АДМИНИСТРАЦИЯ

 МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ

ЮРЬЕВ-ПОЛЬСКИЙ РАЙОН

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

29.07.2016 №922

 18.05.2012 № 95

*Об утверждении административного регламента*

*предоставления муниципальной услуги по выдаче*

 *выписок из реестра муниципального имущества*

В целях повышения эффективности реализации административной реформы, на основании Федерального закона Российской Федерации от 27.07.2010 г. №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», во исполнение постановления администрации муниципального образования Юрьев-Польский район от 14.01.2011г. №11 «Об установлении порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных или муниципальных услуг», руководствуясь распоряжением администрации муниципального образования Юрьев-Польский район от 28.01.2011 г. №11р «О разработке административных регламентов предоставления государственных и муниципальных услуг», п о с т а н о в л я ю :

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги по выдаче выписок из реестра муниципального имущества согласно приложению.

2. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации муниципального образования Юрьев-Польский район по развитию и жизнеобеспечению города Юрьев-Польский, начальника управления экономики и планирования.

3. Настоящее постановление вступает в силу после официального опубликования и подлежит размещению на официальном сайте администрации муниципального образования Юрьев-Польский район.

Глава администрации Е.В. Родионова

Приложение

 к постановлению администрации

 муниципального образования

 Юрьев-Польский район

 От 29.07.201615 № 922 880

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

 ПО ВЫДАЧЕ ВЫПИСОК ИЗ РЕЕСТРА МУНИЦИПАЛЬНОГО ИМУЩЕСТВА

**1. Общие положения**

1.1. Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги по выдаче выписок из реестра муниципального имущества (далее - регламент) разработан в целях повышения качества исполнения и доступности муниципальной услуги по выдаче выписок из реестра муниципального имущества (далее - муниципальная услуга) и определяет сроки и последовательность соответствующих действий (административных процедур), а также порядок контроля, обжалования действий (бездействия) должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

1.2. Получателями муниципальной услуги (заявителями) являются любые юридические и физические лица.

1.3. Информация о месте нахождения и графике работы Муниципального казенного учреждения «Центра муниципальных услуг города Юрьев-Польский Юрьев-Польского района»(далее МКУ «ЦМУ города Юрьев-Польский»), справочных телефонах и адресах.

Место нахождения МКУ «ЦМУ города Юрьев-Польский и его почтовый адрес: 601800; Владимирская область, Юрьев-Польский район, город Юрьев-Польский, улица Шибанкова, дом 33, кабинет №11

График работы:

понедельник – четверг с 8.00 до 17.00

пятница – не приемный день

перерыв на обед: с 12.00 до 13.00

выходные дни: суббота, воскресенье

телефон: 8 (49 246) 2-20-46

Официальный сайт в сети Интернет: yp33gorod.avo.ru

электронная почта: yp\_gorod@mail.ru

Адрес Портала государственных и муниципальных услуг (функций) Владимирской области (далее - ПГУ ВО): http://www.gosuslugi.ru/.

1.6. Порядок информирования заявителя о предоставляемой муниципальной услуге.

1.6.1. Информация о предоставлении муниципальной услуги является открытой и общедоступной, предоставляется бесплатно.

Основными требованиями к информированию о предоставлении муниципальной услуги являются:

- общедоступность информации;

- достоверность и полнота информации;

- четкое изложение информации.

1.6.2. Сведения о местонахождении и графике работы администрации муниципального образования Юрьев-Польский район.

Место нахождения администрации и почтовый адрес: 601800, Владимирская область, город Юрьев-Польский, улица Шибанкова, дом 33.

График работы:

понедельник - пятница с 8.00 до 17.00

перерыв с 12.00 до 13.00

выходные дни - суббота, воскресенье.

Приемные дни:

понедельник - пятница с 8.00 до 17.00

перерыв с 12.00 до 13.00

выходные дни - суббота, воскресенье.

Справочный телефон администрации: 8(49246) 2-24-35.

Официальный сайт в сети Интернет: www.yp33.avo.ru

Адрес электронной почты администрации: yurier@avo.ru.

1.6.3 Порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги. Информацию о правилах предоставления муниципальной услуги можно получить:

- путем личного обращения непосредственно в МКУ «ЦМУ города Юрьев-Польский»;

- с использованием средств телефонной связи, электронного и почтового информирования;

- информационных стендах.

Индивидуальное устное информирование осуществляется при обращении получателей услуги за информацией лично и (или) по телефону.

При ответе на телефонные звонки сотрудник, осуществляющий информирование, сняв трубку, должен представиться, назвать наименование учреждения. При информировании сотрудник должен кратко перечислить меры, которые необходимо принять (кто именно, когда и что должен сделать).

Сотрудник, осуществляющий индивидуальное устное информирование, должен принять все необходимые меры для ответа, в т.ч. с привлечением других сотрудников. Время ожидания при индивидуальном устном информировании не может превышать 15 минут.

В случае если подготовка ответа требует продолжительного времени, сотрудник, осуществляющий индивидуальное устное информирование, может предложить получателям услуги обратиться письменно либо назначить другое удобное для получателей время.

Сотрудники, осуществляющие информирование по телефону ли лично, должны корректно и внимательно относиться к получателям услуги, не унижая их чести и достоинства. Информация должна предоставляться без больших пауз, лишних слов, оборотов и эмоций.

Индивидуальное письменное информирование осуществляется путем личного вручения информации, направления почтой, в т.ч. электронной, направления по факту, а также на Интернет-адрес в зависимости от способа обращения или способа доставки, запрашиваемого получателем услуги.

Ответ на запрос дается в простой, четкой и понятной форме с указанием должности, фамилии, имени, отчества, номера телефона исполнителя. При индивидуальном письменном консультировании ответ дается в течение 15 рабочих дней со дня поступления запроса.

На информационном стенде размещается следующая информация:

- текст регламента с приложениями (полная версия на Интернет-сайте и извлечения на информационных стендах);

- почтовый адрес;

- контактные телефоны, график работы, фамилия, имя, отчество и должность специалиста, осуществляющего прием и консультирование;

- режим работы;

- перечень документов, необходимых для исполнения муниципальной услуги, и требования, предъявляемые к этим документам;

- формы документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и требования к ним.

**2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

2.1. Наименование муниципальной услуги: "Выдача выписок из реестра муниципального имущества.

2.2. Муниципальную услугу предоставляет МКУ «ЦМУ города Юрьев-Польский».

2.3. Результаты предоставления муниципальной услуги.

- выдача заявителю выписок из реестра муниципального имущества муниципального образования город Юрьев-Польский;

- отказ в предоставлении муниципальной услуги.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги.

Срок исполнения муниципальной услуги 10 дней со дня поступления запроса.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации;

- Федеральным законом от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации";

- Федеральным законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

- Жилищным кодексом Российской Федерации;

- Гражданским кодексом Российской Федерации;

- Приказ Минэкономразвития от 30.08.2011 №424;

- Федеральный закон 27.07.2006 152-ФЗ «О персональных данных»;

- Решение совета народных депутатов муниципального образования город Юрьев-Порльский об утверждении Положения «О порядке управления и распоряжения муниципальным имуществом муниципального образования город Юрьев-Польский от 08.02.2016 №1;

- Федеральный закон от 06.10.2003 N 131-ФЗ (ред. от 03.07.2016) "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации"

- Уставом МКУ «ЦМУ г. Юрьев-Польский».

2.6. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Для предоставления муниципальной услуги необходимы следующие документы:

- [заявление](file:///X%3A%5C%D0%91%D1%83%D0%BB%D0%B3%D0%B0%D0%BA%D0%BE%D0%B2%20%D0%A0%D0%BE%D0%BC%D0%B0%D0%BD%20%D0%92%D0%BB%D0%B0%D0%B4%D0%B8%D0%BC%D0%B8%D1%80%D0%BE%D0%B2%D0%B8%D1%87%5C%D1%80%D0%B5%D0%B3%D0%BB%D0%B0%D0%BC%D0%B5%D0%BD%D1%82.doc#P259) (заявления) на получение выписок из реестра муниципального имущества муниципального образования город Юрьев-Польский, согласно приложению N 1;

-документ удостоверяющий личность заявителя;

- в случае подачи заявления представителем гражданина прилагается документ, подтверждающий полномочия представителя.

Заявитель несет ответственность за достоверность представленных сведений.

2.7. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

2.8.1. Непредставление документов, указанных в [подпункте 2.6.](file:///X%3A%5C%D0%91%D1%83%D0%BB%D0%B3%D0%B0%D0%BA%D0%BE%D0%B2%20%D0%A0%D0%BE%D0%BC%D0%B0%D0%BD%20%D0%92%D0%BB%D0%B0%D0%B4%D0%B8%D0%BC%D0%B8%D1%80%D0%BE%D0%B2%D0%B8%D1%87%5C%D1%80%D0%B5%D0%B3%D0%BB%D0%B0%D0%BC%D0%B5%D0%BD%D1%82.doc#P112) настоящего регламента.

2.8.2. Жилое помещение не является муниципальной собственностью муниципального образования город Юрьев-Польский.

2.9. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания.

Муниципальная услуга предоставляется на безвозмездной основе.

2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не более пятнадцати минут.

2.11. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги не должен превышать десяти минут.

2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.12.1. Около рабочего кабинета исполнителя муниципальной услуги устанавливается информационная вывеска с указанием наименования органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также фамилии, имени, отчества должностных лиц, непосредственно участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

2.12.2. В зале ожидания должны быть установлены стулья, стол для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационные стенды, содержащие информацию:

- перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

- образцы заполнения документов.

2.12.3. Прием заявителей осуществляется в служебных кабинетах исполнителей муниципальной услуги. Рабочее место специалиста МКУ «ЦМУ города Юрьев-Польский» оборудуется персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройством.

2.12.4. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны соответствовать установленным санитарным, противопожарным и иным нормам и правилам.

2.12.5. В местах предоставления муниципальной услуги предусматривается возможность доступа к местам общественного пользования (туалетам).

2.13. Показатели доступности и качества муниципальной услуги:

- информированность о правилах и порядке предоставления муниципальной услуги (требования к составу, месту и периодичности размещения информации о предоставляемой муниципальной услуги);

- отношение должностных лиц и специалистов к заявителю;

- доступность муниципальной услуги;

- время, затраченное на получение конечного результата муниципальной услуги ( оперативность );

- число поступивших жалоб о ненадлежащем качестве предоставления муниципальной услуги;

- количество выявленных нарушений при предоставлении муниципальной услуги;

- количество обращений заявителей в суд за защитой нарушенных прав при предоставлении муниципальной услуги.

2.14. Вход в здание оборудуется пандусом, расширенным проходом, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидам, включая инвалидов-колясочников.

2.15. Особенности выполнения административных процедур в электронной форме.

Муниципальная услуга в электронной форме не предоставляется. Форма заявлений о предоставлении услуги доступны для копирования и заполнения в электронном виде на едином портале государственных и муниципальных услуг.

**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.**

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

1) прием и регистрация заявления и документов;

2) оформление выписок из реестра муниципального имущества;

3) направление выписки заявителю;

4) отказ в предоставлении муниципальной услуги.

3.2. Административная процедура "Прием и регистрация заявления и документов".

3.2.1. Основанием для начала осуществления данной процедуры является [заявление](file:///X%3A%5C%D0%91%D1%83%D0%BB%D0%B3%D0%B0%D0%BA%D0%BE%D0%B2%20%D0%A0%D0%BE%D0%BC%D0%B0%D0%BD%20%D0%92%D0%BB%D0%B0%D0%B4%D0%B8%D0%BC%D0%B8%D1%80%D0%BE%D0%B2%D0%B8%D1%87%5C%D1%80%D0%B5%D0%B3%D0%BB%D0%B0%D0%BC%D0%B5%D0%BD%D1%82.doc#P259) о предоставлении услуги согласно приложению N 1 к регламенту:

- заявление регистрируется в журнале регистрации в день подачи заявления в МКУ «ЦМУ города Юрьев-Польский».

3.2.2. Специалист МКУ «ЦМУ города Юрьев-Польский» устанавливает личность заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность.

Заявитель, представивший документы для получения муниципальной услуги, в обязательном порядке информируется специалистом МКУ «ЦМУ города Юрьев-Польский»:

- о сроке завершения оформления документов и порядке их получения;

- о возможности приостановления оказания муниципальной услуги.

3.2.6. Срок выполнения процедуры не более пятнадцати минут.

3.2.7. Результатом исполнения административной процедуры является прием и регистрация заявления и документов.

3.3. Административная процедура "Оформление выписок из реестра муниципального имущества ".

3.3.1. Основанием для оформления выписок из Реестра муниципального имущества является поступление заявления и необходимых документов и их регистрация.

3.3.2. Специалист МКУ «ЦМУ города Юрьев-Польский» оформляет выписку, при отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

3.3.3. Выписку подписывает директор МКУ «ЦМУ города Юрьев-Польский»

3.3.4. Срок подготовки не должен превышать 5 рабочих дней с момента регистрации заявления в МКУ «ЦМУ города Юрьев-Польский».

3.3.5. Результатом исполнения административной процедуры является оформление выписки из Реестра муниципального имущества муниципального образования город Юрьев-Польский.

3.4. Направление выписки заявителю.

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является выписка из Реестра муниципального имущества муниципального образования город Юрьев-Польский, подписанная директором МКУ «ЦМУ города Юрьев-Польский»

3.4.2. Специалист МКУ «ЦМУ города Юрьев-Польский» в течении 1 календарного дня с момента подписания выписки направляет ее заявителю почтой, либо, сообщает заявителю о возможности забрать выписку лично ( если заявитель указал в заявлении, что результат услуги получает лично ).

3.5. Отказ в предоставлении муниципальной услуги.

В случае наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги специалист МКУ «ЦМУ города Юрьев-Польский» в течении 6 календарных дней готовит уведомление об отказе в предоставлении выписки из Реестра муниципального имущества с указанием причины.

**4. Формы контроля за исполнением**

**административного регламента**

4.1. Контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и принятием решений осуществляется директором МКУ «ЦМУ г. Юрьев-Польский».

4.2. Контроль за соблюдением порядка предоставления муниципальной услуги (полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги) осуществляется путем проведения проверок соблюдения порядка предоставления муниципальной услуги. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя также выявление и устранение нарушений прав заявителей - получателей муниципальной услуги.

4.3. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.4. Проверки проводятся:

- плановые - один раз в квартал;

- внеплановые - по обращениям граждан и надзорных органов.

**5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования заявителем**

**решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу**

5.1. Заявитель имеет право на обжалование действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе исполнения муниципальной услуги, в досудебном (внесудебном) порядке путем обращения в МКУ «ЦМУ города Юрьев-Польский» либо в судебном порядке.

5.2. В досудебном (внесудебном) порядке заявитель может обжаловать действия (бездействие) и решения:

- специалиста МКУ «ЦМУ города Юрьев-Польский», ответственного за предоставление муниципальной услуги – директору МКУ «ЦМУ города Юрьев-Польский»;

- директора МКУ «ЦМУ города Юрьев-Польский»- главе администрации МО Юрьев-Польский район;

 5.3. Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

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

б) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

в) требование представления заявителем документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Владимирской области для предоставления муниципальной услуги;

г) отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Владимирской области для предоставления муниципальной услуги;

д) 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 Владимирской области, нормативными правовыми актами МО Юрьев-Польский район;

е) требование внесения заявителем при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Владимирской области, нормативными правовыми актами МО Юрьев-Польский район;

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

5.4. Жалоба подается в письменной форме, в том числе при личном приеме заявителя, или в электронном виде.

Жалоба должна содержать:

а) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо специалиста, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

б) фамилию, имя, отчество (при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

в) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) учреждения, его должностного лица либо специалиста;

г) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) учреждения, его должностного лица либо специалиста. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

 5.5. В случае, если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена:

а) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);

б) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью заявителя (при наличии) и подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);

в) копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.

5.6. Прием жалоб в письменной форме осуществляется в месте предоставления муниципальной услуги (в месте, где заявитель подавал запрос на получение муниципальной услуги, нарушение порядка которой обжалуется, либо в месте, где заявителем получен результат указанной муниципальной услуги).

Жалоба в письменной форме может быть также направлена по почте.

В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в пункте 5.5. настоящего Регламента, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

5.7. Жалоба подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления. Жалоба рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, если более короткие сроки рассмотрения жалобы не установлены администрацией.

В случае обжалования отказа администрации, его специалиста в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования заявителем нарушения установленного срока таких исправлений, жалоба рассматривается в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

Основания для приостановления рассмотрения жалобы отсутствуют.

В случае, если жалоба подана заявителем в орган, в компетенцию которого не входит принятие решения по жалобе, в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации указанный орган направляет жалобу в уполномоченный на ее рассмотрение орган и в письменной форме информирует заявителя о перенаправлении жалобы.

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

5.9. По результатам рассмотрения жалобы администрация принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Владимирской области, нормативными правовыми актами МО Юрьев-Польский район, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

При удовлетворении жалобы администрация принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата муниципальной услуги, не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

5.10. В удовлетворении жалобы отказывается в следующих случаях:

а) наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

б) подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

в) наличие решения по жалобе, принятого ранее в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

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

5.12. Ответ по результатам рассмотрения жалобы направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме.

В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

а) наименование администрации, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) ее должностного лица, принявшего решение по жалобе;

б) номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;

в) фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование заявителя;

г) основания для принятия решения по жалобе;

д) принятое по жалобе решение;

е) в случае, если жалоба признана обоснованной, - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата муниципальной услуги;

ж) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

По желанию заявителя ответ по результатам рассмотрения жалобы может быть представлен не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в форме электронного документа, подписанного электронной подписью главы администрации, вид которой установлен законодательством Российской Федерации.

5.13. Решение по результатам рассмотрения жалобы заявитель вправе обжаловать в судебном порядке.

5.14. Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы осуществляется администрацией муниципального образования Юрьев-Польский район посредством размещения информации на стендах в месте предоставления муниципальной услуги, на официальном сайте в сети «Интернет»

Приложение №1

 к регламенту

 Образец заявления

 Директору МКУ «ЦМУ

 города Юрьев-Польский»

 от\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 зарегистрированного по адресу:

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

 ЗАЯВЛЕНИЕ

 Прошу выдать выписку из реестра муниципального имущества муниципального образования город Юрьев-Полський на квартиру(комнату), расположенную: г.Юрьев-Польский, ул. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, д.\_\_\_\_\_\_ кв.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

"\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 201\_\_\_\_ г. Подпись

 Приложение № 2

 регламенту

Блок-схема

ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ ПО ВЫДАЧЕ ВЫПИСОК ИЗ РЕЕСТРА МУНИЦИПАЛЬНОГО ИМУЩЕСТВА

Рассмотрение заявления и документов по выдаче выписок из реестра муниципального имущества

Направление уведомления об отказе в предоставлении выписки из Реестра муниципального имущества заявителю

При отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги

При наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги

Прием и регистрация заявления и документов

Подготовка уведомления об отказе в предоставлении выписки из Реестра муниципального имущества

Направление выписки из реестра муниципального имущества

Предоставление муниципальной услуги завершено

Подготовка выписки из реестра муниципального имущества