**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**МАЛМЫЖСКОГО ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

**КИРОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

29.06.2018 № 177

г. Малмыж

**О внесении дополнений в постановление № 164 от 09.09.2011**

В соответствии с Федеральным законом от 29.12.2017 № 479-ФЗ «О внесении изменений в Федеральный закон «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» в части закрепления возможности предоставления в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг нескольких государственных (муниципальных) услуг посредством подачи заявителем единого заявления», Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Уставом муниципального образования Малмыжское городское поселение Малмыжского района Кировской области, утвержденным решением Малмыжской городской Думы от 07.12.2005 № 24, администрация Малмыжского городского поселения Кировской области ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести в постановление администрации Малмыжского городского поселения от 09.09.2011 № 164 ««Об Административном регламенте предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации из реестра имущества муниципальной собственности Малмыжского городского поселения Кировской области» следующие дополнения:

1.1. Пункт 5.1 раздела 5 Административного регламента дополнить подпунктами 5.1.8 и 5.1.9 следующего содержания:

«5.1.8 нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления государственной или муниципальной услуги;

5.1.9 приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральным законами и принятыми в соответствие с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами».

2. Опубликовать настоящее постановление в Информационном бюллетене органов местного самоуправления муниципального образования Малмыжское городское поселение Малмыжского района Кировской области, на сайте администрации Малмыжского района <http://malmyzh43.ru/poselenija/malmyzhskoe-gorodskoe-poselenie> и на сайте [http://администрациягородамалмыжа.рф](http://администрациягородамалмыжа.рф/).

3. Постановление вступает в силу в соответствие с действующим законодательством.

И.о.главы администрации

городского поселения Р.Р.Садрутдинов

УтверждЁн

постановлением администрации

Малмыжского городского

поселения Кировской области

от 09.09.2011 № 164,

с изменениями от 24.10.2013 № 184,

от 07.08.2014 № 155,

от 19.01.2016 № 13,

от 29.06.2018 № 177

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**предоставления муниципальной услуги**

**«Предоставление информации из реестра имущества муниципальной собственности Малмыжского городского поселения**

**Кировской области»**

**1. Общие положения**

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации из реестра имущества муниципальной собственности Малмыжского городского поселения Кировской области» (далее - Регламент) определяет сроки и последовательность административных процедур и административных действий, осуществляемых администрацией Малмыжского городского поселения Кировской области (далее – администрация городского поселения), порядок взаимодействия администрации городского поселения с физическими и юридическими лицами, органами государственной власти, органами местного самоуправления, учреждениями и организациями при предоставлении муниципальной услуги «Предоставление информации из реестра имущества муниципальной собственности Малмыжского городского поселения Кировской области».

1.2. Потребителями результатов предоставления муниципальной услуги являются граждане, юридические лица, Российская Федерация, субъекты Российской Федерации, муниципальные образования и их законные представители (далее – потребители).

Заявителями являются физические и юридические лица (за исключением государственных органов и их территориальных органов, органов государственных внебюджетных фондов и их территориальных органов, органов местного самоуправления) либо их уполномоченные представители обратившиеся с запросом о предоставлении муниципальной услуги, выраженным в устной, письменной или электронной форме (далее - заявители).

1.2.1. В случае подписания заявления на выдачу выписки из реестра муниципального имущества Малмыжского городского поселения Кировской области (далее - заявление на выдачу выписки) лицом по доверенности, к заявлению на выдачу выписки обязательно прилагается доверенность, оформлённая надлежащим образом.

1.2.2. От имени физических лиц заявления о предоставлении сведений из реестра муниципального имущества могут подавать представители, действующие в силу полномочий, основанных на доверенности или договоре.

1.2.3. От имени юридических лиц заявления о предоставлении выписки из реестра муниципального имущества могут подавать представители юридического лица при наличии соответствующего документа, удостоверяющего личность и принадлежность к организации – заявителю, а также доверенности.

1.2.4. От имени Российской Федерации, субъектов Российской Федерации и муниципальных образований могут действовать органы государственной власти, органы местного самоуправления в рамках компетенции, установленной актами, определяющими статус этих органов.

1.2.5. В случаях и порядке, предусмотренных федеральными законами, указами Президента Российской Федерации и постановлениями Правительства Российской Федерации, нормативными актами субъектов Российской Федерации и муниципальных образований, по их специальному поручению от их имени могут выступать иные государственные органы, органы местного самоуправления, юридические лица и граждане.

1.3. При осуществлении муниципальной услуги администрация городского поселения взаимодействует с органами исполнительной власти Российской Федерации, муниципальных образований в форме получения сведений о наличии (отсутствии) в реестре федеральной, областной и муниципальной собственности имущества.

 1.4. Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги

Информирование граждан о муниципальной услуге осуществляется администрацией городского поселения.

Информация о процедуре предоставления услуги размещается в сети Интернет, публикуется в средствах массовой информации, на информационных стендах и в раздаточных информационных материалах (например, брошюрах, буклетах).

Информация об исполнении муниципальной услуги предоставляется непосредственно в кабинете «бухгалтерия», а также с использованием средств телефонной связи и электронного информирования.

Местонахождение администрации: 612920, Кировская область, г. Малмыж, ул. Чернышевского, д. 4.

Контактный телефон: 8 (83347) 2-26-51.

Адрес электронной почты: E-mail: [admgormalmyzh@mail.ru](mailto:admgormalmyzh@mail.ru).

Структурным подразделением администрации, участвующим в предоставлении услуги является отдел по имущественным вопросам- ведущий специалист по имущественным вопросам, расположенный по адресу: г. Малмыж, ул. Чернышевского, д. 4, кабинет «бухгалтерия».

Часы приема заявителей в администрации городского поселения:

|  |  |
| --- | --- |
| **Дни недели** | **Время приема** |
| Понедельник | с 8-00 до 12-00 |
| Вторник | с 8-00 до 12-00 |
| Среда | с 8-00 до 12-00 |
| Четверг | с 8-00 до 12-00 |
| Пятница | с 8-00 до 12-00 |
| Суббота | Выходной |
| Воскресенье | Выходной |

Для получения информации о муниципальной услуге, процедуре ее предоставления, ходе предоставления муниципальной услуги заинтересованные лица вправе обращаться:

в устной форме лично или по телефону к специалисту подразделения, участвующему в предоставлении муниципальной услуги

в письменной форме почтой в адрес администрации

в письменной форме по адресу электронной почты администрации [admgormalmyzh@mail.ru](mailto:admgormalmyzh@mail.ru).

1.5. Порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги

Информация о порядке и процедуре исполнения муниципальной услуги предоставляется бесплатно.

Время ожидания в очереди для получения от специалиста администрации городского поселения о процедуре предоставления муниципальной услуги при личном обращении заявителей не должно превышать 15 минут.

Письменные обращения или обращения в форме электронного документа (далее – письменные обращения) заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги рассматриваются специалистом администрации городского поселения (с учетом времени подготовки ответа заявителю) в срок, не превышающий 10 дней с момента получения обращения.

При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалист администрации городского поселения подробно и в вежливой форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен содержать информацию о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

При невозможности специалиста администрации городского поселения, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован (переведён) на другое должностное лицо или же обратившемуся гражданину должен быть сообщён телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

Заявители в обязательном порядке информируются специалистом администрации городского поселения:

об отказе в исполнении предоставлении муниципальной услуги;

о сроке завершения оформления документов и возможности их получения.

В любое время с момента приёма документов заявитель имеет право на получение сведений о ходе предоставления муниципальной услуги при помощи телефона или посредством личного посещения администрации городского поселения. Для получения сведений о ходе предоставления муниципальной услуги заявителем указываются (называются) дата и входящий номер, проставленные в полученной при подаче документов расписке. Заявителю предоставляются сведения о том, на каком этапе (в процессе выполнения какой административной процедуры) предоставления муниципальной услуги находится представленный им пакет документов.

**2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

2.1. Наименование муниципальной услуги - «Предоставление информации из реестра имущества муниципальной собственности Малмыжского городского поселения Кировской области» (далее - муниципальная услуга).

Предоставление и исполнение муниципальной услуги осуществляется администрацией Малмыжского городского поселения (далее – администрация городского поселения).

2.2. Результатами предоставления муниципальной услуги являются:

получение выписки о наличии объекта недвижимости в реестре муниципального имущества;

получение справки о наличии или отсутствии запрашиваемой информации;

отказ в получении сведений из реестра муниципального имущества.

## *2.3. Сроки исполнения.*

2.3.1. Общий срок исполнения муниципальной услуги не должен превышать десяти дней со дня поступления запроса.

2.3.2. Срок исправления технических ошибок, допущенных при оформлении документов, не должен превышать трёх рабочих дней с момента обнаружения ошибки или получения от получателя в письменной форме заявления об ошибке в тексте документа.

2.4. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

Конституцией Российской Федерации;

Гражданским кодексом Российской Федерации;

Налоговым кодексом Российской Федерации;

Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации (в редакции от 02.07.2013 № 185-ФЗ)

Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (в редакции от 23.07.2013 № 251-ФЗ)

Приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 30.08.2011 № 424 «Об утверждении Порядка ведения органами местного самоуправления реестров муниципального имущества»

Законом Кировской области от 06.10.2008 № 287-ЗО «О порядке управления и распоряжения государственным имуществом Кировской области»;

Постановлением Правительства Кировской области от 21.10.2010 № 74/515 «Об организации учета и ведения реестра государственного имущества Кировской области»

Уставом муниципального образования Малмыжское городское поселение Малмыжского района Кировской области;

настоящим Регламентом.

## 2.5. Исчерпывающий Перечень и требования к документам.

2.5.1. Заявители при обращении за получением муниципальной услуги предоставляют заявление о предоставлении муниципальной услуги по форме согласно приложению № 1 к настоящему Регламенту.

При обращении за предоставлением муниципальных услуг от имени получателя муниципальной услуги его законного представителя (кроме родителей несовершеннолетних детей) последний предоставляет документ, подтверждающий полномочия представителя.

2.5.2. Заявление о предоставлении муниципальной услуги составляется в единственном подлинном экземпляре и подписывается заявителем. Заявление может быть заполнено от руки синими либо черными чернилами, напечатано машинописным способом или распечатано посредством электронных печатающих устройств.

2.5.3. Заявление, необходимое для получения муниципальной услуги, должно быть представлено в надлежащем виде, в установленных законодательством случаях нотариально удостоверены, скреплены печатями, иметь надлежащие подписи сторон или определенных законодательством должностных лиц. Текст заявления должен быть написан разборчиво. Заявление не должно быть исполнено карандашом. Наименования юридических лиц должны быть приведены без сокращения, с указанием их мест нахождения, фамилии, имени и отчества физических лиц, адреса их мест жительства написаны полностью. В заявлении не должно содержаться подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных в них исправлений. Заявление не должно иметь серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать его содержание.

2.6. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме заявления, необходимого для предоставления муниципальной услуги и для отказа в предоставлении муниципальной услуги является:

- нарушение требований к оформлению заявления;

- обращение лица, не уполномоченного представлять интересы заявителя;

- обращения с заявлением о предоставлении данной услуги ненадлежащего лица.

2.7. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.8. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении муниципальной услуги

2.8.1. Максимально допустимое время ожидания в очереди при подаче запроса составляет 15 минут; максимальная продолжительность приема у специалиста, осуществляющего прием документов, составляет 10 мин.

2.8.2. Максимально допустимое время ожидания в очереди при получении документа (выписки о наличии объекта недвижимости в реестре муниципального имущества или справки о наличии или отсутствии запрашиваемой информации) составляет 15 минут, максимальная продолжительность приема у специалиста, осуществляющего выдачу документов, составляет 10 минут.

2.9.Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

Заявление регистрируется в день представления в администрацию заявления, необходимого для предоставления муниципальной услуги.

2.10. Требования к помещениям предоставления муниципальной услуги.

2.10.1. Требования к местам приема заявителей.

Приём заявителей специалистом администрации городского поселения ведётся без предварительной записи в порядке живой очереди. Для заявителей, обратившихся за предоставлением муниципальной услуги, и заявителей, пришедших в назначенный срок для получения результатов предоставления муниципальной услуги, организуются разные очереди.

Здание в котором размещается специалист, располагается в пешеходной доступности от остановок общественного транспорта.

На территории, прилегающей к месторасположению администрации городского поселения, имеются места для парковки автотранспортных средств. Пользование парковкой для заявителей является бесплатным.

Кабинеты расположены на первом этаже здания администрации Малмыжского городского поселения. На дверях кабинетов администрации городского поселения имеются вывески с указанием фамилии, имени, отчества и должности специалистов. Рабочее место специалиста оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных и иными техническими средствами, а также канцелярскими принадлежностями.

2.10.2. Требования к местам ожидания и местам для заполнения запросов о предоставлении услуги.

Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы должностных лиц. Места ожидания в очереди на предоставление или получение документов оборудованы стульями, кресельными секциями, скамьями (банкетками). Места для заполнения документов оборудованы стульями, столами (стойками) и обеспечены образцами заполнения документов, бланками заявлений и канцелярскими принадлежностями.

2.10.3. Требование к местам информирования и информационным материалам.

Места информирования, расположенные в здании и предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудованы информационными стендами.

В здании установлен информационный стенд, на котором содержится следующая информация:

- график работы (часы приема), контактный телефон (телефон для справок), адрес электронной почты;

- порядок предоставления муниципальной услуги (в текстовом виде);

- перечень, формы документов для заполнения, образцы заполнения документов;

- основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

- порядок обжалования решений, действий или бездействия органов, предоставляющих муниципальную услугу, их должностных лиц и специалистов;

- перечень нормативных правовых актов, регулирующих деятельность по предоставлению муниципальной услуги

2.11. Показателями доступности и качества муниципальной услуги является:

- транспортная доступность к местам предоставления муниципальной услуги

- обеспечение беспрепятственного доступа лиц с ограниченными возможностями передвижения к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга

- обеспечение возможности направления запроса специалистам городского поселения по электронной почте

- размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги в едином портале государственных и муниципальных услуг обеспечение предоставления муниципальной услуги с использованием возможностей Портала государственных и муниципальных услуг Кировской области.

- обеспечение условий доступности для инвалидов услуг и объектов (помещения, здания и иные сооружения), на которых они предоставляются, в преодолении барьеров, препятствующих получению муниципальной услуги, в соответствии с требованиями, установленными Федеральным законом от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации» и другими законодательными и иными нормативными правовыми актами

2.12. Особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

2.12.1. Заявление, выраженное в электронной форме, предоставляется в учреждение, предоставляющее муниципальную услугу через сеть Интернет по адресам электронной почты:

- Администрация Малмыжского городского поселения<mailto:> – admgormalmyzh@mail.ru

- с использованием федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" - [www.gosuslugi.ru](garantF1://17170001.117);

- с использованием информационной системы "Портал государственных и муниципальных услуг Кировской области" - [www.pgmu.ako.kirov.ru](garantF1://17170001.80);

- с использованием многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг (при его наличии).

Заявление, выраженное в электронной форме, распечатывается и регистрируетcя специалистом администрации, в установленном порядке в течении 3 календарных дней с момента поступления в Администрацию городского поселения.

2.12.2. Ответ [заявителю](#sub_131), направляется должностным лицом учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, на адрес электронной почты, указанный заявителем в заявлении в срок, не превышающий 5 рабочих дней со дня регистрации заявления.»

**3. Административные процедуры**

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

приём и регистрация документов;

проведение экспертизы документов;

оформление выписки (сведений) из реестра муниципального имущества городского поселения или сообщения об отказе в предоставлении сведений об объекте муниципального имущества;

выдача выписки (сведений) из реестра муниципального имущества городского поселения или сообщения об отказе в предоставлении сведений об объекте муниципального имущества.

3.2. Прием и регистрация документов.

Основанием для начала административной процедуры является получение ответственным за регистрацию документов в администрацию городского поселения, письменного запроса (заявления), необходимого для предоставления сведений из реестра, либо получение администрацией городского поселения обращения заявителя по почте или в форме электронного документа.

Ответственный за регистрацию входящей корреспонденции регистрирует поступившее заявление в день его получения, проставляет на заявлении оттиск штампа входящей корреспонденции администрации городского поселения и вписывает номер и дату входящего документа.

Максимальное время, затраченное на административную процедуру, не должно превышать 10 минут в течение одного рабочего дня.

Зарегистрированное заявление с резолюцией главы администрации городского поселения направляется к специалисту.

3.3. Проведение экспертизы заявления.

При поступлении к специалисту зарегистрированного заявления, проводится экспертиза заявления на соответствие требованиям, определённым в пункте 2.5 Регламента.

Максимальное время, затраченное на административную процедуру, не должно превышать трёх дней.

3.4. Оформление выписки (сведений) из реестра муниципального имущества городского поселения или сообщения об отказе в предоставлении сведений об объекте муниципального имущества.

Основанием для начала административной процедуры является окончание проведения экспертизы заявления с документами.

Специалист в течении 4 дней после проведения экспертизы готовит проект выписки из реестра – в двух экземплярах по форме согласно приложению № 2 к Регламенту или письмо об отсутствии сведений о запрашиваемой информации в реестре муниципального имущества – в двух экземплярах по форме согласно приложению № 3 к Регламенту и передают указанный проект на рассмотрение и подписание главе администрации Малмыжского городского поселения (далее –главы администрации городского поселения).

Глава администрации городского поселения подписывает выписку (сведения) из реестра или сообщение об отказе в предоставлении сведений об объекте муниципального имущества и передаёт на регистрацию ответственному за регистрацию корреспонденции в администрации городского поселения.

Ответственный за регистрацию корреспонденции в администрации городского поселения регистрирует исходящий документ, проставляет на нём номер и дату,  подшивает один экземпляр в дело и передаёт документы специалисту администрации городского поселения.

Максимальное время, затраченное на административную процедуру не должно превышать 1 дня.

3.5. Выдача выписки (сведений) из реестра муниципального имущества или сообщения об отказе в предоставлении сведений об объекте муниципального имущества.

Основанием для начала административной процедуры является получение специалистом администрации городского поселения подписанных выписки (сведений) из реестра или сообщения об отказе в предоставлении сведений об объекте муниципального имущества.

Специалист администрации городского поселения осуществляют передачу выписки (сведения) из реестра или сообщение об отказе в предоставлении сведений об объекте муниципального имущества получателю услуги лично или по почте на адрес получателя услуги, либо по адресу электронной почты, указанной в заявлении.

При обращении получателя услуги за получением ответа специалист устанавливают личность и правомочность получателя услуги, передают выписку (сведения) из реестра или сообщение об отказе в предоставлении сведений об объекте муниципального имущества.

Максимальное время, затраченное на административную процедуру не должно превышать одного дня.

**4. Порядок и формы контроля**

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определённых административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги осуществляется главой администрации городского поселения.

4.2. Текущий контроль осуществляется путём проведения проверок соблюдения и исполнения должностными лицами, участвующими в исполнении предоставлении муниципальной услуги положений настоящего Регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации, субъекта Российской Федерации, муниципального образования Малмыжский район.

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

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

5.1.1. нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

5.1.2. нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

5.1.3 требование у заявителя документов, не предусмотренных пунктом 2.5 настоящего Административного регламента, для предоставления муниципальной услуги;

5.1.4. отказ в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

5.1.5. отказ в предоставлении муниципальной услуги, по основаниям, не предусмотренным [пунктом 2.](file:///F:\ИЗМЕН.%20а.р.%20информац.очередь.doc#sub_1020#sub_1020)6. настоящего Административного регламента;

5.1.6. за требование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной настоящим Административным регламентом;

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

5.1.8. нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления государственной иои муниципальной услуги;

5.1.9. приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами».

5.2. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в администрацию Малмыжского городского поселения. 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.

5.3. Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта администрации Малмыжского городского поселения, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.4. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и 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 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.

5.5. Срок рассмотрения жалобы не должен превышать пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа 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 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

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

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, 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 субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

5.7. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в [пункте](file:///F:\ИЗМЕН.%20а.р.%20информац.очередь.doc#sub_11027#sub_11027) 5.6. настоящего Административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.8. 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 органы прокуратуры».

Приложение № 1

к Регламенту

Главе администрации

Малмыжского городского

Поселения Кировской области

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

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

проживающего по адресу:

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

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

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

Прошу дать выписку из реестра муниципальной собственности на здание жилого дома, расположенного по адресу : \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Выписка необходима для \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

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

(Дата) (Подпись) (Телефон)

Приложение № 2

к Регламенту

В Ы П И С К А

ИЗ РЕЕСТРА МУНИЦИПАЛЬНОЙ СОБСТВЕННОСТИ

МАЛМЫЖСКОГО ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ

КИРОВСКОЙ ОБЛАСТИ

Объекты \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ числятся в реестре муниципальной собственности Малмыжского городского поселения Кировской области.

Основание внесения в реестр: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Глава администрации

городского поселения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись) (расшифровка подписи)

Приложение № 3

к Регламенту

В Ы П И С К А

ИЗ РЕЕСТРА МУНИЦИПАЛЬНОЙ СОБСТВЕННОСТИ

МАЛМЫЖСКОГО ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ

КИРОВСКОЙ ОБЛАСТИ

В реестре муниципальной собственности Малмыжского городского поселения Кировской области отсутствует информация по объекту \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Глава администрации

городского поселения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись) (расшифровка подписи)