Приложение

 к постановлению Администрации ТМР

 от 21.08.2020 №556-п

**Административный регламент**

**предоставления муниципальной услуги по предоставлению выписки из реестра муниципального имущества**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги по предоставлению выписки из реестра муниципального имущества (далее - регламент) разработан в целях оптимизации (повышения качества) исполнения муниципальной услуги по предоставлению выписки из реестра муниципального имущества (далее - муниципальная услуга) и доступности ее результата, определяет порядок предоставления и стандарт предоставления муниципальной услуги, а также особенности предоставления муниципальной услуги через многофункциональный центр.

1.2. Заявителями при предоставлении муниципальной услуги являются юридические или физические лица, в том числе индивидуальные предприниматели (далее - заявитель).

1.3. Структурным подразделением Администрации Тутаевского муниципального района, непосредственно предоставляющим муниципальную услугу, является Департамент муниципального имущества Администрации Тутаевского муниципального района (далее - Департамент).

Место нахождения Департамента: Ярославская область, г. Тутаев, ул. Романовская, д.16.

Почтовый адрес: 152300, Ярославская область, г. Тутаев, ул. Романовская, д.16.

График работы:

понедельник-четверг: с 08 час.00 мин. до 12 час. 00 мин., с 12 час. 48 мин. до 17 час. 00 мин.

пятница: с 08 час. 00 мин. до 12 час. 00 мин., с 12 час. 48 мин. до 16 час. 00 мин.

Прием по вопросам предоставления муниципальной услуги ведется по месту нахождения ДМИ АТМР по следующему графику: понедельник, четверг: с 09 час. 00 мин. до 12 час. 00 мин., с 12 час. 48 мин. до 16.час. 00 мин.;

Справочные телефоны:

(48533) 7-08-69 – кабинет приема граждан;

(48533) 2-23-12 – отдел муниципального имущества;

(48533) 7-00-80 – директор ДМИ АТМР.

Адрес электронной почты: dmi@admtmr.ru.

1.4. Информация о предоставлении муниципальной услуги, об услугах, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, формы и образцы документов, в том числе бланки заявлений, доступные для копирования и заполнения, в том числе в электронной форме, размещаются:

* на официальном сайте в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» Администрации Тутаевского муниципального района – http://admtmr.ru/documents/gosudarstvennye-i-munitsipalnye-uslugi.php
* на информационных стендах Департамента;

1.5. Предоставление информации (консультации) по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги, производится начальником отдела муниципального имущества (далее - начальник отдела) либо работниками отдела муниципального имущества (далее - работник(и) отдела).

Консультации предоставляются в устной форме при личном обращении, посредством телефонной связи либо с использованием электронного информирования.

При консультировании заявителю дается точный и исчерпывающий ответ на поставленные вопросы.

Если ответ на поставленный вопрос не может быть дан работником отдела самостоятельно или подготовка ответа требует времени, заявителю должно быть предложено направить письменное обращение либо назначено другое время для получения информации.

Консультирование в устной форме при личном обращении осуществляется в пределах 15 минут.

Обращение по телефону допускается в течение установленного рабочего времени.

Консультирование по телефону осуществляется в пределах 5 минут. При консультировании по телефону работник отдела должен назвать свою фамилию, имя, отчество, должность, а затем в вежливой форме дать точный и понятный ответ на поставленные вопросы.

Прием заявлений осуществляется ежедневно в рабочие дни в течение рабочего времени в соответствии с графиком работы Департамента.

2. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

2.1. Наименование муниципальной услуги - предоставление выписки из реестра муниципального имущества.

2.2. Муниципальную услугу предоставляет Департамент муниципального имущества Администрации Тутаевского муниципального района.

2.3. Для предоставления муниципальной услуги Департамент не вправе требовать от заявителя:

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

2) представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальной услуги, 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 государственных и муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в органы, предоставляющие государственные услуги, и органы, предоставляющие муниципальные услуги, по собственной инициативе

3) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления и 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 органами местного самоуправления муниципальных услуг и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении муниципальных услуг.

При предоставлении муниципальной услуги запрещается требовать от заявителя предоставления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением следующих случаев:

а) изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;

б) наличие ошибок в заявлении о предоставлении муниципальной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

в) истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги;

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица Департамента, муниципального служащего при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя Департамента при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

2.4. Результатом предоставления муниципальной услуги является выдача заявителю выписки из реестра муниципального имущества Тутаевского муниципального района, городского поселения Тутаев или направление (выдача) уведомления об отсутствии запрашиваемых сведений, либо выдача (направление) заявителю письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

2.5. Общий срок предоставления муниципальной услуги составляет 10 дней со дня поступления запроса в Департамент, в том числе срок выдачи (направления) результата предоставления муниципальной услуги составляет 1 день.

2.6. Оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

2.7. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги:

- постановление Правительства Российской Федерации от 27.09.2011 N 797 "О взаимодействии между многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг и федеральными органами исполнительной власти, органами государственных внебюджетных фондов, органами государственной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления";

- приказ Министерства экономического развития Российской Федерации от 30.08.2011 N 424 "Об утверждении Порядка ведения органами местного самоуправления реестров муниципального имущества" ("Российская газета", N 293, 28.12.2011);

- ст. 10 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ (ред. от 01.04.2019) «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.8. Документ, необходимый для предоставления муниципальной услуги и предоставляемый заявителем самостоятельно, - [заявление](#P305) о выдаче выписки из реестра муниципального имущества (далее - заявление) установленной формы (приложение 1 к регламенту), которое может быть:

- полностью рукописным;

- изготовленным с использованием распечатанного с официального сайта Администрации Тутаевского муниципального района в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" или единого портала бланка заявления и заполненным рукописно;

- полностью изготовленным с использованием компьютерной техники.

Общие требования к заявлению:

- текст заявления должен быть написан разборчивым почерком;

- наименования юридических лиц, фамилии, имена и отчества физических лиц указываются без сокращения;

- не допускаются подчистки, приписки, зачеркнутые слова, наличие которых не позволяет однозначно истолковывать содержание заявления.

Заявитель может направить в Департамент заявление лично, по почте России.

2.9. Перечень оснований для отказа в приеме заявления:

- ненадлежащее оформление заявления (отсутствие сведений о заявителе, подписи заявителя);

- текст заявления не поддается прочтению.

Перечень оснований для отказа в приеме заявления является исчерпывающим.

2.10. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- отсутствие в заявлении информации, позволяющей идентифицировать имущество.

Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги является исчерпывающим.

2.11. Предоставление муниципальной услуги осуществляется без взимания платы.

2.12. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления - 15 минут. Максимальный срок ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги - 15 минут. Максимальный срок регистрации заявления - 1 день.

2.13. Места предоставления муниципальной услуги (места информирования, ожидания и приема заявителей) располагаются в здании Департамента.

В местах предоставления муниципальной услуги предусматривается возможность доступа к местам общественного пользования (туалетам).

Места информирования, предназначенные для ознакомления граждан с информационными материалами, оборудуются информационными стендами, письменными столами (стойками) и стульями. На информационных стендах размещаются: информационные материалы по вопросам предоставления муниципальной услуги, текст регламента, образцы заполнения заявления, перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, график приема заявителей, телефон для справок.

Места ожидания должны иметь условия, удобные для граждан. Места ожидания оборудуются стульями (лавками) и должны соответствовать установленным санитарным, противопожарным и иным нормам и правилам.

Прием заявителей осуществляется в служебных кабинетах Департамента.

Места приема оборудуются стульями и должны соответствовать установленным санитарным, противопожарным и иным нормам и правилам.

В местах предоставления муниципальной услуги предусматривается возможность доступа инвалидов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

2.14. Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются соблюдение сроков ее предоставления, а также отсутствие обоснованных жалоб со стороны заявителей.

2.15. Ошибки, опечатки, допущенные в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, подлежат исправлению в течение 3 рабочих дней со дня регистрации письменного запроса заявителя.

2.16. Особенностей предоставления муниципальной услуги в электронной форме не установлено.

3. АДМИНИСТРАТИВНЫЕ ПРОЦЕДУРЫ

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

- прием, первичная проверка и регистрация заявления;

- рассмотрение заявления;

- направление (выдача) заявителю выписки из реестра муниципального имущества Тутаевского муниципального района, городского поселения Тутаев или уведомления об отсутствии запрашиваемых сведений, либо выдача (направление) заявителю письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Последовательность административных процедур приведена в [блок-схеме](#P348) (приложение 2 к регламенту).

3.2. Прием, первичная проверка и регистрация заявления.

Основанием для начала административной процедуры является поступление в Департамент заявления (при обращении в Департамент, по почте).

Ответственным за выполнение административной процедуры является специалист Департамента, уполномоченный на прием и регистрацию заявлений (далее – уполномоченный специалист).

Прием заявления в Департаменте осуществляется уполномоченным специалистом.

Уполномоченный специалист проверяет оформление заявления, предоставленного заявителем.

При отсутствии оснований для отказа в приеме заявления уполномоченный специалист принимает его, регистрирует в журнале регистрации входящих документов, ставит отметку-штамп о принятии на копии (втором экземпляре) заявления, при его предоставлении, уведомляет заявителя о дате, к которой необходимо явиться для получения результата предоставления муниципальной услуги.

Дата регистрации заявления уполномоченным специалистом является началом предоставления муниципальной услуги.

При наличии оснований для отказа в приеме заявления уполномоченный специалист отказывает в приеме заявления. Основания отказа в приеме заявления излагаются на заявлении, которое направляется заявителю способом, определенным им для получения результата предоставления муниципальной услуги.

Уполномоченный специалист в день приема и регистрации заявления передает его на рассмотрение директору Департамента муниципального имущества (далее – директор Департамента).

Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет 1 день.

3.3. Рассмотрение заявления.

Основанием для начала административной процедуры является получение директором Департамента зарегистрированного заявления.

Ответственными за выполнение административной процедуры являются директор Департамента, начальник отдела муниципального имущества, работник отдела муниципального имущества.

Директор Департамента в течение 1 дня рассматривает заявление, налагает резолюцию с соответствующим поручением начальнику отдела муниципального имущества.

При получении заявления начальник отдела в течение 1 часа налагает резолюцию и передает работнику отдела для исполнения.

При получении заявления работник отдела в течение 1 часа вносит сведения в [журнал](#P377) регистрации сведений о предоставлении муниципальной услуги по выдаче выписок из реестра муниципального имущества (далее - журнал регистрации) (приложение 3 к регламенту).

В случае наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в [пункте 2.10](#P137) регламента, работник отдела в день получения заявления делает соответствующую запись в журнале регистрации, готовит проект письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием причин отказа и передает его на согласование начальнику отдела.

Начальник отдела в течение 30 минут рассматривает подготовленный проект письма, визирует его и передает директору Департамента.

Директор Департамента в течение 4 часов рассматривает проект письма, подписывает его и передает уполномоченному специалисту для регистрации и выдачи (направления) заявителю.

В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в [пункте 2.10](#P137) регламента, работник отдела в течение 6 дней получает посредством использования реестра муниципального имущества Тутаевского муниципального района, городского поселения Тутаев сведения об интересующем объекте. При наличии сведений работник отдела готовит выписку из реестра муниципального имущества Тутаевского муниципального района, городского поселения Тутаев. При отсутствии сведений работник отдела готовит уведомление об отсутствии запрашиваемых сведений. Подготовленный проект результата предоставления муниципальной услуги работник отдела передает на согласование начальнику отдела.

Начальник отдела в течение 4 часов рассматривает подготовленные документы, визирует их и передает на подпись директору Департамента.

Директор Департамента в течение 1 дня рассматривает документы, подписывает их и передает уполномоченному специалисту для регистрации и выдачи (направления) заявителю.

Информация о предоставлении муниципальной услуги с указанием даты выдачи (направления) результата предоставления муниципальной услуги заявителю заносится уполномоченным специалистом в журнал регистрации в день ее фактической выдачи (направления) заявителю.

Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет 8 рабочих дней.

3.4. Направление (выдача) заявителю выписки из реестра муниципального имущества Тутаевского муниципального района, городского поселения Тутаев или уведомления об отсутствии запрашиваемых сведений, либо выдача (направление) заявителю письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Основанием для начала административной процедуры является получение уполномоченным специалистом подписанной выписки из реестра муниципального имущества Тутаевского муниципального района, городского поселения Тутаев или уведомления об отсутствии запрашиваемых сведений, либо письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Ответственным за выполнение административной процедуры является уполномоченный специалист.

Уполномоченный специалист в день поступления к нему выписки из реестра муниципального имущества Тутаевского муниципального района, городского поселения Тутаев или уведомления об отсутствии запрашиваемых сведений, либо письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги регистрирует документ, выдает заявителю (в случае личной явки заявителя в пределах срока административной процедуры) или направляет его на указанный заявителем адрес, о чем информирует работника отдела.

Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет 1 день.

4. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ РЕГЛАМЕНТА

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

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

4.2. Последующий контроль за исполнением регламента осуществляется Администрацией Тутаевского муниципального района.

Оценка качества предоставления муниципальной услуги осуществляется в соответствии с действующим законодательством.

4.3. По результатам проверок лица, допустившие нарушения регламента, могут быть привлечены к дисциплинарной ответственности в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, законодательством о муниципальной службе.

За неправомерные решения и действия (бездействие), 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. Контроль за предоставлением муниципальной услуги со стороны заявителей обеспечивается посредством открытости деятельности Департамента при предоставлении муниципальной услуги, получения полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги и возможности досудебного рассмотрения обращений (жалоб) в процессе получения муниципальной услуги.

Заявитель имеет право обжаловать решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги в порядке, установленном [разделом 5](#P234) регламента.

5. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ДЕПАРТАМЕНТА,

А ТАКЖЕ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ,

МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ ДЕПАРТАМЕНТА

5.1. Заявитель имеет право на судебное и досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия), принимаемых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги.

5.2. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования могут быть решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе:

- в случае решений и действий (бездействия) Департамента, должностных лиц и муниципальных служащих Департамента:

1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ярославской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ярославской области, 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 правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ярославской области, муниципальными правовыми актами;

6) требование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ярославской области, муниципальными правовыми актами;

7) отказ в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

8) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;

9) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Ярославской области, муниципальными правовыми актами;

10) требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных [пунктом 2.3](#P100) регламента;

5.3. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования жалобы.

Необходимая информация и документы должны быть предоставлены заявителю не позднее трех рабочих дней со дня поступления в Департамент письменного запроса заявителя.

5.4. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе либо в электронной форме.

Жалоба на решения и действия (бездействие) Департамента, должностных лиц и муниципальных служащих Департамента подается в Департамент по адресу, указанному в [пункте 1.3](#P50) регламента.

Жалоба на решения, принятые директором Департамента, подается в Администрацию Тутаевского муниципального района (почтовый адрес: ул. Романовская, д. 35, город Тутаев, 152300; адрес электронной почты: mail@admtmr.ru) на имя Главы Тутаевского муниципального района.

5.5. Жалоба на решения и действия (бездействие) Департамента, должностных лиц и муниципальных служащих Департамента, директора Департамента может быть направлена по почте, с использованием официального сайта Администрации Тутаевского муниципального района в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.6. Жалоба должна содержать:

1) наименование Департамента, должностного лица либо муниципального служащего Департамента, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Департамента, должностного лица либо муниципального служащего Департамент,;

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

5.7. Жалоба подлежит рассмотрению в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования 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 ее регистрации.

5.8. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

1) об удовлетворении жалобы, 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 нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ярославской области, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

2) об отказе в удовлетворении жалобы.

5.9. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.8 регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.10. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 5.9 регламента, дается информация о действиях, осуществляемых Департаментом в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

5.11. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 5.9 регламента, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

5.12. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления имеющиеся материалы незамедлительно направляются в органы прокуратуры.

5.13. Особенности подачи и рассмотрения жалоб на решения, действия (бездействие) Департамента, должностных лиц и муниципальных служащих Департамента, принимаемые, осуществляемые при предоставлении муниципальной услуги, установлены Положением об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения, действия (бездействие), принимаемые, осуществляемые при предоставлении муниципальных услуг.

Приложение 1

к [регламенту](#P38)

 В Департамент муниципального имущества Администрации Тутаевского муниципального района

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

(Ф.И.О., адрес заявителя - физического

 лица; наименование

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

 организации, ее местонахождение,

Ф.И.О. руководителя)

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

контактный телефон \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Заявление

 о выдаче выписки из реестра муниципального имущества

Прошу предоставить выписку из реестра муниципального имущества Тутаевского муниципального района в адрес \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (наименование лица, которому предназначена выписка)

на \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указать вид имущества, его наименование, индивидуализирующие

 характеристики, в том числе номера

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

 помещений, площадь по данным технической инвентаризации

 (кадастрового учета) -

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

 для недвижимого имущества)

расположенное(ые) по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

 (для недвижимого имущества)

Способ получения результата предоставления муниципальной услуги (нужное

отметить):

┌──┐

│ │ по почте;

└──┘

┌──┐

│ │ лично.

└──┘

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

 (подпись) (расшифровка подписи)

 МП

 (для организаций)

Приложение 2

к [регламенту](#P38)

Блок-схема

последовательности административных процедур

┌─────────────────────────────────────────────────────────────────────────┐

│ Прием, первичная проверка и регистрация заявления │

└──────────────────────────────────────┬──────────────────────────────────┘

 │

 \/

┌─────────────────────────────────────────────────────────────────────────┐

│ Рассмотрение заявления │

└──────────────────────────────────────┬──────────────────────────────────┘

 │

 \/

┌─────────────────────────────────────────────────────────────────────────┐

│ Направление (выдача) заявителю выписки из реестра муниципального │

│ имущества Тутаевского муниципального района или уведомления об отсутствии запрашиваемых │

│ сведений, либо выдача (направление) заявителю письма об отказе в │

│ предоставлении муниципальной услуги │

└─────────────────────────────────────────────────────────────────────────┘

Приложение 3

к [регламенту](#P38)

Журнал

регистрации сведений о предоставлении муниципальной услуги

по выдаче выписок из реестра муниципального имущества

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Nп/п | Наименование заявителя | Дата поступления заявления | Полный почтовый адрес | Телефон, факс, электронная почта | Дата выдачи (направления) результата предоставления муниципальной услуги |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |

**ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ**

**к административному регламенту**

**предоставления муниципальной услуги по предоставлению выписки из реестра муниципального имущества**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Должность, Ф.И.О., исполнителя и согласующих лиц | Дата и время получения документа | Дата и время согласования (отказа в согласовании) | Личная подпись, расшифровка (с пометкой «Согласовано», «Отказ в согласовании») | Замечания |
| Исполнитель: ведущий специалист ОМИ ДМИ АТМР Дандова Т.Ю. |  |  |  |  |
| Юрист-консультант ДМИ АТМР Тараканова Е.С.  |  |  |  |  |
| Начальник отдела ОМИ ДМИ АТМРДедюлина Е.В. |  |  |  |  |
| Зам. директора ДМИ АТМРПетрова А.Е. |  |  |  |  |
| Зам. Главы АТМР по имущественным вопросам - директор ДМИ АТМР Израйлева А.В. |  |  |  |  |
| Начальник юридического отдела администра-тивно-правового управления АТМР Коннов В.В. |  |  |  |  |
| Управляющий делами АТМР Балясникова С.В. |  |  |  |  |