

ЯРОСЛАВСКАЯ ОБЛАСТЬ

АДМИНИСТРАЦИЯ ПОШЕХОНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

**П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**

\_\_\_24. 06. 2016\_\_\_\_\_\_ № \_ 474\_\_

г. Пошехонье

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги по предоставлению выписки из реестра муниципального имущества

Пошехонского муниципального района

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановления Администрации Пошехонского муниципального района от28.09.2015 года № 801 «Об утверждении Перечня муниципальных услуг предоставляемых органами местного самоуправления Пошехонского муниципального района», в соответствии с п.2 ч. 4 ст. 26 Федерального закона 01.12.2014 № 419-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации по вопросам социальной защиты инвалидов в связи с ратификацией Конвенции о правах инвалидов» руководствуясь статьей 27 Устава Пошехонского муниципального района

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги по предоставлению выписки из реестра муниципального имущества Пошехонского муниципального района (приложение).

2. Контроль за исполнением постановления возложить на Первого заместителя Главы Администрации Пошехонского муниципального района .

3. Постановление опубликовать в газете «Сельская новь».

Глава Администрации

Пошехонского муниципального района Н.Н. Белов

Приложение

к постановлению Администрации

Пошехонского муниципального района

от\_24. 06. 2016\_\_\_\_\_\_\_\_№ 474\_\_

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ ВЫПИСКИ**

**ИЗ РЕЕСТРА МУНИЦИПАЛЬНОГО ИМУЩЕСТВА**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги по предоставлению выписки из реестра муниципального имущества (далее - регламент) разработан в целях оптимизации (повышения качества) исполнения муниципальной услуги по выдаче выписки из реестра муниципального имущества Пошехонского муниципального района (далее - муниципальная услуга) и доступности ее результата, определяет порядок предоставления и стандарт предоставления муниципальной услуги, а также особенности предоставления муниципальной услуги через многофункциональный центр.

1.2. Заявителями при предоставлении муниципальной услуги являются юридические или физические лица, в том числе индивидуальные предприниматели (далее - заявитель).

1.3. Структурным подразделением, непосредственно предоставляющим муниципальную услугу, является отдел имущественных отношений Администрации Пошехонского муниципального района ( далее по тексту – отдел)

Место нахождения: Ярославская область, гор. Пошехонье пл. Свободы д. 9

Почтовый адрес отдела: 152850, Ярославская область, гор. Пошехонье пл. Свободы д. 9

График работы отдела:

понедельник -четверг: с 8 час. 30 мин. до 17 час. 30 мин;

перерыв с 13 до 14 час.

пятница с 8 час. 30 мин. до 16 час. 30 мин..

Телефон отдела: (48546) 2-16-51.

Официальный адрес электронной почты: **poshehon@adm.yar.ru**  
Информацию о месте нахождения, справочных телефонах и графике работы организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, можно получить, используя:

- официальные сайты сети интернет указанных организаций;  
- средства массовой информации.

1.4. Информация о предоставлении муниципальной услуги размещается на информационных стендах отдела.

1.5. Предоставление информации (консультации) по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги, производится начальником отдела, либо работниками отдела.

Консультации предоставляются в устной форме при личном обращении, посредством телефонной связи либо с использованием электронного информирования.

При консультировании заявителю дается точный и исчерпывающий ответ на поставленные вопросы.

Если ответ на поставленный вопрос не может быть дан работником отдела самостоятельно или подготовка ответа требует времени, заявителю должно быть предложено направить письменное обращение либо назначено другое время для получения информации.

Консультирование в устной форме при личном обращении осуществляется в пределах 15 минут.

Обращение по телефону допускается в течение установленного рабочего времени.

Консультирование по телефону осуществляется в пределах 5 минут. При консультировании по телефону работник отдела должен назвать свою фамилию, имя, отчество, должность, а затем в вежливой форме дать точный и понятный ответ на поставленные вопросы.

Прием заявлений осуществляется ежедневно в рабочие дни в течение рабочего времени в соответствии с графиком работы комитета.

2. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

2.1. Наименование муниципальной услуги - предоставление выписки из реестра муниципального имущества Пошехонского муниципального района.

2.2. Муниципальную услугу предоставляет отдел имущественных отношений Администрации Пошехонского муниципального района. При обращении заявителя в МФЦ порядок действий МФЦ и комитета определяется заключенным между ними соглашением о взаимодействии (далее - соглашение о взаимодействии).

2.3. Для предоставления муниципальной услуги запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для предоставления муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления и организации.

2.4. Результатом предоставления муниципальной услуги является предоставление заявителю выписки из реестра муниципального имущества Пошехонского муниципального района или направление (выдача) уведомления об отсутствии запрашиваемых сведений, либо выдача (направление) заявителю письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

2.5. Общий срок предоставления муниципальной услуги составляет 10 дней со дня поступления запроса в отдел, в том числе срок выдачи (направления) результата предоставления муниципальной услуги составляет 1 день.

2.6. Возможность приостановления муниципальной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрена.

2.7. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги:

- [постановление](consultantplus://offline/ref=58D886AF163ED8D33C4E4DC9ADF4FC651B02FB65002F75C29B83963F9FnEo6J) Правительства Российской Федерации от 27.09.2011 N 797 "О взаимодействии между многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг и федеральными органами исполнительной власти, органами государственных внебюджетных фондов, органами государственной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления";

- [приказ](consultantplus://offline/ref=58D886AF163ED8D33C4E4DC9ADF4FC651B03F164072C75C29B83963F9FE694D0D16F2A227D8F29E9n9o4J) Министерства экономического развития Российской Федерации от 30.08.2011 N 424 "Об утверждении Порядка ведения органами местного самоуправления реестров муниципального имущества" ("Российская газета", N 293, 28.12.2011);

2.8. Документ, необходимый для предоставления муниципальной услуги и предоставляемый заявителем самостоятельно, - [заявление](#Par237) о выдаче выписки из реестра муниципального имущества Пошехонского муниципального района (далее - заявление) установленной формы (приложение 1 к регламенту), которое может быть:

полностью рукописным;

изготовленным с использованием распечатанного с официального портала города Ярославля в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" или единого портала бланка заявления и заполненным рукописно;

полностью изготовленным с использованием компьютерной техники.

Общие требования к заявлению:

- текст заявления должен быть написан разборчивым почерком;

- наименования юридических лиц, фамилии, имена и отчества физических лиц указываются без сокращения;

- не допускаются подчистки, приписки, зачеркнутые слова, наличие которых не позволяет однозначно истолковывать содержание заявления.

Заявитель может направить в отдел заявление лично, путем обращения в МФЦ, а также по почте.

(п. 2.8 в ред. [Постановления](consultantplus://offline/ref=58D886AF163ED8D33C4E53C4BB98A2601C0AAC6106297795C0DCCD62C8EF9E8796207360398228E8949A04n2o2J) Мэрии г. Ярославля от 22.10.2013 N 2454)

2.9. Перечень оснований для отказа в приеме заявления:

- ненадлежащее оформление заявления (отсутствие сведений о заявителе, подписи заявителя);

- текст заявления не поддается прочтению.

Перечень оснований для отказа в приеме заявления является исчерпывающим.

2.10. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- отсутствие в заявлении информации, позволяющей идентифицировать имущество.

Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги является исчерпывающим.

2.11. Предоставление муниципальной услуги осуществляется без взимания платы.

2.12. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления - 10 минут. Максимальный срок ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги - 10 минут. Максимальный срок регистрации заявления - 1 день.

2.13. Требования к помещениям предоставления муниципальной услуги.

1) требования к прилегающей территории:

- на территории, прилегающей к объекту, оборудуются парковочные места для стоянки легкового автотранспорта, в том числе не менее десяти процентов мест (но не менее одного места) для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов. Стоянка, оборудованная для инвалидов, должна быть обозначена специальным дорожным знаком;

- доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.

2) требования к местам приема заявителей:

- служебные кабинеты специалистов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в которых осуществляется прием заявителей, должны быть оборудованы вывесками с указанием номера кабинета и фамилии, имени, отчества и должности специалиста, ведущего прием;

- места для приема заявителей оборудуются стульями и столами, оснащаются канцелярскими принадлежностями для обеспечения возможности оформления документов;

- в здании созданы условия инвалидам для беспрепятственного доступа к месту приема заявителей, входы в здание оборудуются расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, использующих кресла-коляски;

- сотрудники Администрации , предоставляющие муниципальную услугу, оказывают необходимую помощь инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению услуги;

- в случае если невозможно полностью обеспечить доступность мест приема заявителей с учетом потребностей инвалидов, по предварительному обращению заявителя по номеру телефона, указанному в пункте 8 настоящего Административного регламента обеспечивается прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги по месту жительства заявителя.

3) требования к местам для ожидания:

- места для ожидания в очереди оборудуются стульями и (или) кресельными секциями;

- места для ожидания находятся в холле или ином специально приспособленном помещении;

- в здании, где организуется прием заявителей, предусматриваются места общественного пользования (туалеты) и места для хранения верхней одежды.

4) требования к местам для информирования заявителей:

- оборудуются визуальной, текстовой информацией, размещаемой на информационном стенде;

- оборудуются стульями и столами для возможности оформления документов;

- информационный стенд, столы размещаются в местах, обеспечивающих свободный доступ к ним.

2.14. Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются соблюдение сроков ее предоставления, а также отсутствие обоснованных жалоб со стороны заявителей.

2.15. Ошибки, опечатки, допущенные в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, подлежат исправлению в течение 3 рабочих дней со дня регистрации письменного запроса заявителя.

2.16. Особенностей предоставления муниципальной услуги в электронной форме не установлено.

3. АДМИНИСТРАТИВНЫЕ ПРОЦЕДУРЫ

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

- прием, первичная проверка и регистрация заявления;

- рассмотрение заявления;

- направление (выдача) заявителю выписки из реестра муниципального имущества или уведомления об отсутствии запрашиваемых сведений, либо выдача (направление) заявителю письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Последовательность административных процедур приведена в [блок-схеме](#Par281) (приложение 2 к регламенту).

3.2. Прием, первичная проверка и регистрация заявления.

Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления (при обращении в Администрацию Пошехонского муниципального района, по почте либо из МФЦ).

Ответственным за выполнение административной процедуры является работник отдела имущественных отношений , определяемый начальником указанного отдела.

Прием заявления в Администрации Пошехонского муниципального района осуществляется специалистом приемной Администрации Пошехонского муниципального района ( далее – специалист приемной) .

Специалист приемной проверяет оформление заявления, предоставленного заявителем.

При отсутствии оснований для отказа в приеме заявления специалист приемной принимает его, регистрирует в журнале регистрации входящих документов, ставит отметку-штамп о принятии на копии (втором экземпляре) заявления, при его предоставлении, уведомляет заявителя о дате, к которой необходимо явиться для получения результата предоставления муниципальной услуги.

Дата регистрации заявления специалистом приемной является началом предоставления муниципальной услуги.

При наличии оснований для отказа в приеме заявления специалист приемной отказывает в приеме заявления. Основания отказа в приеме заявления излагаются на заявлении, которое направляется заявителю способом, определенным им для получения результата предоставления муниципальной услуги.

Специалист приемной в день приема и регистрации заявления передает его на рассмотрение Главе Администрации Пошехонского муниципального района.

Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет 1 день.

3.3. Рассмотрение заявления.

Основанием для начала административной процедуры является получение Главой Администрации Пошехонского муниципального района зарегистрированного заявления.

Глава Администрации Пошехонского муниципального района в течение 1 дня рассматривает заявление, налагает резолюцию с соответствующим поручением начальнику отдела.

При получении заявления начальник отдела в течение 1 часа налагает резолюцию и передает работнику отдела для исполнения.

При получении заявления работник отдела в течение 1 часа вносит сведения в [журнал](#Par308) регистрации сведений о предоставлении муниципальной услуги по выдаче выписок из реестра муниципального имущества Пошехонского муниципального района (далее - журнал регистрации) (приложение 3 к регламенту).

В случае наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в [пункте 2.10](#Par114) регламента, работник отдела в день получения заявления делает соответствующую запись в журнале регистрации, готовит проект письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием причин отказа и передает его на согласование начальнику отдела.

Начальник отдела в течение 30 минут рассматривает подготовленный проект письма, визирует его и передает его на подпись Главе Администрации Пошехонского муниципального района.

После подписания письма, оно передается специалисту приемной для регистрации и выдачи (направления) заявителю.

В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в [пункте 2.10](#Par114) регламента, работник отдела в течение 6 дней получает посредством использования реестра муниципального имущества Пошехонского муниципального района сведения об интересующем объекте. При наличии сведений работник отдела готовит выписку из реестра муниципального имущества. При отсутствии сведений работник отдела готовит уведомление об отсутствии запрашиваемых сведений. Подготовленный проект результата предоставления муниципальной услуги работник отдела передает на согласование начальнику отдела.

Начальник отдела в течение 4 часов рассматривает подготовленные документы, визирует их и передает на подпись Главе Администрации Пошехонского муниципального района.

Глава Администрации Пошехонского муниципального района в течение 1 дня рассматривает документы, подписывает их и передает специалисту приемной для регистрации и выдачи (направления) заявителю.

Информация о предоставлении муниципальной услуги с указанием даты выдачи (направления) результата предоставления муниципальной услуги заявителю заносится работником отдела в журнал регистрации в день ее фактической выдачи (направления) заявителю.

Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет 8 дней.

3.4. Направление (выдача) заявителю выписки из реестра муниципального имущества или уведомления об отсутствии запрашиваемых сведений, либо выдача (направление) заявителю письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Основанием для начала административной процедуры является получение работником отдела подписанной выписки из реестра муниципального имущества или уведомления об отсутствии запрашиваемых сведений, либо письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Ответственным за выполнение административной процедуры является работник отдела.

Работник отдела в день поступления к нему выписки из реестра муниципального имущества или уведомления об отсутствии запрашиваемых сведений, либо письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги регистрирует документ, выдает заявителю (в случае личной явки заявителя в пределах срока административной процедуры) или направляет его на указанный заявителем адрес либо в МФЦ.

Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет 1 день.

4. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ РЕГЛАМЕНТА

4.1. Текущий контроль за принятием решений, соблюдением и исполнением положений регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляется начальником отдела непосредственно при предоставлении муниципальной услуги, а также путем организации проведения проверок в ходе предоставления муниципальной услуги. По результатам проверок начальник отдела дает указания по устранению выявленных нарушений и контролирует их исполнение.

Текущий контроль может включать рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заинтересованных лиц, содержащие жалобы на решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги.

4.2. Оценка качества предоставления муниципальной услуги осуществляется в соответствии с порядком проведения мониторинга качества предоставления муниципальных услуг.

4.3. По результатам проверок лица, допустившие нарушения регламента, могут быть привлечены к дисциплинарной ответственности в соответствии с Трудовым [кодексом](consultantplus://offline/ref=58D886AF163ED8D33C4E4DC9ADF4FC651B05FA6B092C75C29B83963F9FE694D0D16F2A227D8E28E0n9o7J) Российской Федерации, законодательством о муниципальной службе.

За неправомерные решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, являющиеся административными правонарушениями или преступлениями, виновные лица могут быть привлечены к административной или уголовной ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.4. Контроль за предоставлением муниципальной услуги со стороны заявителей обеспечивается посредством открытости деятельности комитета при предоставлении муниципальной услуги, получения полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги и возможности досудебного рассмотрения обращений (жалоб) в процессе получения муниципальной услуги.

Заявитель имеет право обжаловать решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги в порядке, установленном [разделом 5](#Par182) регламента.

5. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И

ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) КОМИТЕТА, А ТАКЖЕ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ И

МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ КОМИТЕТА

5.1. Заявитель имеет право на судебное и досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия), принимаемых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги.

5.2. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования могут быть решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе:

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 Ярославской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ярославской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

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 Ярославской области, муниципальными правовыми актами;

6) требование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ярославской области, муниципальными правовыми актами;

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

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

Необходимая информация и документы должны быть предоставлены заявителю не позднее 3 рабочих дней со дня поступления в Администрацию Пошехонского муниципального района письменного запроса заявителя.

5.4. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе либо в электронной форме по адресам, указанным в [пункте 1.3](#Par46) регламента.

5.5. Жалоба может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.6. Жалоба должна содержать:

1) наименование отдела 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) комитета, должностного лица либо муниципального служащего комитета;

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

5.7. Поступившая жалоба подлежит рассмотрению в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок, или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.8. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

- об удовлетворении жалобы, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

- об отказе в удовлетворении жалобы.

5.9. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в [пункте 5.8](#Par208) регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.10. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочием по рассмотрению жалоб в соответствии с [пунктами 5.4](#Par197) и [5.7](#Par206) регламента, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Приложение 1

к [регламенту](#Par35)

В Администрацию Пошехонского муниципального

района

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

(Ф.И.О., адрес заявителя - физического

лица; наименование

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

организации, ее местонахождение,

Ф.И.О. руководителя)

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

контактный телефон \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Заявление

о предоставлении выписки из реестра муниципального имущества

Пошехонского муниципального района

Прошу предоставить выписку из реестра муниципального имущества Пошехонского муниципального района в адрес \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование лица, которому предназначена выписка)

на \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указать вид имущества, его наименование, индивидуализирующие

характеристики, в том числе номера

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

помещений, площадь по данным технической инвентаризации

(кадастрового учета) -

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

для недвижимого имущества)

расположенное(ые) по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

(для недвижимого имущества)

Способ получения результата предоставления муниципальной услуги (нужное

отметить):

┌──┐

│ │ по почте;

└──┘

┌──┐

│ │ лично;

└──┘

┌──┐

│ │ в МФЦ

└──┘

"\_\_\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись) (расшифровка подписи)

МП

(для организаций)

Приложение 2

к [регламенту](#Par35)

Блок-схема

последовательности административных процедур

┌─────────────────────────────────────────────────────────────────────────┐

│ Прием, первичная проверка и регистрация заявления │

└──────────────────────────────────────┬──────────────────────────────────┘

│

\/

┌─────────────────────────────────────────────────────────────────────────┐

│ Рассмотрение заявления │

└──────────────────────────────────────┬──────────────────────────────────┘

│

\/

┌─────────────────────────────────────────────────────────────────────────┐

│ Направление (выдача) заявителю выписки из реестра муниципального │

│ имущества Пошехонского муниципального района или уведомления об

отсутствии запрашиваемых сведений,либо выдача (направление)

заявителю письма об отказепредоставлении муниципальной услуги │

│

└─────────────────────────────────────────────────────────────────────────┘

Приложение 3

к [регламенту](#Par35)

Журнал

регистрации сведений о предоставлении муниципальной услуги

по предоставлению выписок из реестра муниципального имуществаПошехонского муниципального района

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| N  п/п | Наименование  заявителя | Дата  поступления  заявления | Полный  почтовый адрес | Телефон,  факс,  электронная  почта | Дата выдачи  (направления)  результата  предоставления  муниципальной  услуги |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |