**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
ИРКУТСКАЯ ОБЛАСТЬ
БАЯНДАЕВСКИЙ РАЙОН
АДМИНИСТРАЦИЯ**

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ «ТУРГЕНЕВКА»**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**от 03.06. 2013 г. № 21 с. Тургеневка**

**Об утверждении административного регламента**

**по предоставлению муниципальной услуги**

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

 В соответствии с Федеральным Законом от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», руководствуясь Уставом МО «Тургеневка», постановлением Администрации муниципального образования «Тургеневка» от 12юиля 2012 г. № 30 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг МО «Тургеневка»,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

 1. Утвердить административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Выдача выписок из реестра муниципальной собственности» (Приложение № 1).

2. Опубликовать настоящее постановление в газете «Вестник МО «Тургеневка», разместить на официальном сайте муниципального образования «Тургеневка» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава МО «Тургеневка» С.В. Недосекина

Приложение № 1

к постановлению главы МО «Тургеневка»

от 03.06. 2013 г. № 21

**Административный регламент**

**по предоставлению муниципальной услуги**

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

**I. Общие положения**

1.1. Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Выдача выписок из реестра муниципальной собственности» (далее – Административный регламент) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги – выдачи выписок из реестра муниципальной собственности (далее – муниципальная услуга), создания комфортных условий для получателей муниципальной услуги и определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) должностных лиц администрации муниципального образования «Тургеневка» (далее – администрация).

1.2. Получателями услуги (далее – заявители) являются граждане, физические и (или) юридические лица, а также их законные представители, действующие на основании доверенности.

1.3. Место нахождения администрации: 669129, Иркутская область, Баяндаевский район, с. Тургеневка, ул. Советская, 56.

1.3.1. Почтовый адрес: 669129, Иркутская область, Баяндаевский район, с. Тургеневка, ул. Советская, 56.

1.3.2. График работы администрации:

|  |  |
| --- | --- |
| Дни приёма | Время приёма |
| Понедельник-пятница | с 9.00 - до 13.00, с 14.00 - до 17.00 часов |
| Суббота, Воскресенье | выходные дни |

1.3.3. Контактный телефон администрации: 8(39537) 93051.

1.3.4. Официальный сайт муниципального образования «Тургеневка», где размещена информация об администрации муниципального образования «Тургеневка», и о порядке предоставления муниципальной услуги: <http://baynday.irkobl.ru>.

1.3.5. Электронная почта: [svetlana.swn@yandex.ru](https://mail.yandex.ru/neo2/#compose/to=svetlana.swn@yandex.ru).

1.4. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги.

1.4.1. Информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги входит в обязанность специалиста по управлению муниципальным имуществом администрации.

1.4.2. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги предоставляется:

- путем индивидуального общения со специалистом – с. Тургеневка, ул. Советская, 56;

- с использованием средств телефонной, факсимильной связи – 8 (39537) 93051;

- посредством размещения на официальном сайте муниципального образования «Баяндаевский район - <http://baynday.irkobl.ru>;

- в письменном виде, в том числе в форме электронного документа на электронную почту администрации - [svetlana.swn@yandex.ru](https://mail.yandex.ru/neo2/#compose/to=svetlana.swn@yandex.ru).

**II. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

2.1. Наименование муниципальной услуги «Выдача выписок из реестра муниципальной собственности».

2.2. Органом, предоставляющим муниципальную услугу, является администрация. Муниципальным служащим, ответственным за предоставление муниципальной услуги, является специалист по управлению муниципальным имуществом администрации (далее – специалист).

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

– предоставление выписки из реестра муниципальной собственности;

- отказ в предоставлении выписки из реестра муниципальной собственности.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги не должен превышать 30 календарных дней с момента поступления письменного обращения.

2.5. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации;

- Федеральным законом от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

- Федеральным законом от 27.07.2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- Федеральным законом от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

- Уставом муниципального образования «Тургеневка»;

- Настоящим административным регламентом.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимый для предоставления муниципальной услуги:

 2.6.1. Заявление на имя главы администрации муниципального образования «Тургеневка» о предоставлении выписки из реестра муниципальной собственности с указанием в нем следующих сведений (примерная форма заявления представлена в Приложении N 1 к настоящему Административному регламенту):

1) фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) физического лица, 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;

2) реквизиты документа, удостоверяющего личность физического лица, либо документа, на основании которого действует уполномоченный представитель юридического лица;

3) характеристики объекта муниципальной собственности, позволяющие его однозначно определить (наименование, адрес (местоположение) недвижимого имущества, кадастровый номер земельного участка);

4) цель представления запрашиваемой информации (для регистрации права, обращение в судебные органы);

5) количество необходимых экземпляров выписок из реестра муниципальной собственности;

6) способ получения результата предоставления муниципальной услуги (почтовое отправление, личное получение, в форме электронного документа);

7) подпись заявителя (уполномоченного представителя).

2.6.2. К заявлению прилагаются следующие документы:

- документ, удостоверяющий личность физического лица либо уполномоченного представителя юридического лица;

- документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя.

2.6.3. Специалист не вправе требовать от заявителя представления документов, не предусмотренных настоящим Административным регламентом.

 2.7. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

- в заявлении не указана фамилия гражданина, направившего запрос, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

- текст письменного заявления не поддается прочтению (в этом случае ответ на заявление не предоставляется и он не подлежит направлению на рассмотрение, о чем сообщается заявителю, направившему запрос, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению);

- у представителя заявителя отсутствует доверенность, оформленная в установленном законодательством порядке;

- в заявлении отсутствует сведения, указанные в п. 2.6. настоящего Административного регламента.

2.8. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

1) содержание заявления не относится к правоотношениям, входящим в предмет регулирования настоящего Административного регламента;

2) не представлены, представлены не в полном объеме документы, предусмотренные пунктом 2.6.2. настоящего Административного регламента;

3) отсутствие в реестре муниципальной собственности муниципального образования «Тургеневка» запрашиваемой информации.

 2.9. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги.

Муниципальная услуга предоставляется заявителям бесплатно.

 2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги.

2.10.1. Время ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги составляет 20 мин;

2.10.2. Время ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет 20 мин.

2.11. Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги

Срок регистрации заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги составляет 1 рабочий день.

2.12. Требования к оборудованию мест оказания муниципальной услуги.

2.12.1. Прием граждан для оказания муниципальной услуги осуществляется согласно графику, указанному в пункте 1.3.2. настоящего Административного регламента;

2.12.2. Помещения, выделенные для предоставления муниципальной услуги, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам;

2.12.3. Места для проведения личного приема граждан оборудуются стульями, столами, обеспечиваются канцелярскими принадлежностями для написания письменных обращений, информационными стендами. Количество стульев должно быть не менее трех;

2.12.4. Для ожидания гражданам отводится специальное место, оборудованное стульями;

2.12.5. В местах предоставления муниципальной услуги предусматривается оборудование доступных мест общественного пользования (туалетов).

2.13. Показатели доступности и качества муниципальной услуги:

2.13.1. Наличие различных способов получения информации о предоставлении муниципальной услуги;

2.13.2. Соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги, удовлетворение заявителя;

2.13.3. Предоставление полной, актуальной и достоверной информации заявителю;

2.13.4. Точность и аккуратность;

2.13.5. Повышение культуры обслуживания заявителей, надежность и безопасность.

2.14. Особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах и особенности предоставления муниципальных услуг в электронной форме.

2.14.1. Для заявителей в целях предоставления муниципальной услуги в электронной форме обеспечивается возможность:

2.14.1.1. Получения заявителем информации о предоставляемой муниципальной услуге на официальном сайте муниципального образования «Васильевск» в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", на Едином портале государственных и муниципальных услуг;

2.14.1.2. Получения и копирования образцов заявлений, документов, необходимых для получения муниципальной услуги в электронном виде;

2.14.1.3. Обеспечение возможности получения гражданином подтверждения факта поступления его интернет-обращения в администрацию.

2.14.2. Возможность получения муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг отсутствует.

**III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме**

3.1. Организация предоставления муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- прием и регистрация заявления;

- оформление и направление (выдача) заявителю уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

- оформление выписки из реестра муниципальной собственности;

- направление (выдача) выписки из реестра муниципальной собственности или справки об отсутствии запрошенных сведений заявителю.

Блок-схема предоставления муниципальной услуги представлена в приложении N 3 к настоящему Административному регламенту.

 3.2. Прием и регистрация заявления.

 3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления специалисту.

 3.2.2. Специалист проверяет поступившее заявление с документами, регистрирует его в журнале регистрации заявлений и, в случае отсутствия оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (п. 2.7. настоящего Административного регламента), выдает заявителю расписку в получении заявления с приложением документов с указанием номера и даты регистрации заявления.

 3.2.3. Результатом административной процедуры являются регистрация заявления в журнале регистрации заявлений, проставление на заявлении регистрационного номера и даты регистрации и выдача заявителю (направление заявителю по почте) расписки в получении заявления с приложением документов либо получение заявителем или представителем заявителя письменного отказа в приеме документов.

Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет 1 рабочий день.

 3.3. Оформление и направление или выдача заявителю отказа в предоставлении муниципальной услуги (в случае наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги).

 3.3.1. Основанием для начала административной процедуры являются регистрация заявления в журнале регистрации входящей корреспонденции и проставление на заявлении регистрационного номера и даты регистрации.

 3.3.2. Специалист рассматривает заявление на предмет наличия (отсутствия) оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных п. 2.8. настоящего Административного регламента, и при установлении соответствующих оснований подготавливает и направляет посредством почтового отправления либо выдает лично под роспись заявителю (представителю заявителя) письменный мотивированный отказ в приеме заявления, подписанный главой администрации муниципального образования «Тургеневка».

 3.3.3. Результатом административной процедуры является направление заявителю по почте или получение заявителем либо представителем заявителя лично под роспись письменного отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет 5 рабочих дней.

3.4. Оформление выписки из реестра муниципальной собственности или справки об отсутствии запрошенных заявителем сведений.

 3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является регистрация заявления с документами, проставление на письменном заявлении регистрационного номера и даты регистрации и отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.8. настоящего Административного регламента.

3.4.2. Специалист рассматривает заявление и документы, предусмотренные п. 2.6. настоящего Административного регламента и принимает решения об оформлении выписки из реестра муниципальной собственности муниципального образования «Тургеневка».

3.4.3. Специалист анализирует поступившее заявление с учетом имеющихся в реестре муниципальной собственности муниципального образования «Тургеневка» сведений.

3.4.4. В ходе анализа поступившего запроса определяется наличие или отсутствие в реестре муниципальной собственности муниципального образования «Тургеневка» запрашиваемой информации.

3.4.5. По результатам анализа запроса специалист подготавливает:

- выписку из реестра муниципальной собственности муниципального образования «Тургеневка», обеспечивая ее подписание главой администрации муниципального образования «Тургеневка»;

3.4.6. Результатом административной процедуры является оформленная выписка из реестра муниципальной собственности муниципального образования «Тургеневка».

Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет 7 рабочих дней.

 3.5. Направление (выдача) выписки из реестра муниципальной собственности муниципального образования «Тургеневка» или справки об отсутствии запрошенных заявителем сведений заявителю об объектах учета.

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры является завершение оформления выписки из реестра муниципальной собственности муниципального образования «Тургеневка» или справки об отсутствии запрошенных заявителем сведений.

3.5.2. Специалист направляет выписку из реестра муниципальной собственности муниципального образования «Тургеневка» или справку об отсутствии запрошенных заявителем сведений заявителю по почтовому адресу, указанному заявителем в запросе, или выдает выписку из реестра муниципальной собственности муниципального образования «Тургеневка» или справку об отсутствии запрошенных заявителем сведений заявителю (представителю заявителя).

При выдаче заявителю (представителю заявителя) выписки из реестра муниципальной собственности муниципального образования «Тургеневка» или справки об отсутствии запрошенных заявителем сведений заявитель (представитель заявителя) расписывается в ее получении на 2-м экземпляре документа с проставлением даты.

3.5.3. Результатом административной процедуры является направление заявителю посредством почтового отправления или выдача заявителю (представителю заявителя) выписки из реестра муниципальной собственности муниципального образования «Тургеневка» или справки об отсутствии запрошенных заявителем сведений.

Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет 7 рабочих дней.

3.6. Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданной выписке из реестра муниципальной собственности муниципального образования «Тургеневка» или справке об отсутствии запрошенных заявителем сведений осуществляется в день поступления заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок.

# IV. Формы контроля за исполнением Административного регламента

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, осуществляется главой администрации муниципального образования «Тургеневка» один раз в квартал.

4.2. Текущий контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляется путем проведения главой администрации муниципального образования «Тургеневка», проверок соблюдения и исполнения специалистом положений настоящего Административного регламента, инструкций, содержащих порядок заполнения формы, ведению и хранению бланков учетной документации получателей муниципальной услуги и других документов.

4.3. Проверки осуществляются на основании плана проведения проверок (плановые проверки) или по факту обращения получателя муниципальной услуги (внеплановые проверки).

4.4. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей к виновным лицам осуществляется применение мер ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

**V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего** [**муниципальную услугу**](http://nukut.irkobl.ru/pereplanirovka_zhil_pomesh.doc#sub_2002#sub_2002)**, а также должностных лиц, муниципальных служащих**

Установленный настоящим разделом Административного регламента порядок обжалования не распространяется на случаи обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, если федеральными законами и иными нормативными правовыми актами, законами Иркутской области прямо предусмотрен специальный порядок их обжалования.

5.1. Досудебный порядок обжалования:

5.1.1. Каждый заявитель вправе обжаловать в порядке, установленном настоящим Административным регламентом, решение, действия (бездействие) специалиста, предоставляющего муниципальную услугу, если считает, что неправомерными решениями, действиями (бездействием) нарушены его права и свободы.

5.1.2. Могут быть обжалованы коллегиальные и единоличные решения, действия (бездействие), в том числе представление официальной информации, ставшей основанием для совершения действий (принятия решений), в результате которых:

- нарушены права и свободы заявителя;

- созданы препятствия к осуществлению заявителем его прав и свобод;

- незаконно на заявителя возложена какая-либо обязанность или он незаконно привлечен к какой-либо ответственности.

5.2. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования могут быть решения (действия, бездействие), принятые (осуществленные) при предоставлении муниципальной услуги.

5.3. Жалоба не рассматривается в следующих случаях:

- отсутствия сведений об обжалуемом решении, действии (бездействии) (в чем выразилось, кем принято), о фамилии, имени, отчестве (при его наличии) заявителя и почтовом адресе и/или адресе электронной почты, по которым должен быть направлен ответ;

- отсутствия подписи заявителя, его представителя;

- содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу специалиста, предоставляющего муниципальную услугу, а также членам его семьи;

- текст письменного обращения не поддается прочтению;

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

- предметом указанной жалобы являются решение, действия (бездействие) специалиста, предоставляющего муниципальную услугу, не являющегося муниципальным служащим администрации муниципального образования «Тургеневка».

5.4. Основанием для начала процедуры досудебного обжалования является поступление жалобы лично от заявителя (представителя заявителя) или в виде почтового отправления, а также по электронной почте.

5.5. Каждый заявитель имеет право получить, а специалист обязан ему предоставить возможность ознакомления с документами и материалами, непосредственно затрагивающими его права и свободы, если нет установленных федеральным законодательством ограничений на информацию, содержащуюся в этих документах и материалах.

5.6. Жалоба рассматривается в течение 30 дней со дня ее регистрации.

5.7. По результатам рассмотрения жалобы глава администрации муниципального образования «Тургеневка» принимает решение об обоснованности требований заявителя и о признании неправомерным обжалуемого решения, действия (бездействия) либо об отказе в удовлетворении требований.

5.3. Судебный порядок обжалования:

5.3.1. Заявитель вправе обжаловать решение, принятое в ходе предоставления муниципальной услуги, действия (бездействие) специалиста, должностного лица в судебном порядке в соответствии с действующим законодательством.

 Приложение № 1

к административному регламенту

«Выдача выписок из реестра муниципальной собственности»

 Главе администрации муниципального

 образования «Тургеневка»

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

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

(Ф.И.О.)

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

(адрес, телефон)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу выдать выписку из реестра муниципальной собственности муниципального образования «Тургеневка» на

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

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

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

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

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

 дата подпись

Приложение № 2

к административному регламенту

«Выдача выписок из реестра муниципальной собственности»

ВЫПИСКА №\_\_\_\_\_\_\_\_\_

из реестра муниципальной собственности муниципального образования «Тургеневка»

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Реестровый номер | Балансо-держатель | Наименование | Место-нахождение объекта | Площадь, кв.м | Краткая характеристика | Балансовая стоимость на \_\_\_\_\_\_\_г, тыс. руб. |
| Общая | Жилая |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 6 | 7 | 8 | 9 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |

Объект внесен в реестр муниципальной собственности на основании: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Выписка выдана \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20 \_\_ года для предоставления \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Глава администрации

муниципального образования «Тургеневка» **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

подпись

Приложение № 3

к административному регламенту

«Выдача выписок из реестра муниципальной собственности»

**Блок-схема**

**предоставления муниципальной услуги**

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

Прием и регистрация заявления в журнале регистрации входящей корреспонденции

Выдача выписки из реестра муниципальной собственности муниципального образования «Тургеневка» получателю муниципальной услуги и (или) справки об отсутствии запрошенных сведений

Оформление

и направление (выдача) уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги

Формирование выписки

из реестра муниципальной собственности

муниципального образования «Тургеневка»