического лица, представителя физического или юридического лица  От \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Ф.И.О. заявителя или наименование юр. лица полностью  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Ф.И.О. представителя заявителя полностью  паспорт гражданина РФ:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (серия, номер, кем и когда выдан)  адрес регистрации:  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (населенный пункт, улица, дом, квартира, комната)  почтовый адрес и контактные телефоны:  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  доверенность представителя заявителя:  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (номер, дата)  Для юридического лица  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  полное наименование юридического лица  (по уставу)  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  юридический (почтовый) адрес  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  контактные телефоны, факс  «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ № \_\_\_\_\_\_ |

Прошу выдать информацию из реестра объектов муниципальной собственности МО «Междуреченское» на следующие объекты:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Наименование объекта  (нежилое здание, помещение;  дом, квартира, комната;  сооружение и т.п.) | Адрес  (местоположение) объекта  (населенный пункт, улица,  № дома и др.) | Индивидуализирующие характеристики объекта  (площадь, протяженность, этажность и др.) |
|  |  |  |

Приложение: копия доверенности …… на …. л. в 1 экз.

Для юридического лица

Руководитель ……………………………. …………….. ………………………………

(наименование юр. лица) (подпись) (расшифровка подписи)

МП

Для физического лица, представителя физического или юридического лица

«….» …………… 20…. г. …………………. ……………………………………

(подпись) (расшифровка подписи)

-------------------------------------------------------------------------------------------- (линия отреза) -----------------------------------------------------------------------------------

Расписка о приеме документов.

Заявление на выдачу выписки (справки, уведомления) из реестра муниципального имущества МО «Междуреченское» и приложение к нему получил:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | ……………………………………. | …………… | «…...»…………...... 20… г. |
|  | (Ф.И.О) | (Подпись) |  |

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение №3  к административному регламенту предоставления муниципальной услуги  «Предоставление информации из реестра муниципального имущества в муниципальном образовании «Междуреченское» Пинежского муниципального района» |

Администрация МО «Междуреченское»

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

(должность, Ф.И.О. должностного лица администрации, которому направляется жалоба

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

Ф.И.О. гражданина в родительном падеже

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

(наименование юридического лица),

подающего жалобу, его место жительства (место нахождения))

**ЖАЛОБА**

на действия (бездействия) или решения осуществленные (принятые) в ходе предоставления муниципальной услуги

(должность, Ф.И.О. должностного лица администрации района,

на которое подается жалоба)

**Предмет жалобы**

(краткое изложение обжалуемых действий (бездействий) или решений)

**Причина несогласия**

(основания, по которым лицо, подающее жалобу, несогласно с действием (бездействием) или решением со ссылками на пункты Административного регламента)

**Приложение:** .

(документы, подтверждающие изложенные обстоятельства)

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

(дата)(подпись) (расшифровка подписи)

телефон

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение №4  к административному регламенту предоставления муниципальной услуги  «Предоставление информации из реестра муниципального имущества в муниципальном образовании «Междуреченское» Пинежского муниципального района» |

Уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги

Уважаемый \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_!

Администрация муниципального образования «Междуреченское» уведомляет Вас о том, что Вам отказано в предоставлении информации из реестра муниципального имущества в муниципальном образовании «Междуреченское».

Основание отказа: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Глава администрации муниципального

образования «Междуреченское»