

Утвержден
постановлением Администрации
муниципального образования
«Балезинский район»
от 07.12.2012 г. № 1749
(в редакции постановления
от 29.08.2017г. № 1277)

**Административный регламент
предоставления администрацией муниципального образования «Балезинский
район» муниципальной услуги «Предоставление информации из реестра объектов
муниципальной собственности соответствующего муниципального образования в
Удмуртской Республике (предоставление информации из реестра муниципального
имущества соответствующего муниципального образования в Удмуртской
Республике)»**

1. Общие положения

1.1. Административный регламент администрации муниципального образования «Балезинский район» по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информации из реестра объектов муниципальной собственности соответствующего муниципального образования в Удмуртской Республике (предоставление информации из реестра муниципального имущества соответствующего муниципального образования в Удмуртской Республике)» (далее - Регламент) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, предоставление информации из реестра объектов муниципальной собственности муниципального образования «Балезинский район» (далее - муниципальная услуга), создания комфортных условий для получателей муниципальной услуги и определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) должностных лиц Администрации.

1.2. Муниципальная услуга оказывается:

- физическим лицам на основании запроса;
- юридическим лицам на основании запроса;
- судам и правоохранительным органам на основании запроса.

1.3. Информация о месте нахождения и графике работы Администрации муниципального образования «Балезинский район», структурных подразделениях Администрации муниципального образования «Балезинский район», предоставляющих муниципальную услугу, а также многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг:

Администрация расположена по адресу: Удмуртская Республика, Балезинский район, п.Балезино, ул. Кирова, 2.

Телефон Администрации (34166) 51751, факс (34166) 52809, адрес электронной почты admin@balezino.com.

Адрес официального сайта муниципального образования «Балезинский район», содержащего информацию о предоставлении муниципальной услуги, www.balezino.udmurt.ru (далее – официальный сайт).

Управление имущественных и земельных отношений Администрации муниципального образования «Балезинский район» (далее – Управление) расположено по адресу: Удмуртская Республика, Балезинский район, п.Балезино, ул. Кирова, 2.

Телефон (факс) Управления (341166) 51526, адрес электронной почты uprbalezino@yandex.ru.

График приёма граждан для получения муниципальной услуги в Администрации Управлением: четверг с 8.00 ч. до 16.00 ч. с перерывом на обед с 12.00 ч. до 13.00 ч.

Многофункциональный центр расположен по адресу: Удмуртская Республика, Балезинский район, п.Балезино, ул. Красноармейская, 3.

Телефон Многофункционального центра (34166) 51546, адрес электронной почты mfc18@bk.ru.

График работы Многофункционального центра: ежедневно, кроме воскресенья и нерабочих праздничных дней:

- понедельник, четверг с 8.00 ч. до 17.00 ч.;
- вторник с 8.00 ч. до 20.00 ч.;
- среда с 8.00 ч. до 17.00 ч.;
- пятница с 8.00 ч. до 17.00 ч.,
- суббота с 9.00 ч. до 13.00 ч.

Прием и выдача документов Многофункциональным центром осуществляется в соответствии с вышеприведенным графиком его работы.

Информацию о месте нахождения и графике работы Администрации, Управления и Многофункционального центра можно получить по телефонам 8(34166) 51526, 8(34166)

51546, на официальном сайте, в федеральной государственной информационной системе «Единый государственный портал государственных и муниципальных услуг», государственной информационной системе «Региональный портал государственных и муниципальных услуг Удмуртской Республики», на сайте Многофункционального центра».

Сведения о ходе предоставления муниципальной услуги предоставляется специалистами Многофункционального центра, Управления устно по телефонам 8(34166) 51546, 8(34166) 51526 соответственно, а также при личном обращении заявителя, либо в письменном виде.

Время ожидания заинтересованного лица в очереди для получения информации (консультации) о муниципальной услуге, ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги не превышает 15 минут. Предоставление информации по телефону или при личном приеме граждан не может превышать 10 минут и начинается с информации о фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, осуществляющего консультирование.

Предоставление информации о муниципальной услуге, ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги в письменном виде осуществляется посредством направления заявителю запрашиваемой информации на бумажном или электронном носителе не позднее 5 дней с момента поступления соответствующего запроса. Письменные ответы на запросы информации о муниципальной услуге даются в простой, четкой и понятной форме и должны содержать ответы на поставленные вопросы, должность, фамилию и инициалы лица, подписавшего ответ, фамилию и инициалы исполнителя, номер телефона исполнителя.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги – «Предоставление информации из реестра объектов муниципальной собственности соответствующего муниципального образования в Удмуртской Республике (предоставление информации из реестра муниципального имущества соответствующего муниципального образования в Удмуртской Республике)»;

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу – Управление имущественных и земельных отношений Администрации муниципального образования «Балезинский район» (далее – Управление);

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги - предоставление выписки из реестра объектов муниципальной собственности муниципального образования «Балезинский район» или предоставление мотивированного решения об отказе в предоставлении информации;

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги – в течение 15 дней с момента регистрации письменного обращения заявителя;

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги –

- Федеральный закон от 27.07.2010г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- Положение «О порядке управления имуществом, находящимся в муниципальной собственности Балезинского района», утвержденным решением Балезинского районного Совета депутатов от 28.08.2003г. № 11-76;
- Положение «О порядке учета недвижимого имущества, находящегося в муниципальной собственности Балезинского района», утвержденным постановлением главы Администрации Балезинского района от 28.09.1999г. № 541;
- Положение «О муниципальной имущественной казне муниципального образования «Балезинский район», утвержденным решением сессии районного Совета депутатов от 23.04.2004г. № 16-112;

- Решение Совета депутатов муниципального образования «Балезинский район» от 12.07.2007г. № 8-60 «Об утверждении реестра объектов (имущества), находящегося в муниципальной собственности МО «Балезинский район»
- Настоящий Административный регламент;

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги:

1) оригинал запроса о предоставлении информации в соответствии с требованиями:

- заявитель оформляет запрос для получения информации об объектах учета (приложение 1 к настоящему Регламенту) ручным (чернилами или пастой синего или черного цвета) или машинописным способом. В запросе указываются следующие обязательные характеристики:

- характеристика объекта муниципального имущества, позволяющие его однозначно определить (наименование, адресные ориентиры, кадастровый номер земельного имущества);
- цель получения информации;
- способ получения результатов услуги (почтовое отправление, личное получение, электронная почта);
- необходимость информирования о готовности результатов услуги по телефону;

для заявителя - физического лица:

- Фамилию, Имя, Отчество заявителя (его уполномоченного представителя);
- реквизиты документа, удостоверяющую личность физического лица (его уполномоченного представителя);
- адрес проживания заявителя (его уполномоченного представителя), адрес электронной почты (в случае получения ответа в электронном виде);

для заявителя - юридического лица:

- полное наименование заявителя и Фамилию, Имя, Отчество его уполномоченного представителя;
- реквизиты документа, удостоверяющего личность уполномоченного представителя заявителя;
- юридический адрес (место регистрации).

В случае если запрос оформлен машинописным способом, заявитель дополнительно в нижней части запроса разборчиво от руки (чернилами или пастой синего или черного цвета) ставит подпись и указывает свою фамилию, имя, отчество (полностью).

2) документ, удостоверяющий личность (паспорт);

3) документ, подтверждающий полномочия представителя на получение информации из Реестра объектов муниципальной собственности.

Полномочия руководителей юридических лиц (лиц, действующих от имени юридического лица без доверенности) могут быть подтверждены решением собственника или уполномоченного органа юридического лица об их назначении (избрании) на должность.

Полномочия внешних (конкурсных) управляющих организаций, в отношении которых осуществляются процедуры банкротства, подтверждаются определением арбитражного суда о введении внешнего (конкурсного) управления и назначении внешнего (конкурсного) управляющего.

2.7. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги – запрос подан лицом, не уполномоченным представителем заявителя на осуществление таких действий или запрос не соответствует установленной форме;

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги - непредставление заявителем (его уполномоченным представителем) документов (или представления в неполном объеме), наличие которых необходимо для получения муниципальной услуги (пункт 2.6. настоящего Регламента), или несоответствия указанных документов требованиям, установленным в пункте 2.6. настоящего Административного регламента;

2.9. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги - услуга предоставляется бесплатно;

2.10. Максимальный срок ожидания в очереди - не более 15 минут.

2.11. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги - в день подачи запроса в журнале регистрации заявлений о предоставлении выписки из реестра (далее журнал);

2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, услуга, предоставляемая организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления таких услуг, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

2.12.1. Помещения и рабочие места для предоставления муниципальной услуги должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам "Гигиенические требования к персональным электронно-вычислительным машинам и организации работы. СанПиН 2.2.2/2.4.1340-03".

2.12.2. Помещения должны быть оборудованы противопожарной системой, средствами пожаротушения, системой оповещения о возникновении чрезвычайных ситуаций.

2.12.3. На территории, прилегающей к зданию Администрации, должны быть оборудованы бесплатные места для парковки, одно - для транспортных средств инвалидов.

2.12.4. Вход в здание Администрации и выход из него должны быть оборудованы информационной табличкой (вывеской), содержащей наименование Администрации, пандусом и расширенным проходом, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ гражданам, в том числе инвалидам, использующим кресла-коляски.

2.12.5. Для удобства граждан помещения для непосредственного взаимодействия должностных лиц и граждан должны размещаться на нижних этажах здания.

2.12.6. Прием граждан должен осуществляться в специально выделенных для этих целей помещениях, которые включают: места для ожидания, места для заполнения запросов (заявлений) о предоставлении муниципальной услуги, места приема граждан.

2.12.7. Места для ожидания должны соответствовать комфортным условиям для граждан, в том числе инвалидов, использующих кресла-коляски, и оптимальным условиям работы должностных лиц.

Места для ожидания должны быть обеспечены стульями. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании.

В местах для ожидания на видном месте должны быть расположены схемы размещения средств пожаротушения и путей эвакуации посетителей и должностных лиц.

2.12.8. Места для заполнения запросов (заявлений) о предоставлении муниципальной услуги, предназначенные для ознакомления граждан с информационными материалами, должны быть оборудованы:

визуальной, текстовой информацией, обновляемой по мере изменения законодательных и иных нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, изменения справочных сведений;

стульями, столами (стойками), бланками заявлений и письменными принадлежностями.

2.12.9. Информационные стенды должны быть максимально заметны, хорошо просматриваемы и функциональны. Они должны оборудоваться карманами формата А4, в которых размещаются информационные листки, образцы заполнения форм бланков, типовые формы документов.

Тексты материалов печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений, наиболее важные места выделяются полужирным начертанием либо подчеркиваются.

2.12.10. Информационные стенды, а также столы (стойки) для оформления документов должны быть размещены в местах, обеспечивающих беспрепятственный доступ к ним граждан, в том числе инвалидов, использующих кресла-коляски.

2.12.11. Кабинеты для приема граждан должны быть оборудованы информационными табличками с указанием номера кабинета, фамилии, имени и отчества (при наличии) должностного лица, дней и часов приема, времени перерыва на обед, технического перерыва.

2.12.12. Места для приема граждан должны быть оборудованы стульями и столами для возможности оформления документов.

2.12.13. В целях соблюдения прав инвалидов на беспрепятственный доступ к объектам социальной инфраструктуры Администрация при предоставлении муниципальной услуги обеспечивает инвалидам (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников):

сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи в Администрации и Многофункциональном центре;

надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов с учётом ограничений их жизнедеятельности;

допуск собаки-проводника при наличии документов, подтверждающего её специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые определяются Министерством труда и социальной защиты Российской Федерации;

оказание помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальной услуги наравне с другими лицами.

2.12.14. Приём граждан ведётся специалистом по приёму населения в порядке общей очереди либо по предварительной записи.

2.12.15. Специалист по приёму населения, а также иные должностные лица Администрации, работающие с инвалидами, должны быть проинструктированы или обучены по вопросам, связанным с обеспечением доступности для инвалидов объектов социальной, инженерной и транспортной инфраструктуры и услуг в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Удмуртской Республики.

2.12.16. Рабочее место специалиста по приёму населения оборудуется персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных и печатающим устройством (принтером).

2.12.17. При организации рабочих мест должностных лиц Администрации и мест по приёму граждан в Администрации предусматривается возможность свободного входа и выхода из помещения.

2.12.18. Гражданам предоставляется возможность осуществить предварительную запись на приём по телефону Администрации (834166)51751 .

При предварительной записи гражданин сообщает специалисту по приёму населения желаемое время приёма.

При определении времени приёма по телефону специалист по приёму населения назначает время на основании графика уже запланированного времени приёма граждан и времени удобного гражданину.

2.12.19. Специалисты по приёму населения обеспечиваются личной нагрудной картой (бейджем) с указанием фамилии, имени, отчества (при наличии) и должности.

2.13. Показатели доступности и качества муниципальных услуг.

- обеспечение информирования заявителей (уполномоченных представителей заявителя) о месте нахождения, графике работы, о порядке оказания муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий;

- количество взаимодействий заявителя (уполномоченного представителя заявителя) со специалистами при предоставлении муниципальной услуги не должно превышать двух раз;

- своевременность приема заявителей (уполномоченных представителей заявителя)

- своевременность рассмотрения уведомлений и прилагаемых документов заявителей;

- получение информации о ходе предоставления муниципальной услуги в электронной форме;

- возможность получения муниципальной услуги в АУ УР «МФЦ Базинского района» по оказанию муниципальных услуг;

- своевременность принятия решения о предоставлении муниципальной услуги или отказе в предоставлении муниципальной услуги;

- отсутствие жалоб на качество и своевременность предоставления муниципальной услуги.

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. Исполнение муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- прием заявлений;
- регистрацию заявления в журнале регистрации;
- формирование выписки получателю услуги;
- подписание выписки/письма с информацией об отсутствии сведений об объекте начальником Управления;
- выдача выписки/письма с информацией об отсутствии сведений об объекте получателю услуги;
- отправление выписки/письма с информацией об отсутствии сведений об объекте почтой, в т.ч. электронной почтой.

3.2. Заявление на предоставление выписки из реестра муниципального имущества подается заявителем (его уполномоченным представителем) в Управление, кабинет № 4 или в приемную главы Администрации муниципального образования «Базинский район» (кабинет № 26) в рабочие дни с 8.00 до 17.00.

3.3. Заявление фиксируется в журнале регистрации заявлений о предоставлении выписки из реестра (далее журнал) в день подачи. Дата регистрации заявления в Управлении является началом исчисления срока исполнения муниципальной функции.

3.4. Формирование выписки из реестра.

Специалист, осуществляющий услуги, должен приступить к формированию выписки из реестра не позднее 5 рабочих дней, следующих за днем регистрации заявления в Управлении.

Осуществляется поиск заданного объекта муниципального имущества в автоматизированной системе учета муниципального имущества.

После того как объект муниципального имущества найден, формируется выписка из реестра (приложение 2 к настоящему Регламенту).

3.5. В выписке из реестра муниципального имущества предоставляется обобщенная информация об объекте учета муниципального имущества:

- точное наименование объекта;
- точное местонахождение объекта (кадастровый номер земельного участка при наличии);
- балансовая стоимость объекта;
- площадь/протяженность объекта;
- основание, по которому объект учтен в реестре муниципального имущества.

3.6. В случае отсутствия в реестре сведений о запрошенном объекте специалист готовит ответ в произвольной форме об отсутствии сведений об объекте.

3.7. Подготовленная выписка из реестра муниципального имущества или письмо с информацией об отсутствии сведений об объекте, подписывается начальником Управления в сроки не позднее 2-х календарных дней с момента подготовки.

3.9. Подписанной выписке или письме с информацией об отсутствии сведений об объекте присваивается номер, соответствующий порядковому номеру регистрации в журнале исходящей корреспонденции Управление. При выдаче выписки (или письма) на руки заявителю (его уполномоченному представителю) запись о факте выдачи выписки из реестра муниципального имущества (или письма) вносится в журнал, указывается дата выдачи, ставится подпись и расшифровка подписи заявителя (его уполномоченного представителя), получившего выписку (письмо). При отправке выписки (письма) почтой в журнале делается отметка об отправке.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению услуги, и принятием решений сотрудниками осуществляется должностными лицами Управление и ответственными за организацию работы по предоставлению услуги.

Сотрудник, уполномоченный принимать документы, несет персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка приема документов.

Сотрудник, уполномоченный предоставлять информацию, несет персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка поиска информации, подготовки выписки из Реестра объектов муниципальной собственности или мотивированного решения об отказе в предоставлении информации.

Сотрудник, уполномоченный выдавать документы, несет персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка выдачи документов.

Персональная ответственность сотрудников Управления закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства.

Перечень должностных лиц, осуществляющих текущий контроль, устанавливается приказами Управления.

Текущий контроль осуществляется путем проведения должностным лицом, ответственным за организацию работы по предоставлению услуги, проверок соблюдения и исполнения сотрудниками положений Административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов Удмуртской Республики и правовых актов органов местного самоуправления.

Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается Начальником Управления.

Проверки полноты и качества предоставления услуги осуществляются на основании приказа Начальником Управления.

Проверки могут быть плановыми (осуществляются на основании годовых планов работы Управления) и внеплановыми. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением услуги (комплексные проверки), или отдельные аспекты (тематические проверки). Проверка также может проводиться по конкретному обращению заявителя.

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

Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц или муниципальных служащих определяется Федеральным законом от 27.07.2010г. №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и принимаемыми в соответствии с ним муниципальными правовыми актами.

Заявитель может обратиться с жалобой в следующих случаях:

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 Удмуртской Республики, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги.

4) отказ в приеме у заявителя документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Удмуртской Республики, муниципальными правовыми актами 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 Удмуртской Республики, муниципальными правовыми актами.

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Удмуртской Республики, муниципальными правовыми актами.

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

Жалоба подаётся в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу.

Жалобы на решения, принятые руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу.

Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, Единого портала услуг либо Регионального портала услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба должна содержать:

1) Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего органа, предоставляющего муниципальную услугу решения и действия (бездействие) которых обжалуются.

2) Фамилию, имя, отчество, 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, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего.

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

Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации. Правительство Российской Федерации вправе установить случаи, при которых срок рассмотрения жалобы может быть сокращен.

По результатам рассмотрения жалобы орган, предоставляющий муниципальную услугу, принимает одно из следующих решений:

- 1) удовлетворяет жалобу;
- 2) отказывает в удовлетворении жалобы.

Ответ на жалобу не дается в следующих случаях:

- отсутствует фамилия лица, направившего заявление, и (или) почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;
- в заявлении нет сведений об обжалуемом действии, бездействии, решении (в чем выразилось, кем принято);
- если в заявлении содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угроза жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;
- если текст письменного заявления не поддается прочтению.

Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

Заявитель вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, действия или бездействие должностных лиц, ответственных или уполномоченных работников, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в судебном порядке в сроки, установленные действующим законодательством.

Приложение 1
к Административному регламенту

Начальнику Управления имущественных
и земельных отношений
Администрации _____ муниципального
образования «Балезинский район»

от _____
(Ф.И.О.)

(адрес, телефон)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу выдать выписку из реестра объектов муниципальной собственности
муниципального образования «Балезинский район» на

(наименование объекта недвижимости)

по адресу: _____

Выписка необходима для предоставления в _____

дата

подпись



**АДМИНИСТРАЦИЯ
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«БАЛЕЗИНСКИЙ РАЙОН»
«БАЛЕЗИНО ЁРОС» МУНИЦИПАЛ
КЫЛДЫТЭТЛЭН АДМИНИСТРАЦИЕЗ**
Кирова ул., д.2, п.Балезино,
Удмуртская Республика, 427550
Тел.(34166) 5-17-51, 5-21-55, факс (34166)5-28-09
E-mail: raion2@udmnet.ru
ОКПО 4049776, ОГРН 1021800588270,
ИНН/КПП 1802000173/180201001

От _____ № _____
На № _____ от _____

ВЫПИСКА
из реестра муниципальной собственности
Муниципального образования «Балезинский район»
по состоянию на « » _____ года

Наименование объекта	Иденти фикаци онный номер	Адрес	Год выпуска	Балансовая стоимость руб.	Износ, руб.	Остаточная стоимость, руб.	Общая площадь (кв.м.)

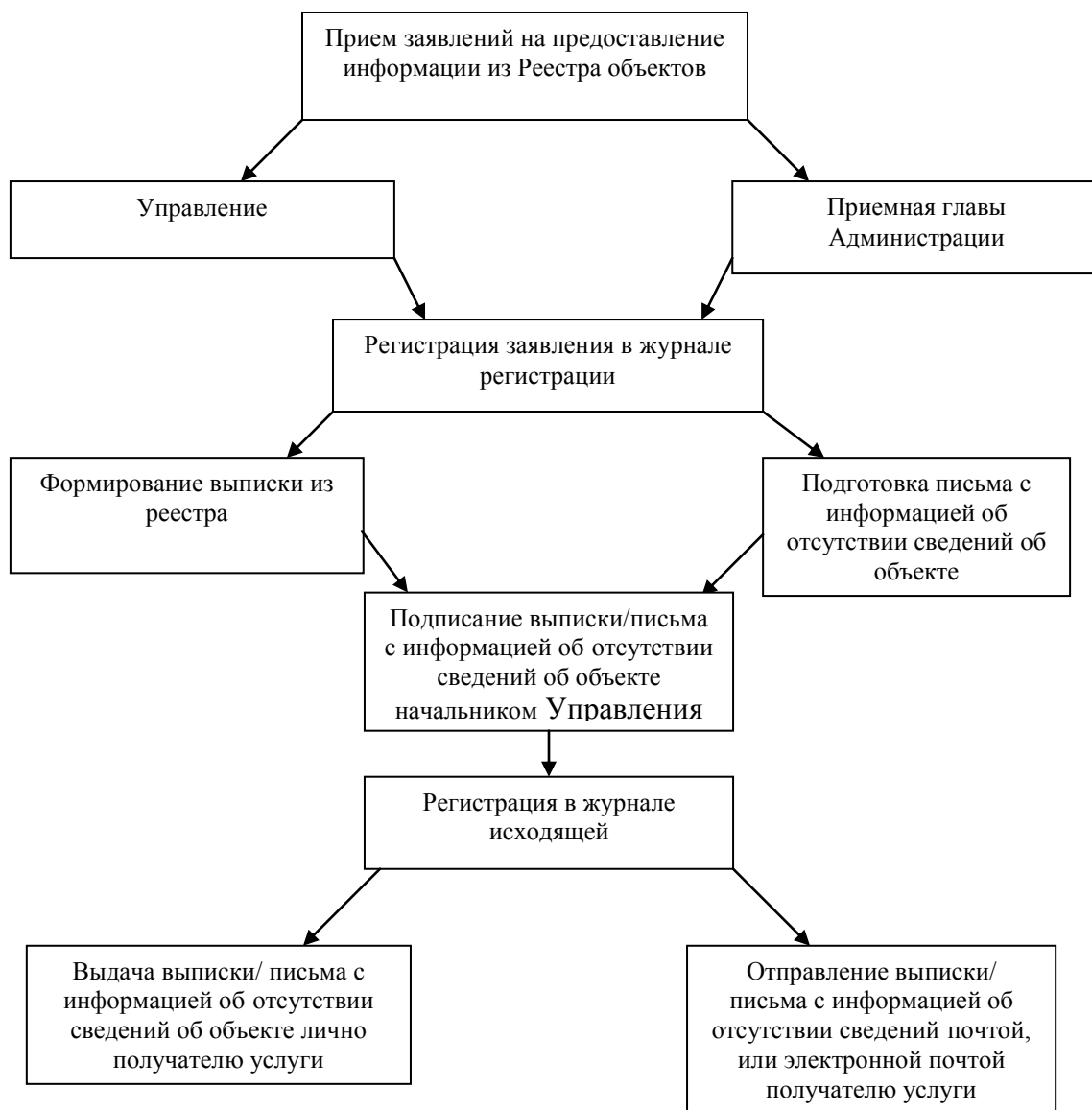
Объект внесен в реестр муниципальной собственности на основании

Выписка выдана для предоставления _____

Начальник Управления имущественных
и земельных отношений

В.П. Баженов

**Блок-схема
последовательности действий при предоставлении заявителям муниципальной
услуги по предоставлению информации из Реестра объектов муниципальной
собственности муниципального образования «Балезинский район»**



Приложение 4
к Административному регламенту

Главе Администрации муниципального
образования «Балезинский район» /
начальнику Управления имущественных
и земельных отношений

от _____
(Ф.И.О.)

(адрес, телефон)

ЗАЯВЛЕНИЕ

дата

подпись