



АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ "САРАПУЛЬСКИЙ РАЙОН"

ПО С Т А Н О В Л Е Н И Е

13.09.2016 г.

с. Сигаево

№ 1116

Об утверждении административного регламента муниципальной услуги
«Предоставление гражданам и юридическим лицам выписок
из реестра муниципального жилищного фонда»

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Администрации муниципального образования «Сарапульский район» от 18.03.2016 года № 400 «Об утверждении порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг», от 25 апреля 2016 года № 558 «Об утверждении перечня муниципальных услуг, предоставляемых Администрацией муниципального образования «Сарапульский район», руководствуясь Уставом муниципального образования «Сарапульский район», Администрация муниципального образования «Сарапульский район» **п о с т а н о в л я е т :**

1. Утвердить административный [регламент](#) муниципальной услуги «Предоставление гражданам и юридическим лицам выписок из реестра муниципального жилищного фонда» (прилагается).

2. Постановление Администрации муниципального образования «Сарапульский район» от 28 ноября 2012г. № 1269 «Об утверждении административного регламента муниципальной услуги «Предоставление гражданам и юридическим лицам выписок из реестра муниципального жилищного фонда» признать утратившим силу

3. Настоящее постановление опубликовать в сети Интернет на сайте муниципального образования «Сарапульский район» www.sarapulrayon.udmurt.ru.

И.о. Главы Администрации
Ю.В. Пермитин



Утвержден
постановлением Администрации
МО «Сарапульский район»
от 13.09.2016 г. № 1116

**Административный регламент
муниципальной услуги
«Предоставление гражданам и юридическим лицам выписок
из реестра муниципального жилищного фонда»**

с. Сигаево

Содержание

Раздел I. Общие положения

- 1.1. Предмет регулирования административного регламента
- 1.2. Описание заявителей, обращающихся за предоставлением муниципальной услуги
- 1.3. Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги

Раздел II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

- 2.1. Наименование муниципальной услуги
- 2.2. Наименование структурного подразделения, непосредственно предоставляющего муниципальную услугу
- 2.3. Результат предоставления муниципальной услуги
- 2.4. Срок предоставления муниципальной услуги
- 2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги
- 2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными и иными нормативными правовыми актами, для предоставления муниципальной услуги
- 2.7. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги
- 2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги
- 2.9. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги
- 2.10. Размер платы, взимаемый с заявителей при предоставлении муниципальной услуги
- 2.11. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги
- 2.12. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги
- 2.13. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги
- 2.14. Показатели доступности и качества муниципальной услуги
- 2.15. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

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

- 3.1. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур
- 3.2. Прием и регистрация запроса о предоставлении муниципальной услуги
- 3.3. Поиск необходимой информации, формирование и подписание выписки из реестра муниципального жилищного фонда.

3.4 Предоставление заявителю выписки из реестра муниципального жилищного фонда или письменного мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги

Раздел IV. Формы контроля за исполнением административного регламента

Раздел V Досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего

Приложение № 1. Бланк заявления (запроса) о предоставлении выписки

Приложение № 2. Блок-схема последовательности действий при предоставлении заявителям муниципальной услуги «Предоставление гражданам и юридическим лицам выписок из реестра муниципального жилищного фонда»

Приложение № 3. Выписка из реестра муниципального жилищного фонда

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ
«Предоставление гражданам и юридическим лицам выписок
из реестра муниципального жилищного фонда»**

Раздел I ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Предмет регулирования административного регламента

Административным регламентом Администрации муниципального образования «Сарапульский район» (далее - Администрация) по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление гражданам и юридическим лицам выписок из реестра муниципального жилищного фонда» (далее - административный регламент) - регулируется порядок предоставления муниципальной услуги по предоставлению гражданам и юридическим лицам выписок из реестра муниципального жилого фонда (далее – муниципальная услуга).

1.2. Описание заявителей, обращающихся за предоставлением муниципальной услуги

Заявителями, обращающимися за предоставлением муниципальной услуги, являются граждане, юридические лица либо индивидуальные предприниматели, заинтересованные в получении информации из реестра муниципального жилищного фонда (далее - заявители), либо их представители с надлежащим образом оформленными полномочиями в соответствии с действующим законодательством (далее – представитель заявителя).

1.3. Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги

1.3.1. Почтовый адрес и место нахождения Администрации муниципального образования «Сарапульский район»:

улица Лермонтова, дом 30, село Сигаево, Сарапульский район, Удмуртская Республика, 427990.

Телефон: (34147) 24-627.

Факс: (34147) 24-802.

1.3.2. Официальный сайт Администрации района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: [www. sarapulrayon.udmurt.ru](http://www.sarapulrayon.udmurt.ru) (далее соответственно - официальный сайт Администрации района).

1.3.3. График работы Администрации района (график приёма населения):

Понедельник	8.00 - 17.00 (перерыв 12.00 – 13.00)
Вторник - пятница	8.00 - 16.00 (перерыв 12.00 - 13.00)
Суббота, воскресенье и праздничные дни	Выходной день

Справочные телефоны специалистов отдела собственности, непосредственно осуществляющие предоставление муниципальной услуги:

1.3.4. Справочные телефоны специалистов отдела собственности, непосредственно осуществляющие предоставление муниципальной услуги: (34147) 24-627.

1.3.5. Адрес электронной почты: saadmin@udmnet.ru

1.3.6. Информирование граждан по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется путём:

- размещения информационных материалов на информационных стендах в коридоре здания Администрации;
- размещения информационных материалов на официальном сайте Администрации района;
- размещения информационных материалов в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» и государственной информационной системе Удмуртской Республики «Портал государственных и муниципальных услуг (функций)»: www.gosuslugi.ru и услуги.удмуртия.рф;
- предоставления информации путём обращения в многофункциональные центры предоставления государственных и муниципальных услуг, действующие на территории Сарапульского района;
- предоставления информации в региональном центре телефонного обслуживания населения в Удмуртской Республике по телефону (3412) 600-000.

1.3.7. На информационных стендах в Администрации размещаются следующие материалы:

- перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги;
- блок-схема предоставления муниципальной услуги;
- форма заявления о предоставлении муниципальной услуги; справочные телефоны, адрес электронной почты.

1.3.8. На официальном сайте Администрации района размещается текст настоящего Административного регламента.

1.3.9. В федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» и государственной информационной системе Удмуртской Республики «Портал государственных и муниципальных услуг (функций)» размещается следующая информация:

- полное наименование Администрации района, почтовые адреса, адреса электронной почты, номера телефонов, а также графики работы и графики приёма населения, с указанием кабинета;
- перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги;
- процедура предоставления муниципальной услуги (в текстовом виде и в виде блок-схемы);
- извлечения из нормативных правовых актов, регулирующих порядок предоставления муниципальной услуги;
- порядок обжалования решений и действий (бездействия) Администрации района, должностных лиц, муниципальных служащих Администрации района;
- формы заявлений о предоставлении муниципальной услуги.

1.3.10. Для получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги заявитель (его представитель) обращается в отдел собственности Администрации муниципального образования «Сарапульский район» (далее – Отдел).

1.3.11. Информирование (консультация) при личном обращении в Отдел осуществляется должностным лицом Отдела, уполномоченным на предоставление муниципальной услуги,:

- при личном обращении; по телефону;
- в письменной форме на основании письменного обращения;
- по электронной почте.

1.3.12. Основными требованиями к информированию заявителей (их представителей) являются:

- достоверность предоставляемой информации; чёткость в изложении информации;
- полнота информирования;
- наглядность форм предоставляемой информации; удобство и доступность получения информации;
- оперативность при предоставлении информации.

1.3.13. При личном обращении заявителя (его представителя) в отдел собственности специалист даёт подробную информацию о порядке предоставления муниципальной услуги, разъясняет вопросы, вызывающие наибольшие трудности.

1.3.14. Информирование заявителей (их представителей) по телефону осуществляется в соответствии с графиком работы Администрации.

Ответ на телефонный звонок должен содержать информацию о наименовании структурного подразделения Администрации района и фамилию должностного лица, принявшего телефонный звонок.

При ответах на телефонный звонок специалист отдела обязан произносить слова чётко, избегать параллельных разговоров с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат (линию). По завершении разговора специалист Отдела должен кратко подвести итог и перечислить действия, которые следует предпринять заявителю (его представителю). Время разговора не должно превышать 10 минут.

1.3.15. Информация о предоставлении муниципальной услуги в письменной форме предоставляется специалистом Отдела на основании письменного обращения заявителя (его представителя) в Отдел в течение 15 рабочих дней со дня регистрации письменного обращения в Отдел.

1.3.16. При получении запроса по электронной почте специалист отдела направляет заявителю (его представителю) ответ по электронной почте либо в письменной форме на адрес, указанный заявителем (его представителем), в течение 5 рабочих дней со дня получения запроса Отделом.

Заявитель может получить муниципальную услугу путем подачи запроса, необходимого для предоставления муниципальной услуги на бумажном носителе в учреждение по предоставлению государственных и муниципальных услуг в Сарапульском районе: Муниципальное автономное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг муниципального образования «Сарапульский район» (далее - МАУ «МФЦ МО «Сарапульский район» или МФЦ)

Электронный адрес: mfcentr.sar.raion@yandex.ru;

Информация о месте нахождения, графике работы, номере телефона для справок, адресе электронной почты МФЦ:

Адрес: Удмуртская Республика, Сарапульский район, с. Сигаево, ул. Лермонтова, д. 17

График работы в МАУ «МФЦ МО «Сарапульский район»:

Понедельник с 8.00 до 18.00

Вторник с 8.00 до 20.00

Среда-пятница с 8.00 до 18.00

Суббота – 8-00 - 12-00

Воскресенье – выходной день

Телефон для справок: (34147) 2-59-49; 2-46-13

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

Раздел II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

2.1. Наименование муниципальной услуги.

«Предоставление гражданам и юридическим лицам выписок из реестра муниципального жилищного фонда».

2.2. Наименование структурного подразделения, непосредственно предоставляющего муниципальную услугу.

2.2.1. Муниципальную услугу предоставляет структурное подразделение Администрации муниципального образования «Сарапульский район» - отдел собственности Администрации муниципального образования «Сарапульский район».

2.2.2. В предоставлении муниципальной услуги другие структурные подразделения Администрации не участвуют.

2.2.3. В соответствии с пунктом 3 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» органы, предоставляющие муниципальные услуги, не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденный решением районного Совета депутатов

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги.

Результатом предоставления муниципальной услуги являются:

- выписка из реестра муниципального жилищного фонда;
- в письменном виде отказ в предоставлении выписки из реестра муниципального жилищного фонда

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги.

Выписка из реестра муниципального жилищного фонда или отказ в предоставлении выписки предоставляется заявителям в письменном виде в срок, не превышающий 15 дней со дня поступления запроса в Администрацию.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- [Конституции](#) Российской Федерации от 12 декабря 1993 года;
- Конституцией Удмуртской Республики от 7 декабря 1994 года;
- Гражданским [кодексом](#) Российской Федерации (часть первая) от 30 ноября 1994 года;
- Федеральным [законом](#) от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Федеральным [законом](#) от 27 июля 2006 года № 149-ФЗ "Об информации, информационных технологиях и о защите информации";
- Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных»;
- Федеральным законом от 02.05.2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 9 февраля 2009 г. N 8-ФЗ "Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления".
- [Постановлением](#) Верховного Совета Российской Федерации от 27 декабря 1991 года № 3020-1 "О разграничении государственной 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";
- Приказом Министерства экономического развития РФ от 30.08.2011 года № 424 «Об утверждении порядка ведения органами местного самоуправления реестров муниципального имущества»;
- Уставом муниципального образования «Сарапульский район», принятым решением Совета депутатов муниципального образования «Сарапульский район» от 16.06.2005 г. №1/197;
- Решением Совета депутатов муниципального образования «Сарапульский район» от 30 мая 2013 года № 124/2 «Об утверждении Положения о собственности муниципального образования «Сарапульский район»;

- Решением Совета депутатов муниципального образования «Сарапульский район» от 23 августа 2007 года №80/6 «Об утверждении Положения о муниципальной имущественной казне Сарапульского района»;

- Положением об отделе собственности Администрации муниципального образования «Сарапульский район», утвержденным решением Совета депутатов муниципального образования «Сарапульский район» от 24.09.2015г. № 323/4;

- настоящим административным регламентом.

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

2.6.1. Для получения муниципальной услуги заявитель представляет в Администрацию запрос о предоставлении выписки по установленной форме (согласно Приложению № 1 к настоящему административному регламенту).

Перечень документов, предъявляемых заявителями или представителями заявителя лично при получении выписки из реестра муниципального жилищного фонда:

1) документ, удостоверяющий личность;

2) документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя на получение выписки из реестра муниципального жилищного фонда.

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

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

В случае направления запроса электронной почтой или через интернет-приёмную вышеуказанные документы предоставляются при получении выписки из реестра муниципального жилищного фонда, либо мотивированного решения об отказе в предоставлении выписки.

2.6.2. Администрация (отдел собственности) не вправе требовать от заявителя:

1) предоставление документов или осуществление действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

2) предоставление документов, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги и органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления, организаций, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Удмуртской Республики, административными регламентами;

3) осуществление действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг, включенных в перечни, указанные в ч. 1 ст. 9 Федерального закона от 27.07.2010г. № 210-ФЗ.

2.6.3. Порядок оформления запроса:

Заявитель оформляет запрос ручным (чернилами или пастой синего или черного цвета) или машинописным способом, а также с использованием официального сайта Сарапульского района www.sarapulrayon.udmurt.ru или Единого и Регионального порталов услуг. В запросе указывается следующая обязательная информация:

- характеристика объекта учета, содержащаяся в реестре муниципального жилищного фонда, в отношении которого запрашивается информация, позволяющая его однозначно идентифицировать (наименование объекта, местоположение (адресный ориентир), площадь или технические характеристики объекта);

- цель получения выписки;

- количество экземпляров выписки;

- реквизиты лица, заинтересованного в предоставлении выписки (фамилия, имя, отчество физического лица либо полное наименование юридического лица);
- адрес постоянного места жительства или преимущественного пребывания или юридический и фактический адрес лиц, заинтересованных в получении информации;
- порядок получения выписки (в случае необходимости доставки по почте указывается почтовый адрес доставки);
- согласие на обработку персональных данных;
- подпись лица, подавшего запрос.

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

В случае направления запроса электронной почтой или через интернет-приемную запрос оформляется машинописным способом с обязательным указанием контактного телефона или адрес электронной почты.

2.6.4. При предоставлении муниципальной услуги Администрацией (отделом) требуется получение согласия заявителя на обработку его персональных данных.

В случае если для предоставления муниципальной услуги необходима обработка персональных данных лица, не являющегося заявителем, и если в соответствии с федеральным законом обработка таких персональных данных может осуществляться с согласия указанного лица, при обращении за получением муниципальной услуги заявитель дополнительно представляет документы, подтверждающие получение согласия указанного лица или его законного представителя на обработку персональных данных указанного лица. Указанные документы могут быть представлены, в том числе в форме электронного документа. Данные требования не распространяются на лиц, признанных безвестно отсутствующими, и на разыскиваемых лиц, место нахождения которых не установлено уполномоченным федеральным органом исполнительной власти.

2.7. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Администрация вправе отказать в приеме документов для предоставления муниципальной услуги:

- 1) при отсутствии в запросе согласия заявителя на обработку его персональных данных;
- 2) при отсутствии в запросе информации о характеристике объекта, в отношении которого запрашивается информация, позволяющая его однозначно идентифицировать (наименование объекта, местоположение (адресный ориентир), площадь или технические характеристики объекта);
- 3) некачественное (нечёткое) изображение текста запроса при предоставлении муниципальной услуги в электронной форме.

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

Администрация (отдел собственности) отказывает в предоставлении муниципальной услуги:

- 1) при невозможности идентификации объекта по указанным в запросе сведениям о месте его нахождения (информации о характеристике объекта, в отношении которого запрашивается информация, позволяющей его однозначно определить (наименование объекта, местоположение (адресный ориентир), площадь или технические характеристики объекта);
- 2) объект учёта отсутствует в реестре муниципального жилищного фонда;

В случае устранения недостатков, послуживших основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги, заявитель вправе повторно направить запрос о предоставлении выписки из реестра муниципального жилищного фонда.

2.9. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги

Предоставления услуг, являющихся необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, не требуется.

При оказании услуги другие организации не задействованы

2.10. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания в случаях, предусмотренных федеральными законами, принимаемыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Удмуртской Республики, административными регламентами.

Предоставление данной муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

2.11. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги:

10 (десять) минут.

2.12. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме и на бумажном носителе составляет 10 (десять) минут.

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

2.13.1. Помещения для предоставления муниципальной услуги должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам «Гигиенические требования к персональным электронно-вычислительным машинам и организации работы. СанПиН 2.2.2/2.4.1340-03». Помещения оборудуются противопожарной системой, средствами пожаротушения, системой оповещения о возникновении чрезвычайных ситуаций.

2.13.2. Вход в здание, где располагается Отдел, должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской) с указанием его наименования, наименования вышестоящего органа и режима работы; вход и выход из помещений - соответствующими указателями с искусственным освещением в тёмное время суток, расширенным проходом, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ гражданам, в том числе инвалидам, использующим кресла-коляски.

2.13.3. На территории, прилегающей к месторасположению Отдела, должны быть оборудованы бесплатные места для парковки не менее четырёх автотранспортных средств, в том числе не менее одного - для транспортных средств инвалидов

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

2.13.5. Приём граждан ведется должностным лицом Отдела, ответственным за предоставление муниципальной услуги (далее - ответственное должностное лицо), в порядке общей очереди либо по предварительной записи. Должностное лицо обеспечивается личной нагрудной карточкой (бейджем) с указанием фамилии, имени, отчества и должности.

2.13.6. Кабинет ответственного должностного лица должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской) с указанием названия должности, фамилии, имени, отчества должностного

лица, осуществляющего предоставление муниципальной услуги. При отсутствии такой возможности помещение для непосредственного взаимодействия ответственного должностного лица с Заявителями может быть организовано в виде отдельного рабочего места.

2.13.7. Рабочее место ответственного должностного лица должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройствам, соответствовать санитарным правилам и нормам. При организации приёма документов должна быть обеспечена возможность свободного входа и выхода из помещения при необходимости.

2.13.8. Заявителям предоставляется возможность осуществить предварительную запись на приём по телефонам, указанным в пункте 1.3.4. настоящего Административного регламента. При предварительной записи Заявитель сообщает должностному лицу Отдела желаемое время приёма. При определении времени приёма по телефону должностное лицо Отдела обязано назначить время на основании графика уже запланированного времени приёма граждан и времени, удобного Заявителю.

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

- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи в Отделе;
- надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов с учётом ограничений их жизнедеятельности;
- дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;
- допуск собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего её специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые определяются Министерством труда и социальной защиты Российской Федерации;
- оказание помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

Специалисты Администрации района, работающие с инвалидами, должны быть проинструктированы или обучены по вопросам, связанным с обеспечением доступности для инвалидов объектов социальной, инженерной и транспортной инфраструктуры и услуг в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Удмуртской Республики.

2.13.10. Помещения, предназначенные для ознакомления Заявителей с информацией, указанной в пункте 2.13.11. настоящего Административного регламента, места ожидания приёма должны соответствовать комфортным условиям для Заявителей, должны быть оборудованы визуальной, текстовой информацией, размещаемой на информационных стендах, обновляемой по мере изменения законодательных и иных нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, изменения справочных сведений; стульями, столами, бланками заявлений и письменными принадлежностями.

2.13.11. На информационных стендах размещается следующая обязательная информация:

- график работы Отдела;
- фамилии, имена, отчества руководителя Отдела;
- номера кабинетов, где осуществляются информирование (консультация) Заявителей и приём документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги; фамилия, имя, отчество, должность ответственного должностного лица;
- номера справочных телефонов, почтовые адреса, адреса электронной почты, адрес официального сайта;
- извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регламентирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;
- настоящий Административный регламент (без приложений);
- образцы заявлений (приложения 1 к настоящему Административному регламенту);

схема (блок-схема) последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги (приложение 2 к настоящему Административному регламенту).

2.13.12. Тексты материалов, размещаемых на информационных стендах, печатаются удобным для чтения шрифтом (размер шрифта не менее № 18), без исправлений, наиболее важные места выделяются другим шрифтом. В случае оформления информационных материалов в виде брошюр, требования к размеру шрифта могут быть снижены.

2.14. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

- обеспечение информирования заявителей (их представителей) о месте нахождения и графике работы Администрации района, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий;
- обеспечение информирования заявителей (их представителей) о порядке и ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий;
- своевременность приёма заявителей (их представителей) в Администрации района;
- своевременность рассмотрения документов, представленных заявителем (его представителем);
- своевременность принятия решения о предоставлении муниципальной услуги или отказе в предоставлении муниципальной услуги;
- не более чем двукратное взаимодействие заявителя (его представителя) с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги;
 - возможность получения муниципальной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг

2.15. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

2.15.1. Предоставление муниципальной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Удмуртской Республики, нормативными правовыми актами органов местного самоуправления по принципу «одного окна» при условии заключения соглашения о взаимодействии с многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - соглашение о взаимодействии).

2.15.2. Заявления и документы, необходимые для предоставления гражданам и юридическим лицам выписок из реестра муниципального жилищного фонда, могут быть направлены в Администрацию района в форме электронных документов.

Заявления и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, представляемые в форме электронных документов:

- подписания электронно-цифровой подписью не требуют;
- представляются в Администрацию района с использованием электронных носителей и (или) информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, включая сеть «Интернет»;
- лично или через представителя при посещении Администрации района;
- посредством многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг;
- посредством федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», государственной информационной системы Удмуртской Республики «Портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (без использования электронных носителей);
- иным способом, позволяющим передать в электронном виде заявление и иные документы.

В случае направления в Администрацию района заявления в электронной форме основанием для его приёма (регистрации) является представление заявителем посредством федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», государственной информационной системы Удмуртской Республики «Портал государственных и муниципальных услуг (функций)» заявления и документов, предусмотренных пунктами 2.6.1. настоящего Административного регламента.

Представление заявления и документов, предусмотренных пунктом 2.6.1. настоящего Административного регламента, в форме электронных документов приравнивается к согласию заявителя с обработкой его персональных данных в Администрации района в целях и объёме, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме через федеральную государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», государственную информационную систему Удмуртской Республики «Портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (в том числе с использованием инфомата), а также посредством использования универсальной электронной карты регистрация, идентификация и авторизация заявителя на получение муниципальной услуги осуществляется с использованием федеральной государственной информационной системы «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» на основе логина (страхового номера индивидуального лицевого счёта) и пароля или на основе идентификационных данных, содержащихся на универсальной электронной карте.

Авторизованный доступ пользователя универсальной электронной карты к получению муниципальной услуги осуществляется посредством электронных приложений, записанных на электронном носителе универсальной электронной карты, в соответствии со статьёй 23 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Раздел III. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР, ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ

3.1. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур.

При предоставлении муниципальной услуги осуществляются следующие административные процедуры в указанной последовательности:

- 1) Прием и регистрация запроса о предоставлении муниципальной услуги;
- 2) Поиск необходимой информации, формирование и подписание выписки из реестра муниципального жилищного фонда;
- 3) Предоставление заявителю выписки из реестра муниципального жилищного фонда или письменного мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги.

[Блок-схема](#) последовательности действий при предоставлении заявителю муниципальной услуги приведена в Приложении № 2 к настоящему административному регламенту.

3.1.1. Прием и регистрация запроса о предоставлении муниципальной услуги

Основанием для начала процедуры предоставления выписки является получение Администрацией (отделом собственности) запроса о предоставлении выписки.

Документы, направленные в Администрацию почтовым отправлением или полученные при личном обращении заявителя, регистрируется специалистом Администрации в журнале регистрации Системы электронного документооборота (далее - СЭД) с присвоением регистрационного порядкового номера.

По желанию заявителя при приеме и регистрации запроса на втором экземпляре специалист Администрации, проставляет отметку о принятии запроса с указанием даты представления.

Максимальный срок выполнения действия составляет 10 минут. Действие совершается в присутствии заявителя.

После регистрации запрос передается в порядке делопроизводства заместителю главы Администрации по экономике и муниципальной собственности.

Заместитель главы Администрации по экономике и муниципальной собственности в соответствии со своей компетенцией передает запрос начальнику отдела собственности для исполнения.

Максимальный срок выполнения действия составляет 1 день

3.1.2. Поиск необходимой информации, формирование и подписание выписки из реестра муниципального жилищного фонда

Основанием для начала процедуры поиска необходимой информации в реестре муниципального жилищного фонда является получение специалистом отдела собственности от начальника отдела запроса о предоставлении выписки.

Специалист отдела собственности осуществляет поиск требуемой информации в реестре муниципального жилищного фонда.

По результатам поиска требуемой информации специалист отдела собственности:

-формирует выписку из реестра муниципального жилищного фонда и готовит сопроводительное письмо к выписке;

-готовит письменный мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги

Сформированную выписку специалист отдела собственности передает на подпись начальнику отдела собственности.

Начальник отдела собственности подписывает выписку из реестра муниципального жилищного фонда или мотивированное решение об отказе в предоставлении выписки.

Специалист отдела собственности регистрирует подписанную выписку в журнале регистрации выписок из реестра муниципального имущества. При получении запроса в письменной форме - готовит сопроводительное письмо о предоставлении выписки, а при отсутствии информации - мотивированное решение об отказе в предоставлении выписки.

Максимальный срок выполнения действий составляет 9 дней.

Сопроводительное письмо о предоставлении выписки или отказ в предоставлении информации передается на подпись заместителю главы Администрации по экономике и муниципальной собственности. Заместитель главы Администрации подписывает сопроводительное письмо или отказ в предоставлении выписки в течение 1 рабочего дня и возвращает в отдел собственности. Специалист отдела собственности подписанные документы передает специалисту администрации для регистрации в журнале СЭД.

Максимальный срок выполнения всех действий по регистрации составляет 4 часа. Действие совершается в день получения подписанных документов от заместителя главы Администрации по экономике и муниципальной собственности.

3.1.3. Предоставление заявителю выписки из реестра муниципального жилищного фонда или письменного мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Основанием для начала процедуры предоставления заявителю выписки из реестра муниципального жилищного фонда или письменного мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги является их поступление специалисту администрации.

При обращении заявителя для получения подготовленной информации специалист администрации устанавливает личность заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность. Если за получением подготовленной информации обращается представитель заявителя, специалист администрации устанавливает личность представителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность, а также его полномочия на получение информации, запрошенной заявителем.

Специалист администрации регистрирует факт выдачи информации путем внесения соответствующей записи в журнале СЭД.

Специалист администрации выдает сопроводительное письмо с выпиской из реестра муниципального жилищного фонда или письменный мотивированный отказ заявителю,

заявитель расписывается в получении документов на экземпляре документа, который остается в администрации.

Максимальный срок выполнения всех действий составляет 20 минут.

В случае устранения недостатков, послуживших основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги, заявитель вправе повторно направить запрос о предоставлении выписки из реестра муниципального жилищного фонда.

При получении запроса о предоставлении выписок из реестра муниципального жилищного фонда в письменной форме посредством почтовой связи, ответ на запрос, специалист общего отдела отправляет также посредством почтовой связи.

3.2. Особенности выполнения административных процедур в электронной форме.

При направлении заявителем запроса о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме, получение заявителем сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги и получение результата предоставления услуги осуществляется тоже в электронной форме с использованием Единого и Регионального порталов услуг.

Раздел IV. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением должностными лицами, муниципальными служащими положений Административного регламента и иных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием решений ответственными лицами

4.1.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определённых административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и исполнением положений настоящего Административного регламента осуществляется соответственно начальником отдела Администрации района и заместителем главы Администрации.

4.1.2. Контроль за соблюдением и исполнением настоящего Административного регламента осуществляется путём проведения проверок исполнения должностными лицами, муниципальными служащими положений настоящего Административного регламента. Периодичность осуществления проверок - постоянно на протяжении предоставления муниципальной услуги.

4.1.3. Контроль за соблюдением положений настоящего Административного регламента в части, касающейся участия в предоставлении муниципальной услуги многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, осуществляется в соответствии с соглашением о взаимодействии.

4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги

4.2.1. Проведение плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляется структурным подразделением Администрации района, уполномоченным на проведения проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги муниципальным правовым актом.

4.2.2. Проведение плановых проверок производится в соответствии с утверждённым годовым планом работы Администрации района.

4.2.3. Внеплановые проверки проводятся по решению Главы Администрации района (или его заместителя) на основании конкретных обращений заявителей.

4.2.4. Плановые и внеплановые проверки проводятся с соблюдением следующих требований:

- обеспечением прав граждан на получение государственной услуги;
- исполнением нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги;
- своевременностью, полнотой и качеством предоставления государственной услуги;

4.2.5. Результаты проведения проверки оформляются справкой, в которой отражаются выявленные нарушения и замечания, а также предложения по их устранению. К справке прилагаются копии документов, а также справки, расчёты, объяснения должностных лиц, муниципальных служащих.

4.2.6. По результатам проведённых проверок в случае выявления нарушений прав граждан осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

4.3.1. Ответственность за качество предоставления муниципальной услуги и соблюдение установленных сроков её осуществления возлагается на начальника отдела Администрации района.

4.3.2. Должностные лица, муниципальные служащие Администрации района, которым поручено предоставление муниципальной услуги, несут персональную ответственность за:

- несвоевременность приёма заявителей (их представителей) в Администрации района;
- неправильность подготовки документов для предоставления муниципальной услуги;
- непредоставление муниципальной услуги;
- предоставление муниципальной услуги с нарушением сроков, установленных настоящим Административным регламентом;
- необоснованное требование документов и (или) платы;
- нарушение порядка или сроков рассмотрения жалобы либо незаконный отказ или уклонение от принятия жалобы к рассмотрению.

4.4. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

4.4.1. Основной целью системы контроля является обеспечение эффективности управления на основе принятия своевременных мер по безусловному предоставлению муниципальной услуги, повышение ответственности и исполнительской дисциплины должностных лиц, муниципальных служащих Администрации района.

4.4.2. Контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие в пределах компетенции решений и подготовку ответов на обращения заявителей (их представителей), содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) Администрации района, ее должностных лиц, муниципальных служащих.

4.4.3. Контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляется в следующих формах:

- текущий контроль;
- проведение плановых и внеплановых проверок;
- контроль со стороны граждан, их объединений и организаций.

4.4.4. Система контроля предоставления муниципальной услуги включает в себя:

- организацию контроля за исполнением административных процедур в сроки, установленные настоящим Административным регламентом;
- проверку хода и качества исполнения муниципальной услуги;
- учёт и анализ результатов исполнительской дисциплины должностных лиц, муниципальных служащих Администрации района, ответственных за исполнение административных процедур.

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

5.1. Решения, принятые Администрацией района в ходе предоставления муниципальной услуги, действия (бездействие) должностных лиц, муниципальных служащих могут быть обжалованы заявителем (его представителем) в досудебном (внесудебном) порядке.

5.2. Заявитель (его представитель) может обратиться с жалобой в том числе в следующих случаях:

- 1) нарушение срока регистрации запроса (заявления) о предоставлении муниципальной услуги;
- 2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- 3) требование у заявителя (его представителя) документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Удмуртской Республики, нормативными правовыми актами органов местного самоуправления муниципального образования «Сарапульский район» для предоставления муниципальной услуги;
- 4) отказ в приёме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Удмуртской Республики, нормативными правовыми актами органов местного самоуправления муниципального образования «Сарапульский район» для предоставления муниципальной услуги, у заявителя (его представителя);
- 5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Удмуртской Республики, нормативными правовыми актами органов местного самоуправления муниципального образования «Сарапульский район»;
- 6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Удмуртской Республики, нормативными правовыми актами органов местного самоуправления муниципального образования «Сарапульский район»;
- 7) отказ Администрации района, должностного лица, муниципального служащего в исправлении допущенных опечаток и ошибок, в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.3. Жалоба подаётся в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме:

- 1) заместителю главы Администрации - на решение (действие, бездействие) должностного лица, муниципального служащего;
- 2) в Администрацию района - на действие (бездействие) заместителя главы Администрации, начальника отдела Администрации района, на решение (действие, бездействие) должностного лица, муниципального служащего.

5.4. Заявитель (его представитель) вправе обратиться с устной жалобой в Администрацию района. Должностное лицо, принимающее жалобу, со слов заявителя (его представителя) оформляет её в письменной форме на бумажном носителе.

5.5. Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг, с использованием сети «Интернет», официального сайта Администрации района, федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» либо государственной информационной системы Удмуртской Республики «Портал государственных и муниципальных услуг (функций)», а также может быть принята при личном приёме заявителя (его представителя).

5.6. Жалоба, поступившая в Администрацию района, заместителю главы Администрации, подлежит рассмотрению в течение 15 рабочих дней со дня её регистрации, а в случае обжалования отказа в приёме документов у заявителя (его представителя) либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок, или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 рабочих дней со дня её регистрации.

5.7. Жалоба должна содержать следующую информацию:

- наименование Администрации района, структурного подразделения Администрации района, должностного лица либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

- фамилию, имя, отчество (при наличии), сведения о месте жительства заявителя (его представителя), а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю (его представителю);
- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Администрации района, структурного подразделения Администрации района, должностного лица либо муниципального служащего;
- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Администрации района, структурного подразделения Администрации района, должностного лица либо муниципального служащего. Заявителем (его представителем) могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие его доводы, либо их копии.

5.8. По результатам рассмотрения жалобы Администрация района (заместитель главы Администрации) принимает одно из следующих решений:

- 1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено действующим законодательством;
- 2) отказывает в удовлетворении жалобы, с изложением мотивов и оснований.

5.9. Администрация района или заместитель главы Администрации отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

1. наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;
2. подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
3. наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями главы 2.1 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

5.10. Не позднее дня, следующего за днём принятия решения, указанного в пункте 5.9 настоящего Административного регламента, заявителю (его представителю) в письменной форме и по его желанию в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.11. Администрация района или заместитель главы Администрации вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

- 1) наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, муниципального служащего, а также членов его семьи;
- 2) отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя (его представителя), указанные в жалобе.

5.12. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, муниципальный служащий, осуществляющий рассмотрение жалобы, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры за подписью руководителя Администрации района.

5.13. Для обжалования действий в досудебном (внесудебном) порядке гражданин вправе запрашивать и получать от Администрации района:

- информацию о ходе предоставления муниципальной услуги;
- копию обжалуемого решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги;
- копии документов и иных материалов, подтверждающих обжалуемое действие (бездействие) Администрации района, должностного лица либо муниципального служащего.

Копии документов заверяются надписью «Копия верна», подписью должностного лица, муниципального служащего с указанием его должности, расшифровки подписи (инициалов, фамилии), даты заверения и печатью Администрации района.

Передача персональных данных осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных».

Приложение № 1
к административному регламенту
муниципальной услуги «Предоставление
гражданам и юридическим лицам выписок из
реестра муниципального жилищного фонда»
Главе Администрации муниципального
образования «Сарапульский район»
Лермонтова ул., д.30, с. Сигаево, Сарапульского
района, 427990

(Ф.И.О. заявителя (наименование юр. лица)
адрес, контактный телефон)

Заявление (запрос)
на бланке организации (для юридических лиц)

Прошу предоставить выписку из реестра муниципального жилищного фонда на

(наименование объекта, местоположение (адресный ориентир), площадь или технические характеристики объекта)

Цель получения выписки _____

в количестве _____ экземпляров выписки.

Информацию прошу направить по почте (буду получать лично)
(нужное подчеркнуть)

Руководствуясь ст. ФЗ № 152-ФЗ

Я, _____,
(Ф.И.О.)

проживающий(ая) по адресу: _____,

паспорт серии _____, номер _____, выданный _____

_____ «___» _____ года,

даю согласие на обработку и проверку моих персональных данных: фамилия, имя, отчество, домашний адрес (адрес регистрации, дата регистрации по месту жительства, адрес фактического проживания, номера контактных телефонов), адрес электронной почты – Администрацией муниципального образования «Сарапульский район», 427990, Сарапульский район с. Сигаево, ул. Лермонтова, д. 30, в целях предоставления выписки из реестра муниципального жилищного фонда. Способы обработки персональных данных: без использования информационных систем и с использованием АИС.

Заявитель (представитель заявителя) _____

Ф.И.О. (полностью)

_____ (подпись)

_____ (дата)

Приложение № 3
к административному регламенту
муниципальной услуги «Предоставление
гражданам и юридическим лицам выписок из
реестра муниципального жилищного фонда»

Выписка из реестра муниципальной собственности Сарапульского района №

СВЕДЕНИЯ ОБ ОБЪЕКТЕ НЕДВИЖИМОГО ИМУЩЕСТВА

Наименование объекта _____
Группа собственности _____
Номер в реестре _____

Местонахождение объекта
населённый пункт _____
улица _____
номер дома _____
номер квартиры _____
этаж _____

Назначение объекта жилое

Тип объекта

Площадь объекта, кв.м общая _____
Полезная _____

Этажность _____

Балансодержатель объекта _____

Номер и дата акта приёма объекта на баланс

Начальник отдела собственности _____ ФИО

Дата выдачи

к административному регламенту муниципальной услуги «Предоставление гражданам и юридическим лицам выписок из реестра муниципального жилищного фонда»

Блок-схема
 последовательности действий при предоставлении заявителям
 муниципальной услуги «Предоставление гражданам и юридическим лицам выписок из реестра
 муниципального жилищного фонда»



