



**АДМИНИСТРАЦИЯ
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ГУСЬ-ХРУСТАЛЬНЫЙ РАЙОН
(МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН) ВЛАДИМИРСКОЙ ОБЛАСТИ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

23.11.2012	В редакции	№ 1798
19.09.2013		№ 1523
28.11.2014		№ 1747
24.09.2015		№ 1020
26.02.2016		№ 141
08.02.2017		№ 131
29.01.2019		№ 97
25.04.2019		№ 547
31.05.2021		№ 516
17.02.2023		№ 181
05.06.2023		№ 686

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача выписок из реестра муниципальной собственности юридическим и физическим лицам»

В целях повышения эффективности реализации административной реформы, в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением главы района от 01.08.2011 №1108 «Об установлении порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных или муниципальных услуг», постановлением главы района от 29.06.2012 №996 «Об утверждении муниципального реестра услуг (функций), предоставляемых органами, структурными подразделениями администрации района и муниципальными учреждениями Гусь-Хрустального района», на основании Устава муниципального образования Гусь-Хрустальный район

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача выписок из реестра муниципальной собственности юридическим и физическим лицам» (приложение).
2. Признать утратившим силу постановление главы района от 05.08.2010 №1154 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги по выдаче выписок из Реестра муниципальной собственности юридическим и физическим лицам»
3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя главы района (по экономическим вопросам).

4. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования и подлежит размещению на официальном сайте администрации района.

5. Опубликовать настоящее постановление в газете «Гусевские вести».

Глава района

А.В Кабенкин

Приложение
к постановлению администрации района
от 23.11.2012 № 1798
(ред. от 19.09.2013 № 1523,
ред. от 28.11.2014 № 1747,
ред. от 24.09.2015 № 1020,
ред. от 26.02.2016 № 141,
ред. от 08.02.2017 № 131,
ред. от 29.01.2019 № 97,
ред. от 25.04.2019 № 547,
ред. от 31.05.2021 № 516,
ред. от 17.02.2023 № 181,
ред. от 05.06.2023 № 686)

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления муниципальной услуги
«Выдача выписок из реестра муниципальной собственности
юридическим и физическим лицам»

1. Общие положения.

1.1. Предметом регулирования настоящего административного регламента (далее – Регламент) является предоставление муниципальной услуги по выдаче выписок из реестра муниципальной собственности Гусь-Хрустального района (далее – муниципальная услуга).

1.2. Предоставление муниципальной услуги осуществляется администрацией муниципального образования Гусь-Хрустальный район (муниципальный район) Владимирской области (далее – администрация района).

Организацию предоставления услуги осуществляет комитет по управлению муниципальным имуществом, градостроительству и архитектуре администрации муниципального образования Гусь-Хрустальный район (муниципальный район) Владимирской области (далее – Комитет).

1.3. Заявителем на предоставление муниципальной услуги может быть физическое или юридическое лицо (за исключением государственных органов и их территориальных органов, органов государственных внебюджетных фондов и их территориальных органов, органов местного самоуправления) либо их уполномоченные представители (далее Заявитель).

1.4. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги.

1.4.1. Справочная информация о местонахождении и графике работы органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также о справочных телефонах, адресе электронной почты размещена на официальном сайте администрации муниципального образования Гусь-Хрустальный район в информационно - телекоммуникационной сети Интернет www.gusr.ru. (далее — сайт администрации), а также в федеральной государственной информационной системе Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) (www.gosuslugi.ru) (далее – Единый портал, ЕПГУ), региональной информационной системе Портал государственных и муниципальных услуг Владимирской области (далее – Региональный

портал, РПГУ), а также на информационном стенде в помещении органа, предоставляющего муниципальную услугу, предназначенном для приема документов от заявителей.

Орган, предоставляющий муниципальную услугу, обеспечивает в установленном порядке размещение, актуализацию справочной информации.

1.4.2. Информирование о предоставлении муниципальной услуги осуществляется посредством индивидуального информирования:

- при обращении Заявителя в устной форме лично и по телефону;
- при письменном обращении Заявителя, в том числе по почте, по электронной почте;
- публичного информирования:
- путем размещения информации на стендах в месте предоставления муниципальной услуги;
- посредством размещения информации на официальном сайте администрации Гусь-Хрустального района;
- на Едином портале;
- на Региональном портале.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги:

Выдача выписок из реестра муниципальной собственности юридическим и физическим лицам.

2.2. Наименование органа, непосредственно предоставляющего муниципальную услугу:

Комитет по управлению муниципальным имуществом, градостроительству и архитектуре администрации муниципального образования Гусь-Хрустальный район (муниципальный район) Владимирской области.

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является выдача получателю муниципальной услуги выписки из Реестра муниципальной собственности Гусь-Хрустального района, содержащей сведения об объекте недвижимого имущества, либо отказ в выдаче выписки из Реестра муниципальной собственности Гусь-Хрустального района.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги составляет не более 10 дней с момента регистрации обращения о предоставлении муниципальной услуги. Срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги – 3 дня с момента регистрации указанных документов.

2.5. Нормативные правовые акты, регулирующие отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги:

- Конституция Российской Федерации;
- Федеральный закон от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- Федеральный закон от 13.07.2015 № 218-ФЗ «О государственной регистрации недвижимости»;
- Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 09.02.2009 № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к ин-

формации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления»;

- Федеральный закон от 02.05.2006 №59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

- Устав Гусь-Хрустального района;

- Решение Совета народных депутатов района от 23.07.2015 г. № 496 «Об утверждении Положения о комитете по управлению муниципальным имуществом, градостроительству и архитектуре администрации муниципального образования Гусь-Хрустальный район (муниципальный район) Владимирской области.

2.6. Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги:

- заявление на выдачу выписки из Реестра муниципальной собственности Гусь-Хрустального района (далее Заявление). Форма Заявления приводится в Приложении 1 к Регламенту.

- документы, подтверждающие полномочия представителя Заявителя.

- на бумажном носителе по почте (через операторов почтовой связи);

- в форме электронного документа, в том числе через ЕПГУ, РПГУ.

Подача заявлений в электронной форме через ЕПГУ, РПГУ осуществляется 7 дней в неделю.

Требования к документам, необходимым в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги:

- подписанное заявителем заявление заполняется от руки или машинописным способом;

- электронные документы, подписанные электронной подписью и поданные заявителем, признаются равнозначными документам, подписанным собственноручной подписью и представленным на бумажном носителе.

В случае подачи заявления в форме электронного документа формирование заявления осуществляется посредством заполнения электронной формы заявления на Едином портале или Региональном портале без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме. Форматно-логическая проверка сформированного заявления осуществляется после заполнения заявителем каждого из полей электронной формы заявления. При выявлении некорректно заполненного поля электронной формы заявления заявитель уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме заявления.

2.7. Основания для отказа в приеме документов:

- заявление не подписано заявителем;

- к заявлению не приложена доверенность лица, подписавшего заявление в качестве представителя заявителя;

- заявление физического или юридического лица не содержит сведения, предусмотренные формой заявления.

2.8. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

- заявление не содержит данных об объекте, позволяющих идентифицировать его с данными, содержащимися в Реестре муниципальной собственности Гусь-Хрустального района;

- испрашиваемый объект в Реестре муниципальной собственности Гусь-Хрустального района не состоит.

2.9. Требования к местам предоставления муниципальной услуги:

2.9.1. Прием, выдача документов и консультирование осуществляется в здании администрации района в помещении Комитета (2 этаж, кабинет №32).

2.9.2. Места ожидания в очереди на подачу или получение документов оборудуются стульями (скамейками, лавками). Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения.

Места для информирования заявителей, получения, выдачи и заполнения необходимых документов оборудуются информационными стендами, столами и стульями для возможности оформления документов. На столах размещаются формы документов, канцелярские принадлежности.

Информационные стенды должны содержать следующую информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги:

- извлечения из нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;
- образцы заполнения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- текст настоящего административного регламента;
- иную информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги.

2.9.3. Вход и передвижение по помещениям, в которых проводится прием граждан, не должны создавать затруднений для лиц с ограниченными физическими возможностями, иметь доступные места общественного пользования. Для этого вход в помещение оборудуется специальным пандусом, обеспечивается беспрепятственное перемещение и разворот специальных средств для передвижения (кресел-колясок). Столы, предназначенные для лиц с ограниченными физическими возможностями, размещаются с учетом беспрепятственного подъезда и поворота специальных средств для передвижения (кресел-колясок).

2.9.4. В случае обращения граждан с ограниченными возможностями здоровья (инвалидов) и иных маломобильных граждан специалист, ответственный за прием граждан, по сигналу специалиста единой дежурно-диспетчерской службы района, спускается в специально оборудованное помещение (место), для обеспечения приема граждан с ограниченными возможностями здоровья (инвалидов) и иных маломобильных граждан.

2.10. Муниципальная услуга и информация о ней предоставляются бесплатно.

2.11. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче Заявления и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

2.12. Заявление регистрируется путем проставления входящего номера и даты документа в журнале регистрации входящих документов и на Заявлении (в том числе при поступлении Заявления в электронной форме), в день поступления Заявления.

При направлении заявления в нерабочий день датой приема заявления считается первый рабочий день, следующий за нерабочим.

2.13. Показатели доступности и качества муниципальной услуги:

- 1) отсутствие жалоб со стороны Заявителей муниципальной услуги;
- 2) возможность выбора способа предоставления муниципальной услуги и информирования по вопросам предоставления муниципальной услуги (при личном обращении, по телефону, по почте, по электронной почте);
- 3) выдача Заявителю готового результата в установленный срок.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг

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

- подача Заявителем Заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- получение Заявителем выписки из Реестра муниципальной собственности Гусь-Хрустального района либо отказа в выдаче выписки.

Блок-схема административных процедур предоставления муниципальной услуги приводится в Приложении 2 к Регламенту.

3.2. подача Заявителем Заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.2.1. Основанием для начала действия является поступление от Заявителя Заявления с приложением указанных в п. 2.6. документов.

3.2.2. Специалист Комитета при поступлении Заявления:

- принимает Заявление и регистрирует его в журнале регистрации входящих документов в день поступления;
- в случае получения Заявления по электронной почте направляет Заявителю расписку о приеме Заявления на электронный адрес, с которого получено Заявление в день его получения.

При направлении заявления через ЕПГУ или РПГУ регистрация электронного заявления производится в автоматическом режиме и не требует участия специалиста. В случае если заявитель направляет заявление на получение муниципальной услуги в электронной форме через ЕПГУ или РПГУ, к заявлению прикрепляются электронные образы документов, указанных в пункте 2.6 настоящего регламента.

3.2.3. Результатом данной административной процедуры является принятое и зарегистрированное Заявление для последующего его рассмотрения.

3.3. Рассмотрение Заявления.

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является наличие зарегистрированного Заявления.

3.3.2. Специалист Комитета:

- передает зарегистрированное Заявление председателю Комитета для рассмотрения и наложения резолюции не позднее дня, следующего за днем его регистрации.

Председатель Комитета:

- налагает резолюцию и передает Заявление на исполнение специалисту Комитета в течение 2 дней с момента регистрации Заявления;

Специалист Комитета в течение 1 дня с момента регистрации Заявления:

- изучает информационные базы данных Реестра муниципальной собственности Гусь-Хрустального района на предмет поиска данных об объекте, указанном в запросе;

- при наличии испрашиваемого объекта в реестре муниципальной собственности Гусь-Хрустального района – подготавливает проект выписки из Реестра муниципальной собственности Гусь-Хрустального района по форме, согласно Приложению 3 к Регламенту; при отсутствии указанного в Заявлении объекта в Реестре муниципальной собственности Гусь-Хрустального района – подготавливает проект письма об отказе в выдаче выписки из Реестра муниципальной собственности Гусь-Хрустального района; при невозможности идентификации объекта, указанного в Заявлении с данными Реестра муниципальной собственности Гусь-Хрустального района (отсутствие указания, либо некорректное указание наименования объекта, его адреса, других данных об объекте) – подготавливает проект письма об отказе в выдаче выписки из Реестра муниципальной собственности Гусь-Хрустального района с указанными на возможность повторного обращения после устранения указанных выше обстоятельств;

- передает выписку из Реестра муниципальной собственности Гусь-Хрустального района, либо проект письма об отказе в выдаче выписки из Реестра муниципальной собственности Гусь-Хрустального района Председателю Комитета для подписания – в день подготовки указанных документов.

Председатель Комитета подписывает выписку из Реестра муниципальной собственности Гусь-Хрустального района, либо письмо об отказе в выдаче выписки из Реестра муниципальной собственности Гусь-Хрустального района не позднее дня, следующего за днем их получения, и в тот же день передает указанные документы специалисту Комитета.

Специалист Комитета регистрирует выписку из Реестра муниципальной собственности Гусь-Хрустального района, либо письмо об отказе в выдаче выписки в журнале регистрации исходящих документов не позднее дня, следующего за днем получения документов от Председателя Комитета и передает их для выдачи или направляет Заявителю.

3.3.3. Результатом данной административной процедуры является подписанные и зарегистрированные выписка из Реестра муниципальной собственности Гусь-Хрустального района, либо письмо об отказе в выдаче выписки из Реестра муниципальной собственности Гусь-Хрустального района.

3.4. Получение Заявителем выписки из Реестра муниципальной собственности Гусь-Хрустального района либо письма об отказе в выдаче выписки.

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является подписанные и зарегистрированные выписка из Реестра муниципальной собственности Гусь-Хрустального района либо письмо об отказе в выдаче выписки из Реестра муниципальной собственности Гусь-Хрустального района.

3.4.2. Специалист Комитета:

- при личном обращении устанавливает личность Заявителя путем проверки документа, удостоверяющего его личность (при обращении представителя Заявителя устанавливает его личность и проверяет документы, подтверждающие его полномочия, если они не были приложены к Заявлению) и передает Заявителю выписку из Реестра муниципальной собственности Гусь-Хрустального района либо письмо об отказе в выдаче выписки под роспись с указанием даты получения;

- передает выписку для отправки указанных документов по почте.

Выдача (направление) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, производится в течение 3 дней с момента регистрации указанных документов.

3.4.3. Результатом данной административной процедуры является выдача Заявителю выписки из Реестра муниципальной собственности Гусь-Хрустального района, либо письма об отказе в выдаче выписки из Реестра муниципальной собственности Гусь-Хрустального района лично или по почте, а также в форме электронного документа, в том числе через ЕПГУ, РПГУ.

3.5. Предоставление муниципальной услуги через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг не предусмотрено.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Текущий контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги, соблюдением последовательности действий, определенных настоящим административным регламентом, осуществляется главой района, председателем Комитета, заведующим отделом по имуществу Комитета и включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав обратившихся в Комитет заинтересованных лиц, рассмотрение обращений заявителей, принятие по ним решений и подготовку на них ответов.

4.2. Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается председателем Комитета и может носить плановый характер (осуществляться на основании квартальных или годовых планов работы) и внеплановый характер (по конкретному обращению заинтересованных лиц).

4.3. Результаты проверки оформляются в виде акта (справки, письма), в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

4.4. За предоставление муниципальной услуги муниципальные служащие Комитета несут персональную ответственность, которая закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства.

4.5. Контроль со стороны граждан, их объединений и организаций за предоставлением муниципальной услуги может быть осуществлен путем запроса соответствующей информации при условии, что она не является конфиденциальной.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, исполняющего муниципальную функцию, а также их должностных лиц.

5.1. Заинтересованные лица вправе обжаловать действия (бездействие) и ре-

шения должностных лиц, принятых (осуществляемых) ими в ходе исполнения муниципальной функции, в досудебном (внесудебном) порядке путем обращения в КУМИГА, администрацию Гусь-Хрустального района. Жалоба на руководителя может быть подана в вышестоящий орган (при его наличии), либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу.

В досудебном (внесудебном) порядке заинтересованные лица могут обжаловать действия (бездействие) и решения:

- специалистов КУМИГА - председателю КУМИГА;
- председателя КУМИГА - главе администрации Гусь-Хрустального района;

5.2. В досудебном (внесудебном) порядке заявитель может обратиться с жалобой на решение, действия (бездействие) КУМИГА, должностного лица или муниципального служащего при предоставлении муниципальной услуги, в том числе в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено настоящим Регламентом;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено настоящим Регламентом;

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

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

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

8) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;

9) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены законом и настоящим Регламентом;

10) требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

5.3. Основания для приостановления рассмотрения жалобы законодательством Российской Федерации не предусмотрены;

5.4. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является письменное обращение заинтересованных лиц;

Жалоба может быть подана на личном приеме заявителя, направлена почто-

вым отправлением, либо в электронном виде посредством направления письма на адрес электронной почты;

5.5. Заявитель (представитель заявителя) в письменной жалобе в обязательном порядке указывает:

- наименование органа, предоставляющего муниципальную функцию, либо фамилию, имя, отчество соответствующего должностного лица, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

- наименование юридического лица, подающего жалобу, либо фамилию, имя, отчество физического лица;

- номер (номера) контактного телефона, адрес места нахождения юридического лица либо почтовый адрес физического лица, по которым должен быть направлен ответ на жалобу;

- сведения об обжалуемых действиях (бездействии), решениях КУМИГА;

- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) КУМИГА, его должностных лиц.

В подтверждение своих доводов заявитель вправе приложить к жалобе документы и материалы либо их копии.

В случае если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя;

5.6. В жалобе, поданной по электронной почте, заявитель (представитель заявителя) кроме вышеперечисленных требований, в обязательном порядке указывает:

- адрес электронной почты, если ответ должен быть направлен по электронной почте;

- почтовый адрес, если ответ должен быть направлен в письменной форме.

Заявитель (представитель заявителя) вправе приложить к такой жалобе необходимые документы и материалы в электронной форме;

5.7. Заявитель имеет право:

- получать информацию о входящем номере, под которым зарегистрирована в системе делопроизводства жалоба; о нормативных правовых актах, на основании которых КУМИГА исполняет муниципальную функцию; о месте размещения на официальном сайте администрации Гусь-Хрустального района в сети "Интернет" справочных материалов по вопросам исполнения муниципальной функции;

- отозвать жалобу до момента вынесения решения по данной жалобе;

5.8. Жалоба на действия (бездействие) и решения специалистов КУМИГА рассматривается председателем КУМИГА.

Жалоба на действия (бездействие) и решения председателя КУМИГА рассматривается главой администрации района;

5.9. Жалоба, поступившая в КУМИГА, регистрируется не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления.

Жалоба рассматривается в срок, не превышающий 15 рабочих дней со дня ее регистрации.

В случае обжалования отказа КУМИГА в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных ошибок, опечаток и ошибок, или в случае обжа-

лования заявителем нарушения установленного срока таких исправлений жалоба рассматривается в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации;

5.10. По результатам рассмотрения жалобы должностное лицо, рассмотревшее жалобу, принимает одно из следующих решений:

- признать решение, действия (бездействие) должностного лица КУМИГА соответствующими настоящему регламенту и отказать в удовлетворении жалобы.

- признать решение, действия (бездействие) должностного лица КУМИГА не соответствующими настоящему регламенту и удовлетворить жалобу;

5.11. Ответ по результатам рассмотрения жалобы направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения.

В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю дается информация о действиях, осуществляемых КУМИГА в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при предоставлении муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

5.12. В случае удовлетворения жалобы на действия (бездействие) и решения специалистов КУМИГА председатель КУМИГА приказом определяет меры, которые должны быть приняты в целях устранения нарушений;

5.13. Действия по исполнению решения председателя КУМИГА должны быть совершены в течение 10 дней со дня принятия решения по жалобе, если в решении не установлен иной срок для их совершения;

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

5.15. Результатом досудебного (внесудебного) обжалования является объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение обращений заинтересованных лиц и подготовка мотивированного ответа.

Приложение 1

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Выдача выписок из реестра муниципальной собственности юридическим и физическим лицам»

Председателю КУМИГА
администрации района

от _____
_____»

проживающего (ей) по адресу:

Заявление

Прошу Вас выдать выписку из реестра муниципальной собственности на квартиру (помещение) № _____ дом № _____ улица _____

площадью _____ кв.м., расположенную (ое) в _____

(поселок, деревня, село, город)

для _____

(указать цель получения выписки)

____ 201__ г.

Подпись _____

Выписка из реестра муниципального имущества

от « ____ » _____ 20__ г.

В реестр муниципального имущества муниципального образования Гусь-Хрустальный район включен объект недвижимости.

№ п/п	Наименование объекта	Адрес объекта недвижимости	ОКАТО	Общая площадь, кв.м	Дата внесения в реестр	Основание для включения в реестр	Номер по реестру	Обременение Объекта недвижимости

Председатель КУМИГА

/ _____ /

Приложение 2
к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Выдача выписок из реестра муниципальной собственности юридическим и физическим лицам»

Блок - схема предоставления муниципальной услуги

