|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Администрация муниципального образования «Можгинский район»** |  | **«Можга ёрос»**  **муниципал кылдытэтлэн**  **администрациез** |
| ПОСТАНОВЛЕНИЕ | | |
| **==============================================**  **от «14» августа 2013 года № 1134** | | |

**Об утверждении Административного регламента предоставления**

**муниципальной услуги «Предоставление информации из реестра объектов**

**муниципальной собственности муниципального образования (предоставление информации из реестра муниципального имущества муниципального образования)»**

Во исполнение постановления Администрации муниципального образования «Можгинский район» от 15.07.2013 г. № 949 «Об утверждении Перечня муниципальных услуг, предоставляемых Администрацией муниципального образования «Можгинский район», утвержденный постановлением главы Администрации муниципального образования «Можгинский район» от 29 августа 2012 года № 1209, в новой редакции», Администрация муниципального образования «Можгинский район» **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации из реестра объектов муниципальной собственности муниципального образования (предоставление информации из реестра муниципального имущества муниципального образования)».

2. Постановление Администрации муниципального образования «Можгинский район» от 25 мая 2012 года № 665 «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации из реестра муниципального имущества муниципального образования «Можгинский район» признать утратившим силу.

3. Настоящее постановление подлежит размещению на официальном сайте муниципального образования «Можгинский район».

4. Контроль исполнения настоящего постановления возложить на начальника Управления экономики и имущественных отношений Администрации МО «Можгинский район».

Глава Администрации района В.В. Головашов

Проект вносит:

Начальник отдела экономики и

управления собственностью Н.Н. Набиева

Согласовано:

Начальник Управления экономики

и имущественных отношений Л.Е. Герасимов

Начальник сектора правового обеспечения Н.В. Щеклеина

Направить: отдел экономики – 1.

Утвержден

Постановлением Администрации

муниципального образования «Можгинский район»

от «14» августа 2013 г. № 1134

**Административный регламент предоставления**

**муниципальной услуги «Предоставление информации из реестра объектов**

**муниципальной собственности муниципального образования (предоставление информации из реестра муниципального имущества муниципального образования)»**

**Раздел 1. Общие положения**

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации из реестра объектов муниципальной собственности муниципального образования (предоставление информации из реестра муниципального имущества муниципального образования)» (далее - регламент) - это нормативный правовой акт, устанавливающий порядок предоставления муниципальной услуги и стандарт предоставления муниципальной услуги. Регламент устанавливает порядок предоставления муниципальной услуги по предоставлению заинтересованным лицам информации из реестра муниципального имущества муниципального образования «Можгинский район» (далее – муниципальная услуга).

1.2. Заявителями муниципальной услуги могут быть любые физические или юридические лица, включая государственные органы и их территориальные органы, органы государственных внебюджетных фондов и их территориальных органов, органы местного самоуправления, либо их уполномоченные представители, обратившиеся с заявлением о предоставлении муниципальной услуги.

1.3. Сведения о месте нахождения и графике работы структурного подразделения Администрации муниципального образования «Можгинский район» (далее – Администрация района), предоставляющего муниципальную услугу.

Место нахождения Администрации района: УР, г. Можга, ул. Можгинская, д. 59.

Место нахождения структурного подразделения, непосредственно предоставляющего муниципальную услугу - отдела экономики и управления собственностью (далее - Отдел): УР, г. Можга, ул. Можгинская, д. 59, каб. 521.

Почтовый адрес для направления документов и обращений: 427790, г. Можга, ул. Можгинская, д. 59, Администрация муниципального образования «Можгинский район».

Электронный адрес для направления обращений, e-mail: mozhraion1@udm.net.

Телефон для справок: (34139)3-12-75.

График приема посетителей в Отделе, непосредственно предоставляющем муниципальную услугу:

*Понедельник - пятница 8.00 - 17.00 (перерыв 12.00 - 13.00)*

*Суббота Выходной день*

*Воскресенье Выходной день*

1.4. Информирование заявителей осуществляется путём:

устного информирования;

письменного информирования;

размещения информационных материалов на информационном стенде Администрации района;

публикации информационных материалов на официальном сайте МО «Можгинский район» в сети интернет: **www. mozhga-rayon.ru**, (далее - официальный сайт района);

публикации информации в государственной информационной системе Удмуртской Республики «Портал государственных и муниципальных услуг (функций)»: [**www.mfc18.ru**](http://www.mfc18.ru)(далее – Региональный портал услуг);

публикации информации в федеральной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг (функций)»: [**www.gosuslugi.ru**](http://www.gosuslugi.ru)(далее – Единый портал услуг).

1.5. Основными требованиями к информированию заявителей являются:

достоверность предоставляемой информации;

четкость в изложении информации;

полнота информирования;

наглядность форм предоставляемой информации;

удобство и доступность получения информации;

оперативность при предоставлении информации.

1.6. Для получения информации о порядке и ходе предоставления муниципальной услуги заявители могут обратиться в Администрацию района:

лично;

по телефону;

письменно (в том числе по электронной почте).

1.7. При личном обращении заявителю предоставляется подробная информация о порядке предоставления муниципальной услуги, разъясняются вопросы, вызывающие наибольшие трудности.

1.8. Информирование заявителей по телефону осуществляется в соответствии с графиком работы отдела.

При ответах на телефонное обращение должностное лицо отдела обязано произносить слова чётко, избегать параллельных разговоров с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат (линию). По завершении разговора должностное лицо отдела должно кратко подвести итог и перечислить действия, которые следует предпринять заявителю.

Время разговора не должно превышать 10 минут.

1.9. Муниципальная услуга предоставляется заявителям по их заявлению на бумажных носителях лично, почтовым отправлением, либо в электронной форме, в том числе через Единый и Региональный порталы услуг, с указанием цели получения информации.

**Раздел 2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

2.1. Наименование муниципальной услуги: Предоставление информации из реестра объектов муниципальной собственности муниципального образования (предоставление информации из реестра муниципального имущества муниципального образования) (далее - Услуга).

2.2. Наименование структурного подразделения, предоставляющего услугу: отдел экономики и управления собственностью Управления экономики и имущественных отношений Администрации муниципального образования «Можгинский район».

2.3. Взаимодействие с заявителями при предоставлении муниципальной услуги осуществляется в соответствии с требованиями, изложенными в ст. 7 Федерального закона от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.4. Результат предоставления муниципальной услуги:

- заявителю выдается документ, содержащий обобщенную информацию из реестра муниципального имущества муниципального образования «Можгинский район» (далее - реестр муниципального имущества) в виде выписки (перечень, таблица, письмо и т.д.);

- заявителю выдается мотивированное решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

2.5. Порядок информирования о порядке предоставления муниципальной услуги:

- по вопросам предоставления муниципальной услуги: на стендах в месте предоставления муниципальной услуги; в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" на официальном сайте муниципального образования "Можгинский район"; по обращению заявителя в Администрацию района: лично - в Отделе; по справочному телефону Отдела - во время графика работы, совпадающего с графиком приема посетителей, указанным в [подпункте 1.](file:///C:\Users\Gulnara\Local%20Settings\Temp\~NS69D56\Постановление%20Администрации%20г.%20Сарапула%20УР%20от%2030%20сентября%2020.rtf#sub_7#sub_7)3. настоящего регламента; в письменном виде - почтой.

2.6. Срок предоставления муниципальной услуги:

- общее время предоставления муниципальной услуги не более 3-х недель со дня обращения (получения письменного заявления);

- прием заявителя лично и рассмотрение представленных заявителем документов - 10 минут;

**- с**рок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги составляет 15 минут,

- поиск необходимой информации в электронной базе - не более 30 минут;

- поиск необходимой информации на бумажных носителях - не более 5 часов;

- осуществление (при необходимости) дополнительных запросов в Можгинский отдел Управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по УР, Министерство имущественных отношений Удмуртской Республики, Территориального Управления федерального агентства по управлению федеральным имуществом по Удмуртской Республике - не более 2-х недель;

- оформление выписки (перечня, таблицы, письма и т.д.) из реестра муниципального имущества, включая подпись главы Администрации района - не более 1 дня;

- регистрация и выдача документов - не более 15 минут;

- максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления и при получении результатов предоставления услуги - не более 15 минут.

2.7. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с Конституцией Российской Федерации от 12 декабря 1993 года, Гражданским кодексом Российской Федерации (часть первая) от 30 ноября 1994 года N 51-ФЗ, Федеральным законом от 6 октября 2003 года N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", Федеральным законом от 27 июля 2006 года N 149-ФЗ "Об информации, информационных технологиях и о защите информации", постановлением Верховного Совета Российской Федерации от 27 декабря 1991 года N 3020-1 "О разграничении государственной собственности в Российской Федерации на федеральную собственность, государственную собственность республик в составе Российской Федерации, краев, областей, автономной области, автономных округов, городов Москвы и Санкт-Петербурга и муниципальную собственность", Указом Президента Российской Федерации от 22 декабря 1993 года N 2265 "О гарантиях местного самоуправления в Российской Федерации", Законом Удмуртской Республики от 14 декабря 2006 года N 59-РЗ "Об информатизации в Удмуртской Республике", Порядком управления и распоряжения имуществом, находящимся в муниципальной собственности муниципального образования «Можгинский район», утвержденным решением Совета депутатов муниципального образования «Можгинский район» от 03 марта 2010 года № 25.7.

2.8. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательством для предоставления муниципальной услуги:

- свидетельство о государственной регистрации юридического лица (копия, 1 шт.) Предоставляется только для осмотра (снятия копии) в начале оказания услуги;

- документ, подтверждающий полномочия представителя физического или юридического лица (копия 1 шт.). Предоставляется только для осмотра (снятия копии) в начале оказания услуги;

- документ, удостоверяющий личность (копия 1 шт.). Предоставляется только для осмотра (снятия копии) в начале оказания услуги;

- бланк заявления на выдачу выписки (оригинал, 1 шт.).

В заявлении указываются следующие обязательные характеристики:

характеристика объекта учета, содержащаяся в реестре муниципального имущества, в отношении которого запрашивается информация, позволяющая его однозначно определить (наименование объекта, местоположение (адресный ориентир));

цель получения информации;

реквизиты лица, заинтересованного в предоставлении муниципальной услуги (фамилия, имя, отчество физического лица либо полное наименование юридического лица);

адрес постоянного места жительства или преимущественного пребывания или юридический и фактический адрес лиц, заинтересованных в получении муниципальной услуги;

количество экземпляров информации;

порядок получения муниципальной услуги (в случае необходимости доставки по почте указывается почтовый адрес доставки);

подпись лица, подавшего заявление.

Предоставляется без возврата.

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

- не представление или предоставление не полного пакета документов, указанных в [п. 2.](file:///C:\Users\Gulnara\Local%20Settings\Temp\~NS69D56\Постановление%20Администрации%20г.%20Сарапула%20УР%20от%2030%20сентября%2020.rtf#sub_6#sub_6)8 настоящего регламента.

2.10. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления и (или) отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- не представление или предоставление не полного пакета документов, указанных в [[п. 2.7](file:///C:\Users\Gulnara\Local%20Settings\Temp\~NS69D56\Постановление%20Администрации%20г.%20Сарапула%20УР%20от%2030%20сентября%2020.rtf#sub_6#sub_6) настоящего регламента](file:///C:\Users\Gulnara\Local%20Settings\Temp\~NS69D56\Постановление%20Администрации%20г.%20Сарапула%20УР%20от%2030%20сентября%2020.rtf#sub_6#sub_6) , либо объект не находится в муниципальной собственности Можгинского района.

2.11. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги:

- услуга оказывается бесплатно.

2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальные услуги:

- необходимая информация содержится на информационном стенде в месте предоставления муниципальной услуги;

- для ожидания приема и оформления документов заявителям предоставляются стулья и столы, бланки заявлений для выдачи выписки;

- рабочие места специалистов, предоставляющих муниципальную услугу, оборудованы компьютером, с установленными справочно-правовыми системами, и оргтехникой, позволяющими своевременно и в полном объеме получать справочную информацию по правовым вопросам и организовать предоставление муниципальной услуги в полном объеме. Отделу, ответственному за предоставление муниципальной услуги, обеспечивается доступ в информационно-телекоммуникационную сеть "Интернет" и выделяется бумага, расходные материалы и канцтовары в количестве, достаточном для предоставления муниципальной услуги;

- у здания Администрации района имеется парковочное место;

- на фасаде здания имеется вывеска Администрации района.

2.13. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

- обеспечение информирования заявителей о месте нахождения и графике работы Администрации;

- обеспечение информирования заявителей о порядке оказания муниципальной услуги;

- своевременность приёма заявителей в Администрации;

- своевременность рассмотрения документов, представленных заявителем;

- своевременность принятия решения о предоставлении муниципальной услуги или отказе в муниципальной услуге.

2.14. Для получения муниципальной услуги количество посещений заявителем Отдела должно составлять не более 2.

2.15. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

Обращения в электронной форме по вопросам, связанным с предоставлением услуги, направляются на адрес электронной почты Администрации: mozhraion1@udm.net.

В обращении заявитель в обязательном порядке указывает свои фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), адрес электронной почты, если ответ должен быть направлен в форме электронного документа, и почтовый адрес, если ответ должен быть направлен в письменной форме.

Ответ на обращение, поступившее в Администрацию в форме электронного документа, направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении.

Предоставление муниципальной услуги в электронной форме осуществляется на базе информационных систем, включая государственные информационные системы, составляющие информационно-технологическую и коммуникационную инфраструктуру, в том числе с использованием Единого портала, государственной информационной системы Удмуртской Республики «Портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

# Раздел 3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме

3.1. Юридические факты, являющиеся основанием для начала административного действия:

- основанием для начала процедуры предоставления муниципальной услуги является получение Отделом заявления на выдачу выписки из реестра муниципального имущества (далее заявление).

3.2. Содержание административного действия, продолжительность и (или) максимальный срок его исполнения:

- заявления, полученные по почте или личном обращении заявителей регистрируются в журнале входящей документации в день их получения и с визой главы Администрации района передаются на исполнение должностному лицу отдела экономики и управления собственностью (далее – должностное лицо отдела). Действие должно быть выполнено в течение 2 рабочих дней,

- основанием для начала процедуры поиска необходимой информации является получение должностное лицо отдела заявления. После проверки наличия всех необходимых документов, специалист осуществляет поиск требуемой информации в реестре муниципального имущества (информационной базе). Действие должно быть выполнено в течение 30 минут. Максимальный срок выполнения действия при поиске требуемой информации на бумажных носителях составляет 5 часов. При необходимости, должностное лицо отдела осуществляет дополнительные запросы в Можгинский отдел Управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по УР, Министерство имущественных отношений Удмуртской Республики, Территориальное Управление федерального агентства по управлению федеральным имуществом по Удмуртской Республике. Письменные ответы от вышеперечисленных служб регистрируются в журнале входящей документации и с визой главы Администрации района передаются должностному лицу отдела. Действие осуществляется в срок не более 2-х недель,

- после того, как должностным лицом отдела найдены требуемые заявителем сведения, он формирует ответ заявителю в форме выписки из реестра муниципального имущества (перечня, таблицы, письма и т.д.) либо готовит мотивированное решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги. Максимальный срок выполнения действия составляет 1 день. Действие совершается в день установления наличия необходимой информации.

- должностное лицо отдела передает выписку из реестра муниципального имущества (перечень, таблицу, письмо и т.д.) или мотивированное решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги на подпись главе Администрации района. Максимальный срок исполнения 10 минут. Действие совершается в день подготовки документов;

- глава Администрации района подписывает выписку из реестра муниципального имущества (перечень, таблицу, письмо и т.д.), или мотивированное решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги. Действия должны быть выполнены в течение 1 рабочего дня;

- выписка из реестра муниципального имущества (перечень, таблица, письмо и т.д.) или мотивированное решение об отказе в предоставлении информации, подписанные главой Администрации района, регистрируются в журнале регистрации и передаются заявителю способом, указанным в заявлении. Действие выполняется в течение 1 дня.

3.3. Критерии принятия решений. Должностное лицо отдела, получившее документы для выдачи сведений из реестра муниципального имущества:

- при наличии всех документов в соответствии с [п. 2.7](file:///C:\Users\Gulnara\Local%20Settings\Temp\~NS69D56\Постановление%20Администрации%20г.%20Сарапула%20УР%20от%2030%20сентября%2020.rtf#sub_6#sub_6). формирует выписку из реестра муниципального имущества (перечень, таблицу, письмо и т.д.)

- при отсутствии полного пакета документов в соответствии с [п. 2.7](file:///C:\Users\Gulnara\Local%20Settings\Temp\~NS69D56\Постановление%20Администрации%20г.%20Сарапула%20УР%20от%2030%20сентября%2020.rtf#sub_6#sub_6)., либо отсутствием запрашиваемых сведений в реестре муниципального имущества готовит мотивированное решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.4. Результат административного действия и порядок передачи результата:

- в конце оказания услуги заявителю выдается выписка из реестра муниципального имущества или иной документ, содержащий обобщенную информацию из реестра муниципального имущества (перечни, таблицы, письма и т.д.). Выписка формируется вручную;

- заявителю выдается мотивированное решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.5. Способ фиксации результата выполнения административного действия:

- производится запись в журнале исходящей документации Администрации района и запись в журнале учета Отдела.

# Раздел 4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за исполнением должностными лицами положений административного регламента и иных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги:

- текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием решений ответственными лицами, осуществляется начальником Управления экономики и имущественных отношений Администрации МО «Можгинский район».

- контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранений нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращение заявителей, содержащих жалобы на действия (бездействие) должностных лиц отдела в соответствии с действующим законодательством.

4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги:

- периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги устанавливается начальником Управления экономики и имущественных отношений.

- при проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с муниципальной услугой (комплексные проверки), отдельные аспекты (тематические проверки), конкретная жалоба заявителя.

4.3. Ответственность муниципальных служащих органов местного самоуправления и иных должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги:

- должностное лицо отдела, уполномоченное принимать документы, несет персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка приема документов,

- должностное лицо отдела, уполномоченное предоставлять информацию, несет персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка поиска информации, подготовки выписки из реестра муниципального имущества или мотивированного решения об отказе в предоставлении информации,

- персональная ответственность должностных лиц за ненадлежащее предоставление муниципальной услуги закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии требованиями законодательства,

- по результатам проверок в случае выявления нарушений прав заявителей виновные лица привлекаются к ответственности в порядке, установленном законодательством.

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

5.1. Информация для заявителей об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги:

- заявитель может обратиться с письменной жалобой на решение или действие (бездействие), осуществляемое (принятое) на основании настоящего регламента (далее обращение), которая может быть адресована - начальнику Управления экономики и имущественных отношений Администрации Можгинского района (г. Можга, ул. Можгинская, 59, каб. 521) или в Администрацию Можгинского района (г. Можга, ул. Можгинская, 59) через приемную Администрации района.

Письменная жалоба гражданина рассматривается в порядке, предусмотренном [Федеральным законом](garantf1://12046661.0/) от 02.05.2006 N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации".

В письменном обращении заявитель в обязательном порядке указывает:

а) предмет обращения;

б) фамилия, имя, отчество заявителя (либо фамилия, имя, отчество (при его наличии) уполномоченного представителя в случае обращения с жалобой представителя);

в) почтовый адрес заявителя;

г) контактный телефон заявителя;

д) личная подпись заявителя (его уполномоченного представителя в случае обращения с жалобой представителя) и дата.

В случае необходимости в подтверждение своих доводов заявители прилагают к письменному обращению документы и материалы либо их копии.

Письменное обращение должно быть написано разборчивым почерком, не содержащим нецензурных выражений.

Если в результате рассмотрения обращение признано обоснованным, то принимается решение о предоставлении муниципальной услуги и применении меры дисциплинарной ответственности к специалисту, допустившему нарушения в ходе оформления документов требований законодательства Российской Федерации и законодательства Удмуртской Республики, настоящего административного регламента и повлекшие за собой обращение.

Если в ходе рассмотрения обращение признано необоснованным, заявителю направляется сообщение о результате рассмотрения обращения с указанием причин почему оно признано необоснованным, в котором указывается право заявителя обжаловать решение, принятое органом местного самоуправления, в судебном порядке.

Обращение заявителей считается разрешенным, если рассмотрены все поставленные в них вопросы, приняты необходимые меры и даны письменные ответы.

Приложение 1

к Административному регламенту

БЛОК-СХЕМА ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТИ ДЕЙСТВИЙ ПРИ ПРЕДОСТАВЛЕНИИ ЗАЯВИТЕЛЯМ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ ИНФОРМАЦИИ ИЗ РЕЕСТРА ОБЪЕКТОВ МУНИЦИПАЛЬНОЙ СОБСТВЕННОСТИ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ (ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ ИНФОРМАЦИИ ИЗ РЕЕСТРА МУНИЦИПАЛЬНОГО ИМУЩЕСТВА МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ)»

При личном обращении заявителя сотрудник, уполномоченный принимать документы, устанавливает предмет заявления и определяет его подведомственность

Предмет - информация, предоставляемая Администрацией МО «Можгинский район»?

Сотрудник, уполномоченный принимать документы, регистрирует представленное заявление, по желанию заявителя на втором экземпляре проставляет отметку о принятии

Начало предоставления Услуги: поступление заявления о предоставлении информации

нет да

Сотрудник, уполномоченный принимать документы, сообщает заявителю, в какой орган государственной власти или орган местного самоуправления следует обратиться

да

Окончание предоставления услуги

Сотрудник, уполномоченный принимать документы, передает заявление в порядке делопроизводства главе Администрации МО «Можгинский район»

Глава Администрации МО «Можгинский район» передает заявление в порядке делопроизводства начальнику Управления экономики и имущественных отношений

Начальник Управления экономики и имущественных отношений передает заявление в порядке делопроизводства непосредственному исполнителю, уполномоченному предоставить информацию

Ненадлежащим образом оформленные документы или невозможно установить, какая именно информация запрашивается?

Сотрудник, уполномоченный предоставлять информацию, осуществляет поиск требуемой информации в реестре муниципального имущества муниципального образования «Можгинский район»

нет

Информация найдена?

Отказ в предоставлении информации

нет

Сотрудник, уполномоченный предоставлять информацию: формирует выписку из реестра муниципального имущества муниципального образования «Можгинский район», готовит сопроводительное письмо к данной выписке; готовит мотивированное решение об отказе в предоставлении информации

да

Сотрудник, уполномоченный предоставлять информацию, передает выписку из реестра муниципального имущества муниципального образования «Можгинский район», с сопроводительным письмом или мотивированное решение об отказе в предоставлении информации на подпись Главе Администрации МО «Можгинский район»

Глава Администрации МО «Можгинский район» подписывает выписку из реестра муниципального имущества муниципального образования «Можгинский район» с сопроводительным письмом или мотивированное решение об отказе в предоставлении информации

Сотрудник, уполномоченный предоставлять информацию, передает подписанную выписку из реестра муниципального имущества муниципального образования «Можгинский район» с сопроводительным письмом или мотивированное решение об отказе в предоставлении информации в порядке делопроизводства для выдачи

При обращении заявителя для получения подготовленной информации сотрудник, уполномоченный предоставлять информацию, устанавливает личность заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность. Если за получением подготовленной информации обращается представитель заявителя, сотрудник, уполномоченный выдавать документы, устанавливает личность представителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность, а также его полномочия на получение информации, запрошенной заявителем

Сотрудник, уполномоченный выдавать документы, регистрирует факт выдачи информации в системе электронного документооборота "Олимп-делопроизводство"

Сотрудник, уполномоченный выдавать документы, выдает документы заявителю, заявитель расписывается в получении документов на экземпляре документа, который остается в Администрации муниципального образования «Можгинский район»

Окончание предоставления Услуги

Приложение 2

к Административному регламенту

Главе Администрации

муниципального образования

«Можгинский район»

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

# Заявление о предоставлении информации

Я, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

фамилия, имя, отчество заявителя (его представителя)

паспорт N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ выдан\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

серия и номер паспорта наименование органа, выдавшего паспорт, дата выдачи

действуя от имени \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

фамилия, имя, отчество заявителя (в случае если его интересы представляет представитель)

на основании \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

наименование и реквизиты документа, подтверждающего полномочия представителя

прошу предоставить мне информацию об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности муниципального образования «Можгинский район»: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

указывается характеристика объекта учета, позволяющая его однозначно определить (наименование объекта, местоположение (адресный ориентир)), а также цель получения информации.

Информацию прошу предоставить

почтовым отправлением по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

почтовый адрес с указанием индекса

при личном обращении в Администрацию МО «Можгинский район».

*(поставить отметку напротив выбранного варианта)*

О готовности ответа на заявление о предоставлении информации прошу сообщить по телефону \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Приложение: на \_\_\_ л. в 1 экз.

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

дата направления запроса подпись заявителя или его представителя

*Запрос от юридического лица оформляется на фирменном бланке юридического*

*лица и подписывается его руководителем либо иным уполномоченным лицом.*