Приложение №1
к к постановлению

 Администрации
МР «Ботлихский район»

 от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

 ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ ИНФОРМАЦИИ ИЗ РЕЕСТРА МУНИЦИПАЛЬНОЙ СОБСТВЕННОСТИ»

I. Общие положения

 1. 1. Административный регламент исполнения муниципальной функции по предоставлению информации, содержащейся в Реестре объектов муниципальной собственности, разработан в целях повышения качества исполнения муниципальной функции по предоставлению информации, содержащейся в Реестре муниципальной собственности.

 1.2. Предоставление муниципальной услуги по предоставлению информации из реестра муниципальной собственности осуществляется в соответствии с:

1) Гражданским кодексом РФ

2) Федеральным законом от 06.10.2003года №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в РФ»

3) Постановлением Верховного Совета Российской Федерации от 27 декабря 1991 года №3020-1 «О разграничении муниципальной собственности в Российской Федерации на федеральную собственность, государственную собственность республик в составе Российской Федерации, краев, областей, автономной области, автономных округов, городов Москвы и Санкт - Петербурга и муниципальную собственность».

4) Уставом МР «Ботлихский район».

5) Положением об отделе по управлению муниципальным имуществом и землепользованию администрации МР «Ботлихский район», утвержденный постановлением главы администрации от 04.09.2007 года №72.

 1.3. Предоставление информации, содержащейся в Реестре объектов муниципальной собственности исполняет отдел по управлению муниципальным имуществом и землепользованию администрации МР «Ботлихский район» (далее – Отдел)

 1.4. Муниципальная услуга предоставляется по заявлениям физических и юридических лиц, органов муниципальной власти и местного самоуправления или их представителей (далее - заявители).

 1.5. Предоставление муниципальной услуги является для заявителя бесплатным.

 1.6. Результатом предоставления муниципальной услуги является предоставление документа заявителю.

II. Требования к порядку

предоставления муниципальной услуги

 2.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется отделом по управлению муниципальным имуществом и землепользованию администрации МР «Ботлихский район»

Место нахождения Отдела: c. Ботлих, здание районной администрации, третий этаж.

 Часы работы:

 Ежедневно 8.00 - 17.00 (перерыв 13.00 - 14.00).

 Суббота выходной.

 Воскресенье выходной.

 2.2. Телефоны Отдела: 8 (87271) 2-23-25..

 Консультации предоставляются по следующим вопросам:

1) о перечне документов, необходимых для получения муниципальной услуги, комплектности (достаточности) представленных (представляемых) документов;

2) о времени приема и выдачи документов;

3) о порядке обжалования действий (бездействия) должностных лиц в ходе предоставления муниципальной услуги.

 2.3. При ответах на обращения заявителей лично или по телефону специалисты Отдела, предоставляющие муниципальную услугу, информируют обратившихся по интересующим их вопросам.

 2.4. Ответ на телефонный звонок должен содержать информацию о наименовании уполномоченного органа муниципальной власти, в который позвонил заявитель, фамилии, имени, отчестве и должности сотрудника, принявшего телефонный звонок.

 2.5. При невозможности сотрудника, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок переадресовывается (переводится) на другого специалиста или же обратившемуся заявителю сообщается телефонный номер, по которому он может получить необходимую ему информацию.

 Максимальное время консультаций по телефону ограничивается 20 минутами. Максимальное время консультаций при личном обращении заявителя ограничивается 15 минутами.

 2.6. Ответы на письменные обращения заявителей в соответствии с Федеральным законом "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации" направляются почтой в адрес заявителя в срок, не превышающий 30 дней с момента регистрации письменного запроса, и должны содержать: ответы на поставленные вопросы, фамилию, инициалы имени и отчества и номер телефона исполнителя. Ответ подписывается начальником Отдела, а в случае его отсутствия - лицом, исполняющим его обязанности.

 Требования к местам оказания муниципальной услуги.

 Прием заинтересованных лиц осуществляется в кабинете Отдела.. Организация приема осуществляется в соответствии с графиком, приведенным в пункте 2.1. настоящего Регламента.

 Для ожидания приема, заполнения необходимых для исполнения муниципальной услуги документов отводятся места, оборудованные стульями, столами.

 Рабочее место (рабочая зона) специалиста оборудуется телефоном, компьютером с возможностью доступа к информационной системе, печатающим устройствам, позволяющим своевременно и в полном объеме исполнять функцию.

 Место информирования, предназначенное для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуется информационным стендом

 2.7. В соответствии с Федеральным законом "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации", срок предоставления муниципальной услуги не должен превышать 30 дней с даты регистрации в Отделе, учета, ведения реестра и анализа муниципального имущества заявления о предоставлении информации из реестра муниципальной собственности МР «Ботлихский район».

 2.8. Для получения информации из реестра муниципальной собственности МР «Ботлихский район» заявитель направляет в Отдел заявление о предоставлении информации из реестра муниципальной собственности МР «Ботлихский район» (рекомендуемая форма заявления представлена в приложении 1 к настоящему административному регламенту) (далее - заявление).

 К заявлению физического лица прилагаются копия свидетельства о присвоении ему ИНН или копии страниц паспорта с фотографией заявителя и данными о его регистрации по месту жительства (страницы паспорта 1 - 4).

К заявлению юридического лица прилагается заверенная надлежащим образом копия документа о регистрации юридического лица.

 2.9. Заявление физического лица должно быть подписано заявителем.

 2.10. Заявление юридического лица должно быть оформлено на фирменном бланке юридического лица (при его наличии) по рекомендуемой форме, приведенной в приложении 1 к настоящему административному регламенту, подписано руководителем, подпись заверена печатью организации.

- Отказ в предоставлении муниципальной услуги

 2.11. заявителю отказывается в предоставлении информации из реестра муниципальной МР «Ботлихский район» в случаях:

1) невозможности однозначного определения объекта учета реестра муниципальной собственности МР «Ботлихский район», на который запрашивается информация из реестра муниципальной собственности МР «Ботлихский район»;

2) отсутствия в реестре муниципальной собственности МР «Ботлихский район» запрашиваемой информации;

3) невозможности прочтения заявления;

4) ненадлежащего оформления заявления или отсутствия комплекта документов, предусмотренных пунктом 13 настоящего административного регламента.

 Требования к местам оказания муниципальной услуги.

 Организация приема Заявителей осуществляется ежедневно в течение всего рабочего времени в соответствии с режимом работы Отдела, указанным в подразделе 2.1. раздела II настоящего Административного регламента.

 Специалист Отдела, предоставляющий муниципальную услугу, обязан предложить Заявителю воспользоваться стулом, находящимся рядом с рабочим местом данного сотрудника.

 Рабочие места специалистов Отдела, предоставляющих муниципальную услугу, оборудуются компьютерами (1 компьютер с установленными справочно-правовыми системами на каждого сотрудника) и оргтехникой, позволяющими своевременно и в полном объеме получать справочную информацию и организовать предоставление муниципальной услуги в полном объеме. Отделу, ответственному за предоставление муниципальной услуги, обеспечивается доступ в Интернет (не менее 2 компьютеров Отдела) и выделяется бумага, расходные материалы и канцтовары в количестве, достаточном для предоставления муниципальной услуги

 Прием заинтересованных лиц осуществляется в кабинете Отдела на третьем этаже здания райадминистрации. Организация приема осуществляется в соответствии с графиком, приведенным в пункте 2.1. настоящего Регламента.

III. Административные процедуры.

 3.1. Предоставление муниципальной услуги включает следующие административные процедуры:

1) прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов;

2) рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов;

3) подготовка и предоставление информации из реестра муниципальной собственности МР «Ботлихский район»;

4) отказ в предоставлении информации из реестра муниципальной собственности МР «Ботлихский район».

 Блок-схема последовательности выполнения административных процедур при предоставлении муниципальной услуги по предоставлению информации из реестра муниципальной собственности МР «Ботлихский район» приведена в приложении к настоящему административному регламенту.

 3.2. Основанием для начала выполнения административной процедуры по приему и регистрации заявления и прилагаемых к нему документов является получение от заявителя заявления с приложенными документами.

 3.3. Полученное заявление и прилагаемые к нему документы (далее - документы заявителя) регистрируются в Отделе специалистом отдела, в должностные обязанности которого входит прием и регистрация входящей корреспонденции (далее - специалист отдела), в журнале учета входящей корреспонденции.

 3.4. В журнал учета входящей корреспонденции вносятся следующие сведения:

- входящий регистрационный номер, присвоенный заявлению;

- дата регистрации заявления;

- фамилия, имя, отчество (наименование юридического лица) заявителя;

- вид доставки заявления;

- наличие приложений к заявлению;

- краткое содержание заявления.

 Максимальный срок выполнения действия - 15 минут.

 3.5. Зарегистрированные документы заявителя в порядке делопроизводства передаются специалистом Отдела начальнику Отдела для рассмотрения.

Максимальный срок выполнения действия - 10 минут.

 3.6. Срок выполнения административной процедуры по приему и регистрации заявления о предоставлении выписки из реестра муниципальной собственности МР «Ботлихский район» и прилагаемых к нему документов - один рабочий день.

- Рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов:

 3.7. Основанием для начала выполнения административной процедуры по рассмотрению заявления и прилагаемых к нему документов (далее - документы заявителя) является получение начальником Отдела зарегистрированных в книге регистрации входящей корреспонденции документов заявителя.

 3.8. Начальник Отдела не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления документов заявителя в Отдел, изучает документы заявителя и оформляет на заявлении визу о рассмотрении документов заявителя.

 3.9. Начальник Отдела назначает из числа специалистов отдела, в должностные обязанности которых входит предоставление муниципальной услуги, ответственного исполнителя для подготовки выписки из реестра муниципальной собственности МР «Ботлихский район» или уведомления об отказе в предоставлении выписки из реестра муниципальной собственности МР «Ботлихский район».

 3.10. Ответственный исполнитель в течение трех рабочих дней проверяет соответствие документов заявителя требованиям пунктов 13-15 настоящего административного регламента, наличие в реестре муниципальной собственности МР «Ботлихский район» запрашиваемой заявителем информации об объекте недвижимости.

 3.11. Проверка наличия в реестре муниципальной собственности МР «Ботлихский район» запрашиваемой заявителем информации об объекте недвижимости осуществляется ответственным исполнителем в форме сравнения сведений о наименовании и адресе объекта недвижимости, имеющихся в реестре муниципальной собственности МР «Ботлихский район», с запрашиваемыми сведениями, указанными заявителем в своем заявлении о предоставлении муниципальной услуги.

 Максимальный срок выполнения действия составляет - 2 часа.

 3.12. В случае если документы заявителя соответствуют требованиям пунктов 13-15 настоящего административного регламента и в реестре муниципальной собственности МР «Ботлихский район» имеется запрашиваемая заявителем информация об объекте недвижимости, ответственный исполнитель принимает решение о подготовке проекта выписки из реестра муниципальной собственности МР «Ботлихский район».

 3.13. В случае, если документы заявителя не соответствуют требованиям пунктов 13-15 настоящего административного регламента или в реестре муниципальной собственности МР «Ботлихский район» отсутствует запрашиваемая заявителем информация об объекте недвижимости, ответственный исполнитель принимает решение о подготовке проекта уведомления об отказе в предоставлении выписки из реестра муниципальной собственности МР «Ботлихский район»(далее - проект уведомления об отказе).

 Максимальный срок выполнения действия составляет - 2 часа.

-Подготовка и предоставление выписки из реестра муниципального

имущества МР «Ботлихский район»:

 3.14. Основанием для начала административной процедуры по подготовке и предоставлению выписки из реестра муниципальной собственности МР «Ботлихский район» является решение ответственного исполнителя о подготовке проекта выписки из реестра муниципальной собственности МР «Ботлихский район» (далее - проект выписки).

 3.15. Ответственный исполнитель заносит в проект выписки по примерной форме, приведенной в приложении №2 к настоящему административному регламенту, данные реестра муниципальной собственности МР «Ботлихский район» по состоянию на текущую дату (реестровый номер, наименование и адрес объекта недвижимости) и лично передает проект выписки начальнику Отдела для визирования.

Продолжительность действий по подготовке проекта выписки - три рабочих дня.

 3.16. Начальник отдела рассматривает проект выписки, в случае отсутствия замечаний подписывает выписку из реестра муниципальной собственности МР «Ботлихский район».

 3.17. При наличии замечаний начальник Отдела доводит их до специалиста Отдела устно и устанавливает срок их устранения, который не может превышать 30 минут. Замечания начальника Отдела устраняются в установленный срок.

 3.18. Подписанная начальником Отдела выписка из реестра муниципальной собственности МР «Ботлихский район» регистрируется специалистом Отдела в день ее подписания и не позднее рабочего дня, следующего за днем регистрации.

 3.19. Специалист Отдела, в должностные обязанности которого входит предоставление муниципальной услуги, в течение трех рабочих дней с момента получения выписки из реестра муниципальной собственности МР «Ботлихский район», подписанной начальником Отдела, извещает заявителя по телефону (электронной почте) о необходимости получения выписки из реестра муниципальной собственности МР «Ботлихский район».

 3.20. Информация из реестра муниципальной собственности МР «Ботлихский район» выдается заявителю специалистом Отдела, в должностные обязанности которого входит предоставление муниципальной услуги, лично в день обращения.

 Продолжительность действий по выдаче выписки из реестра муниципальной собственности МР «Ботлихский район» составляет 15 минут.

 3.21. В том случае, если в заявлении заявителем указан как наиболее предпочтительный способ получения выписки почтой, отправка выписки по почте осуществляется не позднее одного рабочего дня, следующего за днем получения вышеуказанной выписки специалистом Отдела, в должностные обязанности которого входит предоставление муниципальной услуги.

 Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 11 рабочих дней.

 -Отказ в предоставлении выписки из реестра муниципальной собственности МР «Ботлихский район»:

 3.22. Основанием для начала административной процедуры отказа в предоставлении выписки из реестра муниципальной собственности МР «Ботлихский район» является решение ответственного исполнителя о подготовке проекта уведомления об отказе.

 3.23. Ответственный исполнитель подготавливает проект уведомления об отказе, в котором указывает причину отказа по примерной форме, приведенной в приложении №3 к настоящему административному регламенту, и лично передает проект уведомления начальнику Отдела для подписания.

 Продолжительность действий по подготовке проекта уведомления об отказе - 3 рабочих дня.

 3.24. Начальник Отдела подписывает уведомления об отказе и не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления уведомления об отказе от ответственного исполнителя.

 3.25. При наличии замечаний начальник Отдела доводит их до ответственного исполнителя Отдела устно и устанавливает срок их устранения, который не может превышать 30 минут. Замечания устраняются в установленный срок.

 3.26. После устранения замечаний уведомления об отказе в порядке делопроизводства вновь направляется начальнику Отдела на подпись.

 3.27. Подписанное начальником Отдела уведомление об отказе в предоставлении выписки из реестра муниципальной собственности МР «Ботлихский район» (далее - уведомление об отказе) регистрируется в Отделе в день подписания и не позднее рабочего дня, следующего за днем регистрации.

 3.28. Специалист Отдела, в должностные обязанности которого входит предоставление муниципальной услуги, в течение трех рабочих дней с момента получения подписанного начальником Отдела уведомления об отказе извещает заявителя по телефону (по электронной почте) о необходимости получения уведомления об отказе.

 3.29. Уведомление об отказе выдается заявителю специалистом Отдела, в должностные обязанности которого входит предоставление муниципальной услуги, лично в день обращения.

 Продолжительность действия по выдаче заявителю уведомления об отказе составляет 15 минут.

 3.30. В том случае, если в заявлении заявителем указан как наиболее предпочтительный способ получения уведомления об отказе почтой, отправка документов по почте осуществляется специалистом Отдела, в должностные обязанности которого входит предоставление муниципальной услуги, не позднее рабочего дня, следующего за днем получения уведомления об отказе.

 Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 11 рабочих дней.

IV. Порядок и формы контроля

за предоставлением муниципальной услуги

 4.1. Контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляется Администрацией МР «Ботлихский район».

 4.2. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по исполнению муниципальной услуги, и принятием решений специалистами Отдела осуществляется начальником и должностными лицами, ответственными за организацию работы по исполнению муниципальной услуги.

 4.3. Текущий контроль осуществляется путем проведения специалистом, ответственным за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги, проверок соблюдения и исполнения специалистами Отдела, в должностные обязанности которых входит предоставление муниципальной услуги, положений настоящего административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации и Республики Дагестан (далее - проверка).

 4.4. Результаты текущего контроля оформляются в виде докладной записки на имя начальника Отдела.

 4.5. Начальник Отдела, специалисты, ответственные за предоставление муниципальной услуги, несут персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка предоставления муниципальной услуги.

 4.6. Специалисты Отдела, в должностные обязанности которых входит предоставление муниципальной услуги, несут персональную ответственность за полноту, качество и сроки выполнения административных процедур, предусмотренных настоящим административным регламентом.

 4.6. Персональная ответственность должностных лиц, ответственных за организацию работы по исполнению муниципальной услуги, и специалистов Отдела, в должностные обязанности которых входит предоставление муниципальной услуги, закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

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

 4.8. По результатам проверок, в случае выявления нарушений действующего законодательства, осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с действующим законодательством.

 4.9. Администрация МР «Ботлихский район» организует и осуществляет контроль за предоставлением муниципальной услуги Отделом.

V. Порядок обжалования действий

(бездействия) должностных лиц в ходе предоставления

муниципальной услуги по предоставлению информации

из реестра муниципальной собственности МР «Ботлихский район».

 5.1. Действия (бездействие) должностных лиц Отдела, а также принимаемых ими решений при исполнении муниципальной услуги могут быть обжалованы устно или письменно начальнику Отдела. Если заявители не удовлетворены решением, принятым в ходе рассмотрения обращения, или решение не было принято, заявители вправе обратиться письменно на имя Главы Администрации МР «Ботлихский район».

 5.2. Обращение, содержащее вопросы, решение которых не входит в компетенцию Отдела, направляется в течение пяти рабочих дней со дня регистрации в соответствующий орган или соответствующему должностному лицу, в компетенцию которых входит решение поставленных в обращении вопросов, с уведомлением лица, направившего обращение, о переадресации обращения.

 Если обращение содержит вопросы, решение которых не входит в компетенцию Администрации МР «Ботлихский район», заявителю дается ответ, разъясняющий ему порядок обращения в уполномоченные органы.

 5.3. Основанием для начала досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы, представленной заявителем лично или направленной в виде почтового отправления.

 5.4. Заявитель имеет право на получение от Отдела информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы. Документы и информация предоставляются по письменному запросу заявителя в порядке, установленном для рассмотрения обращений и заявлений граждан и организаций.

 5.5. Порядок подачи и рассмотрения обращения в письменной форме.

 Письменная жалоба должна содержать:

- наименование органа, в который подается жалоба;

- фамилию, имя, отчество (при наличии) заявителя либо полное наименование юридического лица (в случае обращения от имени юридического лица);

- контактный почтовый адрес;

- предмет жалобы;

- причину несогласия с обжалуемым решением, действием (бездействием);

- документы и материалы или их копии, подтверждающие изложенные в жалобе обстоятельства;

- личную подпись заявителя (либо руководителя юридического лица) и дату.

 Дополнительно в жалобе могут быть указаны наименование должности, фамилия, имя и отчество должностного лица, действие (бездействие), решение которого обжалуется (при наличии информации), а также иные сведения, которые заявитель считает необходимым сообщить.

 Письменное обращение подлежит обязательной регистрации.

 Поступившее письменное обращение передается начальнику Отдела, который назначает исполнителя для рассмотрения и подготовки письменного ответа на поступившее письменное обращение.

 По результатам рассмотрения обращения принимается решение об удовлетворении требований заявителя и о признании неправомерным обжалованного решения, действия (бездействия) либо об отказе в удовлетворении обращения.

 Ответ на обращение подготавливается и направляется заявителю в срок до 30 дней со дня регистрации обращения. В исключительных случаях срок рассмотрения обращения может быть продлен, но не более чем на 30 дней, с одновременным информированием заявителя и указанием причин продления.

 В рассмотрении обращения заявителю отказывается в следующих случаях:

- в случае отсутствия сведений об обжалуемом решении, действии, бездействии (в чем выразилось, кем принято), о заявителе (фамилия, имя, отчество физического лица, подпись, наименование юридического лица, контактный почтовый адрес);

- в случае, если лицом представлено обращение, повторяющее текст предыдущего обращения, на которое дан ответ; при этом заявителю направляется уведомление о ранее данных ответах или копии этих ответов.

 5.6. Порядок подачи и рассмотрения устного личного обращения.

 Личный прием заявителей осуществляется в приемные дни Начальником Отдела. Информация об установленных для приема днях и часах доводится до сведения граждан по телефонным номерам, указанным в п.2.1. настоящего Регламента.

 Содержание устного обращения заносится в карточку личного приема заявителя. Если изложенные в устном обращении факты и обстоятельства являются очевидными и не требуют дополнительной проверки, ответ на обращение с согласия заявителя может быть дан устно в ходе личного приема, о чем делается запись в карточке личного приема заявителя. В остальных случаях дается письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов.

 Если во время приема заявителя решение поставленных вопросов невозможно, принимается письменное обращение, которое после регистрации подлежит рассмотрению в порядке, определяемом настоящим Регламентом.

 5.7. При повторном обращении дополнительное рассмотрение разрешенных обращений заявителей проводится в случае выявления новых обстоятельств или изменения нормативного правового регулирования в сфере, касающейся решения вопроса, вызывающего указанные обращения.

 5.8. При получении жалобы, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членам его семьи, жалоба может быть оставлена без ответа по существу поставленных в ней вопросов.

 О недопустимости злоупотребления правом сообщается заявителю, направившему жалобу.

 Если текст жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается, о чем сообщается заявителю, направившему жалобу, если его почтовый адрес поддается прочтению.

 5.9. Действия (бездействие) должностных лиц Отдела, а также принимаемых ими решений при исполнении муниципальной услуги могут быть обжалованы в судебном порядке заинтересованными лицами в установленном законом порядке.



Приложение 1

к Административному регламенту

 Рекомендованная форма

 Начальнику Отдела по управлению муниципальным имуществом и землепользованию администрации МР «Ботлихский район»

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

ЗАЯВЛЕНИЕ

О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ ВЫПИСКИ

ИЗ РЕЕСТРА МУНИЦИПАЛЬНОЙ СОБСТВЕННОСТИ МР «Ботлихский район»

 Прошу выдать сведения о

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

 (наименование, адрес объекта недвижимости)

 в виде выписки из реестра муниципальной собственности МР «Ботлихский район».

 Анкета заинтересованного лица:

|  |  |
| --- | --- |
| N  | Заинтересованное лицо  |
| 1  | Ф.И.О. физического лица / полное наименование юридического лица  |
|  |  |
|  |  |
| 2  | ИНН или реквизиты документа, удостоверяющего личность(наименование, серия, номер, кем и когда выдан) / документы орегистрации юридического лица, ИНН, ОКПО)  |
|  |  |
|  |  |
| 3  | Адрес постоянного места жительства или преимущественногопребывания (область, город, улица, дом, корпус, квартира, в случаевременной регистрации указать также и ее полный адрес) /юридический и фактический адрес  |
|  |  |
|  |  |
| 4  | Ф.И.О. уполномоченного представителя, ИНН или реквизиты документа,удостоверяющего личность (наименование, серия, номер, кем и когдавыдан)  |
|  |  |
|  |  |
| 5  | Документ, подтверждающий полномочия доверенного лица(наименование, номер и дата)  |
|  |  |
|  |  |
| 7  | Контактный телефон  |
|  |  |
|  |  |

 Место получения выписки (адрес для доставки почтой):

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

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

/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/

 Подпись заявителя

Приложение 2

к Административному регламенту

**ВЫПИСКА**

**из реестра муниципальной собственности МР «Ботлихский район»**

 по состоянию на "\_\_\_\_\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

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

 наименование юридического лица

 Реестровый номер \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |  |
| --- | --- |
| Наименование объекта недвижимости  | Адрес объекта  |
|  |  |
|  |  |

Должностное лицо \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись) (Ф.И.О.)

М.П.

Приложение 3

к Административному регламенту

**УВЕДОМЛЕНИЕ**

**об отказе в предоставлении выписки**

**из реестра муниципальной собственности МР «Ботлихский район»**

 Отделом по управлению муниципальным имуществом и землепользованию Администрации МР «Ботлихский район» рассмотрено заявление N \_\_\_ от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ о предоставлении выписки из реестра муниципальной собственности МР «Ботлихский район»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

ФИО, наименование (для юридических лиц) заинтересованного лица

(уполномоченного представителя)

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

 Данные документа, удостоверяющего личность

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

 Адрес постоянного места жительства либо юридический адрес юридического лица

 В предоставлении выписки из реестра муниципальной собственности МР «Ботлихский район» отказано

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

Причина отказа в предоставлении выписки из реестра государственного

имущества МР «Ботлихский район»

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

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

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

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

 (должность) (подпись) (фамилия, имя, отчество)