**ПРОЕКТ**

**АДМИНИСТРАТИВНОЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**администрации Стрелицкого городского поселения Семилукского муниципального района Воронежской области по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление сведений из реестра муниципального имущества»**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ
   1. Административный регламент администрации Стрелицкого городского поселения Семилукского муниципального района по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление сведений из реестра муниципального 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) при оказании муниципальной услуги.

1.2. Право на получение муниципальной услуги имеют физические или юридические лица, либо их уполномоченные представители, обратившиеся в администрацию Стрелицкого городского поселения с заявлением о предоставлении муниципальной услуги (далее - Заявитель).

1.3. Информацию о порядке предоставления муниципальной услуги Заявитель может получить в сети Интернет на официальном сайте администрации Стрелицкого городского поселения Семилукского муниципального района, непосредственно в администрации, на информационных стендах.

1. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

2.1. Наименование муниципальной услуги – «Предоставление сведений из реестра муниципального имущества» (далее – муниципальная услуга).

2.2. Муниципальная услуга предоставляется администрацией Стрелицкого городского поселения Семилукского муниципального района Воронежской области.

Ответственным за предоставление муниципальной услуги ведущий специалист-юрисконсульт администрации Стрелицкого городского поселения Семилукского муниципального района.

Контактная информация:

– адрес: 396941, Воронежская область, Семилукский район, пос. Стрелица, ул. Центральная, д. 1;

Прием заявителей осуществляется в соответствии со следующим графиком: с 8.00 до 17.00 час, выходной- суббота, воскресенье.

Справочные телефоны, факс: 8(47372)51-3-55/8(47372)52-2-15.

Адрес официального сайта администрации Стрелицкого городского поселения Семилукского муниципального района в сети Интернет: www.strelicacity.ru, адрес электронной почты: strelica-adm@mail.ru

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги.

Результатом предоставления муниципальной услуги является предоставление Заявителю сведений из Реестра муниципального имущества (далее – Реестр) на запрашиваемый объект недвижимости (здание, сооружение), находящийся в муниципальной собственности администрации Стрелицкого городского поселения Семилукского муниципального района Воронежской области, либо мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги.

Срок предоставления муниципальной услуги не должен превышать 30 дней с момента регистрации поступившего заявления с приложением документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, предусмотренных настоящим административным регламентом.

2.4.1.При предоставлении муниципальной услуги сроки прохождения отдельных административных процедур составляют:

30 минут - прием и регистрация заявления и комплекта документов, либо отказ в приеме и регистрации;

14 дней – рассмотрение заявления и предоставленных документов на соответствие предъявляемым требованиям, либо отказ в предоставлении муниципальной услуги;

14 дней - подготовка выписки из Реестра, письма с информацией из Реестра или сообщения об отказе в выдаче выписки из Реестра;

- выдача выписки из Реестра, письма с информацией из Реестра или сообщения об отказе в выдаче выписки из Реестра:

15 минут – при личном обращении;

1 день - почтовым отправлением.

2.5. Правовые основы для предоставления муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги «Предоставление сведений из реестра муниципального имущества» осуществляется в соответствии с

- Конституцией Российской Федерации («Российская газета» от 25.12.1993г. №237);

- Гражданским кодексом Российской Федерации. Часть первая (Собрание законодательства РФ от 05.12.1994г.№32);

- Федеральным Законом от 21.07.1997г. № 122-ФЗ «О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним» (Собрание законодательства РФ от 28.07.1997г. №30);

- Федеральным Законом от 21.12.2001г. №178-ФЗ «О приватизации государственного и муниципального имущества» (Собрание законодательства РФ от 28.01.2002г. №4);

- Постановлением Верховного Совета РФ от 27.12.91г. № 3020 – 1 «О разграничении государственной собственности в Российской Федерации на федеральную собственность, государственную собственность республик в составе Российской Федерации, краев, областей, автономной области, автономных округов, городов Москвы и Санкт-Петербурга и муниципальную собственность» («Российская газета» от 11.01.1992г.№8);

- Уставом Стрелицкого городского поселения Семилукского муниципального района;

- и другими правовыми актами.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательством и иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги.

2.6.1. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными, подлежащих предоставлению Заявителем (с указанием способов их получения Заявителем, в том числе и в электронной форме, и порядок их предоставления).

В целях получения выписки из Реестра муниципального имущества Заявитель направляет заявление на выдачу выписки из Реестра по форме, приведенной в приложении № 1 к настоящему административному регламенту, либо

- заявление о получении сведений из Реестра по форме, приведенной в приложении № 2 к настоящему административному регламенту;

К заявлению о получении выписки из Реестра муниципального имущества по форме, приведенной в приложении № 1 к настоящему административному регламенту или к заявлению о получении сведений из Реестра по форме, приведенной в приложении № 2 к настоящему административному регламенту, прилагаются следующие документы:

- копия документа, удостоверяющего личность Заявителя (заявителей), являющегося физическим лицом, либо личность представителя физического или юридического лица;

- копия документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя физического или юридического лица;

2.6.2. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг, и которые Заявитель вправе представить, а также способы их получения Заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их представления.

Документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг, и которые Заявитель вправе предоставить, не предусмотрено.

Запрещается требовать от Заявителя:

- предоставления документов и информации или осуществления действий, предоставления или осуществления которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

- представления документов и информации, которые находятся в распоряжении 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 РФ, нормативными правовыми актами Воронежской области, муниципальными правовыми актами.

2.6.3. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующим в предоставлении муниципальной услуги.

Услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги не имеется.

2.6.4. По своему желанию Заявитель дополнительно может представить иные документы, которые, по его мнению, имеют значение для получения выписки из Реестра муниципального имущества или сведений из Реестра.

Акты органов государственной власти и органов местного самоуправления, а также судебные акты представляются в виде заверенных копий органами, их выдавшими.

Тексты документов, представляемых для получения выписки из Реестра муниципального имущества или сведений из Реестра, должны быть написаны разборчиво.

Копии документов, не заверенные надлежащим образом, представляются Заявителем с предъявлением оригиналов.

Документы, направленные по почте должны иметь опись вложения.

2.7. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

- отсутствие документов, предусмотренных настоящим административным регламентом, или предоставление документов не в полном объёме;

- заявление подано лицом, не уполномоченным совершать такого рода действия;

- предоставление Заявителем документов, содержащих ошибки или противоречивые сведения.

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- предоставление Заявителем документов, содержащих недостоверные сведения;

- письменное заявление гражданина об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

- наличие судебных актов, решений правоохранительных органов, иных документов, препятствующих предоставлению муниципальной услуги.

2.9. Муниципальная услуга предоставляется на бесплатной основе.

2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

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

2.11. Срок регистрации запроса Заявителя о предоставлении муниципальной услуги:

- при личном обращении Заявителя не должен превышать 10 мин;

- при получении заявления посредством постового отправления, электронной почты, факсом – в течение рабочего дня.

2.12. Требования к местам предоставления муниципальной услуги.

2.12.1. Места информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются информационными стендами.

2.12.2. Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям для работы специалистов.

2.12.3. Места ожидания в очереди на предоставление или получение документов оборудуются стульями, скамьями, письменным столом.

2.12.4. Кабинеты приема заявителей должны быть оборудованы информационными табличками (вывесками) с указанием:

– номера кабинета;

– фамилии, имени, отчества и должности специалиста осуществляющего прием Заявителя;

– времени технического перерыва.

2.12.5. На информационных стендах в помещении, предназначенном для приема документов по предоставлению муниципальной услуги, размещаются:

– перечни (образцы) документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

– краткое описание порядка предоставления муниципальной услуги;

– график работы, контактные сведения (адрес, телефон, и др.);

– извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;

– извлечения из текста административного регламента с приложениями.

2.13. Показатели доступности и качества муниципальных услуг:

Показателями доступности муниципальной услуги являются:

- транспортная доступность к местам предоставления муниципальной услуги;

- возможность получения информации по электронной почте или через интернет-сайт администрации.

Показателями качества муниципальной услуги являются:

- соблюдение должностными лицами сроков предоставления услуги;

- отсутствие жалоб со стороны заявителей на качество предоставления муниципальной услуги, действия (бездействие) специалистов, участвующих в предоставлении услуги.

2.14. Информирование заявителей и особенности предоставления муниципальных услуг в электронной форме:

2.14.1. Информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется в виде:

- индивидуального информирования;

- публичного информирования.

Информирование проводится в форме:

- устного информирования;

- письменного информирования.

2.14.2. Индивидуальное устное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги обеспечивается должностными лицами, осуществляющими предоставление муниципальной услуги (далее - должностные лица), лично либо по телефону.

2.14.3. Заявитель имеет право на получение сведений о:

- стадии прохождения его обращения;

- входящих номерах, под которыми зарегистрированы в системе делопроизводства заявления и прилагающиеся к ним материалы.

2.14.4. При информировании Заявителя о порядке предоставления муниципальной услуги должностное лицо сообщает перечень документов, требуемых от Заявителя, необходимых для получения муниципальной услуги.

Информирование по иным вопросам осуществляется только на основании письменного обращения.

При ответе на телефонные звонки должностное лицо должно назвать фамилию, имя, отчество, занимаемую должность, предложить гражданину представиться и изложить суть вопроса.

Должностное лицо при общении с Заявителем (по телефону или лично) должно корректно и внимательно относиться к Заявителю, не унижая его чести и достоинства. Устное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги должно проводиться с использованием официально-делового стиля речи.

Во время разговора необходимо произносить слова четко, избегать "параллельных разговоров" с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат.

Должностное лицо, осуществляющее индивидуальное устное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги, должно принять все необходимые меры для полного и оперативного ответа на поставленные вопросы. В случае невозможности предоставления полной информации должностное лицо, осуществляющее индивидуальное устное информирование, должно предложить гражданину обратиться за необходимой информацией в письменном виде либо назначить другое удобное для него время для устного информирования по интересующему его вопросу.

2.14.5. Индивидуальное письменное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги при письменном обращении гражданина в орган, предоставляющий муниципальную услугу, осуществляется путем направления ответов почтовым отправлением, а также электронной почтой.

2.14.6. Публичное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется посредством размещения соответствующей информации на официальном сайте органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также на информационных стендах в местах предоставления услуги.

2.14.7. Заявитель может получить муниципальную услугу в электронном виде с использованием специальных информационных систем.

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

3.1.Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с блок-схемой согласно приложению № 4 к настоящему административному регламенту.

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

- прием и регистрация заявления и комплекта документов, либо отказ в приеме и регистрации;

- рассмотрение заявления и предоставленных документов на соответствие предъявляемым требованиям, либо отказ в предоставлении муниципальной услуги;

- подготовка выписки из Реестра, письма с информацией из Реестра или сообщения об отказе в выдаче выписки из Реестра;

- выдача выписки из Реестра, письма с информацией из Реестра или сообщения об отказе в выдаче выписки из Реестра.

3.3. Последовательность и сроки выполнения административных процедур, а также требования к порядку их выполнения.

3.3.1. Прием и регистрация заявления и комплекта документов, либо отказ в приеме и регистрации.

Юридическим фактом, являющимся основанием для начала административного действия является обращение физического или юридического лица, или его уполномоченного представителя с заявлением и комплектом документов.

Ответственный работник осуществляет:

- проверку комплектности представленных документов и передачу на резолюцию главе администрации, или отказывает в приеме - максимальный срок выполнения – 30 минут.

- регистрацию поступивших документов.

Результат административного действия:

- прием и регистрация заявления и предоставленных документов;

- отказ в приеме и регистрации документов и возврат документов при личном обращении; направление уведомления Заявителю (в письменном виде или по телефону, электронной почтой (при наличии).

Способ фиксации результата:

- регистрация в журнале входящей документации заявления и предоставленных документов;

- регистрация уведомления об отказе в приеме документов в журнале исходящей документации.

3.3.2. Рассмотрение заявления и предоставленных документов на соответствие предъявляемым требованиям, либо отказ в предоставлении муниципальной услуги.

Юридическим фактом, являющимся основанием для начала административного действия, является получение зарегистрированного пакета документов.

Ответственный работник осуществляет

- предварительное рассмотрение и накладывает резолюцию на поступивший комплект документов

- проводит экспертизу соответствия прилагаемых к заявлению документов данным Реестра - максимальный срок выполнения – 14 дней.

Критерии принятия решения:

- документы соответствуют предъявляемым требованиям;

- документы не соответствуют предъявляемым требованиям.

Результат административного действия:

- подготовка должностным лицом выписки из Реестра, письма с информацией из Реестра или сообщения об отказе в выдаче выписки из Реестра;

- подготовка и направление уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги Заявителю (в письменном виде или по телефону, электронной почтой (при наличии).

3.3.3. Подготовка выписки из Реестра, письма с информацией из Реестра или сообщения об отказе в выдаче выписки из Реестра.

Юридическим фактом, являющимся основанием для начала административного действия является наличие полного и правильно оформленного комплекта документов с резолюцией на заявлении.

Ответственный работник осуществляет подготовку выписки из Реестра, письма с информацией из Реестра или сообщения об отказе в выдаче выписки из Реестра – в двух экземплярах – максимальный срок выполнения - 14 дней;

Результат административного действия:

- подписание выписки из Реестра, письма с информацией из Реестра или сообщения об отказе в выдаче выписки из Реестра заместителем главы администрации.

Способ фиксации результата:

- регистрация выписки из Реестра, письма с информацией из Реестра или сообщения об отказе в выдаче выписки из Реестра в журнале исходящей документации.

3.3.4. Выдача выписки из Реестра, письма с информацией из Реестра или сообщения об отказе в выдаче выписки из Реестра.

Юридическим фактом, являющимся основанием для начала административного действия является наличие подписанных выписки из Реестра, письма с информацией из Реестра или сообщения об отказе в выдаче выписки из Реестра;

Ответственный работник устанавливает личность Заявителя муниципальной услуги, регистрирует выписки из Реестра, письма с информацией из Реестра или сообщения об отказе в выдаче выписки из Реестра, выдает Заявителю выписку из Реестра, письмо с информацией из Реестра или сообщение об отказе в выдаче выписки из Реестра, либо отправляет по почте по адресу, указанному в заявлении или по электронной почте при наличии, подшивает второй экземпляр выписки из Реестра, письма с информацией из Реестра или сообщения об отказе в выдаче выписки из Реестра в дело.

Максимальный срок выполнения – 15 минут на личном приеме;

- при письменном информировании – 1 день.

Критерии принятия решения:

- лицо, уполномоченное получить выписку из Реестра, письмо с информацией из Реестра или сообщение об отказе в выдаче выписки из Реестра, имеет удостоверяющие документы.

Результат административного действия:

- выдача выписки из Реестра, письма с информацией из Реестра или сообщения об отказе в выдаче выписки из Реестра Заявителю муниципальной услуги, либо его уполномоченному представителю.

4. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

4.1. Контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляет заместитель главы администрации, курирующий соответствующее направление в форме регулярных проверок соблюдения и исполнения административного регламента. По результатам проверок он дает указания по устранению выявленных нарушений, контролирует их исполнение и вносит предложения главе администрации Стрелицкого городского поселения Семилукского муниципального района о привлечении к ответственности работника, допустившего нарушение.

4.2. Персональная ответственность работников администрации Стрелицкого городского поселения Семилукского муниципального района закрепляется их должностными инструкциями в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

5. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, А ТАКЖЕ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ, МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ

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

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

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у Заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у Заявителя;

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

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

7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.2. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в администрацию Семилукского муниципального района.

Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта администрации Семилукского муниципального района, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме Заявителя.

5.3. 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 (последнее - при наличии), сведения о месте жительства Заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения Заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по 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.

5.4. 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.

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

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата Заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

5.6. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в п.5.5. настоящего регламента, Заявителю в письменной форме и по желанию Заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.7. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Приложение № 1

к административному регламенту

администрации Стрелицкого городского поселения

Главе администрации Стрелицкого городского

поселения Семилукского муниципального района Воронежской области

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

(Ф.И.О.)

от **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

(Ф.И.О., наименование Заявителя, паспортные данные,

адрес регистрации Заявителя )

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

(адрес регистрации Заявителя

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

## (по доверенности в интересах)

тел.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

#### ЗАЯВЛЕНИЕ

##### на выдачу выписки из реестра муниципального имущества Стрелицкого городского поселения Семилукского муниципального района Воронежской области

Прошу предоставить выписку из реестра муниципального имущества Стрелицкого городского поселения Семилукского муниципального района Воронежской области на \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование объекта)

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

(полный адрес запрашиваемого объекта, с указанием населенного пункта)

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

Выписка из реестра муниципального имущества Стрелицкого городского поселения Семилукского муниципального района Воронежской области необходима для предоставления \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

(организация, куда необходима выписка из реестра)

Руководитель организации \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Ф. И. О.

(подпись) МП

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

Приложение № 2

к административному регламенту

администрации Стрелицкого

городского поселения

Главе администрации Стрелицкого городского поселения Семилукского муниципального района Воронежской области

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

(Ф.И.О.)

от **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

(Ф.И.О., наименование Заявителя, паспортные данные,

адрес регистрации Заявителя )

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

(адрес регистрации Заявителя

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

## (по доверенности в интересах)

тел.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

#### ЗАЯВЛЕНИЕ

##### на предоставление сведений из реестра муниципального имущества Стрелицкого городского поселения Семилукского муниципального района Воронежской области

Прошу предоставить сведения из реестра муниципального имущества Стрелицкого городского поселения Семилукского муниципального района Воронежской области на \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование объекта)

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

(полный адрес запрашиваемого объекта, с указанием населенного пункта)

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

Сведения из реестра муниципального имущества Стрелицкого городского поселения Семилукского муниципального района Воронежской области необходима для предоставления \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_. (организация, куда необходима информация из реестра)

Руководитель организации \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Ф. И. О.

(подпись) МП

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

Приложение № 3

к административному регламенту

администрации Стрелицкого городского поселения

|  |
| --- |
| **дата выдачи**  **ВЫПИСКА ИЗ РЕЕСТРА НЕДВИЖИМОГО ИМУЩЕСТВА СТРЕЛИЦКОГО ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ** |
| **СЕМИЛУКСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА ВОРОНЕЖСКОЙ ОБЛАСТИ** |
| **утвержденного постановлением администрации Стрелицкого городского поселения Семилукского муниципального района Воронежской области**  **№ \_\_\_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ г.** |

| № п/п | Наименование объекта | Город, село | Местонахождение | Балансодержатель | Площадь, В.м | Этажность | Назначение объекта | Год ввода в эксплуатацию | Балансовая стоимость на 01.07.10. тыс.руб. | Остаточная стоимость на 01.07.10 г. тыс.руб. | Свидетельство о регистрации объекта | Размер земельного участка, га |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

Приложение № 4

к административному регламенту

администрации Стрелицкого городского поселения

**Блок-схема**

предоставления муниципальной услуги

Документы соответствуют предъявляемым требованиям

Выдача выписки из Реестра, письма с информацией из Реестра или сообщения об отказе в выдаче выписки из Реестра

Уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги

Наличие всех необходимых документов и правомочность Заявителя

Неполный пакет документов

Подготовка выписки из Реестра, письма с информацией из Реестра или сообщения об отказе в выдаче выписки из Реестра

Рассмотрение заявления и представленных документов на соответствие предъявляемым требованиям

Документы не соответствуют предъявленным требованиям, либо содержат недостоверные сведения

Приём и регистрация заявления и комплекта документов