**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**ВЕРБОВОЛОГОВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

18.11.2015 х. Вербовый Лог

**№ 209**

|  |
| --- |
| «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об объектах учета из реестра муниципального имущества» |

Во исполнение части 1 статьи 12, части 1 статьи 13 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральный закон от 06.10.2003г. № 131 «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», руководствуясь постановлением Правительства Ростовской области от 13.11.2012 № 1013 «Об утверждении порядка разработки и принятия административных регламентов осуществления муниципального контроля в соответствующих сферах деятельности», Уставом муниципального образования «Вербовологовское сельское поселение», администрация Вербовологовского сельского поселения,

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информации об объектах учета из реестра муниципального имущества» (приложение).

2. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава Вербовологовского

сельского поселения В.И.Картичев

Приложение

к постановлению Администрации

Вербовологовского сельского поселения

от «18» ноября 2015г. № 209

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**предоставления муниципальной услуги**

**«Предоставление информации об объектах учета из реестра муниципального имущества»**

1. **Общие положения**

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об объектах учета из реестра муниципального имущества» (далее – Административный регламент) устанавливает сроки и последовательность административных процедур и административных действий администрации Вербовологовского сельского поселения, порядок взаимодействия между должностными лицами Администрации, ответственными за предоставление муниципальной услуги и заявителями при предоставлении муниципальной услуги предоставления выписок из реестра муниципального имущества Вербовологовского сельского поселения.

1.2. Получателями муниципальной услуги являются:

- физические лица на основании запроса;

- юридические лица на основании запроса;

-суды и правоохранительные органы на основании запроса.

1.3. Муниципальная услуга предоставляется Администрации Вербовологовского сельского поселения*.*

1.4. Место нахождения Администрации Вербовологовского сельского поселения:

347421, Ростовская область, Дубовский район, х. Вербовый Лог, ул. Административная,1.

Часы приема заявителей сотрудниками Администрации Вербовологовского сельского поселения: с 8.00ч. до 16.00ч.

Перерыв: с 12.00ч. до 13.00ч.

Выходные дни: суббота, воскресенье.

1.5. Справочные телефоны Администрации Вербовологовского сельского поселения:

- приемная: 8 (86377) 59-1-42;

- специалист по земельным и имущественным отношениям: 8 (86377) 59-1-42.

1.6. Адрес официального сайта Администрации Вербовологовского сельского поселения в сети «Интернет*»:* **(http://verbologovsp.ru/).**

Адрес электронной почты Администрации Вербовологовского сельского поселения: [sp09094@donpac.ru](mailto:sp09094@donpac.ru)

1.7. Информация о МБУ «МФЦ» Дубовского района.

Адрес центрального офиса: 347421, Ростовская область, Дубовский район, с. Дубовское, ул. Садовая, 107.

Контактные телефоны: 8(86377) 2-07-40; 8(86377) 2-07-41.

E-Mail:

**dubovskiymfc@mail.ru**

График работы:

Понедельник – пятница: 8.00 - 17.00ч. без перерыва;

Среда: 8.00 – 20.00 ч без перерыва;

Суббота: 9:00 – 15:00ч.

Воскресенье – выходной.

1.8. Информация о муниципальной услуге может быть получена:

- посредством информационных стендов о муниципальной услуге, содержащих визуальную и текстовую информацию о муниципальной услуге, расположенных в помещениях для работы с заявителями;

- на официальном сайте Администрации Вербовологовского сельского поселения;

- на Портале государственных и муниципальных услуг Ростовской области;

- в ходе устного обращения в Администрацию Вербовологовского сельского поселения(по телефону или лично);

- при письменном обращении в Администрацию Вербовологовского сельского поселения.

1.9. Консультирование по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется в устной форме.

Консультации по вопросам предоставления муниципальной услуги предоставляются специалистом Администрации Вербовологовского сельского поселения.

Специалист, осуществляющий консультирование и информирование граждан, несёт персональную ответственность за полноту, грамотность и до­ступность проведённого консультирования.

**II. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Предоставление информации об объектах учета из реестра муниципального имущества»

2.2. Муниципальная услуга предоставляется Администрацией Вербовологовского сельского поселения.

Должностными лицами, ответственными за предоставление муниципальной услуги, являются специалисты Администрации Вербовологовского сельского поселения*.*

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является: предоставление выписки из реестра муниципального имущества, либо отказ в предоставлении муниципальной услуги.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги: 10 дней

2.5. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с Приказом Минэкономразвития России от 30.08.2011 № 424 «Об утверждении Порядка ведения органами местного самоуправления реестров муниципального имущества».

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги:

- Гражданский кодекс РФ от 30.11.1994 № 51-ФЗ;

- Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- Федеральный закон от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации».

2.6. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги: оригинал запроса (заявления) о предоставлении информации об объектах учета. (Приложение № 1)

Запрос для получения информации об объектах учета должен содержать:

а) для заявителя – физического лица: - фамилию, имя отчество (его уполномоченного представителя); - реквизиты документа, удостоверяющего личность физического лица (его уполномоченного представителя); - адрес проживания заявителя (его уполномоченного представителя); - подпись заявителя (его уполномоченного представителя).

б) для заявителя - юридического лица: - полное наименование заявителя и фамилию, имя, отчество его уполномоченного представителя; - реквизиты документа, удостоверяющего личность уполномоченного представителя заявителя; - юридический адрес (место регистрации); - подпись уполномоченного представителя заявителя.

Обязательные сведения, указываемые в заявлении: характеристики объекта муниципального имущества, позволяющие его однозначно определить (наименование, адресные ориентиры, кадастровый номер земельного участка);

2.7. Орган местного самоуправления запрашивает самостоятельно документы, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" перечень документов.

Заявитель вправе представить по собственной инициативе документы, необходимые для предоставления услуги, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций.

2.8. В случаях, предусмотренных федеральными законами, универсальная электронная карта является документом, удостоверяющим личность гражданина, права застрахованного лица в системах обязательного страхования, иные права гражданина. В случаях, предусмотренных федеральными законами, постановлениями Правительства Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, универсальная электронная карта является документом, удостоверяющим право гражданина на получение государственных муниципальных услуг.

2.9. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно, если иное не установлено федеральными законами и иными нормативно-правовыми актами.

2.10. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приёме заявления, необходимого для предоставления муниципальной услуги:

- отсутствие в заявлении необходимой информации;

- отсутствие документов, удостоверяющих личность заявителя.

2.11. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- несоответствие представленных сведений требованиям нормативных и правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги;

- обращение (в письменном виде) заявителя с просьбой о прекращении предоставления муниципальной услуги.

Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги принимается руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу с момента выявления обстоятельств, являющихся основанием для отказа.

При принятии такого решения письменное уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги выдается Заявителю под роспись (либо лицу, представляющему Заявителя) или направляется по почте с сопроводительным письмом на имя Заявителя в течение двух рабочих дней с момента регистрации сопроводительного письма.

2.12. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления в Администрацию Вербовологовского сельского поселения не более 40 минут, время ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги не может превышать 15 минут.

2.13. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны соответствовать санитарно-гигиеническим правилам и нормативам, правилам пожарной безопасности, безопасности труда. Помещения оборудуются системами вентилирования воздуха, средствами оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации. На видном месте размещаются схемы размещения средств пожаротушения и путей эвакуации людей.

2.14. Для ожидания заявителями приёма и возможности оформления заявления место приёма заявлений для получения муниципальной услуги должно быть оснащено стульями, столами, бумагой, письменными принадлежностями. В месте приёма заявлений должны быть форма и образец заполнения заявления.

2.15. В помещениях, в которых предоставляется муниципальная услуга, на видном, доступном месте размещаются информационные стенды, которые содержат информацию о предоставлении муниципальной услуги.

Условия для беспрепятственного доступа к объектам и предоставляемым в них услугам.

Возможность самостоятельного или с помощью сотрудников, предоставляющих услуги, передвижения по территории, на которой расположены объекты, входа в такие объекты и выхода из них.

2.16. Показателем доступности и качества муниципальной услуги являются:

* максимальная минимизация времени ожидания приема;
* оптимальные сроки предоставления муниципальной услуги;
* максимальная минимизация количества обоснованных жалоб;
* достоверность, правдивость, актуальность и полнота информации о порядке предоставления муниципальной услуги;
* возможность получить информацию по вопросам предоставления му­ниципальной услуги по различным каналам, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий;
* удовлетворенность граждан организацией, качеством и доступностью муниципальной услуги;
* сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи на объектах;

-допуск на объекты сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

* допуск на объекты собаки – проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного в соответствии с приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22.06.2015 № 386н;
* оказание сотрудниками, предоставляющими услуги, иной необходимой инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению услуг и использованию объектов наравне с другими лицами.

**III. Административные процедуры**

**Описание последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги**

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

- прием и регистрация заявления в журнале регистрации заявлений; - подготовка выписки, письма или сообщения об отказе в выдаче выписки из реестра муниципального имущества; согласование и подписание выписки, письма или сообщения об отказе в выдаче выписки из реестра муниципального имущества;

- выдача выписки получателю услуги при предоставлении паспорта или иного документа, удостоверяющего личность (либо выдача отказа в предоставлении выписки); отправка выписки почтой.

3.2. Прием и регистрация заявлений на предоставление муниципальной услуги.

Основанием для начала административного действия, является поступление заявления гражданина или юридического лица в Администрацию Вербовологовского сельского поселения лично, либо через представителя, либо почтовым отправлением, либо по электронной почте на имя Главы Вербовологовского сельского поселения , о предоставлении выписки из реестра муниципального имущества Вербовологовского сельского поселения согласно приложению № 1 к административному регламенту.

При поступлении заявления по электронной почте с указанием адреса электронной почты и (или) почтового адреса заявителя (пользователя) ему направляется письменное уведомление о приеме заявления к рассмотрению или мотивированный отказ в рассмотрении заявления. Принятое к рассмотрению заявление распечатывается на бумажном носителе, и в дальнейшем работа с ним ведется в порядке, установленном для письменных заявлений.

3.2.1. Специалист, ответственный за регистрацию входящей корреспонденции:

- фиксирует поступившее заявление в день его получения путем внесения соответствующих записей в журнал регистрации заявлений;

- проставляет на заявления оттиск штампа входящей корреспонденции Администрации и вписывает номер и дату входящего документа.

Максимальное время, затраченное на административную процедуру, не должно превышать 15 минут.

3.2.2. Передача заявления с документами специалисту, ответственному за подготовку выписки из реестра муниципального имущества. Основанием для начала действия является зарегистрированное заявление.

Максимальное время, затраченное на административную процедуру не должно превышать 10 минут.

3.3. Подготовка выписки, письма или сообщения об отказе в выдаче выписки из реестра муниципального имущества.

Специалист, ответственный за подготовку выписки из реестра муниципального имущества проводит экспертизу:

-заявления на предоставление выписки из реестра муниципального имущества, которая заключается в установлении отсутствия противоречий между заявлением, представленным заявителем муниципальной услуги и образцом заявления, предусмотренным Административным регламентом.

При необходимости специалистом проводится работа с архивными мате­риалами, готовятся промежуточные запросы по существу заявления в необ­ходимые инстанции, вносятся изменения в реестр в соответствии с данными БТИ и картами учета объекта недвижимости.

Максимальное время, затраченное на административную процедуру, не должно превышать 5 часов.

Специалист, ответственный за подготовку выписки из реестра муниципального имущества, после проведения экспертизы готовит проект выписки.

Максимальное время, затраченное на административную процедуру не должно превышать 20 минут.

3.3.1. Согласование и подписание выписки из реестра муниципального имущества, письма или сообщения об отказе в выдаче выписки.

Основанием для начала действия является подготовленная выписка, письмо или сообщение об отказе в выдаче выписки из реестра муниципального имущества.

Подготовленная ответственным специалистом выписка, письмо или сообщение об отказе в выдаче выписки из реестра муниципального имущества передается на подпись главе Вербовологовского сельского поселения.

Максимальное время, затраченное на административную процедуру не должно превышать 30 минут.

3.3.2.Подписанная выписка, письмо или сообщение об отказе в выдаче выписки из реестра муниципального имущества, передается на регистрацию специалисту, ответственному за регистрацию исходящей корреспонденции в Администрации Вербовологовского сельского поселения (далее - специалист, ответствен­ный за регистрацию исходящей корреспонденции).

Специалист, ответственный за регистрацию исходящей корреспонденции:

- проставляет на выписке, письме или сообщении об отказе в выдаче выписки из реестра исходящий номер и дату;

- подшивает второй экземпляр выписки, письма или сообщения об отказе в выдаче выписки в дело;

- передает выписку, ответственному специалисту за выдачу выписок из реестра муниципального имущества.

Максимальное время, затраченное на административную процедуру не должно превышать 10 минут.

3.4. Выдача выписки получателю услуги при предоставлении паспорта или иного документа, удостоверяющего личность (либо выдача отказа в предоставлении выписки); отправка выписки почтой.

Основанием для начала действия является выписка, письмо или сообщение об отказе в выдаче выписки.

Специалист, ответственный за выдачу выписок из реестра муниципального имущества:

- устанавливает личность заявителя муниципальной услуги;

- фиксирует факт выдачи заявителю путем внесения соответствующей записи в журнале учета выписок из реестра муниципального имущества или журнал учета писем и сообщений об отказе в выдаче выписок из реестра;

- либо выписку, письмо или сообщение об отказе в выдаче выписки из реестра муниципального имущества отправляет по почте по адресу, указанному в заявлении или посредством электронной почты, факсимильной связи.

Максимальное время, затраченное на административную процедуру, не должно превышать 15 минут.

3.5. Блок-схема предоставления муниципальной услуги представлена в Приложении № 2.

**IV. Порядок и формы контроля**

**за предоставлением муниципальной услуги**

4.1. Текущий контроль за соблюдением настоящего Административного регламента осуществляется главой Вербовологовского сельского поселения.

4.2. Текущий контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения уполномоченными сотрудниками настоящего Административного регламента.

4.3. Текущий контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляется на постоянной основе.

4.4. Контроль полноты и качества предоставления муниципальной услуги включает проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

4.5. Проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляются на основании актов Администрации Вербовологовского сельского поселения.

Проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании полугодовых или годовых планов работы Администрации Вербовологовского сельского поселенияи внеплановыми.

4.6. Решение о проведении внеплановой проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги принимается в следующих случаях:

1) в связи с проверкой устранения ранее выявленных нарушений требований Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги;

2) обращений граждан с жалобами на нарушения их прав и законных интересов действиями (бездействием) должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

4.7. Результаты проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги оформляются актом, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

4.8. По результатам контроля в случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.9. Контроль за предоставлением муниципальной услуги со стороны заявителей осуществляется путем получения информации, предусмотренной настоящим Административным регламентом, а также путем обжалования действий (бездействия) должностного лица, принимаемого им решения при предоставлении муниципальной услуги.

**V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования**

**решений и действий (бездействия)органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих.**

Заявители имеют право на обжалование действий (бездействия) долж­ностных лиц, ответственных за предоставление данной муниципальной услуги, в досудебном (внесудебном) порядке.

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

5.1.1. нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

5.1.2. нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

5.1.3. требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

5.1.4. 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;

5.1.5. 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;

5.1.6. затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

5.1.7. 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. Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы:

5.2.1. Жалоба подается 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.

5.2.2. Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, 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:

5.3.1. наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которого обжалуются;

5.3.2. 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;

5.3.3. сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;

5.3.4. 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:

5.5.1. 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;

5.5.2. отказывает в удовлетворении жалобы.

5.6. 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.

5.7. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с частью 5.4. настоящей статьи, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Приложение  1

к административному регламенту

**Главе Вербовологовского сельского поселения**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (Ф.И.О.)

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

(место проживания)

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

 Прошу выдать выписку из реестра муниципального имущества муниципального образования «Вербовологовское сельское поселение» на:

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

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

 Выписка необходима для предоставления в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

дата                                               подпись

Приложение  2 к административному регламенту

**Блок-схема**

**предоставления муниципальной услуги**

Прием заявления

Рассмотрение заявления

Мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги

Оформление результата предоставления

Выдача письма об отсутствии объекта в реестре муниципального имущества муниципального образования «Вербовологовское сельское поселение»

Выдача выписки из реестра муниципального имущества

муниципального образования «Вербовологовское сельское поселение»