**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

 **АДМИНИСТРАЦИИ ЖУТОВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ
 ОКТЯБРЬСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
 ВОЛГОГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ**

от 24.03.2017г. № 13

**Об утверждении Административного**

**регламента предоставления муниципальной**

**услуги «Подготовка и выдача выписок из реестра объектов**

**муниципальной собственности Жутовского сельского поселения**

**Октябрьского муниципального района Волгоградской области»**

 В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 года № 210- ФЗ
«Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением главы Жутовского сельского поселения от 22.11.2011г. №35 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг»,

 **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления муниципальной услуги **«Подготовка и выдача выписок из реестра объектов муниципальной собственности Жутовского сельского поселения Октябрьского муниципального района Волгоградской области».**

2. Настоящее постановление вступает в силу со дня его подписания, подлежит обнародованию, а также размещению на официальном сайте Жутовского сельского Октябрьского муниципального района Волгоградской области  в сети Интернет.

3.  Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

**Глава Жутовского**

**сельского поселения Голубев Н.А.**

 Приложение

к постановлению администрации

Жутовского сельского поселения

от 24.03.2017г. № 13

**Административный регламент**

**предоставления муниципальной услуги**

**«Подготовка и выдача выписок из реестра объектов муниципальной собственности Жутовского сельского поселения Октябрьского муниципального района Волгоградской области»**

1. Общие положения

 1.1 Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Подготовка и выдача выписок из реестра объектов муниципальной собственности Жутовского сельского поселения Октябрьского муниципального района Волгоградской области», (далее по тексту – административный регламент) разработан в целях повышения качества оказания муниципальной услуги.

Предметом регулирования административного регламента являются отношения, возникающие между получателями муниципальной услуги и администрацией Жутовского сельского поселения Октябрьского муниципального района Волгоградской области связанные с предоставлением муниципальной услуги.

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.

1.2. Получателями муниципальной услуги являются физические и юридические лица, их полномочные представители, (далее заявители), действующие в соответствии с учредительными документами заявителя или доверенностью.

1.3. Основными требованиями к информированию заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги являются: достоверность предоставляемой информации; четкость в изложении информации; полнота информирования; наглядность форм предоставляемой информации; удобство и доступность получения информации; оперативность предоставления информации и консультации.

Получение информации и консультаций производится в рабочие часы согласно графику работы администрации Жутовского сельского поселения Октябрьского муниципального района Волгоградской области со дня обращения заявителя путем использования средств телефонной связи, электронной почты, личного посещения.

1.4.Место нахождения администрации: 404541, Волгоградская область, Октябрьский район, с. Жутово 2-е , ул. им. Ю.М. Носачева, дом 11.

Телефон для справок: 8 (84475) 6-45-80.

Факс: 8 (84475) 6-45-80.

Официальный сайт: <http://zhutovskoe.ru>

E-mail: adm.gutovskoe@yandex.ru

График работы:

С понедельника по пятницу - с 8.00 до 16.00 час. (перерыв с 12.00 до 13.00 часов); суббота и воскресенье - выходные дни.

1.5.Ответственным за предоставление муниципальной услуги является должностное лицо администрации Жутовского сельского поселения, в должностные обязанности которого входит работа с реестром муниципального имущества администрации Жутовского сельского поселения Октябрьского муниципального района Волгоградской области (далее- специалист).

 1.6. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги может быть получена:

- при непосредственном посещении администрации Жутовского сельского поселения Октябрьского муниципального района Волгоградской области;

- с использованием средств телефонной, почтовой и электронной связи.

Информирование заявителя по вопросам предоставления муниципальной услуги проводится путем устного и письменного информирования.

Индивидуальное устное информирование заявителя осуществляется специалистом, указанным в пункте 1.5. административного регламента, при личном обращении или по телефону.

При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалист подробно и в вежливой (корректной) форме информируют заявителя по интересующим его вопросам. Разговор не должен продолжаться более 15 минут.

Письменная информация обратившемуся заявителю предоставляется при наличии письменного обращения. Письменный ответ подписывается уполномоченным должностным лицом администрации Жутовского сельского поселения Октябрьского муниципального района, содержит фамилию, инициалы и номер телефона исполнителя. Ответ направляется по почте, электронной почте в зависимости от способа обращения заявителя за предоставлением информации.

 2. Порядок предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги:

«Подготовка и выдача выписок из Реестра объектов муниципальной собственности Жутовского сельского поселения Октябрьского муниципального района Волгоградской области».

2.2. Орган, предоставляющий муниципальную услугу: администрация Жутовского сельского поселения Октябрьского муниципального района Волгоградской области.

Ответственный за предоставление муниципальной услуги: должностное лицо администрации Жутовского сельского поселения, в должностные обязанности которого входит работа с реестром муниципального имущества администрации Жутовского сельского поселения Октябрьского муниципального района Волгоградской области.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги.

Результатом предоставления заявителям муниципальной услуги является предоставление заинтересованным лицам ответа, который является официальным документом, содержащим сведения об объектах учета или подтверждающим их отсутствие в Реестре объектов муниципальной собственности Жутовского сельского поселения Октябрьского муниципального района Волгоградской области.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги.

Информация (выписка) об объектах учета либо уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги направляется заявителю не позднее 10 дней со дня регистрации письменного обращения заявителя.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги:

 - Конституция Российской Федерации;

- Гражданский кодекс Российской Федерации;

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

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

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

- Федеральный закон от 21.07.1997 г. № 122-ФЗ «О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним»;

- Устав Жутовского сельского поселения Октябрьского муниципального района Волгоградской области;

- Положением о порядке управления и распоряжения имуществом находящимся в муниципальной собственностью Жутовского сельского поселения, утвержденным решением Думы Жутовского сельского поселения от 31.01.2012г. №88-22/2.

 2.6. Для предоставления муниципальной услуги от заявителя требуются следующие документы:

- заявление (запрос) (приложение №1);

- копии документов, подтверждающих регистрацию юридического лица и полномочия его представителя (для юридического лица);

- копия документа, удостоверяющего личность (для физического лица).

2.7. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- текст письменного обращения не поддается прочтению (о чем сообщается заявителю, направившему обращение, если его фамилия (наименование юридического лица) и почтовый адрес поддаются прочтению;

- в письменном обращении не указана фамилия гражданина (наименование юридического лица), направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

- письменное обращение содержит нецензурные или оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

- несоответствие данных документа, удостоверяющего личность, данным, указанным в документе, подтверждающем полномочия представителя.

Уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги оформляется письменно с указанием причин, послуживших основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги (Приложение №2).

В случае устранения причин, послуживших основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги, заявитель может повторно обратиться с аналогичным обращением. Срок предоставления муниципальной услуги исчисляется со дня регистрации повторного обращения.

2.8. Поступившее заявление (запрос) заявителя с приложением документов, указанных в п. 2.6. Регламента, регистрируется в день поступления.

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

 2.8.1. **Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет 15 минут.**

2.9. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга.

Прием заявителей для оказания муниципальной услуги осуществляется согласно графику работы, указанному в пункте [1.4 раздела 1](#Par54) "Общие положения" Регламента.

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

Рабочее место специалиста, осуществляющего предоставление муниципальной услуги, оборудуются средствами вычислительной техники и оргтехникой, позволяющими организовать исполнение муниципальной услуги в полном объеме.

Место для проведения личного приема заявителей оборудуется стульями, столами, обеспечиваются канцелярскими принадлежностями для написания письменных обращений, информационными стендами.

Для ожидания гражданам отводится специальное место, оборудованное стульями.

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

 Для обслуживания лиц с ограниченными возможностями должны быть созданы надлежащие условия: помещения оборудованы пандусами, специальными ограждениями и перилами, обеспечивающими беспрепятственное передвижение и разворот инвалидных колясок, столы размещены в стороне от входа для беспрепятственного подъезда и разворота колясок.

Глухонемым, инвалидам по зрению и другим гражданам с ограниченными возможностями при необходимости оказывается соответствующая помощь.

В случаях, когда действующие объекты невозможно полностью приспособить для нужд инвалидов, собственниками этих объектов должны осуществляться по согласованию с общественными объединениями инвалидов меры, обеспечивающие удовлетворение минимальных потребностей инвалидов.

2.10. Показатели доступности и качества муниципальных услуг.

К показателям доступности и качества предоставления муниципальной услуги относятся:

- своевременность и полнота предоставляемой информации о муниципальной услуге;

- соблюдение сроков и последовательности выполнения всех административных процедур, предусмотренных настоящим Регламентом;

- отсутствие обоснованных жалоб на действие (бездействие) должностных лиц администрации Жутовского сельского поселения;

- обоснованность отказов в предоставлении муниципальной услуги.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения

административных процедур, требования к порядку

их выполнения

3.1. Предоставление муниципальной услуги состоит из следующих административных процедур:

- прием и регистрация заявления (запроса) поступившего от заявителя;

- рассмотрение заявления (запроса) заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

- выдача заявителю результатов (выписка из реестра муниципального имущества) предоставления муниципальной услуги.

3.2. Административная процедура приема и регистрации заявления (запроса) поступившего от заявителя.

Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления о предоставлении информации об объектах муниципальной собственности, содержащейся в Реестре объектов муниципальной собственности Жутовского сельского поселения Октябрьского муниципального района Волгоградской области, составленное в произвольной форме на имя главы администрации Жутовского сельского поселения. Заявление (запрос) представляется лично в администрацию Жутовского сельского поселения Октябрьского муниципального района (далее - Администрация) или направляется почтовым отправлением. В соответствии с правилами делопроизводства обращение регистрируется в Администрации и передается главе Администрации либо лицу, его замещающему, в течение 1 рабочего дня;

Предварительно заявитель (его уполномоченный представитель) может получить консультацию специалиста указанного в пункте 1.5 Регламента в отношении комплектности и правильности оформления представленных документов в соответствии с графиком (режимом) приема получателей муниципальной услуги.

Далее заявление (запрос) направляется на рассмотрение специалисту, указанному в пункте 1.5 Регламента с визой главы администрации Жутовского сельского поселения. Виза датируется.

Срок выполнения административной процедуры составляет не более двух рабочих дней.

3.3. Административная процедура рассмотрения заявления (запроса) заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

Основанием для начала административной процедуры является поступление специалисту, указанному в пункте 1.5. Регламента, зарегистрированного заявления о предоставлении информации об объектах муниципальной собственности, содержащейся в Реестре объектов муниципальной собственности Жутовского сельского поселения Октябрьского муниципального района Волгоградской области.

Специалист обеспечивает объективное, всестороннее, полное и своевременное рассмотрение обращения заявителя, осуществляет проверку комплектности и правильности оформления представленных документов.

В случае выявления противоречий, неточностей в представленных на рассмотрение документах, либо непредставления полного комплекта документов специалист уведомляет заявителя о наличии препятствий для рассмотрения вопроса по выполнению муниципальной услуги и возможного отказа в предоставлении данной услуги.

В случае, если не обнаружено оснований для отказа в рассмотрении документов, специалист готовит сведения о запрашиваемых объектах или информацию об их отсутствии в Реестре объектов муниципальной собственности Жутовского сельского поселения Октябрьского муниципального района Волгоградской области.

Срок выполнения административной процедуры составляет не более 3 рабочих дней.

3.4. Административная процедура выдачи заявителю результатов предоставления муниципальной услуги.

Основанием для начала административной процедуры являются подготовленные в установленном порядке документы:

- ответ с информацией (выпиской) об объекте муниципальной собственности;

-информация об отсутствии сведений о заявленном объекте в Реестре;

- письменный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

Ответ заявителю может быть выдан лично (при предъявлении заявителем - физическим лицом - документа, удостоверяющего личность, а представителем заявителя - юридического лица - документов, подтверждающих полномочия представителя), либо направлен по почте, электронной почте (в случае, если в заявлении (запросе) заявитель выразил намерение получить результат в электронном виде) в срок не превышающий 10 рабочих дней со дня регистрации заявления (запроса) заявителя с приложением документов, указанных в пункте 2.6.настоящего Регламента.

4. Формы контроля за исполнением

административного регламента

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением должностным лицом указанным в пункте 1.5 Регламента администрации Жутовского сельского поселения Октябрьского муниципального района Волгоградской области положений настоящего Регламента и иных законодательных и нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием решений ответственными должностными лицами осуществляется главой Жутовского сельского поселения Октябрьского муниципального района Волгоградской области.

4.2. Проверки могут быть плановыми и внеплановыми. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельные аспекты (тематические проверки). Проверка также может проводиться по конкретному обращению (жалобе) заявителя.

4.3. По результатам проведения проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги в случае выявления нарушений прав заявителей виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.4. Работники, предоставляющие муниципальную услугу, несут персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка рассмотрения обращения и предоставления информации.

Ответственность должностных лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, устанавливается в их должностных инструкциях.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений

и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу,

а также должностных лиц, муниципальных служащих

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

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

- нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

- нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

- требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Волгоградской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

- отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Волгоградской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

- 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 Волгоградской области, муниципальными правовыми актами;

- затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Волгоградской области, муниципальными правовыми актами;

- 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.

5.3. . Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу. Жалоба рассматривается непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу.

5.4. Жалоба может быть направлена по почте, 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.

5.5. Жалоба должна содержать:

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

- 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;

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

- 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.

5.6. 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. Срок рассмотрения жалобы может быть сокращен в соответствии с действующим законодательством.

5.7. 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 Волгоградской области, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах.

2. Отказывает в удовлетворении жалобы.

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

 Приложение № 1

 к административному регламенту по

 предоставлению муниципальной услуги

 «**Подготовка и выдача выписок из реестра**

 **объектов муниципальной собственности**

 **Жутовского сельского поселения**

 **Октябрьского муниципального района**

 **Волгоградской области**

Главе Жутовского сельское поселения

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

 (инициалы, фамилия)

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

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

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

 (указываются реквизиты заявителя, номера телефонов)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу предоставить выписку из реестра объектов муниципальной собственности Жутовского на объект недвижимости: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

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

(указывается наименование, местонахождение объекта недвижимости, другие характеристики)

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

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

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

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

(дата) (подпись заявителя) (расшифровка подписи)

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

 (указывается заявителем способ получения ответа на запрос)

 Приложение № 2

 к административному регламенту по

 предоставлению муниципальной услуги

 **«Подготовка и выдача выписок из**

 **реестра объектов муниципальной**

 **собственности Жутовского сельского**

 **поселения Октябрьского муниципального**

 **района Волгоградской области»**

 ВЫПИСКА №\_\_\_\_\_\_\_\_\_

из реестра муниципальной собственности Жутовского сельского поселения

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 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 Жутовского сельского поселения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 подпись

 Приложение № 3

 к административному регламенту по

 предоставлению муниципальной услуги

 **«Подготовка и выдача выписок из**

 **реестра объектов муниципальной**

 **собственности Жутовского сельского**

 **поселения Октябрьского муниципального**

 **района Волгоградской области»**

**Блок-схема предоставления муниципальной услуги**

|  |
| --- |
| Заявление о предоставлении услуги |
|   |
| Прием и регистрация заявления |
|  | Зарегистрированное заявление |  |
| Проверка пакета документов на комплектность |
|   | Результат проверки |  |
| Отсутствуют необходимые и обязательные документы от заявителя |  | Уведомление заявителя об отказе в предоставлении услуги по причине некомплекта |
|   |  |  |
| Запрос недостающих данных по каналам межведомственного взаимодействия |
|   |  IЗапрашиваемые данные |  |
| Проверка данных на наличие оснований для отказа в предоставлении услуги |
|  |  IРезультат проверки |  |
|  нет /  | Проверка пройдена |  \ да |
|   |  |  |
|  Проект уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги |  | Проект выписки из Реестра объектов муниципальной собственности |
|   |  |   |
| Визирование уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги |  | Визирование выписки из Реестра объектов муниципальной собственности  |
|  |  |  |
|  Предоставление заявителю уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги |  | Вручение (направление) заявителю выписки из Реестра объектов муниципальной собственности  |