Утвержден

постановлением Администрации

Екимовичского сельского поселения

Рославльского района Смоленской области от 31.12.2013 г. № 656

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

**«ВЫДАЧА ВЫПИСОК ИЗ РЕЕСТРА МУНИЦИПАЛЬНОЙ СОБСТВЕННОСТИ НА ОБЪЕКТЫ НЕДВИЖИМОГО ИМУЩЕСТВА»**

(в редакции постановления Администрации Екимовичского сельского поселения Рославльского района Смоленской области от 15.07.2016 г. № 180)

**1. Общие положения**

**1.1.Предмет регулирования административного регламента предоставления муниципальной услуги**

Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Выдача выписок из реестра муниципальной собственности на объекты недвижимого имущества» ( далее- Административный регламент) разработан в целях повышения качества исполнения и доступности результата предоставления муниципальной услуги, создания комфортных условий для потребителей муниципальной услуги, определяет порядок, сроки и последовательность действий (административных процедур) Администрации Екимовичского сельского поселения Рославльского района Смоленской области (далее- Администрация) при оказании муниципальной услуги.

**1.2.Описание заявителей**

1.2.1.Заявителями на предоставление муниципальной услуги являются юридические и физические лица.

1.2.2.От имени заявителя с заявлением о предоставлении муниципальной услуги может обратиться представитель заявителя (далее также именуемый заявитель), который предъявляет документ, удостоверяющий его личность, представляет (прилагает к заявлению) документ, подтверждающий его полномочия на обращение с заявлением о предоставлении муниципальной услуги (подлинник или нотариально заверенную копию).

**1.3.Требования к порядку информирования о порядке**

**предоставления муниципальной услуги**

1.3.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется специалистами Администрации Екимовичского сельского поселения Рославльского района Смоленской области ( далее специалист Администрации) .

Место нахождения Администрации Екимовичского сельского поселения Рославльского района Смоленской области: Смоленская область, Рославльский район, с.Екимовичи, ул.Комсомольская, д.14а

Почтовый адрес: 216533, Смоленская область, Рославльский район, с.Екимовичи, ул.Комсомольская, д.14а

Контактные телефоны: (848134) 5-57-90, факс 5-57-08

Адрес официального сайта Администрации Екимовичского сельского поселения Рославльского района Смоленской области в сети Интернет: [admin-ekimovichi@roslavl.ru](mailto:admin-ekimovichi@roslavl.ru)

Режим работы: понедельник - четверг - с 9.00 до 18.00, пятница - с 9.00 до 17.00, с перерывом на обед с 13.00 до 14.00. Выходные дни - суббота, воскресенье.

1.3.2. Информирование о предоставлении муниципальной услуги осуществляется специалистами Администрации Екимовичского сельского поселения Рославльского района Смоленской области:

- при личном контакте;

- посредством размещения информационных материалов на сайте Администрации Екимовичского сельского поселения Рославльского района Смоленской области в сети Интернет:http: //www. ekimovichskoe.roslavl. ru**;**

- с использованием средств телефонной связи.

1.3.3. Информация о месте нахождения и графике работы Администрации Екимовичского сельского поселения размещается на официальном сайте Администрации Екимовичского сельского поселения Рославльского района Смоленской области.

1.3.4. Размещаемая информация содержит также:

1) извлечения из нормативных правовых актов, устанавливающих порядок и условия предоставления муниципальной услуги;

2) текст Административного регламента с приложениями;

3) [блок-схему](file:///C:\Users\Остёр\Desktop\Регламенты%202013\7.docx#Par399)(приложение N 1 к Административному регламенту);

4) перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и требования, предъявляемые к этим документам;

5) порядок информирования о ходе предоставления муниципальной услуги;

6) порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых отделом в ходе предоставления муниципальной услуги.

1.3.5. Информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется в форме индивидуального информирования и публичного информирования.

1.3.6. При необходимости получения консультаций заявители обращаются в Администрацию сельского поселения.

1.3.7. Консультация по процедуре предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистами Администрации:

- в письменной форме на основании письменного обращения;

- при личном обращении;

- по телефону;

- по электронной почте.

Все консультации являются бесплатными.

1.3.8. Требования к форме и характеру взаимодействия специалистов Администрации с заявителями:

- консультации в письменной форме предоставляются специалистами Администрации на основании письменного запроса заявителя, в том числе поступившего в электронной форме, в течение 30 дней после получения указанного запроса;

- при консультировании по телефону специалисты Администрации представляются, назвав свои фамилию, имя, отчество, должность, предлагают представиться собеседнику, выслушивают и уточняют суть вопроса. Во время разговора необходимо произносить слова четко, избегать параллельных разговоров с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат;

- по завершении консультации специалисты Администрации должны кратко подвести итог разговора и перечислить действия, которые следует предпринять заявителю;

- специалисты Администрации на телефонные звонки, письменные и электронные обращения заявителей обязаны в максимально вежливой и доступной форме предоставлять исчерпывающую информацию.

**2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

**2.1.Наименование муниципальной услуги**

Наименование муниципальной услуги: "Выдача выписок из реестра муниципальной собственности на объекты недвижимого имущества".

**2.2.Наименование органа предоставляющего муниципальную услугу**

2.2.1.Муниципальную услугу предоставляет Администрация Екимовичского сельского поселения Рославльского района Смоленской области.

2.2.2. Для предоставления муниципальной услуги не требуется обращения в иные органы государственной власти, органы местного самоуправления и организации.

**2.3.Результат предоставления муниципальной услуги**

Результатом предоставления муниципальной услуги является принятие Администрацией решения:

- о предоставлении выписки из реестра муниципального имущества;

- о предоставлении выписки об отсутствии объекта в реестре муниципального имущества.

Процедура предоставления муниципальной услуги завершается получением заявителем одного из следующих документов:

- выписки из реестра муниципального имущества;

- выписки об отсутствии объекта в реестре муниципального имущества.

**2.4. Срок предоставления муниципальной услуги**

Муниципальная услуга предоставляется в срок не позднее 10 рабочих дней с момента письменного обращения заявителя.

**2.5.Правовые основания предоставления муниципальной услуги**

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

-Конституцией Российской Федерации;

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

- Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=093530168AFA76318866EF62366A1131CB76F2F7AC8F55F9873D1EA7550AJ3H) от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»

-Уставом Екимовичского сельского поселения Рославльского района Смоленской области

**2.6. Перечень документов, необходимых**

**для предоставления муниципальной услуги**

2.6.1.Для предоставления муниципальной услуги заявитель предоставляет следующие документы:

1)документ, удостоверяющий личность заявителя (паспорт);

2)документ, удостоверяющий права (полномочия) представителя физического или юридического лица, если с заявлением обращается представитель заявителя (доверенность).

3) [заявление](consultantplus://offline/ref=093530168AFA76318866F16F20064C3BCC7FAEFDA88558A9D36245FA02AA8BDE7FD4F66B8771C81AB8142804J7H), заполненное от руки или машинописным способом, распечатанное посредством электронных печатающих устройств (приложение N 2);

2.6.2.Запрещено требовать предоставления документов и информации или осуществления действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги.

2.6.3. Запрещено требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг, включённых в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг.

**2.7.Перечень оснований для отказа**

**в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

2.7.1.Отсутствие документов, предусмотренных пунктом 2.6.1. настоящего Административного регламента, или предоставление документов не в полном объёме.

2.7.2.Предоставление заявителем документов, содержащих ошибки или противоречивые сведения

2.7.3.Заявление подано лицом, не уполномоченным совершать такого рода действия.

**2.8.Исчерпывающий перечень оснований для отказа**

**в предоставлениимуниципальной услуги**

В предоставлении муниципальной услуги заявителю отказывается в том случае, если запрашиваемый объект не значится в реестре муниципальной собственности.

**2.9.Перечень услуг, необходимых и обязательных**

**для предоставления муниципальной услуги,**

**в том числе сведения о документе (документах),**

**выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими**

**в предоставлении муниципальной услуги**

Для предоставления муниципальной услуги не требуется получения иных услуг.

**2.10.Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении**

**муниципальной услуги, и способы ее взимания**

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

**2.11.Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления**

**о предоставлении муниципальной услуги и при получении**

**результата предоставления муниципальной услуги**

2.11.1. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления не должен превышать 15 минут.

2.11.2.Максимальный срок ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

**2.12.Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении**

**муниципальной услуги, услуги организации , участвующей в предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме**

Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

**2.13.Требования к помещениям, в которых предоставляется**

**муниципальная услуга, к местам ожидания, местам для оформления заявлений о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов**

(заголовок в редакции постановления Администрации Екимовичского сельского поселения Рославльского района Смоленской области от 15.07.2016 г. № 180)

2.13.1. На территории, прилегающей к помещению, в котором предоставляется муниципальная услуга, оборудуются места для парковки автотранспортных средств. На стоянке должно быть не менее двух мест для парковки специальных транспортных средств лиц с ограниченными возможностями передвижения.

Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.

2.13.2. Помещение, в котором предоставляется муниципальная услуга, должно быть оборудовано отдельным входом для свободного доступа заявителей в помещение.

2.13.3. Центральный вход в помещение, в котором предоставляется муниципальная услуга, должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании и графике работы.

2.13.4. Помещение, в котором предоставляется муниципальная услуга, должно соответствовать установленным противопожарным и санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

2.13.5. Здание, в котором предоставляется муниципальная услуга, должно иметь туалет со свободным доступом к нему в рабочее время.

2.13.6. Помещение, в котором предоставляется муниципальная услуга, включает места для ожидания, места для информирования заявителей и заполнения необходимых документов, а также места для приема заявителей.

2.13.7. Места для ожидания оборудуются стульями, которых должно быть не менее трех.

2.13.8. Прием заявителей осуществляется в  кабинете специалистов Администрации, ведущих прием, в рабочее время.

2.13.9. Кабинет приема заявителей должны быть оборудован информационными табличками с указанием:

а) фамилии, имени, отчества и должности лица, ведущего прием;

б) графика приема.

2.13.10. Места для приема заявителей должны быть снабжены стулом, иметь место для письма и раскладки документов.

2.13.11. В целях обеспечения конфиденциальности сведений о заявителе, одним должностным лицом одновременно ведется прием только одного заявителя.

Одновременный прием двух и более заявителей не допускается.

2.13.12.  Рабочее место специалиста   должно быть оборудовано телефоном, персональным компьютером с возможностью доступа к информационным базам данных, печатающим устройством.

2.13.13. При оборудовании помещения, в котором предоставляется муниципальная услуга, обеспечивается возможность беспрепятственной эвакуации всех заявителей и должностных лиц в случае возникновения чрезвычайной ситуации.

2.13.14. Доступность для инвалидов объектов (зданий, помещений), в которых предоставляется муниципальная услуга, должна быть обеспечена:

      - возможностью самостоятельного передвижения инвалидов, в том числе с использованием кресла-коляски, по территории, на которой расположены объекты (здания, помещения), в которых предоставляется муниципальная услуга;

       - сопровождением инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказанием им помощи в объектах (зданиях, помещениях), в которых предоставляется муниципальная услуга

       - допуском  сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика при оказании инвалиду муниципальной услуги;

        - допуском в объекты (здания, помещения), в которых предоставляется  муниципальная услуга, собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые определяются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;

       - оказанием специалистами Администрации помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальной услуги наравне с другими заявителями.

Доступности для инвалидов объектов (зданий, помещений), в которых предоставляется муниципальная услуга [применяются](consultantplus://offline/ref=903f9770c614054af7cbaff709677cc5e8b61fde75a338d365c6e4d1d9a324d617994b3bad692f96r2a6h) с 1 июля 2016 года исключительно ко вновь вводимым в эксплуатацию или прошедшим реконструкцию, модернизацию указанным объектам и средствам.

(подпункт 2.13.14. введен постановлением Администрации Екимовичского сельского поселения Рославльского района Смоленской области от 15.07.2016 г. № 180)

**2.14.Показатели доступности и качества муниципальной услуги**

2.14.1. Количественным показателем доступности предоставления муниципальной услуги является:

1)время ожидания в очереди;

2) выполнение графика работы Администрации, предоставляющей муниципальную услугу;

3) количество документов, требуемых настоящим административным регламентом;

4)количество обоснованных жалоб.

2.14.2. Качественным показателем доступности предоставления муниципальной услуги является:

1)достоверность информации о предоставлении муниципальной услуги;

2) возможность получить информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе ходе предоставления муниципальной услуги, по различным каналам.

2.14.3. Качественной предоставляемая муниципальная услуга признаётся при предоставлении услуги в сроки, определённые п. 2.4 настоящего административного регламента, и при отсутствии жалоб со стороны потребителей на нарушение требований стандарта предоставления муниципальной услуги.

**3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения**

**3.1 Последовательность административных процедур при предоставлении муниципальной услуги**

3.1.1. Блок-схема предоставления муниципальной услуги приведена в приложении №1 к настоящему Административному регламенту.

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

1) прием заявления;

2) рассмотрение заявления и оформление результата предоставления муниципальной услуги;

3) выдача заявителю выписки из реестра, либо письменный отказ в её выдаче.

**3.2.Прием и регистрация документов**

Основанием для начала процедуры приема и регистрации документов заявителя является обращение заявителя с заявлением, либо получение заявления по почте, по информационно-телекоммуникационным сетям общего доступа, в том числе сети Интернет, включая электронную почту.

Максимальный срок исполнения указанной административной процедуры - 2 рабочих дня.

**3.3.Рассмотрение обращения заявителя**

3.4.1. Основанием для начала процедуры рассмотрения обращения заявителя и оформление результата предоставления муниципальной услуги является получение специалистом, уполномоченным на рассмотрение обращения заявителя, принятых документов.

3.4.2.При получении запроса заявителя, специалист, ответственный за рассмотрение обращения заявителя:

-устанавливает предмет обращения заявителя;

-проверяет наличие приложенных к заявлению документов, перечисленных в пункте 2.6.1. настоящего Административного регламента;

-устанавливает наличие полномочий Администрации по рассмотрению обращения заявителя.

3.4.3.В случае, если предоставление муниципальной услуги входит в полномочия Администрации и отсутствуют определённые пунктом 2.8 настоящего регламента основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги, специалист, ответственный за рассмотрение обращения заявителя, готовит в двух экземплярах проект решения (результат предоставления муниципальной услуги) заявителю.

3.4.4.Результатом административной процедуры является подписание уполномоченным лицом решения о предоставлении муниципальной услуги или отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Максимальный срок исполнения указанной административной процедуры - 4 рабочих дня.

**3.4.Выдача результата предоставления муниципальной услуги (решения) заявителю**

3.5.1.Основанием для начала процедуры предоставления выписки из реестра или письменного уведомления об отсутствии объекта в реестре муниципальной собственности является определение принадлежности объекта к муниципальной собственности муниципального образования Екимовичского сельского поселения Рославльского района Смоленской области.

3.5.2. В случае подтверждения принадлежности объекта к муниципальной собственности муниципального образования Екимовичского сельского поселения Рославльского района Смоленской области специалист Администрации подготавливает выписку из реестра в двух экземплярах.

Выписка из реестра визируется Главой муниципального образования Екимовичского сельского поселения Рославльского района Смоленской области, после чего передает ее специалисту.

Специалист Администрации проставляет печать на выписке из реестра муниципальной собственности и выдает ее на руки заявителю при предоставлении им документа, удостоверяющего личность (для физического лица), или документов, подтверждающих полномочия представителя юридического лица.

В случае, если заявитель по каким-либо причинам не может лично явиться для получения выписки из реестра муниципальной собственности, специалист Администрации направляет ее по почте (способ получения выписки из реестра муниципальной собственности должен быть указан в запросе).

3.5.3.В случае отсутствия указанного в заявлении объекта в реестре муниципальной собственности специалистом Администрации подготавливается соответствующее уведомление, которое визирует Глава муниципального образования Екимовичского сельского поселения Рославльского района Смоленской области.

Максимальный срок исполнения указанной административной процедуры - 4 рабочих дня.

**4. Формы контроля за исполнением административного регламента**

4.1.Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определённых административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и принятием решений осуществляется должностными лицами, ответственными за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги.

Текущий контроль осуществляется путем проведения должностным лицом, ответственным за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги, проверок соблюдения и исполнения сотрудниками положений настоящего Административного регламента.

4.2.Проведение текущего контроля должно осуществляться не реже двух раз в год.

Проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании полугодовых или годовых планов работы Администрации) и внеплановыми. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельные вопросы (тематические проверки). Кроме того, проверка проводится по обращению заявителя.

4.3.Перечень должностных лиц, уполномоченных осуществлять текущий контроль, устанавливается распоряжением Администрации.

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

5.1. Заявитель имеет право на обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги должностными лицами, муниципальными служащими, в досудебном (внесудебном) порядке.

5.2. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования заявителем решений и действий (бездействия) органа предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица, либо муниципального служащего.

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

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

2) нарушения срока предоставления муниципальной услуги;

3) требования у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами органа местного самоуправления для предоставления муниципальной услуги;

4) отказа в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами органа местного самоуправления для предоставления муниципальной услуги у заявителя;

5) отказа 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 органа местного самоуправления;

6) затребования с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами органа местного самоуправления;

7) отказа 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 нарушения установленного срока таких исправлений.

5.3. Заявитель вправе подать жалобу 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.

5.4. Жалоба может быть направлена по почте, с использованием сети «Интернет», официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.5. 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.

5.6. Жалоба должна содержать:

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

2) фамилию, имя, отчество заявителя (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование юридического лица, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также 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) 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, либо муниципального служащего.

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

5.7. По результатам рассмотрения жалобы должностное лицо, наделенное полномочием на рассмотрение жалоб, 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 муниципальную услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами органа местного самоуправления, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

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

5.9. Заявители вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления муниципальную услуги, действия или бездействие должностных лиц органов местного самоуправления, предоставляющих муниципальную услугу, в судебном порядке.

Приложение №1

к Административному регламенту

предоставления муниципальной

услуги «Выдача выписок из реестра

муниципальной собственности на объекты недвижимого имущества»

**Блок-схема предоставления муниципальной услуги**

Подготовка письменного уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги

Подготовка выписки из Реестра муниципального имущества или уведомления об отсутствии объекта в Реестре муниципального имущества

Прием и регистрация поступившего запроса, передача на рассмотрение специалисту

Принятие решения о предоставлении выписки из Реестра муниципального имущества

Принятие решения об отказе предоставлении выписки из Реестра муниципального имущества

Выдача результата предоставления муниципальной услуги

Приложение № 2

к Административному регламенту

предоставления муниципальной

услуги «Выдача выписок из реестра

муниципальной собственности на объекты недвижимого имущества»

Главе муниципального образования

Екимовичского сельского поселения

Рославльского района

Смоленской области

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

(инициалы, фамилия)

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

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

(указываются реквизиты заявителя, номера

телефонов)

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

Прошу выдать выписку из реестра муниципальной собственности муниципального образования Екимовичского сельского поселения Рославльского района Смоленской области на объект недвижимого имущества:

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

по адресу:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

«\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20 \_\_ г.

Подпись заявителя:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Отметка о получении документов:

Документы получены: «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_ г.

Подпись\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_