# **Российская Федерация**

 **Иркутская область**

**Муниципальное образование « Тайшетский район»**

**АДМИНИСТРАЦИЯ ПОЛИНЧЕТСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ**

## ПОСТАНОВЛЕНИЕ

|  |
| --- |
| от "25 " сентября 2016 г. № 33 |

Об утверждении Административного регламента предоставления муници­пальной услуги «Предоставление ин­формации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муници­пальной собственности Полинчетского муниципального образования

В целях обеспечения реализации конституционных прав физических и юридиче­ских лиц на обращение в органы местного самоуправления, повышения качества муници­пальных услуг, руководствуясь Федеральным законом "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации" от 06.10.2003 г. № 131-ФЗ, Феде­ральным законом "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ, Федеральным законом "О порядке рассмотрения обра­щений граждан Российской Федерации" от 02.05.2006 г. № 59-ФЗ, постановлением администрации Полинчетского муниципального образования от 25 ноября2013 № 35 "О порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг Полинчетского муниципального образования, руководствуясь Федеральным законом от 6 октября 2003 года N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", ст. ст. 23, 46 Устава Полинчетского муниципального образования, администрация Полинчетского муниципального образования

П О С Т А Н О В Л Я Е Т:

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент предоставления муници­пальной услуги «Предоставление информации об объектах недвижимого имущества, на­ходящихся в муниципальной собственности Полинчетского муниципального образования
2. Опубликовать настоящее постановление в бюллетене нормативно-правовых актов «Северный Вестник Полинчетского муниципального образования».

3 .Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования. 4. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой Глава Полинчетского Муниципального образования И.В.Каверзина

Приложение к постановлению администрации Полинчетского МО

25.09.2016 №33

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности Полинчетского муниципального образования

1. Общие положения

1.1. Административный регламент администрации Полинчетского муниципального образования по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление инфор­мации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственно­сти Полинчетского муниципального образования (далее - Административный регламент) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги (далее - муниципальная услуга), создания комфорт­ных условий для получения муниципальной услуги и определяет сроки и последователь­ность действий (административных процедур) администрации Полинчетского поселения, ее должностных лиц.

1. Муниципальную услугу предоставляет администрация Полинчетского муниципального образования
2. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:
* Гражданским Кодексом Российской Федерации;
* Федеральным законом от 06.10.2003 года № 131-Ф3 "Об общих принципах органи­зации местного самоуправления в Российской Федерации";
* Федеральным законом от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг",
* Федеральным законом от 27.07.2006 г № 152-ФЗ "О персональных данных"
* Уставом Полинчетского муниципального образования
* Положением об учете муниципального имущества и ведении реестра муниципаль­ного имущества Полинчетского муниципального образования утвержденное решением Думы Полинчетского муниципального образования от 25.11.2006 г. № 42;
* настоящим Административным регламентом;
* Положением об отделе по управлению муниципальным имуществом администра­ции Полинчетского муниципального образования, утвержденным распоряжением главы админист­рации Полинчетского муниципального образования 15.10.2008г.№34.
1. Объект недвижимого имущества, находящийся в муниципальной собственности Полинчетского муниципального образования» - помеще­ния (жилые и нежилые), здания, сооружения, объекты незавершенного строительства, зе­мельные участки, находящиеся в муниципальной собственности Полинчетского муниципального образования
2. Право на получение муниципальной услуги имеют юридические и физические лица, а также их законные представители, действующие на основании доверенности (далее - заявители).
3. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществля­ется администрацией Полинчетского муниципального образования
* посредством размещения информации, в том числе о графике приема заявителей и номерах телефонов для справок (консультаций) на информационных стендах в помеще­нии администрации Полинчетского муниципального образования;
* по номерам телефонов для справок.
* на официальном Интернет-сайте администрации Полинчетского муниципального образования.

Формы заявления и иных документов, оформляемых непосредственно заявителями,

представляемые в администрацию Полинчетского муниципального образования для предоставления муниципальной услуги в электронном виде должны быть доступны для копирования и за­полнения в электронном виде на официальном Интернет-сайте администрации Полинчетского муниципального образования (<http://gorodtaishet.ru/>).

Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги производит­ся по адресу: а) место нахождения: 665031 Иркутская область, Тайшетский район,.п. Полинчет, улица Горная,8;

б) телефон: 8 (39563) 23346

в) почтовый адрес для направления документов и обращений: 665031 Иркутская область, Тайшетский район,.п. Полинчет, улица Горная,8;;

г) официальный сайт в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» - адм-полинчет.рф;

 д) адрес электронной почты:polinchet@yandex.ru

18. График приема заявителей в уполномоченном органе:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Понедельник | 9.00 – 18.00 | (перерыв 13.00 – 14.00) |
| Вторник | 9.00 – 18.00 | (перерыв 13.00 – 14.00) |
| Среда | 9.00 – 18.00 | (перерыв 13.00 – 14.00) |
| Четверг | 9.00 – 18.00 | (перерыв 13.00 – 14.00) |
| Пятница | 9.00 – 13.00 |  |
| Суббота, воскресенье – выходные дни График приема заявителей руководителем уполномоченного органа:

|  |  |
| --- | --- |
| Понедельник | 14.00 –17.00 |
| Среда | 10.00 –12.00 |

 |

1. 1.9. Информация о поданных заявлениях, ходе рассмотрения документов должна быть доступна заявителям.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги - «Предоставление информации об объ­ектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности Полинчетского муниципального образования

1. В рамках предоставления муниципальной услуги осуществляется деятельность по реализации исполнения вопросов местного значения, отнесенных к компетенции адми­нистрации Полинчетского муниципального образования
2. Результатом предоставления муниципальной услуги является предоставление информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собст­венности Полинчетского муниципального образования (далее - информация об объектах недвижи­мости) или отказ в предоставлении информации об объектах недвижимого имущества, на­ходящегося в муниципальной собственности Полинчетского муниципального образования (далее - информация об отказе).
3. Орган, предоставляющий муниципальную услугу - администрация Полинчетского муниципального образования
4. Сроки предоставления муниципальной услуги:
5. Информация об объектах недвижимости предоставляется заявителю при пода­че заявления о предоставлении информации не позднее 10 рабочих дней с момента реги­страции заявления.
6. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- в заявлении не указаны или указаны неразборчиво сведения, позволяющие иден­тифицировать заявителя, направившего заявление, и почтовый адрес, по которому должен

быть направлен ответ;

* из содержания заявления невозможно установить, какая именно информация заяви­телем запрашивается;
* заявление подано через представителя, чьи полномочия не удостоверены в установ­ленном законом порядке;
1. Уведомление об отказе с указанием причин отказа, в случае приема заявлений, поданных через организации федеральной почтовой связи или по электронной почте, спе­циалисты отдела УМИ направляют заявителю не позднее 5 рабочих дней со дня получе­ния заявления.
2. Отказ в предоставлении услуги по основаниям, указанным в п. 2.5.2. настоящего Административного регламента, не препятствует повторному обращению заявителя в по­рядке, установленном настоящим Административным регламентом.
3. Основанием для предоставления информации об объектах недвижимости явля­ется письменное заявление заинтересованного лица, предоставленное лично, направлен­ное почтовым отправлением либо по электронной почте.
4. Заявитель направляет в администрацию Полинчетского муниципального образования за­явление о предоставлении информации об объектах недвижимости (Приложение № 1 к настоящему Административному регламенту), которое должно содержать сведения о зая­вителе, в том числе:
* фамилия, имя отчество физического лица, почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, номер телефона или наименование юридического лица, дата его государственной регистрации, основной государственный регистрационный номер, адрес места нахождения, номер телефона;
* наименование объекта недвижимости, в отношении которого запрашивается ин­формация;
* подпись заявителя - физического лица либо руководителя юридического лица, ино­го уполномоченного лица.

К заявлению прилагаются нотариально заверенная копия доверенности (при необхо­димости).

В заявлении может содержаться просьба о выдаче информации заявителю лично при его обращении или направлении ее по почте, либо по электронной почте. При отсутствии в заявлении указания на способ получения заявителем информации, ответ ему направля­ется по почте.

1. Заявление заполняется заявителем разборчиво от руки, на русском языке, не допускается использование сокращений слов и аббревиатур, заверяется личной подписью заявителя (уполномоченного представителя юридического лица).

Указанные документы также могут быть представлены заявителем в электронной форме.

Администрация не вправе требовать представления иных, не установленных настоя­щим Административным регламентом, документов, а также документов, которые могут быть получены администрацией Полинчетского муниципального образования от иных органов ис­полнительной власти путем электронного межведомственного взаимодействия.

2.11 Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, не предусмотрены.

1. Взимание платы за предоставление муниципальной услуги не предусмотрено.
2. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявителем заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата муниципальной услу­ги составляет не более 15 минут.
3. Запрос заявителя о предоставлении муниципальной услуги регистрируется в течение 1 рабочего дня с даты его поступления в приемную администрации Полинчетского муниципального образования
4. Помещение, в котором предоставляется муниципальная услуга, обеспечивается необходимыми для предоставления муниципальной услуги оборудованием, канцелярски­ми принадлежностями, офисной мебелью, телефоном, компьютером с возможностью пе­чати, а также доступом к материалам в электронном виде или на бумажном носителе, содержащим следующие документы (сведения):
* настоящий Административный регламент;
* образцы оформления заявлений и перечень документов, которые представляются для получения муниципальной услуги.

Прием заявителей осуществляется специалистом администрации Полинчетского муниципального образования без предварительной записи в порядке очередности.

2.16. Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

* открытый доступ для заявителей к информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги, порядке обжалования действий (бездействия) должностных лиц;
* соблюдение стандарта предоставления муниципальной услуги;
* отсутствие жалоб заявителей на действия (бездействия) должностных лиц админи­страции Полинчетского муниципального образования при предоставлении муниципальной услуги.
* наличие различных способов получения информации о порядке предоставления муниципальной услуги;
* наличие информационных стендов с образцами заполнения заявления и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
* возможность получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги при устном обращении заявителей, а также с использованием почтовой и телефон­ной связи.

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

1. Описание последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги:
* прием и регистрация заявления;
* рассмотрение заявления о предоставлении информации об объектах недвижимости и подготовка ответа;

-регистрация ответа (информации или уведомления об отказе);

* выдача информации заявителю об объектах недвижимости;
* направление уведомления об отказе в выдаче информации заявителю об объектах недвижимости.

Блок - схема административных процедур по предоставлению муниципальной услу­ги приведена в Приложении № 2 к настоящему Административному регламенту.

1. Прием и регистрация заявления и документов.

3.2.1 Основанием для начала исполнения административных действий является представление заявителем заявления, предусмотренного пунктом 2.9 настоящего Админи­стративного регламента, в администрацию Полинчетского муниципального образования лично, ли­бо направление заявления посредством почтовой связи.

Прием заявлений осуществляется в администрации Полинчетского муниципального образования с понедельника по пятницу с 09.00 до 12.00 и с 13.00 до 16.00 часов.

Специалист приемной администрации Полинчетского муниципального образования в течение одного рабочего дня регистрирует заявление в журнале входящей корреспонденции путем присвоения входящего номера и даты поступления документа, при необходимости на эк­земпляре заявителя ставится отметка о принятии заявления.

1. После регистрации заявление передается главе Полинчетского муниципального образования (лицу, исполняющему обязанности главы Полинчетского муниципального образования).
2. Глава Полинчетского муниципального образования (лицо, исполняющее обязанности главы Полинчетского муниципального образования) в течение следующего рабочего дня после рас­смотрения возвращает заявление специалисту администрации Полинчетского муниципального образования с указанием начальника отдела по управлению муниципальным иму­ществом администрации Полинчетского муниципального образования (далее - начальник отдела УМИ), исполняющего данную услугу, даты, подписи.
3. Специалист администрации Полинчетского муниципального образования в день поступления заявления от главы Полинчетского муниципального образования (лица, исполняющего обязанности главы Полинчетского муниципального образования) выдает за­явление Специалисту администрации под роспись.
4. Специалист администрации в течение одного рабочего дня с момента получения заявления от специалиста приемной администрации Полинчетского муниципального образования поручает исполнение заявления специалисту отдела по управлению муниципальным имуществом администрации Полинчетского муниципального образования (далее - специалист).
5. Рассмотрение заявления и предоставление информации заявителю или отказ в предоставлении информации:

Специалист администрации в срок не более 5 рабочих дней со дня получения заявления рассматривает его на предмет наличия оснований для отказа в предоставлении муници­пальной услуги и информирует заявителя либо его представителя об отказе в предостав­лении муниципальной услуги в письменном виде.

В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги специалист подготавливает информацию в срок не более 10 рабочих дней с даты регист­рации заявления и в течение 1 рабочего дня со дня подписания главой Полинчетского муниципального образования (лицом, исполняющем обязанности главы Полинчетского муниципального образования) направляет информацию в письменном виде заявителю.

Ответы заявителям (информация или уведомление об отказе) регистрируются спе­циалистом приемной администрации Полинчетского муниципального образования в журнале реги­страции исходящей корреспонденции путем присвоения исходящего номера и указания даты документа в течение 1 рабочего дня со дня подписания ответа (информации или уве­домления об отказе) главой Полинчетского муниципального образования (лицом, исполняющем обязанности главы Полинчетского муниципального образования).

Результат административных действий: направление заявителю информации либо уведомления об отказе в предоставлении запрашиваемой информации.

3.3. Предоставление муниципальной услуги при личном обращении заявителя.

Основанием для начала административных действий является непосредственное устное обращение заявителя о предоставлении информации к Cпециалисту администрации Полинчетского муниципального образования

Cпециалист администрации Полинчетского муниципального образования уточня­ет, какую информацию хочет получить заявитель, и определяет, относится ли указанный запрос к информированию об объектах недвижимого имущества.

Cпециалист администрации Полинчетского муниципального образования предос­тавляет возможность заявителю ознакомиться с информацией в электронном виде либо отвечает на поставленные заявителем вопросы об объектах недвижимого имущества.

Результатом административных действий является предоставление заявителю ин­формации об объектах недвижимого имущества.

3.4. Муниципальная услуга «Предоставление информации об объектах недвижимо­го имущества, находящихся в муниципальной собственности Полинчетского муниципального образования также осуществляется в электронном виде.

4. Формы контроля за предоставлением муниципальной услуги.

4.1. Контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляется в форме: 1) текущего контроля за исполнением должностными лицами, муниципальными служа­щими положений настоящего административного регламента и нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, а также за принятием

должностными лицами, муниципальными служащими решений в процессе предоставления муниципальной услуги (далее- текущий контроль);

* 1. плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги;
	2. общественного контроля.

Текущий контроль осуществляется непосредственно в ходе предоставления муници­пальной услуги, начиная с момента обращения заявителя (представителя заявителя) за по­лучением муниципальной услуги и заканчивая получением заявителем (представителем заявителя) результата предоставления муниципальной услуги.

Текущему контролю подлежат стандарт предоставления муниципальной услуги, со­став, последовательность и сроки выполнения административных процедур, а также ре­шения, принимаемые должностными лицами, муниципальными служащими на отдель­ных этапах предоставления муниципальной услуги.

1. Плановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляются не реже одного раза в год на основании планов работы администрации Полинчетского муниципального образования.

Внеплановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляются по решению главы Полинчетского муниципального образования в связи с провер­кой устранения ранее выявленных нарушений, а также в случае получения жалоб на дей­ствия (бездействие) муниципальных служащих администрации Полинчетского муниципального образования

Для проведения проверки порядка предоставления муниципальной услуги распоря­жением администрации Полинчетского муниципального образования формируется комиссия, в со­став которой включаются муниципальные служащие администрации, не участвующие в предоставлении муниципальной услуги.

1. Общественный контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществ­ляется заявителем (представителем заявителя) на основании информации о ходе предос­тавления муниципальной услуги.

Общественному контролю подлежат установленные административным регламентом стандарт предоставления муниципальной услуги, а также решения, принимаемые должно­стными лицами, муниципальными служащими в ходе предоставления муниципальной ус­луги.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) администрации Полинчетского муниципального образования, а также должностных лиц и муниципальных служащих, ответственных за предоставление

муниципальной услуги

1. Решения и действия (бездействие) администрации Полинчетского муниципального образования, а также должностных лиц и муниципальных служащих, ответственных за пре­доставление муниципальной услуги, могут быть обжалованы заявителем (представителем заявителя) в досудебном (внесудебном) порядке.
2. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования заявителем (представите­лем заявителя) решения и действия (бездействия) администрации Полинчетского муниципального образования а также должностных лиц и муниципальных служащих, ответственных за пре­доставление муниципальной услуги, является:
	1. нарушение срока регистрации поданных заявителем (представителем заявителя) документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
	2. нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
	3. требование у заявителя (представителем заявителя) в целях предоставления муни­ципальной услуги документов, не предусмотренных пунктом 2.9 настоящего администра­тивного регламента;
	4. отказ в приеме у заявителя (представителем заявителя) документов, указанных в пункте 2.9 настоящего административного регламента;
	5. истребование с заявителя (представителем заявителя) платы за предоставление муниципальной услуги;
	6. отказ должностного лица и (или) муниципального служащего, ответственных за предоставление муниципальной услуги, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, либо нару­шение установленного срока таких исправлений.
3. Жалоба на нарушение порядка предоставления муниципальной услуги подается заявителем (представителем заявителя) в администрацию Полинчетского муниципального образования. Жалоба на решение, принятое должностными лицами и (или) муниципальными служащими в процессе предоставления муниципальной услуги, подается на имя главы Полинчетского муниципального образования.
4. Жалоба на нарушение порядка предоставления муниципальной услуги и (или) жалоба на решение, принятое должностными лицами и (или) муниципальными служащи­ми в процессе предоставления муниципальной услуги (далее - жалоба), подается заявите­лем (представителем заявителя) в письменном виде или электронной форме.
5. Жалоба может быть направлена (передана) одним из следующих способов:
	1. путем ее направления с использованием почтовой связи на адрес: 665031, Иркут­ская областьТайшетский район п Полинчет ул.Горная 8, ;
	2. при личном приеме заявителя главой Полинчетского муниципального образования ;
	3. по электронной почте: polinchet@yandex/ru ;
	4. с использованием раздела «Муниципальные услуги» официального сайта админи­страции Полинчетского муниципального образования - <http://gorodtaishet.ru>;
	5. с использованием Портала государственных и муниципальных услуг Иркутской области - <http://frgu.gosuslugi.ru> .
	6. с использованием Единого портала государственных услуг Российской Федера­ции - [www.qosusluqi.ru](http://www.qosusluqi.ru).
6. Жалоба должна содержать:
	1. наименование органа администрации Полинчетского муниципального образования, долж­ностного лица и (или) муниципального служащего, ответственных за предоставление му­ниципальной услуги, решения и (или) действия (бездействие) которых обжалуются;
	2. фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) элек­тронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен от­вет заявителю;
	3. сведения об обжалуемых решениях и (или) действиях (бездействии) администра­ции Полинчетского муниципального образования, должностного лица и (или) муниципального слу­жащего, ответственных за предоставление муниципальной услуги;
	4. доводы, на основании которых заявитель (представитель заявителя) не согласен с решением и (или) действиями (бездействием) администрации Полинчетского муниципального образования, должностного лица и (или) муниципального служащего, ответственных за предоставление муниципальной услуги. Заявителем (представителем заявителя) могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие его доводы, либо их ко­пии.
7. Заявитель (представитель заявителя) имеет право на получение информации и документов, находящихся в администрации Полинчетского муниципального образования, у долж­ностных лиц или муниципальных служащих, необходимых для обоснования и рассмотре­ния жалобы.
8. Поступившая в администрацию Полинчетского муниципального образования жалоба под­лежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа в приёме 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 её регистрации.

1. Поданная заявителем (представителем заявителя) жалоба не рассматривается в случаях, если:
	1. в жалобе содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угроза жиз­ни, здоровью и имуществу муниципального служащего, должностного лица, а также чле­нам их семей;
	2. текст жалобы не поддается прочтению, о чем в письменной форме сообщается заявителю, направившему жалобу, если его почтовый адрес поддается прочтению;
	3. в жалобе содержится вопрос, на который заявителю многократно давались пись­менные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, и при этом в жало­бе не приводятся новые доводы или обстоятельства, в связи с чем может быть принято решение о безосновательности очередной жалобы и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу, о чем заявитель уведомляется в письменной форме и в сроки, уста­новленные законодательством.
2. По результатам рассмотрения жалобы может быть принято одно из следующих решений:
	1. о признании жалобы обоснованной и подлежащей удовлетворению, в том числе в форме отмены решения должностного лица или муниципального служащего, принятого в ходе предоставления муниципальной услуги, исправления допущенных опечаток и оши­бок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю платы, истребованной за предоставление муниципальной услуги, приема у зая­вителя документов, указанных в пункте 2.9 настоящего административного регламента;
	2. об отказе в удовлетворении жалобы.
3. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.10 настоящего раздела административного регламента, заявителю (представителю зая­вителя) в письменной форме и по желанию заявителя (представителя заявителя) в элек­тронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

6. Ответственность должностных лиц, муниципальных служащих администрации за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе пре­доставления муниципальной услуги

1. Должностные лица, муниципальные служащие администрации несут персональ­ную ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляе­мые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги, которая определяется в соответ­ствии с должностными инструкциями и законодательством.
2. При выявлении нарушений прав заявителей в связи с исполнением администра­тивного регламента виновные в нарушении должностные лица, муниципальные служащие привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством.

Глава Полинчетского муниципального образования И.В.Каверзина

Приложение № 1 к Административному регламенту, утвержденному постановлением администрации Полинчетского муниципального образования от25.09. 2016 г. № 33

Главе Полинчетского муниципального образования

от

(наименование заявителя)

(место нахождения)

тел.

ЗАЯВЛЕНИЕ о предоставлении информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности Полинчетского муниципального образования

Прошу предоставить информацию об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности Полинчетского муниципального образования по адресу:

Объект:

нежилое - встроенное, подвальное помещение, другое

Местонахождение: \_\_ \_\_

территория, на которой могут располагаться объекты, интересующие получателя муниципальной услуги

Дополнительные сведения

информация об объектах, позволяющая конкретизировать запрос

Цель получения информации

Способ получения информации

(почтовый, электронный адрес, выдача информации заявителю лично)

Приложение

« » 20 г.

(подпись, печать)

Приложение № 2 к Административному регламенту, утвержденному постановлением администрации Полинчетского муниципального образования

БЛОК-СХЕМА АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР