администрация Дубровского сельского поселения

**Постановление**

от 22.06.2020 г. № 29

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации, содержащейся в реестре муниципальной собственности Дубровского сельского поселения»

В соответствии с Федеральными законами от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением главы администрации Красноармейского муниципального района от 19Л 1.2009 г. № 721 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов (предоставления муниципальных услуг)» администрация Дубровского сельского поселения

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации, содержащейся в реестре муниципальной собственности Дубровского сельского поселения».

2. Опубликовать настоящее постановление в средствах массовой информации района и разместись на официальном сайте Дубровского сельского поселения dubrovskoe.eps74.ru в сети Интернет.

3. Настоящее постановление вступает в силу после его официального опубликования в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4. Контроль исполнения настоящего постановления оставляю за собой.

Глава Дубровского сельского поселения Т.Г. Хаиров

**АДМИНИСТРАТИВНый РЕГЛАМЕНТ**

**предоставления муниципальной услуги "Предоставление информации, содержащейся в реестре муниципальной собственности**

**Дубровского сельского поселения»**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящий Административный регламент администрации Дубровского сельского поселения по предоставлению муниципальной услуги "Предоставление сведений из реестра муниципальной собственности" (далее - Регламент) устанавливает обязательные требования, обеспечивающие необходимый уровень доступности муниципальной услуги в целом, а также на каждом этапе ее предоставления, включая обращение за муниципальной услугой, его оформление и регистрацию, получение муниципальной услуги и рассмотрение жалоб (претензий) получателей муниципальной услуги.

1.2. Муниципальная услуга предоставляется в соответствии с требованиями:

- Конституции РФ;

- Гражданского кодекса Российской Федерации от 30 ноября 1994 года № 51-ФЗ;

- Федерального закона от 06.10.2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

- Жилищного кодекса Российской Федерации;

- Федерального закона от 21.07.1997 г. № 122-ФЗ «О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним»;

- Постановления главы администрации Дубровского сельского от 17.03.2015

№ 15 Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг администрацией

Дубровского сельского поселения

- Устава муниципального образования «Дубровское сельское поселение»

1.3. В Регламенте используются следующие термины:

1.3.1. муниципальная услуга, предоставляемая администрацией Дубровского сельского поселения (далее – муниципальная услуга), - деятельность по реализации функций администрации Дубровского сельского поселения, которая осуществляется по запросам заявителей в пределах полномочий администрации Дубровского сельского поселения, предоставляющей муниципальные услуги, по решению вопросов местного значения сельского поселения, установленных в соответствии с Федеральным [законом](consultantplus://offline/main?base=ROS;n=117671;fld=134;dst=100023) от 06.10.2003 № 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации" и Уставом муниципального образования «Дубровское сельское поселение»;

1.3.2. заявитель - физическое или юридическое лицо (за исключением государственных органов и их территориальных органов, органов государственных внебюджетных фондов и их территориальных органов, органов местного самоуправления) либо их уполномоченные представители, обратившиеся в администрацию Дубровского сельского поселения, с запросом о предоставлении государственной или муниципальной услуги, выраженным в устной, письменной или электронной форме;

1.3.3. административный регламент – нормативный правовой акт, устанавливающий порядок предоставления государственной или муниципальной услуги и стандарт предоставления государственной или муниципальной услуги;

1.3.4. уполномоченный представитель – физическое или юридическое лицо, наделенное физическим лицом, нуждающимся в предоставлении муниципальной услуги, в установленном законодательством порядке полномочиями на обращение в администрацию Дубровского сельского поселения с целью получения муниципальной услуги;

1.3.5. исполнитель – сотрудник администрации Дубровского сельского поселения, осуществляющий прием заявления о предоставлении муниципальной услуги, подготовку и направление заявителю результата предоставления услуги или отказа в ее предоставлении;

1.3.6. межведомственное информационное взаимодействие - осуществляемое в целях предоставления государственных и муниципальных услуг взаимодействие по вопросам обмена документами и информацией, в том числе в электронной форме, между органами, предоставляющими государственные услуги, органами, предоставляющими муниципальные услуги, подведомственными государственным органам или органам местного самоуправления организациями, участвующими в предоставлении предусмотренных [частью 1 статьи 1](consultantplus://offline/main?base=ROS;n=116783;fld=134;dst=100010) Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" государственных или муниципальных услуг, иными государственными органами, органами местного самоуправления, многофункциональными центрами.

* 1. 1.4. Муниципальная услуга предоставляется физическим и (или) юридическим лицам, либо их уполномоченным представителям (далее – заявитель) по их запросу (заявлению) с соблюдением требований, установленных настоящим регламентом.

1.5. Информация о месте нахождения, графике работы, справочных телефонах администрации муниципального образования «Дубровское сельское поселение» :

- место нахождения: 456675 Челябинская область, Красноармейский район, п. Дубровка, ул. Ленина 1А;

- режим работы (понедельник - пятница): с 08.00 до 16.00 часов, перерыв с 12.00 до 13.00 часов, среда – не приемный день, суббота, воскресенье - выходные дни;

- справочные телефоны: 8 (35150)2-75-61 ; 2-75-19.

1.6. Адрес электронной почты администрации муниципального образования Дубровского сельского поселения – dubrovkaadmin@mail.ru

- информация о порядке предоставления муниципальной услуги представляется на официальном интернет-сайте администрации Дубровского сельского поселения dubrovskoe.eps74.ru в сети Интернет, в разделе «Муниципальные услуги»».

**2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

**2.1. Наименование муниципальной услуги**

Наименование муниципальной услуги - предоставление сведений из реестра муниципальной собственности.

**2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу**

Муниципальную услугу «Предоставление сведений из реестра муниципальной собственности» (далее – муниципальная услуга) предоставляет Администрация Дубровского сельского поселения Красноармейского муниципального района, Челябинской области.

**2.3. Результат предоставления муниципальной услуги**

Результатом предоставления муниципальной услуги является выдача заинтересованным лицам одного из нижеперечисленных документов:

- выписки из реестра муниципальных объектов недвижимости Дубровского сельского поселения (далее - реестр), согласно Приложению № 3 настоящего административного регламента;

- справки об отсутствии запрашиваемой информации в Реестре муниципальных объектов недвижимости Дубровского сельского поселения (Приложение № 4).

Устанавливается два способа получения заявителем результата предоставления муниципальной услуги:

- выдача на руки в здании администрации Дубровского сельского поселения (далее – выдача на руки);

- письменное почтовое отправление.

Выбор способа получения Результата предоставления муниципальной услуги осуществляется заявителем и указывается в заявлении.

**2.4. Срок предоставления муниципальной услуги**

2.4.1. Максимальный срок предоставления муниципальной услуги составляет 30 календарных дней с момента регистрации заявления.

**2.5. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

2.5.1. Для получения муниципальной услуги заявитель должен предоставить заявление (запрос) о предоставлении сведений (выписки) из реестра муниципальной собственности.

2.5.2. В заявлении (запросе) в обязательном порядке указываются:

- данные об объекте, позволяющие его однозначно определить (идентифицировать),

- цель получения информации,

- реквизиты заявителя (фамилия, имя, отчество физического лица, полное наименование юридического лица, почтовый адрес),

- порядок получения выписки (лично или по почте),

- подпись заявителя.

2.5.3. К заявлению могут быть приложены документы в отношении запрашиваемого объекта, в т.ч. схемы размещения.

2.5.4. Ответ на запрос выдается лично исполнителем либо направляется в адрес заявителя простым почтовым отправлением, в зависимости от указанного в заявлении способа получения результата предоставления муниципальной услуги.

2.5.5. Для личного получения выписки из реестра заявитель должен предъявить документ, удостоверяющий его личность либо подтверждающий его полномочия как представителя физического лица или руководителя юридического лица, и расписаться с указанием даты получения информации.

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

- невозможность прочтения заявления о предоставлении муниципальной услуги и предъявляемых документов;

- в заявлении не указаны данные заявителя (фамилия, имя, отчество физического лица, наименование юридического адреса, почтовый адрес, адрес электронной почты для направления ответа на заявление либо номер телефона, по которому можно связаться с заявителем).

**2.7. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги**

1) отсутствие в запросе информации, позволяющей однозначно определить (идентифицировать) объект;

* 1. отсутствие в распоряжении документов, подтверждающих право муниципальной собственности на объект (при отсутствии прав третьих лиц).

Основанием для приостановления оказания муниципальной услуги является:

1) необходимость подготовки дополнительных запросов для уточнения информации,

2) неполучение информации на запросы от муниципальных и государственных органов и иных организаций в течение 15 дней.

**2.8. Размер платы взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги и способы ее взимания**

Муниципальная услуга предоставляется на безвозмездной основе.

**2.9. Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальные услуги, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

2.9.1. Требования к оформлению входа в здание

Вход в здание администрации Дубровского сельского поселения оборудуется информационной табличкой (вывеской), содержащей следующую информацию:

- полное наименование администрации Дубровского сельского поселения;

- место нахождения администрации Дубровского сельского поселения;

- режим работы.

2.9.2. Места информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются информационными стендами, стульями и столами для возможности оформления документов.

2.9.3. Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы Исполнителя.

Места ожидания оборудуются стульями и столом. На столе размещаются канцелярские принадлежности, образцы заполнения заявлений о предоставлении муниципальной услуги, бланки заявлений о предоставлении муниципальной услуги. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании.

2.9.4. Здание оборудуется противопожарной системой, средствами пожаротушения, системой охраны. На видном месте размещаются схемы расположения средств пожаротушения и путей эвакуации посетителей и должностных лиц.

2.9.5. Помещения, необходимые для непосредственного взаимодействия должностных лиц с заявителями, должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы должностных лиц. Каждое рабочее место должностного лица должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройством, телефонной связью, необходимыми расходными материалами, канцелярскими товарами в количестве, достаточном для исполнения должностных обязанностей.

**2.10. Показатели доступности и качества муниципальных услуг**

2.10.1. Главным критерием качества оказания муниципальной услуги является удовлетворенность заявителей.

2.10.2. Вторичные критерии качества оказания муниципальной услуги: доступность услуги и информации о порядке ее предоставления.

2.10.3. Оценка качества осуществляется на основе мониторинга, при котором реализуется получение информации:

* о доступности предоставляемой муниципальной услуги;
* о качестве предоставляемой муниципальной услуги;
* о степени удовлетворенности качеством предоставляемой услуги;
* о потребностях в муниципальной услуге.

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

**3. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР, ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ**

Предоставление муниципальной услуги состоит из следующих административных процедур:

1) Поступление заявления о предоставлении сведений (выписки) из реестра муниципальных объектов недвижимости, его регистрация и передача исполнителю.

2) Осуществление анализа содержания поступившего запроса.

3) Осуществление поиска объекта в реестре.

4) Подготовка результата предоставления муниципальной услуги.

**3.1. Поступление заявления о предоставлении выписки из реестра, его регистрация и передача исполнителю**

Основанием для начала процедуры предоставления сведений (выписки) из реестра является получение соответствующего заявления.

Полученное письменное заявление регистрируется специалистом и передается на рассмотрение Главе Дубровского сельского поселения (далее – Главе сельского поселения).

Глава сельского поселения передает заявление исполнителю.

Максимальный срок выполнения указанной процедуры составляет 2 рабочих дня.

**3.2. Осуществление анализа содержания поступившего запроса**

Исполнитель осуществляет анализ содержания поступившего запроса в соответствии с требованиями п.2.5 настоящего регламента. Анализ осуществляется с учетом необходимых профессиональных навыков и имеющейся в распоряжении администрации нормативно-правовой базы и документации.

Максимальный срок выполнения указанной процедуры составляет 2 рабочих дня.

3.2.1. При несоответствии запроса требованиям, указанным в п.2.5 настоящего регламента, исполнитель в течение 10 рабочих дней готовит информационное письмо об отказе в предоставлении информации, передает его на подпись Главе сельского поселения, затем – на регистрацию.

3.2.2. При соответствии запроса требованиям п. 2.5 настоящего регламента исполнитель осуществляет поиск объекта в реестре.

**3.3. Осуществление поиска объекта в реестре**

Исполнитель осуществляет поиск запрашиваемого объекта в реестре, анализирует информацию, содержащуюся в электронной базе данных реестра, документацию, хранящуюся в инвентарных делах по объектам муниципальной собственности Дубровского сельского поселения и в архиве администрации.

Максимальный срок выполнения указанной процедуры составляет 10 рабочих дня.

3.3.1. При наличии объекта в реестре исполнитель формирует выписку из реестра муниципальных объектов недвижимости и направляет ее на подписание Главе сельского поселения. Выписка из реестра заверяется печатью.

**3.4. Подготовка результата предоставления муниципальной услуги**

3.5.1. При отсутствии объекта недвижимого имущества, по которому запрашивается информация, исполнитель осуществляет подготовку Справки об отсутствии запрашиваемой информации в Реестре муниципальных объектов недвижимости Дубровского сельского поселения, которая подписывается Главой сельского поселения, регистрируется и выдается заявителю.

3.5.2. Если объект недвижимого имущества имеется в реестре муниципальных объектов недвижимости Дубровского сельского поселения, то специалист администрации сельского поселения готовит Выписку из Реестра муниципальных объектов недвижимости Дубровского сельского поселения, которая подписывается Главой сельского поселения.

3.5.3. Выдача заявителям результата предоставления муниципальной услуги осуществляется согласно указанному способу получения результата предоставления муниципальной услуги, указанному в их заявлении.

**4. Формы контроля за исполнением Регламента**

4.1. Контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами, принятием решений ответственными Исполнителями по исполнению Регламента осуществляется Главой сельского поселения.

4.2. Исполнитель несет ответственность:

- за нарушения последовательности процедур в соответствии с Регламентом;

- за нарушение сроков исполнения процедур, установленных Регламентом;

- за достоверность информации, представляемой в ходе предоставления муниципальной услуги.

4.3. Контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения ответственными лицами положений Регламента.

4.4. Контроль полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляется Главой Дубровского сельского поселения и включает в себя:

* выявление и устранение нарушений прав заявителей;
* рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на запросы заявителей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействия) должностных лиц;
* анализ годовых отчетов ответственных лиц об оказании муниципальной услуги.

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

5.1. Заявители имеют право на обжалование действий (бездействия) сотрудников администрации Дубровского сельского поселения, ответственных за предоставление муниципальной услуги, в досудебном (внесудебном) и судебном порядке.

5.2. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования действий (бездействия) сотрудников администрации Дубровского сельского поселения, ответственных за предоставление муниципальной услуги, включает в себя подачу жалобы на действия (бездействие) сотрудников администрации сельского поселения вышестоящему в порядке подчиненности должностному лицу (далее - Жалоба).

Жалоба может быть подана как в форме устного обращения, так и в письменной (в том числе электронной) форме.

5.3. В Жалобе, направляемой заявителем в порядке досудебного (внесудебного) обжалования, должны быть указаны:

- фамилия, имя, отчество заявителя;

- почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

- копии документов, подтверждающих полномочия;

- суть жалобы с указанием фактов нарушения прав и свобод;

- в случае необходимости в подтверждение своих доводов заявитель прилагает к жалобе документы и материалы либо их копии.

При личном приеме, содержание устной жалобы заносится в карточку личного приема заявителя. В случае если изложенные в устной жалобе факты и обстоятельства являются очевидными и не требуют дополнительной проверки, ответ на жалобу с согласия заявителя может быть дан устно в ходе личного приема, о чем делается запись в карточке личного приема заявителя. В остальных случаях дается письменный ответ.

Информация о результатах рассмотрения Жалобы, поданной заявителем в досудебном (внесудебном) порядке, направляется заявителю в течение 15 календарных дней со дня ее регистрации.

В ходе личного приема заявителю может быть отказано в дальнейшем рассмотрении жалобы, если ему ранее был дан ответ по существу поставленных в жалобе вопросов. 5.4. Заявитель имеет право получить возможность ознакомления с документами и материалами, непосредственно затрагивающими его права и свободы, если нет установленных федеральным законом ограничений на информацию, содержащуюся в этих документах и материалах.

5.5. Сроки обжалования и юрисдикция суда, в который подается соответствующее заявление о предоставлении муниципальной услуги при обжаловании заявителем действий (бездействий) должностных лиц, а также принимаемых ими решений при предоставлении муниципальной услуги, определяются в соответствии с Гражданским процессуальным Кодексом Российской Федерации и Законом Российской Федерации от 27.04.1993 № 4866-1 "Об обжаловании в суд действий и решений, нарушающих права и свободы граждан".

Приложение № 1 к административному регламенту администрации Дубровского сельского поселения по предоставлению муниципальной услуги "Предоставление сведений из реестра муниципальной собственности"

**Блок-схема реализации административного регламента администрации Дубровского сельского поселения по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление сведений из реестра муниципальной собственности»**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | |  |  | | **Заявитель** |  | |  |  | |
|  | |  |  | |  |  | |  |  | |
|  | | **Почта России** |  | | **Лично или через уполномоченное лицо** |  | | **В электронном виде** |  | |
|  | |  |  | |  |  | |  |  | |
|  | |  | **Прием и регистрация заявления** | | | | |  |  | |
|  | |  |  | |  |  | |  |  | |
|  | |  | **Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги** | | | | |  |  | |
|  | |  |  | |  |  | |  |  | |
|  | |  | **Рассмотрение заявления о предоставлении муниципальной услуги** | | | | |  |  | |
|  | |  |  | |  |  | |  |  | |
|  | **Подготовка ответа об отказе в предоставлении муниципальной услуги** | |  | **Направление Результата предоставления услуги** | | |  | **Подготовка выписки из реестра муниципальных объектов недвижимости** | |  |
|  | |  |  | |  |  | |  |  | |
|  | |  | **Лично** | |  | **Почта России** | |  |  | |

Приложение № 2

к административному регламенту

администрации Дубровского сельского поселения

по предоставлению муниципальной услуги

"Предоставление сведений из

реестра муниципальной собственности"

Главе Дубровского сельского поселения

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

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

проживающего (ей) по адресу:

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

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

Тел. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу предоставить выписку из реестра муниципальной собственности (имущества) Дубровского сельского поселения на (строение, сооружение, помещение, объект), находящийся в муниципальной собственности, муниципального образования «Дубровское сельское поселение», расположенное (ый) по адресу: Челябинская область, Красноармейский район, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

населенный пункт

ул.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, для \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

«\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

подпись

Приложение № 3 к административному регламенту

Администрации Дубровского сельского поселения

по предоставлению муниципальной услуги

"Предоставление сведений из реестра муниципальной собственности»

**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ**

**ЧЕЛЯБИНСКАЯ ОБЛАСТЬ**

**КРАСНОАРМЕЙСКИЙ РАЙОН**

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ «ДУБРОВСКОЕ СЕЛЬСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ»**

ВЫПИСКА

ИЗ РЕЕСТРА МУНИЦИПАЛЬНОГО ИМУЩЕСТВА

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_ г. №\_\_\_\_\_\_**

В реестре муниципального имущества Дубровского сельского поселения внесены объекты недвижимости, находящиеся в муниципальной казне

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Наименование  объекта | Адрес объекта  недвижимости | Общая  площадь  (кв.м.) | Дата  внесения  в реестр | Основание  для включения  в реестр | номер  по  реестру | Обременение  объекта  недвижи-  мости | Памятник  архитек-туры  (да,нет) |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |

**Глава администрации: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/**

Приложение № 4

к административному регламенту

администрации Дубровского сельского поселения

по предоставлению муниципальной услуги

"Предоставление сведений из

реестра муниципальной собственности"

**СПРАВКА**

**об отсутствии запрашиваемой информации в Реестре муниципальных объектов недвижимости Дубровского сельского поселения Красноармейского района Челябинской области**

Настоящим администрация муниципального образования «Дубровское сельское поселение» сообщает, что в Реестре муниципальных объектов недвижимости Дубровского сельского поселения отсутствуют сведения об объекте недвижимости \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, расположенном по адресу\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  |  |
| (подпись) |  | (расшифровка подписи) |

Глава Дубровского сельского

поселения