|  |
| --- |
|  |
| **ИРКУТСКАЯ ОБЛАСТЬ** |
| **Муниципальное образование****«Тулунский район»** |
| **АДМИНИСТРАЦИЯ****Тулунского муниципального района** |
|  |
| **П О С Т А Н О В Л Е Н И Е** |
|  |
|  |
| **«18»\_\_02\_\_ 2014 г. № 16-пг** |
| **г. Тулун** |
|  |
| Об утверждении Административного регламентапо предоставлению муниципальной услуги«Предоставление информации из Реестра муниципальной собственности Тулунского муниципального района» |

В целях обеспечения реализации конституционных прав граждан и юридических лиц на обращение в органы местного самоуправления, создания нормативно-правовой базы Тулунского муниципального района, обеспечивающей повышение качества муниципальных услуг, руководствуясь частью 4 статьи 15 Федерального закона от 06.10.2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Уставом муниципального образования «Тулунский район»:

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент администрации Тулунского муниципального района по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информации из Реестра муниципальной собственности Тулунского муниципального района».

2. Опубликовать настоящее постановление в газете «Земля Тулунская» и разместить на официальном сайте администрации Тулунского муниципального района.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на председателя Комитета по управлению муниципальным имуществом администрации Тулунского муниципального района А.В. Вознюк.

Мэр Тулунского

муниципального района М.И. Гильдебрант

|  |
| --- |
| УТВЕРЖДЁН:Постановлением администрации Тулунского муниципального районаот «18» февраля 2014 г. № 16-пг |

**Административный регламент**

**предоставления муниципальной услуги**

**«Предоставление информации из Реестра муниципальной собственности Тулунского муниципального района»**

Раздел I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Глава 1. ПРЕДМЕТ РЕГУЛИРОВАНИЯ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

1. Настоящий Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации из Реестра муниципальной собственности Тулунского муниципального района» (далее – Административный регламент) разработан в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

2. Целью настоящего Административного регламента является обеспечение открытости порядка предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации из Реестра муниципальной собственности Тулунского муниципального района» (далее – муниципальная услуга), повышения качества ее исполнения, создания условий для участия граждан в отношениях, возникающих при предоставлении муниципальной услуги.

3. Настоящий Административный регламент устанавливает порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги, а также состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур при ее предоставлении.

Глава 2. КРУГ ЗАЯВИТЕЛЕЙ

4. Право на получение муниципальной услуги имеют физические и юридические лица.

Глава 3. ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИНФОРМИРОВАНИЯ О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

5. Орган местного самоуправления, предоставляющий муниципальную услугу, располагается в здании по адресу: Иркутская область, г. Тулун, ул. Ленина 75, и работает по следующему графику:

Понедельник с 8-00 до 12-00 и с 13-00 до 17-00

Вторник с 8-00 до 12-00 и с 13-00 до 17-00

Среда с 8-00 до 12-00 и с 13-00 до 17-00

Четверг с 8-00 до 12-00 и с 13-00 до 17-00

Пятница с 8-00 до 12-00 и с 13-00 до 17-00

Суббота выходной

Воскресенье выходной

6. Структурное подразделение, ответственное за предоставление муниципальной услуги, располагается по адресу: Иркутская область, г. Тулун, ул. Ленина, 108А.

7. Информация о предоставлении муниципальной услуги предоставляется:

1) при личном посещении представителем заявителя структурного подразделения, указанного в пункте 6 настоящего Административного регламента, по следующему графику:

Понедельник с 8-00 до 12-00 и с 13-00 до 17-00

Вторник с 8-00 до 12-00 и с 13-00 до 17-00

Среда с 8-00 до 12-00 и с 13-00 до 17-00

Четверг с 8-00 до 12-00 и с 13-00 до 17-00

Пятница с 8-00 до 12-00 и с 13-00 до 17-00;

2) по телефонам структурного подразделения, указанного в пункте 6 настоящего регламента: (39530) 2-47-22;

3) через региональную информационную систему «Портал муниципальных услуг Иркутской области» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

4) через официальный сайт в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет http://mеrtulr@irmail.ru;

5) в письменном виде в случае письменного обращения заявителя.

8. Основными требованиями к консультированию заявителей являются:

1) актуальность;

2) своевременность;

3) четкость в изложении материала;

4) полнота консультирования;

5) наглядность форм подачи материала;

6) удобство и доступность.

Раздел II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

Глава 4. НАИМЕНОВАНИЕ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

9. Полное наименование муниципальной услуги, предоставляемой в соответствии с настоящим Административным регламентом: «Предоставление информации из Реестра муниципальной собственности Тулунского муниципального района».

Глава 5. НАИМЕНОВАНИЕ ИСПОЛНИТЕЛЬНОГО ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ

10. Предоставление муниципальной услуги осуществляется органом местного самоуправления Тулунского муниципального района, осуществляющим функции по управлению муниципальной собственностью Тулунского муниципального района – Администрация Тулунского муниципального района (далее – Администрация).

11. Структурным подразделением Администрации, ответственным за предоставление муниципальной услуги, является Комитет по управлению муниципальным имуществом администрации Тулунского муниципального района (далее – Комитет).

Глава 6. ОПИСАНИЕ РЕЗУЛЬТАТА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

12. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- выписка из Реестра муниципальной собственности Тулунского муниципального района (далее – выписка из Реестра);

- информационная справка об объектах учёта, относящихся к муниципальной собственности Тулунского муниципального района либо об отсутствии имущества в Реестре муниципальной собственности Тулунского муниципального района.

Глава 7. СРОК ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

13. Муниципальная услуга предоставляется в соответствии с настоящим Административным регламентом в течение 14 календарных дней с даты поступления заявления.

Глава 8. ПЕРЕЧЕНЬ НОРМАТИВНЫХ ПРАВОВЫХ АКТОВ, РЕГУЛИРУЮЩИХ ОТНОШЕНИЯ, ВОЗНИКАЮЩИЕ В СВЯЗИ С ПРЕДОСТАВЛЕНИЕМ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

14. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с нормативно-правовыми актами:

- Гражданский кодекс Российской Федерации;

- Федеральный закон от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- Порядок формирования и ведения Реестра муниципальных услуг Тулунского муниципального района, утвержденный Постановлением администрации Тулунского муниципального района от 22 ноября 2011 года №165-пг;

- Положение «О порядке управления и распоряжения муниципальной собственностью Тулунского муниципального района, утвержденное Решением Думы Тулунского муниципального района от 26 апреля 2006 года №22;

- Положение об учёте муниципального имущества Тулунского муниципального района, утвержденное Решением Думы Тулунского муниципального района от 06 июля 2011 года №233.

Глава 9. ПЕРЕЧЕНЬ ДОКУМЕНТОВ, НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

15. Для предоставления муниципальной услуги заявитель обращается в Администрацию с заявлением, составленным по форме согласно Приложению 1 к настоящему Административному регламенту.

16. Заявление может быть направлено в Администрацию в электронной форме по электронному адресу: kumitulun@yandex.ru.

Глава 10. ПЕРЕЧЕНЬ ОСНОВАНИЙ ДЛЯ ОТКАЗА

В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

17. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги отсутствуют.

Глава 11. СРОК И ПОРЯДОК РЕГИСТРАЦИИ ЗАЯВЛЕНИЯ О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

18. Регистрацию заявления для предоставления муниципальной услуги, осуществляет должностное лицо Администрации, ответственное за прием входящих документов.

19. Максимальное время регистрации заявления на предоставление муниципальной услуги составляет 15 минут.

20. Максимальное время ожидания в очереди при подаче заявителем заявления лично не превышает 15 минут.

21. Заявление, направленное в электронной форме, регистрируется в течение 2 рабочих дней с даты поступления Заявления на электронный адрес, указанный в пункте 15 настоящего Административного регламента.

ГЛАВА 12. ТРЕБОВАНИЯ К ПОМЕЩЕНИЯМ, В КОТОРЫХ ПРЕДОСТАВЛЯЕТСЯ МУНИЦИПАЛЬНАЯ УСЛУГА

22. Вход в здание Администрации и в помещение Комитета оборудуются информационными табличками (вывесками), содержащими информацию о полном наименовании Администрации и Комитета.

23. Информационные таблички (вывески) размещаются рядом с входом либо на двери входа так, чтобы они были хорошо видны.

24. Прием заявлений о предоставлении муниципальной услуги осуществляется в кабинетах Администрации.

25 .Помещение для предоставления муниципальной услуги должно быть обеспечено средствами для беспрепятственного доступа инвалидов и условиями для возможности реализации права инвалида на получение муниципальной услуги.

26. Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и содержать всю необходимую информацию относительно предоставления муниципальной услуги.

27. Основными показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

1) соблюдение сроков рассмотрения заявлений;

2) соответствие мест предоставления муниципальной услуги предъявляемым требованиям;

3) транспортная доступность места предоставления муниципальной услуги.

28. Основными требованиями к качеству рассмотрения заявлений являются:

1) достоверность представляемой заявителям информации о ходе рассмотрения обращения;

2) полнота информирования заявителей о ходе рассмотрения обращения;

3) наглядность форм представляемой информации об административных процедурах;

4) удобство и доступность получения заявителями информации о порядке предоставления муниципальной услуги;

5) оперативность вынесения решения в отношении рассматриваемого обращения.

Раздел III. АДМИНИСТРАТИВНЫЕ ПРОЦЕДУРЫ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

Глава 13. СОСТАВ И ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР

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

- прием и регистрация заявления на предоставление муниципальной услуги и передача должностному лицу, предоставляющему муниципальную услугу на рассмотрение;

- рассмотрение заявления на предоставление муниципальной услуги должностным лицом, предоставляющим муниципальную услугу;

- выдача результатов предоставления муниципальной услуги.

Глава 14. ПРИЕМ И РЕГИСТРАЦИЯ ЗАЯВЛЕНИЯ НА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

30. Заявления о предоставлении муниципальной услуги принимаются Администрацией в соответствии с правилами документооборота как входящая корреспонденция.

31. По желанию заявителя при приеме заявления на втором экземпляре заявления сотрудник, осуществляющий прием, проставляет отметку о принятии с указанием даты поступления заявления.

32. Заявление о предоставлении муниципальной услуги регистрируется в системе документооборота Администрации в день поступления заявления.

33. Время подачи Заявления лично не может превышать 45 минут.

Глава 15. РАССМОТРЕНИЕ ЗАЯВЛЕНИЯ НА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

34. Заявление о предоставлении муниципальной услуги рассматривается сотрудником Комитета в течение 10 календарных дней со дня регистрации обращения в Администрацию.

35. Сотрудник Комитета формирует выписку из Реестра либо информационную справку, в форме которой предоставляется обобщенная информация об объектах учета Реестра и выдается лично заявителю либо направляет по почте.

Раздел IV. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕМ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

Глава 16. ПОРЯДОК ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ КОНТРОЛЯ ЗА СОБЛЮДЕНИЕМ И ИСПОЛНЕНИЕМ ОТВЕТСТВЕННЫМИ ДОЛЖНОСТНЫМИ ЛИЦАМИ ПОЛОЖЕНИЙ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

36. Основными задачами текущего контроля являются:

1) обеспечение своевременного и качественного предоставления муниципальной услуги;

2) выявление нарушений в сроках и качестве предоставления муниципальной услуги;

3) выявление и устранение причин и условий, способствующих ненадлежащему предоставлению муниципальной услуги;

4) принятие мер по надлежащему предоставлению муниципальной услуги.

37. Текущий контроль за исполнением настоящего Административного регламента осуществляется уполномоченным должностным лицом Администрации и представляет собой рассмотрение отчетов должностных лиц Комитета, а также рассмотрение жалоб физических и юридических лиц.

38. Текущий контроль осуществляется постоянно.

Глава 17. ПОРЯДОК И ПЕРИОДИЧНОСТЬ ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ПЛАНОВЫХ И ВНЕПЛАНОВЫХ ПРОВЕРОК ПОЛНОТЫ И КАЧЕСТВА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

39. Проверки за порядком предоставления муниципальной услуги бывают плановыми и внеплановыми.

Периодичность проведения проверок за порядком предоставления муниципальной услуги носит плановый характер (осуществляется на основании планов работы) и внеплановый характер (при выявлении фактов нарушения должностными лицами Администрации и Комитета порядка предоставления муниципальной услуги, в том числе по конкретному обращению физического или юридического лица).

40. Для проведения проверки за порядком предоставления муниципальной услуги актом Администрации, в состав которой включаются муниципальные служащие.

По результатам проведения проверки за порядком предоставления муниципальной услуги оформляется акт проверки, который подписывается членами комиссии.

Глава 18. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ ЗА РЕШЕНИЯ И ДЕЙСТВИЯ (БЕЗДЕЙСТВИЕ), ПРИНИМАЕМЫЕ (ОСУЩЕСТВЛЯЕМЫЕ) ИМИ В ХОДЕ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

41. За выполнение условий настоящего регламента должностные лица Администрации и Комитета несут ответственность в соответствии с Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях, Трудовым кодексом РФ.

Раздел V. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЙ) АДМИНИСТРАЦИИ ТУЛУНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

Глава 19. ОБЖАЛОВАНИЕ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) АДМИНИСТРАЦИИ ТУЛУНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА, А ТАКЖЕ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ УПРАВЛЕНИЯ АДМИНИСТРАЦИИ ТУЛУНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

42. Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) Администрации и Комитета, а также их должностных лиц.

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

1) нарушение сроков регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги.

3)требования у заявителя документов , не предусмотренных законодательством и муниципальными правовыми актами при предоставлении муниципальной услуги.

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативно- правовыми актами Российской Федерации, субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя.

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами.

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

7) 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.

44. Досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) Администрации и Комитета, а также их должностных лиц, осуществляется путем обращения в Администрацию с соответствующей жалобой.

45. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия( бездействие) которого обжалуется.

2) фамилию, имя, отчество( при наличии), сведения о месте жительства заявителя- физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя- юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес ( адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ заявителю.

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего.

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием, бездействием органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу или муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5) подпись физического лица или лица, уполномоченного от имени юридического лица обращаться в Администрации.

46. Жалоба подается в Администрацию как входящая корреспонденция в соответствии с правилами документооборота, принимается сотрудником Администрации, ответственным за прием входящих документов. По просьбе заявителя на втором экземпляре ставится отметка о приеме с указанием даты принятия.

47. Жалоба рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня её регистрации, а в случае отказа в приеме документов у заявителя, либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений- в течение 5 рабочих дней со дня её регистрации.

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

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документов, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено при предоставлении муниципальной услуги.

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

49. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения по жалобе, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

50. Основанием для отказа в рассмотрении жалобы, направленной в письменной форме, является наличие следующего обстоятельства:

текст жалобы не поддается прочтению.

Приложение № 1

ОБРАЗЕЦ № 1

Мэру Тулунского муниципального района

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

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

(полное наименование юридического лица,

ФИО физического лица)

адрес:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (адрес юридического лица,

 либо адрес проживания физического лица)

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

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

контактные телефоны:\_\_\_\_\_

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

Прошу выдать выписку из Реестра муниципальной собственности Тулунского муниципального района на объект(ы) недвижимости, расположенный(е) по адресу(ам):

1. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

 (наименование и полный адрес объекта)

1. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

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

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

(приватизации квартиры, регистрации права оперативного управления, регистрации права хозяйственного ведения).

Приложение:

копии технического, кадастрового паспортов на объект недвижимости

|  |  |
| --- | --- |
| Место печати |  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (подпись, ФИО руководителя юридического лица подпись физического лица) |

"\_\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_\_ г.

ОБРАЗЕЦ № 2

Мэру Тулунского муниципального района

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

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

(полное наименование юридического лица,

ФИО физического лица)

адрес:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (адрес юридического лица,

 либо адрес проживания физического лица)

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

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

контактные телефоны:\_\_\_\_\_

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

Прошу сообщить значится в Реестре муниципальной собственности Тулунского муниципального района объект(ы) недвижимости, расположенный(е) по адресу(ам):

1. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

 (наименование и полный адрес объекта)

1. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

информация необходима \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

(указать цель запроса)

|  |  |
| --- | --- |
| Место печати |  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (подпись, ФИО руководителя юридического лица подпись физического лица) |

"\_\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_\_ г.

ОБРАЗЕЦ № 3

Мэру Тулунского муниципального района

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

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

(полное наименование юридического лица,

ФИО физического лица)

адрес:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (адрес юридического лица,

 либо адрес проживания физического лица)

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

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

контактные телефоны:\_\_\_\_\_

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

Прошу предоставить информацию из Реестра муниципальной собственности Тулунского муниципального района об объекте(ах) недвижимости, являющихся муниципальной собственностью муниципального образования «Тулунский район», расположенном(ых) по адресу(ам):

1. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

 (наименование и полный адрес объекта)

1. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

информация необходима \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

(указать цель запроса)

|  |  |
| --- | --- |
|  |  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (подпись, ФИО руководителя юридического лица подпись физического лица) |

Место печати

"\_\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_\_ г.

Приложение № 2

1. Блок-схема административной процедуры

«Прием запроса от заинтересованного лица

при личном обращении»

Проверка комплектности и правильности оформления документов заявителя

Начало процедуры

Конец процедуры

Возврат документов заявителю

Объяснение выявленного несоответствия

Документы соответствуют требованиям?

 Нет

 Да

Прием и регистрация запроса, передача запроса исполнителю в порядке общего делопроизводства

Возврат документов заявителю для передачи в Комитет по управлению муниципальным имуществом администрации Тулунского муниципального района

2. Блок-схема административной процедуры

«Обработка документов при получении запроса по почте»

Начало процедуры

Регистрация входящего обращения в порядке общего делопроизводства

Передача запроса должностному лицу, предоставляющему муниципальную услугу

Проверка комплектности и правильности оформления документов заявителя

Формирование выписки из Реестра муниципальной собственности Тулунского муниципального района либо справки, содержащей обобщенную информацию об объектах учета муниципальной собственности Тулунского муниципального района

Документы соответствуют требованиям?

 Да

 Нет

Конец процедуры

Подписание, регистрация и направление уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги заявителю в порядке общего делопроизводства

Должностное лицо формирует и визирует уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги

3. Блок-схема административной процедуры

"Формирование выписки из Реестра муниципальной собственности Тулунского муниципального района"

Открытие автоматизированной информационной системы «Реестр»

Осуществление поиска заданного объекта в Реестре муниципальной собственности Тулунского муниципального района

Начало процедуры

Автоматическое формирование выписки из Реестра

Сведения об объекте найдены?

 Да

 Нет

Подготовка сопроводительного письма с отражением факта отсутствия сведений о заданных объектах в Реестре

Требуются выписки по другим объектам?

 Да

 Нет

Подписание сопроводительного письма и выписок из Реестра уполномоченным должностным лицом

Конец процедуры

Передача пакета документов ответственному за выдачу результатов муниципальной услуги

4. Блок-схема административной процедуры

"Формирование справки, содержащей обобщенную информацию об объектах учета

муниципальной собственности Тулунского муниципального района"

Осуществление поиска всех заданных объектов в Реестре муниципальной собственности Тулунского муниципального района

Начало процедуры

Открытие автоматизированной информационной системы «Реестр»

Подготовка справки, содержащей обобщенную информацию об объектах учета муниципальной собственности Тулунского муниципального района

Сведения об объекте найдены?

 Да

 Нет

Подготовка сопроводительного письма с отражением факта отсутствия сведений о заданных объектах в Реестре

Подписание сопроводительного письма и выписок из Реестра уполномоченным должностным лицом

Конец процедуры

Передача пакета документов ответственному за выдачу результатов муниципальной услуги

1.5. Блок-схема административной процедуры

"Подготовка результатов предоставления муниципальной услуги к выдаче"

Сортировка документов по способу предоставления результатов муниципальной услуги

Регистрация исходящих документов в порядке общего делопроизводства

Начало процедуры

Передача исходящих документов на отправку по почте

Способ предоставления лично?

 Нет

 Да

Размещение документов в соответствующей папке для предоставления заявителю

Конец процедуры