

**АДМИНИСТРАЦИЯ ХАДЫЖЕНСКОГО ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

**АПШЕРОНСКОГО РАЙОНА**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 10.02.2016 № 55

г. Хадыженск

**Об утверждении административного регламента**

**предоставления муниципальной услуги**

**«Выдача выписки из реестра муниципального имущества»**

 В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», руководствуясь Уставом Хадыженского городского поселения Апшеронского района, постановляю:

 1.Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача выписки из реестра муниципального имущества» (приложение).

 2. Постановление администрации Хадыженского городского поселения Апшеронского района от 22.07.2014 года № 312 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача выписки из реестра муниципального имущества Хадыженского городского поселения Апшеронского района» (в редакции постановления администрации Хадыженского городского поселения Апшеронского района от 08.09.2014 года № 403) – признать утратившим силу.

 3. Главному специалисту отдела организационно-кадровой работы администрации Хадыженского городского поселения Апшеронского района (Варельджан) обнародовать настоящее постановление.

 4. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы Хадыженского городского поселения Апшеронского района Е. В. Исхакову.

 5. Постановление вступает в силу со дня его обнародования.

Глава Хадыженского

городского поселения Апшеронского района Ф. В. Кравцов

Приложение

к постановлению администрации

Хадыженского городского поселения

Апшеронского района

от\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_№\_\_\_\_\_\_\_

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**предоставления муниципальной услуги**

**«Выдача выписки из реестра муниципального имущества»**

1. **Общие положения.**

 1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача выписки из реестра муниципального имущества» (далее – административный регламент) разработан в целях повышения качества исполнения и доступности результатов предоставления муниципальной услуги «Выдача выписки из реестра муниципального имущества» (далее - муниципальная услуга), создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при предоставлении муниципальной услуги, порядок взаимодействия между структурными подразделениями органа местного самоуправления, должностными лицами и потребителями муниципальной услуги.

 1.2. Круг заявителей:

- Муниципальная услуга представляется физическим и юридическим лицам и (или) их уполномоченным представителям, обратившимся с заявлением о предоставлении муниципальной услуги в письменной форме.

**2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

 2.1. Предоставление муниципальной услуги по выдаче выписки из реестра муниципального имущества осуществляется в соответствии с:

- Федеральным законом от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации";

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

- Уставом Хадыженского городского поселения Апшеронского района;

- настоящим Административным регламентом.

 2.2. Наименование органа, непосредственно предоставляющего муниципальную услугу: структурное подразделение администрации Хадыженского городского поселения Апшеронского района – юридическим отделом

 2.3. В предоставлении муниципальной услуги также участвует муниципальное казенное учреждение "Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг" (далее - МФЦ).

 2.4. Информирование посредством личного приема заявителей осуществляется сотрудниками муниципального казенного учреждения «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг Апшеронского района» (далее – МКУ «МФЦ»), расположенного по адресу: город Хадыженск, улица Школьная, 33, сотрудниками администрации Хадыженского городского поселения Апшеронского района.

Приём заявлений о предоставлении муниципальной услуги, копирование и сканирование документов, предусмотренных частью 6 статьи 7 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», информирование и консультирование заявителей о порядке предоставления муниципальных услуг, ходе рассмотрения запросов о предоставлении муниципальных услуг, а также иным вопросам, связанным с предоставлением услуг МКУ «МФЦ», осуществляется бесплатно.

Режим работы МКУ «МФЦ»:

|  |  |
| --- | --- |
| Понедельник | 08.00 - 18.00 |
| Вторник  | 08.00 - 18.00 |
| Среда | 08.00 - 18.00 |
| Четверг | 08.00 - 18.00 |
| Пятница | 08.00 - 18.00 |

 Суббота 08.00 – 13.00

 Воскресенье выходной

Режим работы администрации Хадыженского городского поселения Апшеронского района :

|  |  |
| --- | --- |
| Понедельник | 09.00 - 18.00 |
| Вторник  | 09.00 - 18.00 |
| Среда | 09.00 - 18.00 |
| Четверг | 09.00 - 18.00 |
| Пятница | 09.00 - 17.00 |

 Суббота, воскресенье выходной

 2.5. Информирование посредством обращения по телефону осуществляется МКУ «МФЦ» по телефону: (86152) 2-98-00, в администрации Хадыженского городского поселения Апшеронского района: (86152) 4-17-30.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется структурным подразделением администрации Хадыженского городского поселения Апшеронского района – юридическим отделом (далее - Отдел)

( Краснодарский край, Апшеронский район, г. Хадыженск, ул. Школьная,33, каб. 7, тел. 8 (86252) 4-17-30, 4-17-42).

 2.6. Описание результата предоставления муниципальной услуги

Результатом предоставления муниципальной услуги является:

а. В случае принятия решения о выдаче выписки из реестра муниципального имущества – выписка из реестра муниципального имущества.

б. В случае принятия решения об отказе в выдаче выписки из реестра – письменное уведомление за подписью Главы администрации об отказе с указанием причин отказа.

 2.7. Срок предоставления муниципальной услуги:

2.7.1. Срок осуществления процедуры подготовка и выдача выписки, либо направления мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги составляет не более 15 дней со дня получения администрацией Хадыженского городского поселения Апшеронского района заявления от заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

 2.8. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательством или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги:

2.8.1. На выдачу выписки из реестра муниципального имущества граждане и (или) их представители по доверенности подают заявление о выдаче выписки из реестра муниципального имущества с указанием документов, удостоверяющих личность физического лица (при обращении представителя физического лица – доверенность, оформленная в соответствии с требованиями действующего законодательства) составленным по форме Приложения 1 к настоящему Административному регламенту и предоставляют следующие документы, которые заявитель должен представить самостоятельно:

 а) копия паспорта для физического лица;

 б) документы, подтверждающие имущественные права заявителя на объект недвижимости (ордер на вселение / постановление / договор социального найма и т.п.);

 в) заявителем документы представляются в виде надлежащим образом заверенной копией.

 Перечень документов, предоставляемых заявителем по собственной инициативе отсутствует

 2.9 . Указание на запрет требовать от заявителя

2.9.1. Администрация не вправе требовать от заявителя:

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

- представление документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 01.01.2001 г. «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

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

2.10.1. Решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, принимается в случае: если содержание заявления не позволяет установить предмет обращения.

После устранения оснований для отказа в приёме документов для предоставления муниципальной услуги заявитель вправе обратиться повторно для получения муниципальной услуги.

 2.10.2. В приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, может быть отказано в случаях:

- с заявлением о предоставлении муниципальной услуги обратилось ненадлежащее лицо;

- не представлены документы, необходимые для принятия решения о выдачи выписки из реестра муниципального имущества;

- представленные документы по форме или содержанию не соответствуют требованиям действующего законодательства;

- документы в установленных законодательством случаях не заверены нотариально, не скреплены печатями;

- муниципальное имущество не значится в реестре муниципальной собственности Хадыженского городского поселения Апшеронского района;

Отказ в приеме документов, необходимых для принятия решения о выдачи выписки из реестра муниципального имущества, доводится до заявителей в устной форме на консультации у специалиста администрации. При этом специалист администрации объясняет содержание выявленных недостатков в представленных документах, предлагает принять меры по их устранению и возвращает документы на дооформление (переоформление).

 2.11. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления в предоставлении муниципальной услуги

- заявление не подлежит прочтению;

- фамилия, имя и отчество, адрес заявителя написаны неразборчиво;

- тексты документов написаны неразборчиво;

- в документах имеются подчистки, приписки, зачеркнутые слова и иные не оговоренные в них исправления;

- документы исполнены карандашом;

- документы имеют серьезные повреждения, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

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

 2.13. Других услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, действующим законодательством РФ не предусмотрено.

 2.14. Порядок, размер и основание взимания государственной пошлины или

иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги

2.14.1. Муниципальная услуга предоставляется без взимания государственной пошлины или иной платы.

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

 2.15.1. Время ожидания в очереди для подачи документов и при получении результата предоставления муниципальной услуги не может превышать 15 минут.

 2.16. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме

**2.16.1.** Обращение заявителя, поступившее в Администрацию от МКУ «МФЦ», подлежит обязательной регистрации в течение 1 (одного) дня с момента поступления.

Специалист МКУ «МФЦ» проверяет комплектность документов, соответствие и действительность сведений и документов, необходимых для принятия решения о предоставлении муниципальной услуги. Максимальный срок указанных действий не должен превышать 15 минут.

Специалист МКУ «МФЦ» после проведения указанных действий направляет заявление и сверенные документы делопроизводителю администрации, который производит входящую регистрацию заявления.

В случае невозможности личной явки гражданина при подаче заявления с приложенными документами, его интересы может представлять иное лицо при предъявлении паспорта или иного документа, удостоверяющего личность гражданина, согласно полномочиям нотариально заверенной доверенности. Интересы недееспособных граждан при подаче заявления представляет законный представитель – опекун на основании постановления о назначении опеки; интересы несовершеннолетних граждан представляют законные представители – родители, усыновители, опекуны.

Все документы предоставляются в копиях с одновременным предъявлением оригиналов.

Вышеуказанные документы принимаются в двух экземплярах, с описью прилагаемых к заявлению документов, один из которых - в оригинале, другой - в копии (нотариального заверения не требуется), копии заверяются специалистом, принявшим документы. Сверка производится немедленно, после чего подлинники документов возвращаются гражданину лицом, принимающим документы.

2.17 Требования к порядку предоставления муниципальной услуги

2.17.1. Требования к месту предоставления муниципальной услуги

Прием заявителей либо их представителей осуществляется специалистом МКУ «МФЦ» по адресу: Краснодарский край, Апшеронский район, г. Хадыженск, ул. Школьная,33

Кабинет, в котором предоставляется муниципальная услуга, должен соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормам, быть оборудованным противопожарной системой, столами, стульями, снабжается табличками с указанием номера кабинета и наименования Отдела.

Места для ожидания заявителей должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормам, противопожарной системой и средствами пожаротушения, системой оповещения о возникновении чрезвычайных ситуаций, туалетами, стульями.

2.17.2. Основными требованиями к информированию уполномоченными специалистами Отдела граждан о процедуре предоставления муниципальной услуги по приватизации жилых помещений муниципального жилищного фонда являются достоверность, актуальность, оперативность, четкость в изложении информации и полнота информирования.

2.17.3. Помещения для работы с заявителями должны соответствовать установленным санитарным и противопожарным требованиям и должны быть оборудованы стульями, столами, бланками необходимых документов. В помещениях для ожидания приема размещаются стулья, информационные стенды, образцы документов.

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

3.1. Регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги

3.1.1. Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является получение заявления о предоставлении муниципальной услуги.

3.1.2. При получении заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, должностное лицо, ответственное за прием и регистрацию документов заявителя:

3.1.2.1. устанавливает предмет обращения;

3.1.2.2. проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя (если заявление представлено заявителем лично);

3.1.2.3. в случае необходимости свидетельствования верности копий представленных документов, сверяет представленные экземпляры оригиналов и копий документов, делает на копиях документов надпись об их соответствии подлинным экземплярам и заверяет своей подписью с указанием должности, фамилии и инициалов;

 3.1.2.4. регистрирует заявление в установленном порядке;

3.1.3. В случае поступления заявления о предоставлении муниципальной услуги в Администрацию Хадыженского городского поселения Апшеронского района по почте, действия, предусмотренные подпунктами 3.1.2.2. 3.1.2.3. 3.1.2.4. пункта 3.1.2 настоящего Административного регламента, должностным лицом, ответственным за прием и регистрацию документов заявителя, не осуществляются.

3.1.4. Должностное лицо, ответственное за прием и регистрацию документов заявителя, после регистрации документов заявителя передает их главе Хадыженского городского поселения Апшеронского района, далее передается в юридический отдел лицу, осуществляющему непосредственное исполнение полномочий Администрации по подготовке и выдачи выписки из реестра муниципального имущества (далее - Отдел).

3.1.5. Результатом административной процедуры приема и регистрации документов заявителя является получение Отделом документов, представленных заявителем.

Cрок выполнения административной процедуры приема и регистрации документов заявителя до 3 дней.

3.2 Подготовка результата предоставления муниципальной услуги

3.2.1 Ответственное лицо проверяет документы на предмет их комплектности, а также достоверности.

Срок выполнения до 3 дней.

3.2.2 Ответственное лицо осуществляет подготовку выписки из реестра муниципальной собственности.

Срок выполнения до 3 дней.

3.2.3. В случае, если в процессе подготовки результата муниципальной услуги выявлены основания для отказа в предоставлении услуги, ответственным лицом осуществляется подготовка мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Срок выполнения до 3 дней.

3.3 Подписание и выдача результата предоставления муниципальной услуги

3.3.1. При отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги ответственное лицо передает выписку на подпись Главе Хадыженского городского поселения Апшеронского района.

Максимальный срок выполнения действия составляет 1 рабочий день.

3.3.3 Мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги передается на подпись главе Хадыженского городского поселения Апшеронского района.

Срок выполнения до 3 дней.

3.3.4 Отдел передает выписку из реестра муниципального имущества специалисту МКУ «МФЦ».

3.3.5 После подписания мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги выдается Отделом специалисту МКУ «МФЦ».

Срок выполнения до 2 дней.

 Процедура предоставления выписки из реестра муниципальной собственности представлена в блок-схеме (приложение № 2)

**4. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений**

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и принятием решений ответственными должностными лицами осуществляется Главой Администрации.

4.1.1. Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается Главой Администрации.

4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления

муниципальной услуги

4.2.1. Контроль за полнотой и качеством предоставления Администрацией муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на действия (бездействие) Администрации, а также должностных лиц.

4.2.2. Порядок и периодичность проведения плановых проверок выполнения положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляются в соответствии с планом работы Администрации на текущий год.

4.2.3. Решение об осуществлении плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги принимается Главой Администрации.

4.2.4. Плановые проверки проводятся на основании годовых планов работы, внеплановые проверки проводятся при выявлении нарушений по предоставлению муниципальной услуги или по конкретному обращению заявителя.

4.2.5. Проверки проводятся с целью выявления и устранения нарушений прав заявителей и привлечения виновных лиц к ответственности. Результаты проверок отражаются отдельной справкой или актом.

4.3. Ответственность должностных лиц Администрации за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги

4.3.1. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей виновные лица привлекаются к ответственности в порядке, установленном действующим законодательством РФ. Персональная ответственность должностных лиц Администрации за несоблюдение порядка осуществления административных процедур в ходе предоставления муниципальной услуги закрепляется в их [должностных инструкциях](http://pandia.ru/text/category/dolzhnostnie_instruktcii/).

4.4. Требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

4.4.1. Контроль за предоставлением муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций не предусмотрен.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, и должностных лиц

 5.1. Решения или действия (бездействие) должностных лиц Отдела, принятые или осуществленные в ходе предоставления муниципальной услуги, могут быть обжалованы в досудебном (внесудебном) порядке путем подачи жалобы.

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

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

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

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

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

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

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

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

 5.3.Предметом досудебного (внесудебного) обжалования может являться решение или действие (бездействие) должностного лица Отдела, принятое или осуществленное им при предоставлении муниципальной услуги, по каждой административной процедуре.

 5.4. Жалоба на действие (бездействие) или решение должностного лица Отдела должна содержать:

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

2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

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

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

 5.5. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

 5.6. Основанием для начала процедуры досудебного обжалования является поступление в администрацию жалобы, направленной по почте либо представленной заявителем при личном обращении.

 5.7. Если в результате рассмотрения жалобы она признана обоснованной, то заместитель главы администрации Хадыженского городского поселения Апшеронского района принимает меры, направленные на восстановление или защиту нарушенных прав, свобод или законных интересов заявителя. Должностное лицо, ответственное за решение или действие (бездействие), принятое или осуществленное в ходе предоставления муниципальной услуги и нарушившее права, свободы или законные интересы заявителя, может быть привлечено к дисциплинарной ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

 5.8. Если в ходе рассмотрения жалоба признана необоснованной, заявителю направляется сообщение о результате рассмотрения жалобы с указанием причины, по которой она признана необоснованной.

 5.9. Отказ в рассмотрении жалобы допускается если:

* в письменном обращении не указаны фамилия гражданина, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ
* в обращении содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, вправе оставить обращение без ответа по существу поставленных в нем вопросов;

 текст письменного обращения не поддается прочтению, ответ на обращение не дается;

* в письменном обращении гражданина содержится вопрос, на который ему многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства;
* ответ по существу поставленного в обращении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну.

 5.10. Жалоба 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.

 5.11. Заявитель, считающий, что решения или действия (бездействие) должностных лиц администрации нарушают его права, свободы или законные интересы, имеет право на обжалование таких решений или действий (бездействия) в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Ведущий специалист

юридического отдела А. С. Русова

Приложение № 2

к административному регламенту

 **Блок-схема**

**исполнения административной процедуры предоставления муниципальной услуги "Выдача выписки из реестра муниципальной имущества "**

1. Прием и рассмотрение документов, необходимых для оказания муниципальной услуги

2.1. Прием пакета документов

2. Проверка документов

2.2. Выдача выписки из реестра муниципального имущества

2.1. Отказ в принятии документов. Направление пакета документов на доработку

Нет

Да

Приложение № 1

к административному регламенту

Главе Хадыженского городского

поселения Апшеронского района

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

От \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование организации, предприятия, физ. лица)

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

(почтовый индекс, адрес, телефон)

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

(реквизиты, паспортные данные)

Заявление

Прошу выдать выписку из реестра муниципального имущества Хадыженского городского поселения Апшеронского района в отношении объекта:

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

(наименование объекта)

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

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

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

Для целей:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Дата: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Подпись: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Перечень прилагаемых документов:

Ведущий специалист

юридического отдела А. С. Русова