**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ ЛАРЬЯК**

**Нижневартовского района**

**Ханты – Мансийского автономного округа – Югры**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

*(внес. изм. от 21.05.2013 № 83-п;*

*от 18.06.2013 № 93-п;*

*от 11.11.2013 № 153-п)*

от 13.07.2012 72-п

с. Ларьяк

Об утверждении административного регламента исполнения муниципальной услуги «Выдача выписок из реестра муниципальной собственности»

В соответствии с Федеральными законами от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», от 09.02.2009 № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления», от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации органов местного самоуправления в Российской Федерации», постановлениями администрации сельского поселения Ларьяк от 12.03.2012 № 25-п «О порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг в муниципальном образовании сельское поселение Ларьяк, проведения экспертизы их проектов», от 03.04.2012 № 38-п «Об утверждении Реестра муниципальных услуг сельского поселения Ларьяк», в целях повышения прозрачности, результативности деятельности администрации поселения при предоставлении информации гражданам и организациям об административных процедурах в составе данной муниципальной услуги:

1. Утвердить административный регламент исполнения муниципальной услуги «Выдача выписок из реестра муниципальной собственности» согласно приложению.

2. Начальнику отдела экономики и финансов администрации сельского поселения Ларьяк (О.В.Шепетюк) обеспечить исполнение муниципальной услуги «Выдача выписок из реестра муниципальной собственности».

3. Главному специалисту сельского поселения Ларьяк (А.А. Кузьминой) опубликовать постановление в районной газете «Новости Приобья» и разместить на сайте.

4. Постановление вступает в силу после его официального опубликования.

5. Контроль за выполнением постановления оставляю за собой.

Глава сельского поселения Ларьяк З.И. Сигильетова

Копия верна:

Подлинник постановления хранится в администрации сельского поселения Ларьяк.

Приложение к постановлению

администрации сельского поселения Ларьяк

от 13.07.2012 № 72-п

**Административный регламент**

по предоставлению муниципальной услуги

**«Выдача выписок из реестра муниципальной собственности»**

*(внес. изм. от 21.05.2013 № 83-п;*

*от 18.06.2013 № 93-п;*

*от 11.11.2013 № 153-п)*

**1. Общие положения**

1.1. Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Выдача выписок из реестра муниципальной собственности» (далее - муниципальная услуга) разработан в целях повышения уровня доступности муниципальной услуги, устранения избыточных административных процедур, определяет сроки и последовательность действий при предоставлении муниципальной услуги.

1.2. Административный регламент устанавливает стандарт предоставления муниципальной услуги, состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур предоставления муниципальной услуги, требования к порядку их выполнения, порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги, порядок обжалования заявителями решений и действий (бездействия) должностных лиц, а также принимаемых ими решений при предоставлении муниципальной услуги.

1.3. В настоящем Административном регламенте используются следующие термины и определения:

Реестр имущества сельского поселения Ларьяк - это перечень, принадлежащих поселению на праве собственности, объектов имущества, построенный на единых методологических и программно-технических принципах.

1.4. Муниципальная услуга предоставляется юридическим лицам, индивидуальным предпринимателям и гражданам (далее - заявители) или их законным представителям. При предоставлении муниципальной услуги от имени заявителей вправе выступать их законные представители или их представители по доверенности.

1.5. Информация о муниципальной услуге внесена в реестр муниципальных услуг, оказываемых органами местного самоуправления сельского поселения Ларьяк, утвержденный постановлением Администрации сельского поселения Ларьяк от 03.04.2012 № 38.

**2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Выдача выписок из реестра муниципальной собственности (далее – муниципальная услуга).

2.2. Муниципальная услуга предоставляется Администрацией сельского поселения Ларьяк (далее - Администрация).либо через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - многофункциональный центр) в соответствии с заключенным ими в установленном Правительством Российской Федерации порядке соглашением о взаимодействии.

Адрес: 628650, Ханты-Мансийский автономный округ-Югра, Нижневартовский район, с.Ларьяк, ул.Мирюгина, 11, 2 этаж, каб. № 201.

График работы: ежедневно, кроме субботы и воскресенья: с 09-00 до17-00 ч., перерыв с 13-00 до14-00 ч.

Телефон: (83466) 21-40-43 - специалист Администрации сельского поселения Ларьяк.

Электронная почта: admlariak@mail.ru

2.3. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации;

- Гражданским кодексом Российской Федерации;

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

- Федеральным законом от 02.05.2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

2.4. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- предоставление выписки из реестра муниципальной собственности муниципального образования сельского поселения Ларьяк (далее - выписка) по форме согласно Приложению 1 к Административному регламенту:

- предоставление в письменной форме уведомления об отсутствии объекта в реестре муниципальной собственности муниципального образования сельское поселение Ларьяк (далее - реестр);

- отказ заявителю в предоставлении муниципальной услуги.

2.5. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

- заявление (запрос) на имя главы Администрации сельского поселения Ларьяк по форме согласно Приложению 3 к Административному регламенту;

- документ, удостоверяющий личность, либо доверенность на получение документов.

Запрос может быть заполнен от руки (разборчивым почерком) или распечатан посредством электронных печатающих устройств и должен содержать следующие обязательные реквизиты:

а) для юридических лиц:

- полное наименование юридического лица - заявителя;

- фамилия, имя, отчество руководителя юридического лица;

- почтовый адрес, телефон для связи;

- наименование, местонахождение объекта;

б) для физических лиц:

- фамилия, имя, отчество заявителя;

- почтовый адрес, телефон для связи;

- наименование, местонахождение объекта.

При обращении за получением муниципальной услуги от имени заявителя его представителя, последний предоставляет документ, удостоверяющий личность и документ, подтверждающий его полномочия на представление интересов заявителя.

2.6. Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги является:

несоблюдение требований к перечню документов и оформлению запроса, указанных в пункте 2.5 настоящего административного регламента.

2.7. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

2.8. Сроки предоставления муниципальной услуги:

2.8.1. Выписка из реестра предоставляется в течение 10 дней после получения письменного запроса заявителя и регистрации его в журнале входящей корреспонденции.

 2.8.2. В случае отсутствия объекта в реестре заявителю направляется уведомление об отсутствии объекта в реестре в течение 10 дней после регистрации его в журнале исходящей корреспонденции.

 2.8.3. В случае принятия решения об отказе в предоставлении выписки из реестра заявитель уведомляется об этом письменно в течение 10 дней.

2.8.4. Максимальный срок ожидания в очереди - не более 15 минут;

2.8.5. Максимальный срок регистрации заявления – не более 15 минут.

2.9.Требования к помещениям.

2.9.1.Требования к размещению и оформлению помещений, которые используются для предоставления муниципальной услуги, в том числе помещений, используемых для приема заявителей.

У входа в каждое помещение размещается табличка с наименованием помещения.

Рабочее место специалиста, принимающего участие в предоставлении муниципальной услуги, должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных.

2.9.2. Требования к местам для информирования заявителей, получения информации и заполнения необходимых документов, требования к размещению и оформлению визуальной и текстовой информации.

В помещениях, которые используются для предоставления муниципальной услуги, должны быть предусмотрены места для информирования заявителей, получения информации и заполнения необходимых документов.

Места для информирования заявителей, получения информации и заполнения необходимых документов оборудуются информационными стендами, стульями и столами для возможности оформления документов.

Информационные стенды должны содержать информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги:

образцы заполнения документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

текст Административного регламента.

2.9.3.Требования к местам ожидания заявителей и оборудованию мест ожидания.

Места ожидания оборудуются стульями и столами, противопожарной системой.

2.10.Порядок получения консультаций по процедуре предоставления муниципальной услуги и сведений о порядке прохождения муниципальной услуги.

2.10.1. Консультации по порядку, срокам, процедурам предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистом Администрации, ответственным за предоставление муниципальной услуги, на личном приеме, по телефону, по письменным обращениям заявителей, включая обращения по электронной почте.

Консультации предоставляются по следующим вопросам:

- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- время приема и выдачи документов;

- срок рассмотрения документов;

При личном обращении заявителя специалист Администрации принимает все необходимые меры для полного и оперативного ответа на поставленные вопросы, в том числе с привлечением других должностных лиц.

Время ожидания заинтересованного лица при индивидуальном устном консультировании не может превышать 20 минут.

Индивидуальное устное консультирование каждого заинтересованного лица проводится не более 10 минут.

Звонки заявителей принимаются в соответствии с графиком работы специалиста Администрации.

При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалист подробно, в вежливой форме информирует получателей по вопросам предоставления муниципальной услуги. Время разговора не должно превышать 10 минут.

При получении обращения по почте, электронной почте, срок ответа по обращению не должен превышать 10 дней с момента регистрации такого обращения. Указанный срок может быть продлен по решению главы Администрации поселения в случаях и порядке, предусмотренных пунктом 2 статьи 12 Федерального закона от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

Информация о порядке предоставления муниципальной услуги предоставляется бесплатно.

2.11. Показателями оценки доступности муниципальной услуги являются:

1) обеспечение возможности направления запроса в администрацию по электронной почте;

2) размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги в едином портале государственных и муниципальных услуг;

3) размещение информации о муниципальной услуге на сайте Нижневартовского района.

Показателями оценки качества предоставления муниципальной услуги являются:

1) соблюдение срока предоставления муниципальной услуги;

2) соблюдение сроков ожидания в очереди при предоставлении муниципальной услуги;

3) отсутствие поданных в установленном порядке жалоб на решения или действия (бездействие), принятые или осуществленные при предоставлении муниципальной услуги.

**3. Административные процедуры**

3.1. Последовательность административных процедур при предоставлении муниципальной услуги отражена в блок-схеме предоставления муниципальной услуги, которая приводится в приложении к Административному регламенту.

3.2. Условия и сроки предоставления муниципальной услуги:

3.2.1. Основанием для предоставления муниципальной услуги является представление заявления заявителем.

Заявление может направляться заявителем по почте, электронной почте или предоставляться при личном контакте непосредственно в администрацию.

При личном обращении заявителя в администрацию специалист проверяет соответствие заявления требованиям, установленным пунктом 2.5 настоящего административного регламента.

Срок выполнения административной процедуры составляет 15 минут.

3.2.2. Поступившее заявление регистрируется в журнале входящей корреспонденции Администрации поселения.

При поступлении заявления посредством почтовой связи, электронной почтой проверка соответствия заявления требованиям, установленным пунктом 2.5 настоящего административного регламента, проводится специалистом Администрации в процессе работы с документами.

Специалист Администрации передает документы в день их поступления главе Администрации.

Срок выполнения административной процедуры составляет 1 день.

3.2.3. Глава Администрации рассматривает запрос с документами и передает их специалисту Администрации на исполнение (для рассмотрения, подготовки выписки из реестра или уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги).

Срок выполнения административной процедуры составляет 2 дня.

3.2.4. В случае выявления несоответствия запроса требованиям, установленным пунктом 2.5 настоящего административного регламента, специалистом Администрации подготавливается уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием его причины.

Срок выполнения административной процедуры составляет 5 дней.

3.2.5. Уведомление подписывается главой Администрации и направляется по почте заявителю.

Срок выполнения административной процедуры составляет 2 дня.

3.3. Подготовка и оформление выписки из реестра муниципальной собственности муниципального образования сельского поселения Ларьяк.

3.3.1. Специалист Администрации определяет принадлежность объекта, указанного в документах, представленных заявителем, к муниципальной собственности муниципального образования сельского поселения Ларьяк.

Определение принадлежности объекта к муниципальной собственности муниципального образования сельского поселения Ларьяк необходимо для принятия решения о продолжении административной процедуры.

Срок выполнения административной процедуры составляет 1 день.

3.3.2. В случае подтверждения принадлежности объекта к муниципальной собственности муниципального образования сельского поселения Ларьяк специалист Администрации подготавливает выписку из реестра.

Срок выполнения административной процедуры составляет 5 дней.

3.3.3. Выписка из реестра направляется на подпись главе Администрации поселения.

Срок выполнения административной процедуры составляет 1 день.

3.3.4. Специалист Администрации отправляет или выдает выписку из реестра заявителю при предъявлении им документа, удостоверяющего личность (для физического лица), или документов, подтверждающих полномочия представителя юридического лица.

Срок выполнения административной процедуры составляет 1 день.

3.3.5. В случае если заявитель по каким-либо причинам не может лично явиться для получения выписки из реестра, она может быть направлена по почте (способ получения выписки из реестра должен быть указан в заявлении).

3.3.6. В случае отсутствия объекта в реестре (невозможности идентификации объекта) специалистом Администрации подготавливается соответствующее уведомление.

Срок выполнения административной процедуры составляет 5 дней.

3.3.7. Уведомление подписывается главой Администрации и направляется по почте, электронной почте заявителю.

Срок выполнения административной процедуры составляет 3 дня.

3.4. Подготовка выписки из реестра муниципальной сельского поселения Ларьяк.

3.4.1. Специалист Администрации в течение пяти дней со дня регистрации заявления осуществляет подготовку выписки из реестра муниципальной собственности сельского поселения Ларьяк и предоставляет на подпись главе администрации поселения.

3.5.Выдача выписки из реестра муниципальной собственности сельского поселения Ларьяк:

Время выдачи заявителю лично выписки из реестра муниципальной собственности сельского поселения Ларьяк не должно превышать 10 минут, направление выписки из реестра муниципальной собственности по почте в течение 1 дня.

3.6. В случае представления заявления о предоставлении выписки через многофункциональный центр, выписка направляется в многофункциональный центр, если иной способ его получения не указан заявителем.

**4. Контроль за исполнением Административного регламента**

 4.1. Контроль за соблюдением последовательности действий, определённых административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги осуществляется главой Администрации поселения.

Глава Администрации поселения, осуществляя контроль, вправе:

контролировать соблюдение порядка и условий предоставления муниципальной услуги;

в случае выявления нарушений требований настоящего административного регламента требовать устранения таких нарушений, давать письменные предписания, обязательные для исполнения;

запрашивать и получать необходимые документы и другую информацию, связанные с осуществлением муниципальной услуги.

4.2. Контроль по предоставлению муниципальной услуги включает в себя проведение проверок планового характера и внепланового характера.

Плановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляются не реже одного раза в квартал.

Внеплановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляются по конкретному обращению Заявителя.

4.3. Персональная ответственность специалистов Администрации поселения, ответственных за предоставление муниципальной услуги, закрепляется в их должностных инструкциях.

Специалист Администрации поселения, виновный в нарушении Регламента несет ответственность, предусмотренную законодательством РФ за:

- неправомерный отказ в приеме документов;

- нарушение сроков предоставления муниципальной услуги;

- принятие необоснованного, незаконного решения;

- предоставление недостоверной информации;

- разглашение сведений о частной жизни гражданина.

**5. Досудебный порядок обжалования**

5.1. Заявители имеют право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) специалистов администрации в ходе предоставления Муниципальной услуги (далее – Досудебное (внесудебное) обжалование).

 Заявитель может направить обращение (жалобу) непосредственно в администрацию сельского поселения Ларьяк на имя главы администрации поселения, по адресу:

 628650, Ханты-Мансийский автономный округ-Югра, Нижневартовский район, с.Ларьяк, ул.Мирюгина, 11, 2 этаж, каб. № 214.

Телефон: (83466) 21-40-40 – приемная Администрации сельского поселения Ларьяк.

Электронная почта: admlariak@mail.ru

 Заявитель в своем обращении (жалобе) в обязательном порядке указывает:

 фамилию, имя, отчество;

 почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

 изложение сути обращения (жалобы);

 личную подпись и дату.

 В случае необходимости в подтверждение своих доводов заявитель прилагает к письменному обращению (жалобе) документы и материалы либо их копии.

 5.2. Предметом Досудебного (внесудебного) обжалования являются:

 незаконное либо необоснованное истребование документов для предоставления Муниципальной услуги, не предусмотренных нормативными правовыми актами и Административным регламентом;

 нарушение сроков рассмотрения запроса о предоставлении Муниципальной услуги;

 оставление запроса о предоставлении Муниципальной услуги без рассмотрения;

 отказ в приеме и рассмотрении документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги;

 приостановление и (или) прекращение предоставления Муниципальной услуги.

 5.3. Обращение не подлежит рассмотрению в случаях, если:

 не указаны фамилия гражданина, его направившего, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

 содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

 текст обращения не поддается прочтению;

 в обращении содержится вопрос, на который ему многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства;

 ответ по существу поставленного в обращении вопроса не может быть дан в случае, если разглашаются сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну.

 В случае оставления обращения (жалобы) без ответа по существу поставленных в нем вопросов заявителю, направившему обращение, сообщается о причинах отказа в рассмотрении обращения (жалобы) либо о переадресации обращения (жалобы).

 5.4. Основанием для начала процедуры Досудебного (внесудебного) обжалования являются письменные (в том числе в электронной форме) либо устные (при личном приеме) обращения (жалобы) заявителей на имя главы администрации поселения.

 5.5. Заявители имеют право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения обращения (жалобы).

 Специалисты администрации, ответственные за предоставление Муниципальной услуги, обязаны предоставить заявителю возможность ознакомления с документами и материалами, непосредственно затрагивающими его права и свободы, если не имеется установленных федеральным законодательством ограничений на информацию, содержащуюся в этих документах, материалах.

 Документы, ранее поданные заявителем в администрацию, выдаются по их просьбе в виде выписки или копии с указанием причин возврата, о чем делается соответствующая запись в Журнале.

 5.6. 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.

5.7. Результатом Досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) должностных лиц, специалистов, ответственных за предоставление Муниципальной услуги, является:

 признание обращения (жалобы) обоснованным. В этом случае заявитель информируется о результате рассмотрения обращения (жалобы). Администрация обязана устранить выявленные нарушения по факту предоставления Муниципальной услуги. Должностное лицо, специалисты, ответственные за решения, действия (бездействие), принятые (осуществляемые) в ходе предоставления Муниципальной услуги, привлекаются к ответственности в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, Ханты-Мансийского автономного округа – Югры;

 признание обращения (жалобы) необоснованным. В этом случае заявителю направляется письменный мотивированный отказ в удовлетворении обращения (жалобы). Заявитель имеет право направить повторное обращение (жалобу).

 В случае несогласия с результатами Досудебного (внесудебного) обжалования, а также на любой стадии рассмотрения спорных вопросов, заявитель имеет право обратиться в суд согласно установленному действующим законодательством Российской Федерации порядку.

Приложение 1 к административному

регламенту по предоставлению

муниципальной услуги «Выдача выписок из реестра муниципальной собственности»

Угловой штамп

Администрации

сельского поселения Ларьяк

**ВЫПИСКА**

**ИЗ РЕЕСТРА МУНИЦИПАЛЬНОГО СОБСТВЕННОСТИ**

**сельского поселения Ларьяк**

**по состоянию на (дата подготовки)**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 1 | Наименование объекта |  |
| 2 | Адрес объекта  |  |
| 3 | Общая площадь объекта  |  |
| 4 | Форма собственности  |  |
| 5 | Объем прав |  |
| 6 | Балансодержатель |  |
| 7 | Реестровый номер |  |
|  |  |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Глава сельскогопоселения Ларьяк |  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (подпись) | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(расшифровка подписи) |

М.П.

Ф.И.О. исполнителя

телефон

Приложение 2 к административному

регламенту по предоставлению

муниципальной услуги «Выдача выписок из реестра муниципальной собственности»

Угловой штамп

Администрации

сельского поселения Ларьяк

УВЕДОМЛЕНИЕ №

ОБ ОТСУТСТВИИ ОБЪЕКТА В РЕЕСТРЕ МУНИЦИПАЛЬНОЙ

СОБСТВЕННОСТИ СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ ЛАРЬЯК

**ПО СОСТОЯНИЮ НА (ДАТА ПОДГОТОВКИ)**

На Ваш запрос Администрация сельского поселения Ларьяк сообщает о том что выдать выписку из реестра муниципальной собственности сельского поселения Ларьяк на объект(ы): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование объекта)

(место нахождения объекта)

не представляется возможным в связи с тем что указанный (ые) объект(ы) в реестре муниципальной собственности отсутствует(ют).

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Глава сельскогопоселения Ларьяк |  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (подпись) | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(расшифровка подписи) |

М.П.

Ф.И.О. исполнителя

телефон

Приложение 3 к административному

регламенту по предоставлению

муниципальной услуги «Выдача выписок из реестра муниципальной собственности»

|  |
| --- |
| Главе сельского поселенияЛарьяк\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_от\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(ФИО гражданина в родительном падеже/полное наименование юридического лица)проживающего (расположенного) по адресу:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |

ЗАЯВЛЕНИЕ (ЗАПРОС)

НА ВЫДАЧУ ВЫПИСКИ ИЗ РЕЕСТРА

МУНИЦИПАЛЬНОЙ СОБСТВЕННОСТИ

СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ ЛАРЬЯК

Прошу предоставить выписку из реестра муниципальной собственности сельского поселения Ларьяк \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование объекта)

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

 (полный адрес запрашиваемого объекта)

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

Выписка из реестра муниципальной собственности сельского поселения Ларьяк необходима для предоставления \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (наименование организации, в которую необходимо представление выписки из реестра)

Выписку прошу: направить по почте; получить лично (нужное подчеркнуть).

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

(должность для юрид.лица) (подпись) (расшифровка подписи)

Приложение 4к административному

регламенту по предоставлению

муниципальной услуги «Выдача выписок из

реестра муниципальной собственности»»

**Блок-схема предоставления муниципальной услуги**

Подача запроса в Администрацию

Рассмотрение заявления и документов, представленных

заявителем (срок выполнения административной процедуры - 2 дня)

Прием и регистрация запроса специалистом администрации

(срок выполнения административной процедуры - 1 день)

Заявление признано или не признано соответствующим

требованиям настоящего Административного регламента

(срок выполнения административной процедуры - 15 минут)

Уведомление об отказе в предоставлении информации из реестра (срок выполнения административной процедуры - 10 дней)

Предоставление выписки из реестра или письменного уведомления об отсутствии объекта в реестре (срок выполнения административной процедуры - 10 дней)