**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ**

**ТУЛЬСКАЯ ОБЛАСТЬ**

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ**

**ДУБЕНСКИЙ РАЙОН**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**от 10.07.2015 г. № 823**

О внесении изменений в постановление администрации муниципального образования Дубенский район от 27.09.2013 № 1074 «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги

«Предоставление информации об объектах имущества, находящихся в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду»

В соответствии с Федеральными законами от 27.07.2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», от 06.10.2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Постановлением правительства РФ от 16.05.2011 года № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг», Постановлением администрации муниципального образования Дубенский район от 21.04.2011 № 309 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг», на основании Устава муниципального образования Дубенский район, администрация муниципального образования Дубенский район ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести в постановление администрации муниципального образования Дубенский район от 27.09.2013 № 1074 «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информации об объектах имущества, находящихся в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду» следующие изменения:

1.1. В названии и тексте слова «Предоставление информации об объектах имущества, находящихся в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду» заменить словами «Предоставление информации о муниципальном имуществе из реестра муниципального имущества муниципального образования».

* 1. Приложение к постановлению администрации муниципального образования Дубенский район от 27.09.2013 № 1074 изложить в новой редакции (приложение).

1. Отделу по кадрам, информатизации, делопроизводству и взаимодействию с органами местного самоуправления администрации муниципального образования Дубенского района обнародовать настоящее постановление.
2. Постановление вступает в силу со дня обнародования.

|  |  |
| --- | --- |
| Заместитель главы администрации  муниципального образования  Дубенский район | Д.А. Масловский |

Приложение

к постановлению администрации

муниципального образования

Дубенский район

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информации о муниципальном имуществе из реестра муниципального имущества муниципального образования»

I .Общие положения

1.1 . Предмет регулирования административного регламента.

Предметом регулирования административного регламента является деятельность по реализации функций администрации муниципального образования Дубенский район в области имущественных отношений.

1.2. Круг заявителей.

1. В качестве заявителей при получении муниципальной услуги могут выступать физические и юридические лица.
2. От имени граждан и юридических лиц в предоставлении муниципальной услуги могут обращаться лица, действующие в соответствии с законом, иными правовыми актами, учредительными документами либо доверенностью, оформленной в установленном порядке.

1.3. Порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги:

Место нахождения Отдела: Тульская область, Дубенский район, пос.Дубна, ул.Первомайская, д.33.

Почтовый адрес Отдела: 301160, Тульская область, Дубенский район, пос.Дубна, ул.Первомайская, д.33.

График работы Отдела:

- понедельник-четверг: с 9.00 ч. до 18.00 ч.;

- пятница и предпраздничные дни: с 9.00 ч. до 17.00 ч.;

- обеденный перерыв: с 13.00 ч. до 13.48 ч.  
Выходные дни: суббота, воскресенье

Справочные телефоны:

-8(48732)2-18-82 – начальник отдела;

-8(48732)2-15-57- факс

Официальный сайт муниципального образования Дубенский район в информационно-телекоммуникационной сети Интернет [www.dubna.tulobl.ru](http://www.dubna.tulobl.ru).

Адрес электронной почты администрации муниципального образования Дубенский район admdubna@ mail. ru

Информирование о предоставлении муниципальной услуги осуществляется:

письменно – путем направления ответа на почтовый адрес гражданина либо с использованием электронной почты;

устно – непосредственно в подразделении администрации, участвующем в предоставлении муниципальной услуги либо с использованием средств телефонной связи;

посредством размещения на информационных стендах, официальном сайте в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», на едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) (<http://gosuslugi.ru>);

в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги- «Предоставление информации о муниципальном имуществе из реестра муниципального имущества муниципального образования» - (далее – услуга).

2.2. Наименование структурного подразделения администрации МО Дубенский район, предоставляющего муниципальную услугу.

Муниципальную услугу предоставляет отдел имущественных и земельных отношений администрации муниципального образования Дубенский район (далее – Отдел).

2.3. Межведомственное взаимодействие: не требуется.

2.4. Результат оказания муниципальной услуги.

Результатом предоставления Муниципальной услуги является:

- предоставление Заявителю информации о муниципальном имуществе из реестра муниципального имущества муниципального образования;

- предоставление заявителю информации об отсутствии информации в отношении испрашиваемого муниципального имущества в реестре муниципального имущества.

Предоставление Муниципальной услуги завершается путем выдачи (направления) Заявителю:

- выписки из реестра муниципального имущества муниципального образования (Приложение № 1);

- уведомления об отказе в представлении информации о муниципальном имуществе из реестра муниципального имущества муниципального образования.

2.5. Срок оказания муниципальной услуги (Приложение № 2).

Срок предоставления Муниципальной услуги составляет 10 дней со дня приема запроса.

2.6. Перечень нормативных правовых актов, непосредственно регулирующих предоставление муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с действующим законодательством, в том числе:

- Конституцией Российской Федерации («Российская газета», № 237, 25.12.1993); - Федеральным законом от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (Собрание законодательства РФ, 02.08.2010, № 31, ст. 4179); -  Уставом муниципального образования Дубенский район (газета «Наследие», №1,12.01.2007); -  Положением о порядке предоставления в аренду, безвозмездное пользование муниципального имущества муниципального образования Дубенский район, утвержденным решением Собрания представителей муниципального образования Дубенский районе от 12.10.2012 № 41-2.

- Положением «Об отделе имущественных и земельных отношений администрации муниципального образования Дубенский район», утвержденным решением Собрания представителей муниципального образования Дубенский район от 23.07.2012 года № 39-1

- иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Тульской области, органов местного самоуправления муниципального образования Дубенский район, регламентирующими правоотношения в сфере предоставления муниципальной услуги.

2.7. Перечень документов, необходимых для оказания муниципальной услуги:

1. Для предоставления Муниципальной услуги Заявитель предоставляет запрос, оформленный на бланке юридического лица по форме, согласно приложению 3 к настоящему Административному регламенту. Заявитель – физическое лицо предоставляет запрос, согласно приложению 4. Запрос должен быть подписан Заявителем, должны присутствовать дата и печать (в случае подачи запроса юридическим лицом).

2. К запросу дополнительные документы не прилагаются.

2.7.1. Отдел не вправе требовать от заявителей:

1) представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальных услуг;

2) представления документов и информации, в том числе об оплате государственной пошлины, взимаемой за предоставление муниципальных услуг, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Тульской области, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» перечень документов;

3) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальных услуг и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении муниципальных услуг, утвержденный решением Собрания представителей муниципального образования Дубенский район.

2.8. Перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

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

2.9. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

- отсутствие сведений о заявителе;

- отсутствие подписи заявителя;

- текст заявления не подлежит прочтению;

- в заявлении содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью либо имуществу сотрудников администрации муниципального образования Дубенский район, а также членов их семей;

- в заявлении имеются подчистки либо приписки, зачеркнутые слова и иные неоговоренные исправления;

- поступление от заявителя письменного заявления о прекращении рассмотрения заявления.

2.10. Основания для приостановления осуществления муниципальной услуги отсутствуют.

2.11. Муниципальная услуга является бесплатной для заявителей.

2.12. Консультирование в устной форме при личном обращении осуществляется в пределах 10 минут. Время ожидания в очереди не должно превышать 15 минут.

2.13. Регистрация запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги осуществляется в день подачи заявления.

2.14. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к местам ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальной услуги.

Места оказания муниципальной услуги (места информирования, ожидания и приема заявителей) располагаются в здании администрации муниципального образования Дубенский район. В местах предоставления муниципальной услуги предусматривается оборудование мест для хранения верхней одежды посетителей, возможность доступа к местам общественного пользования (туалетам). Места информирования, предназначенные для ознакомления граждан с информационными стендами, письменными столами и стульями. Места ожидания должны иметь условия, удобные для граждан и оптимальные для работы работников Отдела.

Прием заявителей осуществляется в служебных кабинетах начальника и работников Отдела. Места приема оборудуются стульями и должны соответствовать установленным санитарным, противопожарным и иным нормам и правилам.

2.15. Показатели доступности и качества муниципальной услуги:

- беспрепятственная доступность к местам предоставления муниципальной услуги – 100 %;

- удовлетворенность заявителей качеством и полнотой предоставляемой информации о порядке и условиях получения муниципальной услуги посредством телефонной связи, почтовой связи, размещения информации на стендах в местах предоставления муниципальной услуги, информационно-телекоммуникационной сети Интернет, в том числе на официальном сайте администрации муниципального образования Дубенский район, обнародования информации в средствах массовой информации – 100 %;

- соблюдение срока предоставления муниципальной услуги – 100 %;

- соблюдение срока ожидания в очереди для получения результата предоставления муниципальной услуги – 100 %;

- отсутствие поданных жалоб на решения или действия (бездействие) принятые или осуществленные при предоставлении муниципальной услуги – 100 % .

2.16. Требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг, в том числе в электронной форме

2.16.1. При обращении заявителя за предоставлением муниципальной услуги в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг осуществляется, в том числе в электронной форме:

1) прием запросов заявителей о предоставлении муниципальной услуги;

2) информирование о порядке предоставления муниципальной услуги, о ходе выполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, а также по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги;

3) выдача заявителям документов по результатам предоставления муниципальной услуги, если иное не предусмотрено законодательством.

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. Описание последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги.

#### Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

#### - прием, первичная проверка и регистрация заявления;

- рассмотрение и проверка заявления,

- принятие уполномоченным должностным лицом решения по результатам рассмотрения и проверки заявления;

- подготовка информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности в виде выписки из реестра муниципального имущества муниципального образования Дубенский район.

3.2. Прием, первичная проверка и регистрация заявления.

Запрос на предоставление муниципальной услуги может быть подан заявителем в том числе в электронной форме:

-непосредственно в администрацию муниципального образования Дубенский район,

- подразделение, организующее предоставление муниципальной услуги ,

- в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг.

Основанием для начала административной процедуры является поступление запроса на муниципальную услугу в Отдел в соответствии с пунктом 2.7 настоящего регламента.

Ответственный за выполнение административной процедуры работник Отдела проверяет надлежащее оформление заявления передает на регистрацию.

Зарегистрированные заявления передаются на рассмотрение в Отдел. Максимальный срок исполнения данной административной процедуры составляет 3 дня.

* 1. Рассмотрение и проверка заявления.

Основанием для начала административной процедуры является передача заявления на рассмотрение в Отдел. Ответственным за выполнение административной процедуры является начальник Отдела.

3.3.1. Начальник Отдела в течение одного дня рассматривает заявление и передает на исполнение в сектор имущественных отношений отдела.

3.3.2. Начальником сектора имущественных отношений отдела заявление передаётся специалисту сектора имущественных отношений отдела в срок, не превышающий одного дня со дня поступления заявления в сектор имущественныхотношений отдела,  в соответствии с распределением обязанностей.

3.3.3. Специалист сектора имущественных отношений отдела готовит выписку из реестра муниципального имущества муниципального образования Дубенский район,либо письменное сообщение об отказе в предоставлении услуги с указанием причины, послужившей основанием для принятия решения об отказе в предоставлении услуги.

* 1. Блок-схема предоставления муниципальной услуги приведена в

[приложении](#Par913) 5 к Административному регламенту.

IV. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Текущий контроль за принятием решений, соблюдением и исполнением положений регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требование к предоставлению муниципальной услуги, осуществляется начальником отдела непосредственно при предоставлении услуги, а также путем организации проведения проверок в ходе предоставления муниципальной услуги. По результатам проверок начальник отдела дает указания по устранению выявленных нарушений и контролирует их исполнение.

Текущий контроль может включать рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращение заинтересованных лиц, содержащие жалобы на решение (действия, бездействия), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги.

4.2. Оценка качества предоставления муниципальной услуги, последующий контроль за исполнением регламента осуществляется администрацией МО Дубенский район и включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заинтересованных лиц, оформление актов проверок, подготовку предложений по повышению качества предоставления услуги и недопущению выявленных нарушений.

Плановые проверки исполнения регламента осуществляется администрацией МО Дубенский район в соответствии с графиком проверок, но не реже чем раз в два года.

Внеплановые проверки могут осуществляться по поручению главы администрации МО Дубенский район или при наличии жалоб на исполнение регламента.

4.3. По результатам проверок лица, допустившие нарушения регламента, могут быть привлечены к дисциплинарной ответственности в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации. За неправомерные решения (действия, бездействия), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, являющиеся административными правонарушениями или преступлениями, виновные лица могут быть привлечены к административной или уголовной ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.4. Заявители вправе обжаловать решения (действия, бездействия), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, в порядке, установленном разделом V регламента.

**Заголовок1**   V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих**]**

5.1. Граждане имеют право на обжалование решений, принятых в ходе предоставления муниципальной услуги, действий или бездействия работников Администрации и подразделений Администрации в вышестоящий орган или вышестоящему должностному лицу.

5.2. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является обращение гражданина (Приложение № 6).

5.3. Граждане могут обжаловать решения или действия (бездействие):

заместителя главы Администрации – главе Администрации;

руководителей подразделений Администрации – заместителям главы Администрации, осуществляющим непосредственную координацию и контроль деятельности соответствующих подразделений;

специалистов подразделений Администрации – руководителям соответствующих подразделений Администрации.

5.4. Порядок подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов местного самоуправления и их должностных лиц, муниципальных служащих установлен постановлением администрации муниципального образования Дубенский район от 25.10.2012 № 1118 «О порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействия) органов местного самоуправления, их должностных лиц, муниципальных служащих в муниципальном образовании Дубенский район»

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

нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

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 субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.6. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу. 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.

5.7. Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта муниципального образования Дубенский район, единого портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята в ходе личного приема.

5.8. Жалоба должна содержать:

наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, либо сотрудника Администрации, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, либо сотрудника Администрации;

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, либо сотрудника Администрации. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.9. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица 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 пяти рабочих дней со дня ее регистрации. Правительство Российской Федерации вправе установить случаи, при которых срок рассмотрения жалобы может быть сокращен.

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

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;

отказывает в удовлетворении жалобы.

5.11. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.10 настоящего раздела, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.12. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с пунктом 5.6 настоящего раздела, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Приложение 1

к Административному регламенту

В Ы П И С К А

из реестра муниципального имущества

муниципального образования Дубенский район

Балансодержатель:

Наименование объекта:

Адрес объекта:

Назначение объекта:

Инвентарный номер объекта (дата и номер паспорта БТИ)

Общая площадь

Этажность

Правоустанавливающие документы**:**

Выписка дана:

Начальник отдела

имущественных и земельных отношений

администрации МО Дубенский район

Приложение 2

к Административному регламенту

**Иванову И.И.**

**ул.Мира, д.30,**

**с.Протасово,**

**Дубенский район,**

**Тульская область**

Отказ

**Уважаемый Иван Иванович!**

На Ваше заявление о предоставлении информации о муниципальном имуществе из реестра муниципального имущества муниципального образования Дубенский район сообщает следующее: предоставить информацию невозможно, так как

Глава администрации

муниципального образования

Дубенский район

Приложение 3

к Административному регламенту

**Главе администрации**

**муниципального образования Дубенский район**

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

(наименование юридического лица)

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

(фамилия, имя, отчество руководителя)

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

(адрес (местонахождение))

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

(телефон)

**Заявления**

Прошу предоставить выписку из реестра муниципального имущества муниципального образования на \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(наименование недвижимого имущества, или движимого имущества, или полное наименование юридического лица)

Адрес (местонахождение) недвижимого имущества или юридического лица:

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

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

(дата) (подпись) (расшифровка подписи)

М. П.

Приложение 4

к Административному регламенту

**Главе администрации**

**муниципального образования Дубенский район**

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

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

(фамилия, имя отчество)

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

(адрес места жительства (пребывания))

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

(телефон)

**Заявления**

Прошу предоставить выписку из реестра муниципального имущества муниципального образования на \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(наименование недвижимого имущества, или движимого имущества, или полное наименование юридического лица)

Адрес (местонахождение) недвижимого имущества или юридического лица:

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

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

(дата) (подпись) (расшифровка подписи)

Приложение № 5

к административному регламенту

**Блок-схема предоставления Муниципальной услуги**

Запрос о предоставлении Муниципальной услуги

Отказ в приеме запроса

для рассмотрения

Нет

Да

Рассмотрение запроса

Нет

Запрос соответствует требованиям?

Прием запроса

Наличие оснований для отказа в предоставлении услуги?

Подготовка информации

Выдача информации Заявителю

Да

Отказ в предоставлении Муниципальной услуги