**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

**ЧЕРНОРЕЧЬЕ**

**МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА ВОЛЖСКИЙ**

**САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ**

443530, Самарская область, Волжский район,

с. Черноречье, ул. Победы,17

тел. 999-75-22, факс 999-75-23

**П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**

«18» октября 2013 г. № 440

**Об утверждении административного**

**регламента предоставления муниципальной**

**услуги «Выдача выписок из реестра муниципальной**

**собственности сельского поселения Черноречье**

**муниципального района Волжский Самарской области»**

 В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Уставом сельского поселения Черноречье муниципального района Волжский Самарской области

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача выписок из реестра муниципальной собственности сельского поселения Черноречье муниципального района Волжский Самарской области».
2. Опубликовать настоящее положение в газете «Волжская новь».
3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.
4. Настоящее положение вступает в силу со дня его подписания.

**Глава СП Черноречье**

**Муниципального района Волжский**

**Самарской области К.В. Игнатов**

Утверждено Постановлением Администрации сельского поселения Черноречье от 18 октября 2013 года № 440

**Административный регламент
о предоставлении муниципальной услуги по выдаче выписок из реестра муниципальной собственности сельского поселения Черноречье муниципального района Волжский Самарской области**

1. **Общие положения.**

**1. 1. Настоящий административный регламент «Выдача выписок из реестра муниципальной собственности сельского поселения Черноречье муниципального района Волжский Самарской области» (далее – муниципальная услуга) разработан в целях:**

- определения порядка и стандарта предоставления администрацией сельского поселения Черноречье муниципальной услуги по выдаче выписок из реестра муниципального имущества сельского поселения Черноречье.

- повышения качества предоставления данной услуги;

- ее доступности гражданам сельского поселения Черноречье;

- создания комфортных условий для получения муниципальной услуги.

Регламент определяет порядок, сроки и последовательность действий (административных процедур) при исполнении муниципальной услуги.

* 1. **В настоящем Регламенте используются следующие термины и определения:**

**Муниципальная услуга** – предоставляемая органом местного самоуправления поселения деятельность по реализации функций органа местного самоуправления, которая осуществляется по запросам заявителей в пределах полномочий органа, предоставляющего муниципальные услуги, по решению вопросов местного значения, установленных в соответствии с Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» и Уставом сельского поселения Черноречье.

**Реестр муниципальной собственности** - информационная система, содержащая перечень объектов муниципальной собственности Администрации сельского поселения Черноречье муниципального района Волжский Самарской области (кроме средств местного бюджета, земельных участков, природных ресурсов) и сведения, характеризующие эти объекты.

**Выписка из реестра** – документально оформленная информация, подтверждающая регистрацию имущества в реестре муниципальной собственности и однозначно свидетельствующая о праве собственности муниципального образования на рассматриваемый объект.

Выдача выписок из реестра производится только в случае полного завершения процедуры отнесения имущества в муниципальную собственность в установленном действующим законодательством Российской Федерации порядке.

**Должностное лицо** – муниципальный служащий, исполняющий административные действия при предоставлении муниципальной услуги.

* 1. **Выписка из реестра муниципальной собственности выдается получателю для предоставления:**
* В Управление Федеральной регистрационной службы по Самарской области для осуществления государственной регистрации права или перехода прав собственности на объекты недвижимости;
* В судебные органы;
* В Управление Роснедвижимости по Самарской области;
* ГУП СО «Центр технической инвентаризации»;
* ФГУП «Ростехинвентаризация \_ Федеральное БТИ»;
* Росреестр;
* Иные организации и учреждения.

* 1. **Заявителями (получателями**) муниципальной услуги являются граждане Российской Федерации, достигшие 18-летнего возраста, индивидуальные предприниматели, юридические и иные лица.
	2. **Информацию о порядке предоставления муниципальной услуги** заявитель может получить в сети Интернет, на официальном сайте сельского поселения Черноречье (www.admchernoreche.ru), в администрации сельского поселения Черноречье на информационном стенде, а также непосредственно у должностного лица.
	3. **Место нахождения администрации:** 443537, Самарская область, Волжский район, с. Черноречье, ул. Победы, д. 17.
	4. **График приема заявителей**:

Понедельник, вторник, четверг с 09.00 до 16.00

Среда, пятница – обработка документов

Перерыв - с 12.00 до 13.30

Справочный телефон: 8 (846) 999-76-10

**2. Стандарт предоставления муниципальной услуги.**

**2.1. Наименование муниципальной услуги.**

«Выдача выписок из реестра муниципальной собственности сельского поселения Черноречье муниципального района Волжский Самарской области» (далее – муниципальная услуга).

**2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу.**

Муниципальную услугу оказывает Администрация сельского поселения Черноречье муниципального района Волжский Самарской области (далее - Администрация).

**2.3. Результат предоставления муниципальной услуги.**

Конечным результатом исполнения муниципальной услуги является:

* предоставление выписки из реестра муниципальной собственности сельского поселения Черноречье (далее – выписка из реестра);
* выдача справки об отсутствии сведений в реестре муниципальной собственности о запрашиваемом объекте, либо сообщение об отказе в предоставлении выписки.

**2.4. Срок предоставления муниципальной услуги.**

Общий срок предоставления муниципальной услуги составляет не более 15 рабочих дней.

Максимальные сроки прохождения отдельных административных процедур:

- прием, первичная проверка и регистрация заявления и приложенных к нему документов в журнале входящей корреспонденции – 1 рабочий день;

- рассмотрение и проверка заявления и приложенных к нему документов, оформление выписки из реестра муниципальной собственности сельского поселения Черноречье (справки об отсутствии сведений или сообщения об отказе в выдаче выписки из реестра муниципальной собственности сельского поселения Черноречье) – 8 рабочих дней;

- подписание выписки из реестра муниципальной собственности сельского поселения Черноречье уполномоченным должностным лицом, ее регистрация в журнале исходящей корреспонденции – 3 рабочих дня;

- выдача выписки из реестра муниципальной собственности сельского поселения Черноречье муниципального района Волжский Самарской области либо справки об отсутствии сведений, либо сообщения об отказе в выдаче выписки из реестра муниципальной собственности сельского поселения Черноречье – 3 рабочих дня.

**2.5. Перечень нормативно - правовых актов, непосредственно регулирующих предоставление муниципальной услуги:**

- Гражданский кодекс Российской Федерации;

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

- Федеральный закон от 21.04.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

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

- Устав сельского поселения Черноречье муниципального района Волжский Самарской области;

- Положение о порядке управления и распоряжения муниципальным имуществом сельского поселения Черноречье, утвержденное Решением Собрания Представителей сельского поселения Черноречье от 01.12.2010 г. № 14;

- Настоящий административный регламент.

**2.6. Перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги.**

Для получения муниципальной услуги заявитель представляет следующие документы:

- заявление о предоставлении выписки из реестра муниципальной собственности сельского поселения Черноречье муниципального района Волжский Самарской области;

- паспорт заявителя (представителя);

- документ, подтверждающий полномочия представителя на получения выписки из реестра муниципальной собственности сельского поселения Черноречье.

Все документы предоставляются в копиях с одновременным предоставлением оригиналов.

**2.7. Перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.**

 Администрация отказывает в приеме и рассмотрении документов в случае ненадлежащего оформления заявления (при отсутствии сведений о заявителе, подписи заявителя), несоответствия приложенных к заявлению документов документам, указанным в заявлении, несоответствия копий документов их оригиналам, отсутствия у лица полномочий на подачу заявления (в случае подачи заявления лицом, являющимся представителем заявителя).

**2.8. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.**

1. Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги заявителям является:

- представлен не весь перечень документов;

- отсутствие объекта в Реестре муниципального имущества сельского поселения Черноречье, когда объект не является муниципальной собственностью сельского поселения Черноречье.

2. При отказе готовится соответствующее сообщение заявителю в срок, не превышающий 30 дней с момента регистрации заявления на выдачу выписки из реестра муниципального имущества сельского поселения Черноречье.

**2.9. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг.**

Предоставление муниципальной услуги осуществляется заявителям на бесплатной основе.

Выписка выдается на один год с момента регистрации в журнале исходящей корреспонденции.

**2.10. Порядок получения информации заявителем по вопросам предоставления муниципальной услуги.**

Информация о порядке и ходе осуществления муниципальной услуги предоставляется непосредственно уполномоченным Администрацией сельского поселения Черноречье лицом, ответственным за предоставление муниципальной услуги, с использованием средств: почтовой, телефонной связи, электронной почты, на личном приеме.

 При ответах на телефонные звонки и личном приеме заявителей специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, подробно информирует их по интересующим вопросам. В конце информирования необходимо кратко подвести итоги разговора и перечислить меры, которые заявитель может принять в целях разрешения вопросов.

Если подготовка ответа требует продолжительного времени, специалист обязан предложить один из вариантов:

- изложить суть в форме письменного заявления;

- назначить другое удобное для заявителя время консультирования;

- дать консультацию в двухдневный срок по контактному телефону, указанному заявителем.

В случае поступления от заявителя запроса на получение письменной консультации должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, обязано ответить на него в течение 10 рабочих дней со дня регистрации запроса. Ответы на письменные заявления направляются в письменном виде и содержат: ответы на поставленные вопросы, фамилию, инициалы и номер телефона исполнителя.

Основными требованиями к информированию заявителей являются:

• достоверность предоставляемой информации;

• четкость в изложении информации;

• полнота информирования;

• удобство и доступность получения информации;

• оперативность предоставления информации.

«Для инвалидов по зрению обеспечивается дублирование необходимой для ознакомления зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными укрупненным шрифтом и рельефно-точечным шрифтом Брайля. Для инвалидов по слуху обеспечивается дублирование необходимой для ознакомления звуковой информации текстовой и графической информацией (бегущей строкой)».

**2.11. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги.**

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет не более 30 минут.

**2.12. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги.**

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

**2.13. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга.**

Место оказания муниципальной услуги (место информирования, ожидания и приема заявителей) располагается в помещении Администрации.

 Прием заявителей осуществляется в кабинете специалиста, ответственного за предоставление услуги. Место приема оборудуется стульями и должно соответствовать установленным санитарным, противопожарным и иным нормам и правилам.

«Для обслуживания инвалидов помещения оборудуются пандусами, специальными ограждениями и перилами, обеспечивающими беспрепятственное передвижение и разворот инвалидных колясок.

Входы в помещения оборудуются пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски. Центральный вход в помещения оборудуется информационной табличкой (вывеской), содержащей соответствующее наименование с использованием укрупненного шрифта и плоско-точечного шрифта Брайля.

При наличии заключения общественной организации инвалидов о технической невозможности обеспечения доступности помещений (здания) для инвалидов на специально подготовленного сотрудника Администрации сельского поселения Черноречье административно-распорядительным актом возлагается обязанность по оказанию ситуационной помощи инвалидам всех категорий на время предоставления государственной услуги».

**2.14. Показатели доступности и качества муниципальных услуг.**

Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются соблюдение сроков ее предоставления, отсутствие обоснованных жалоб от заявителей.

**3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения**

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

- прием, первичная проверка и регистрация заявления и приложенных к нему документов в журнале входящей корреспонденции;

- рассмотрение и проверка заявления и приложенных к нему документов, оформление выписки из реестра муниципальной собственности сельского поселения Черноречье (справки об отсутствии сведений или сообщения об отказе в выдаче выписки из реестра муниципальной собственности сельского поселения Черноречье);

- подписание выписки из реестра муниципальной собственности сельского поселения Черноречье уполномоченным должностным лицом, ее регистрация в журнале исходящей корреспонденции;

- выдача выписки из реестра муниципальной собственности сельского поселения Черноречье муниципального района Волжский Самарской области либо справки об отсутствии сведений, либо сообщения об отказе в выдаче выписки из реестра муниципальной собственности сельского поселения Черноречье.

 Последовательность административных процедур предоставления муниципальной услуги приведена в блок-схеме (приложение 4).

**3.2. Прием, первичная проверка и регистрация заявления и приложенных к нему документов.**

Основанием для начала административной процедуры является поступившее заявление с документами.

3.2.1. Должностное лицо Администрации сельского поселения Черноречье:

1) устанавливает личность заявителя, в том числе проверяет паспорт, удостоверяющий личность заявителя, либо полномочия представителя;

2) проводит первичную проверку предоставленных документов;

3) сличает предоставленные экземпляры оригиналов и копий документов друг с другом, выполняет на копиях надпись об их соответствии подлинным экземплярам (ставит штамп «копия верна»), заверяет своей подписью с указанием фамилии и инициалов.

В случаях ненадлежащего оформления заявления, несоответствия прилагаемых документов документам, указанным в заявлении, отсутствия у лица полномочий на подачу заявления должностное лицо возвращает документы и разъясняет причину возврата. По желанию заявителя причина возврата указывается работником отдела на заявлении письменно.

В случае надлежащего оформления заявления, соответствия прилагаемых документов документам, указанным в заявлении, соответствия копий документов их оригиналам, наличия у представителя заявителя полномочий на подачу заявления, специалист принимает заявление и копии документов, прилагаемые к заявлению и в этот же рабочий день передает заявление на регистрацию.

3.2.2. Должностное лицо сельского поселения Черноречье, ответственное за регистрацию входящей корреспонденции:

* фиксирует поступившее заявление с документами в день его получения путем внесения соответствующих записей в журнал регистрации входящей корреспонденции;
* проставляет на заявлении оттиск штампа входящей корреспонденции и вписывает номер и дату входящего документа в соответствии с записью в журнале регистрации входящей корреспонденции.

3.2.3. Глава сельского поселения Черноречье в течение 1 рабочего дня налагает резолюцию о рассмотрении заявления и подготовке результата предоставления муниципальной услуги.

3.2.4. Уполномоченное Администрацией сельского поселения Черноречье лицо принимает заявление для подготовки результата предоставления муниципальной услуги.

Максимальный срок исполнения данной административной процедуры составляет 2 рабочих дня.

**3.3. Рассмотрение и проверка заявления и приложенных к нему документов, оформление выписки из реестра муниципальной собственности сельского поселения Черноречье (справки об отсутствии сведений или сообщения об отказе в выдаче выписки из реестра муниципальной собственности сельского поселения Черноречье).**

Основанием для начала административной процедуры является получение должностным лицом заявления и приложенным к нему документов.

3.3.1. Специалист в течение 1 рабочего дня проводит проверку наличия, а также подлинности необходимых документов.

3.3.2. После проведенной экспертизы лицо, ответственное за выдачу выписок из реестра, осуществляет поиск заданного объекта муниципального имущества в реестре. После того, как объект муниципального имущества найден, формируется выписка из реестра муниципального имущества сельского поселения Черноречье в двух экземплярах.

3.3.3. В случае отсутствия в реестре сведений о запрошенном объекте, специалист готовит справку об отсутствии сведений об объекте в реестре муниципальной собственности в двух экземплярах.

3.3.4. В случае выявления несоответствия согласно п. 2.8. настоящего регламента, готовится письменный отказ в выдаче выписки с указанием причин отказа в двух экземплярах.

Максимальный срок исполнения данной административной процедуры составляет 8 рабочих дней.

**3.4. Подписание выписки из реестра муниципальной собственности сельского поселения Черноречье уполномоченным должностным лицом, ее регистрация в журнале исходящей корреспонденции.**

Основанием для начала административной процедуры является получение главой поселения оформленного в двух экземплярах проекта выписки из реестра (справки об отсутствии сведений в реестре муниципальной собственности об объекте или сообщения об отказе).

3.4.1. Глава поселения в течение 1 рабочего дня рассматривает и подписывает поступившие два экземпляра выписки из реестра или справку об отсутствии сведений об объекте в реестре муниципальной собственности, либо сообщения об отказе.

3.4.2. В случае наличия замечаний по содержанию подготовленных документов глава поселения направляет документы специалисту на доработку. Доработанные документы в течение рабочего дня передаются специалистом для подписания.

На выписке из реестра муниципального имущества обязательно проставляется круглая печать Администрации.

 Максимальный срок исполнения данной административной процедуры составляет 1 рабочий день.

3.4.3. Далее выписки из реестра (справка об отсутствии сведений об объекте в реестре муниципальной собственности или сообщение об отказе) передаются на регистрацию сотруднику, ответственному за регистрацию исходящей корреспонденции, который:

* фиксирует путем внесения соответствующих записей в журнал регистрации исходящей корреспонденции;
* проставляет на выписке (справке, сообщении об отказе) оттиск штампа исходящей корреспонденции и вписывает номер и дату исходящего документа в соответствии с записью в журнале регистрации исходящей корреспонденции.

Максимальный срок исполнения данной административной процедуры составляет 1 рабочий день.

**3.5. Выдача выписки из реестра муниципальной собственности сельского поселения Черноречье муниципального района Волжский Самарской области либо справки об отсутствии сведений, либо сообщение об отказе в выдаче выписки из реестра муниципальной собственности сельского поселения Черноречье.**

 Основанием для начала административной процедуры является получение специалистом подписанной выписки из реестра (справки или сообщения об отказе).

3.5.1. Специалист, в срок не более 1 рабочего дня с момента получения подписанной выписки из реестра (справки или сообщения об отказе), уведомляет заявителя по контактному телефону, указанному им в заявлении, о необходимости явиться за результатом услуги, согласовывает день и время явки заявителя. По желанию заявителя, направляет подготовленные документы по почте на почтовый адрес получателя услуги.

3.5.2. При обращении получателя услуги за получением ответа лицо, ответственное за выдачу выписок:

* устанавливает личность и правомочность получателя услуги;
* вносит запись в соответствующий журнал учета выписок из реестра муниципальной собственности сельского поселения Черноречье;
* передает получателю услуги выписку из реестра (справку или сообщение об отказе).

Максимальный срок исполнения данной административной процедуры составляет 3 рабочих дня.

**4. Порядок и формы контроля за исполнением муниципальной услуги.**

**4. 1. Порядок и формы контроля исполнения муниципальной услуги.**

Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги и принятием решений уполномоченными администрацией сельского поселения Черноречье лицами, осуществляется непосредственно лицами, ответственным за организацию работы по предоставлению настоящей муниципальной услуги.

Текущий контроль осуществляется путем проведения должностным лицом, ответственным за организацию работы по исполнению муниципальной услуги, проверок соблюдения и исполнения специалистами настоящего Регламента, нормативных правовых актов Российской Федерации, сельского поселения Черноречье при предоставлении муниципальной услуги.

**4. 2. Ответственность муниципальных служащих и иных должностных лиц за решения и действия (бездействия), принимаемые в ходе исполнения муниципальной услуги.**

Должностное лицо, ответственное за прием, оформление, выдачу необходимых документов, несет персональную ответственность за соблюдение законности, сроков, порядка приема документов, оформления выписки из реестра муниципального имущества сельского поселения Черноречье, а также сообщения об отказе.

Персональная ответственность специалистов, предоставляющих муниципальную услугу, закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

**5. Порядок обжалования действия (бездействия) должностного лица, а также принимаемого решения при исполнении муниципальной услуги.**

 Порядок обжалования действия (бездействия) должностного лица, а также принимаемого им решения при предоставлении муниципальной услуги определяется в соответствии с действующим законодательством РФ.

**5.1**. Заявитель имеет право на судебное и досудебное (внесудебное) обжалование решений (действий, бездействия), принимаемых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги.

**5.2**. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования могут быть решения (действия, бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги.

**5.3.** Заявитель вправе по письменному заявлению получить в администрации информацию и документы, необходимые для обоснования и рассмотрения жалобы.

**5.4**. Жалоба для рассмотрения в досудебном (внесудебном) порядке направляется главе сельского поселения Черноречье.

Жалоба гражданина рассматривается в соответствии с Федеральным законом от 02.05.2006 N 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

**5.5.** Получатель муниципальной услуги вправе оспорить решения, действия (бездействие), принятые (осуществленные) в ходе предоставления муниципальной услуги, путем подачи соответствующего заявления в суд в порядке, предусмотренном законодательством о гражданском судопроизводстве.

Приложение № 1 к Административному регламенту «Выдача выписки из реестра муниципальной собственности сельского поселения Черноречье муниципального района Волжский Самарской области»

Главе сельского поселения Черноречье муниципального района Волжский Самарской области \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Заявление**

**на выдачу выписки из реестра муниципальной собственности**

**сельского поселения Черноречье муниципального района Волжский Самарской области**

 Прошу предоставить выписку из реестра муниципальной собственности сельского поселения Черноречье муниципального района Волжский Самарской области на объект имущества:

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

(наименование, место нахождения, пользователь запрашиваемого объекта)

Выписка из реестра муниципальной собственности сельского поселения Черноречье муниципального района Волжский Самарской области необходима для предоставления в

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

 (организация, куда необходима выписка из реестра)

ПРИЛОЖЕНИЕ:

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

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

Дата Подпись Расшифровка подписи

Приложение № 2 к Административному регламенту «Выдача выписки из реестра муниципальной собственности сельского поселения Черноречье муниципального района Волжский Самарской области»

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

**ЧЕРНОРЕЧЬЕ**

**МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА ВОЛЖСКИЙ**

**САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ**

443530, Самарская область, Волжский район,

с. Черноречье, ул. Победы,17

тел. 999-75-22, факс 999-75-23

**Выписка из реестра муниципального имущества**

**сельского поселения Черноречье муниципального района Волжский**

Дата \_\_\_\_\_\_ Номер \_\_\_\_\_\_\_\_

 1. Субъект права: сельское поселение Черноречье муниципальный район Волжский Самарской области

 2. Объект права \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (наименование объекта)

 3. Реестровый номер объекта \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (реестровый номер)

 4. Адрес (местоположение) объекта \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (адрес)

 5. Характеристика объекта: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (общая площадь и др.)

 6. Основание занесения в реестр \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (перечень документов)

 7. Дата занесения в реестр \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (дата)

Глава администрации (уполномоченное лицо) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ М.П.

Приложение № 3 к Административному регламенту «Выдача выписки из реестра муниципальной собственности сельского поселения Черноречье муниципального района Волжский Самарской области»

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

**ЧЕРНОРЕЧЬЕ**

**МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА ВОЛЖСКИЙ**

**САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ**

443530, Самарская область, Волжский район,

с. Черноречье, ул. Победы,17

тел. 999-75-22, факс 999-75-23

Кому (Ф.И.О., адрес)

Справка об отсутствии запрашиваемой информации в реестре муниципального имущества сельского поселения Черноречье муниципального района Волжский

 Дата \_\_\_\_\_\_ Номер \_\_\_\_\_\_\_\_

На основании Вашего запроса, поступившего на рассмотрение \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, сообщаем, что в Реестре муниципального имущества сельского поселения Черноречье муниципального района Волжский Самарской области указанный в запросе объект не значится.

Глава администрации (уполномоченное лицо)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Приложение № 4 к Административному регламенту «Выдача выписки из реестра муниципальной собственности сельского поселения Черноречье муниципального района Волжский Самарской области»

**БЛОК – СХЕМА**

Последовательности действий предоставления муниципальной услуги «Выдача выписки из реестра муниципальной собственности сельского поселения Черноречье муниципального района Волжский Самарской области»»

Прием от заявителя заявления и пакета документов

Регистрация заявления и приложенных документов в журнале входящей корреспонденции – 1 день

Экспертиза предоставленных документов и оформление проекта выписки из реестра (не более 3 дней с момента приема документов)

Препятствия для выдачи выписки

да

Устранение причин

нет

да

Сообщение об отказе

нет

Не более 30 дней

Оформление выписки из реестра муниципальной собственности сельского поселения Черноречье (справки) – 4 дня

Подписание выписки из реестра (справки) – 3 дня

Регистрация выписки из реестра (справки) – 1 день

Выдача выписки из реестра (справки) заявителю – 3 дня