**ПРОЕКТ**

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ ИШНЯ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от №

р.п. Ишня

Об утверждении административного

регламента предоставления муниципальной

услуги «Предоставление выписки

из реестра муниципального имущества»

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 года № 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», Постановлением Правительства Ярославской области от 03.06.2015 № 595-п «О типовом перечне муниципальных услуг, предоставляемых органами местного самоуправления муниципального образования области», руководствуясь Уставом  сельского поселения Ишня, Администрация сельского поселения Ишня **п о с т а н о в л я е т:**

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление выписки из реестра муниципального имущества» согласно приложению.

2.Опубликовать постановление в газете «Ростовский вестник» и на официальном сайте Администрации сельского поселения Ишня.

3. Постановление вступает в силу с момента его официального опубликования.

4. Контроль за исполнением постановления оставляю за собой.

Глава сельского поселения Ишня Н.С. Савельев

Приложение

к Постановлению Администрации

сельского поселения Ишня

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ №\_\_\_\_

**Административный регламент**

**предоставления муниципальной услуги «Предоставление выписки из реестра муниципального имущества»**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящий административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление выписки из реестра муниципального имущества» разработан в целях оптимизации административных процедур, повышения качества и доступности предоставления муниципальной услуги, определяет порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги по предоставлению выписки из реестра муниципального имущества (далее – муниципальная услуга). Регламент также определяет особенности предоставления услуги в электронной форме и через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг.

1.2. При предоставлении муниципальной услуги заявителем является физическое или юридическое лицо (за исключением государственных органов и их территориальных органов, органов государственных внебюджетных фондов и их территориальных органов, органов местного самоуправления) либо их уполномоченные представители.

1.3. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги.

1.3.1. Муниципальная услуга предоставляется по месту нахождения Администрации сельского поселения Ишня:

- почтовый адрес: 152120, Ярославская область, Ростовский район, р.п. Ишня, ул. Молодежная, д. 7, кв. 32;

- адрес местонахождения: 152120, Ярославская область, Ростовский район, р.п. Ишня, ул. Школьная, д. 8;

- адрес электронной почты: [ishnya.adm@yandex.ru](mailto:ishnya.adm@yandex.ru);

- официальный интернет-сайт: [www.ishnya.ru](http://www.ishnya.ru);

- справочные телефоны: общий 8(48536)2-98-40;

- график работы Администрации сельского поселения Ишня: понедельник-четверг: с 8.00 до 12.00, с 12.48 до 17.00, пятница: с 8.00 до 12.00, с 12.48 до 16.00.

При консультировании ведущий специалист Администрации сельского поселения Ишня дает полный, точный и понятный ответ на поставленные вопросы.

Продолжительность консультирования в устной форме при личном обращении осуществляется в пределах 10 минут. Время ожидания в очереди не должно превышать 15 минут.

Обращение по телефону допускается в течение рабочего времени Администрации сельского поселения Ишня. Продолжительность консультирования по телефону осуществляется в пределах 10 минут. При консультировании по телефону ведущий специалист Администрации сельского поселения Ишня должен назвать свою фамилию, имя, отчество, должность, а затем в вежливой форме дать точный и понятный ответ на поставленные вопросы.

Если ведущий специалист Администрации сельского поселения Ишня не может ответить на поставленный вопрос самостоятельно или подготовка ответа требует продолжительного времени, он может предложить заявителю направить письменное обращение в Администрацию сельского поселения Ишня либо назначить другое время для получения информации.

1.3.2. Информация о порядке предоставления муниципальных услуг многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг (далее-многофункциональный центр).

Региональный центр телефонного обслуживания: 8 4852 49-09-49, 8 800 100-76-09.

Муниципальная услуга многофункциональным центром предоставляется по принципу «одного окна».

Местонахождение: Ярославская область, г. Ростов, ул. Пролетарская, д. 61

Справочные телефоны: 8-902-334-02-85.

Адрес сайта многофункционального центра в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: http://mfc76.ru

Адрес электронной почты МФЦ: [mfc@mfc76.ru](mailto:mfc@mfc76.ru).

Информация о филиалах многофункционального центра размещена на сайте многофункционального центра.

1.3.3. Информация о предоставлении муниципальной услуги, об услугах, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, формы и образцы документов, в том числе бланк заявления по предоставлению выписки из реестра муниципального имущества (далее заявление) доступный для копирования и заполнения, в том числе в электронной форме, размещаются:

- на официальном сайте Администрации сельского поселения Ишня в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: [www.ishnja.ru](http://www.ishnja.ru), в разделе сайта: Администрация: Документы: Регламенты: Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление выписки из реестра муниципального имущества»;

- на информационных стендах в Администрации сельского поселения Ишня;

- в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» www.gosuslugi.ru (далее – Единый портал);

- на сайте многофункционального центра;

- в многофункциональном центре.

1.3.4. Письменное обращение за информацией о порядке предоставления муниципальной услуги должно быть рассмотрено в течение 30 дней со дня регистрации письменного обращения.

Ответ на обращение, поступившее в форме электронного документа, направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении.

1.3.5. В рамках предоставления муниципальной услуги заявителю обеспечивается возможность осуществить запись на прием через Единый портал, выбрав удобные для него дату и время приема.

При осуществлении записи на прием Администрация сельского поселения Ишня не вправе требовать от заявителя совершения иных действий, кроме прохождения процедуры идентификации и аутентификации и указания цели приема. Запись на прием должна осуществляться посредством интерактивного сервиса Единого портала, который в режиме реального времени отражает расписание работы органа или организации, или уполномоченного сотрудника на конкретную дату с указанием свободных интервалов для записи.

Уполномоченное лицо в течение одного рабочего дня отправляет в личный кабинет заявителя на Едином портале уведомление о записи на прием либо уведомление о необходимости указания цели приема.

1.3.6. Срок регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги.

Регистрация запроса о предоставлении муниципальной услуги осуществляется в течение 1 дня с момента поступления запроса в Администрацию сельского поселения Ишня.

1.4. Прием документов осуществляется ежедневно в рабочие дни в соответствии с графиком Администрации сельского поселения Ишня.

2. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Предоставление выписки из реестра муниципального имущества».

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу.

Муниципальную услугу предоставляет Администрация сельского поселения Ишня.

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- Выдача (направление) выписки из реестра муниципального имущества;

- Выдача (направление) сообщения об отказе в предоставлении информации из реестра муниципального имущества.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги – 10 дней со дня поступления заявления.

2.5. Правовые основания предоставления муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации;

- Федеральным законом от 06.10.2003г. №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» («Российская газета», 2003, N 202);

- Федеральным законом от 02.05.2006г. №59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» («Российская газета», 05.05.2006, N 95);

- Федеральным законом от 27.07.2010г. №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», № 168, 30.07.2010);

- Приказ Министерства экономического развития РФ от 30.08.2011 года № 424 «Об утверждении Порядка ведения органами местного самоуправления реестров муниципального имущества» ("Российская газета" от 28 декабря 2011 г. N293);

-Уставом;

- Настоящим Административным регламентом.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.6.1. Для предоставления муниципальной услуги заявитель предоставляет самостоятельно:

- заявление (приложение 2);

- копия документов, удостоверяющих личность гражданина;

- документы, подтверждающие полномочия в случае подачи заявления и документов, предусмотренных настоящим пунктом представителем заявителя.

2.6.2. Исчерпывающий перечень документов, которые заявитель вправе предоставить по собственной инициативе:

Для предоставления муниципальной услуги от заявителя не требуются какие-либо документы, находящиеся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций.

2.7. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

Основанием для отказа в приеме документов необходимых для предоставления муниципальной услуги не предусмотрено

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

- отсутствие документов, предусмотренных пунктом 2.6.1 настоящего Административного регламента, или предоставление документов не в полном объеме;

- отсутствие в заявлении сведений;

- заявление подано лицом, не уполномоченным совершать такого рода действия;

- предоставление заявления и документов в ненадлежащий орган.

2.9. Исчерпывающий перечень оснований приостановления муниципальной услуги.

Основания для приостановления муниципальной услуги не предусмотрено.

2.10. Муниципальная услуга осуществляется без взимания платы.

2.11. Требования к помещению, в котором предоставляется муниципальная услуга, к местам ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальной услуги.

Вход в здание оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании, местонахождении, режиме работы, а также о телефонных номерах справочной службы.

Пути движения к входу в здание (при их наличии), вход в здание, пути движения к местам ожидания, информирования и оказания услуги, равно как и сами места ожидания, информирования и оказания услуги, оборудуются в соответствии с требованиями строительных норм и правил, обеспечивающих доступность для инвалидов и маломобильных групп населения.

Все помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, соответствуют санитарно-эпидемиологическим требованиям, правилам пожарной безопасности, нормам охраны труда.

Помещения для работы с заявителями оборудуются соответствующими информационными стендами, вывесками, указателями.

Места ожидания оборудуются стульями или столами обеспечиваются канцелярскими принадлежностями в количестве, достаточном для оформления документов заявителями.

2.12. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

- возможность получения услуги всеми способами, предусмотренными законодательством, в том числе через Единый портал.

- отсутствие превышения срока предоставления муниципальной услуги;

- отсутствие обоснованных жалоб со стороны заявителей;

- взаимодействие заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги.

- беспрепятственный доступ к местам предоставления муниципальной услуги для маломобильных групп граждан (входы в помещения оборудуются пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ маломобильных групп граждан, включая инвалидов, использующих кресла-коляски);

- оборудование мест для бесплатной парковки автотранспортных средств, в том числе не менее 1 - для транспортных средств инвалидов.

2.13. Необходимых и обязательных услуг для предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

**3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах.**

3.1. Блок-схема предоставления муниципальной услуги приведена в приложении 1 к настоящему Административному регламенту.

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

- прием, первичная проверка и регистрация заявления и приложенных к нему документов;

- рассмотрение заявления и подготовка выписки из реестра муниципального имущества или сообщения об отказе в предоставлении информации из Реестра муниципального имущества;

- выдача (направление) выписки из реестра муниципального имущества или сообщения об отказе в предоставлении информации из реестра муниципального имущества.

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

Основанием для начала исполнения административной процедуры является поступление заявления с приложенным к нему документов, указанных в пункте 2.6.1 настоящего Административного регламента в Администрацию сельского поселения Ишня лично, а также по почте, телекоммуникационным сетям общего доступа, в том числе сети «Интернет», Единый портал, многофункциональный центр.

Ответственным за предоставление административной процедуры является ведущий специалист Администрации сельского поселения Ишня.

Ведущий специалист Администрации сельского поселения Ишня:

- устанавливает личность заявителя, в том числе проверяет документы, удостоверяющие личность заявителя, либо полномочия представителя;  
 - регистрирует заявление заявителя в журнале регистрации заявлений;

Результатом административной процедуры является регистрация заявления и приложенных документов заявителем.

Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет 1 день.

3.4. Рассмотрение заявления и подготовка выписки из реестра муниципального имущества или сообщения об отказе в предоставлении информации из Реестра муниципального имущества.

Основанием для начала исполнения административной процедуры является регистрация заявления с приложенным к нему документов, указанных в пункте 2.6.1 настоящего Административного регламента.

Ответственным за предоставление административной процедуры является ведущий специалист Администрации сельского поселения Ишня.

Ведущий специалист Администрации сельского поселения Ишня в течение семи дней:

- проверяет заявление и приложенные к нему документы на соответствие требованиям, указанным в подразделе 2.8 раздела 2 Административного регламента.

- в случае несоответствия заявления и приложенных к нему документов требованиям, указанным в подразделе 2.8 раздела 2 Административного регламента, готовит проект сообщения об отказе в предоставлении информации из реестра муниципального имущества.

- в случае соответствия заявления и приложенных к нему документов требованиям, указанным в подразделе 2.8 раздела 2 Административного регламента, осуществляет поиск требуемой информации в Реестре муниципального имущества.

- по результатам поиска ведущий специалист Администрации сельского поселения Ишня готовит проект выписки из Реестра муниципального имущества.

Готовый проект выписки из реестра муниципального имущества или сообщение об отказе в предоставлении информации из реестра муниципального имущества ведущий специалист Администрации сельского поселения Ишня передает на подпись Главе сельского поселения Ишня.

Глава сельского поселения Ишня в течение одного дня рассматривает документы, подписывает их.

Результатом административной процедуры является подписание Главой сельского поселения Ишня выписки из реестра муниципального имущества или сообщение об отказе в предоставлении информации из реестра муниципального имущества.

Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет 8 дней.

3.5. Выдача (направление) выписки из реестра муниципального имущества или сообщения об отказе в предоставлении информации из реестра муниципального имущества.

Основанием для начала исполнения административной процедуры является подписание Главой сельского поселения Ишня выписки из реестра муниципального имущества или сообщения об отказе в предоставлении информации из реестра муниципального имущества.

Ответственный за исполнение административной процедуры является ведущий специалист Администрации сельского поселения Ишня.

Ведущий специалист Администрации сельского поселения Ишня направляет в письменной или электронной форме с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" или вручает лично выписку из реестра муниципального имущества или сообщения об отказе в предоставлении информации из реестра муниципального имущества заявителю.

Результатом исполнения административной процедуры является направление выписки из реестра муниципального имущества или сообщения об отказе в предоставлении информации из реестра муниципального имущества заявителю.

Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет 1 день.

**4. Формы контроля за исполнением регламента.**

4.1. Текущий контроль за принятием решений, соблюдением и исполнением положений регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги осуществляется Главой сельского поселения Ишня непосредственно при предоставлении муниципальной услуги, а также путём организации проведения проверок в ходе предоставления муниципальной услуги. По результатам проверок Глава сельского поселения Ишня даёт указания по устранению выявленных нарушений и контролирует их исполнение.

4.2. Оценка полноты и качества предоставления муниципальной услуги и последующий контроль за исполнением регламента осуществляется Главой сельского поселения Ишня и включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заинтересованных лиц, рассмотрение предложений по повышению качества предоставления услуги и недопущению выявленных нарушений.

Плановые проверки исполнения регламента осуществляются Главой сельского поселения Ишня в соответствии с графиком проверок, но не реже чем раз в два года.

Внеплановые проверки осуществляются начальником Главой сельского поселения Ишня при наличии жалоб на исполнение Административного регламента.

4.3. Персональная ответственность исполнителя закрепляется в его должностной инструкции в соответствии с требованиями законодательства.

По результатам проверок лица, допустившие нарушение требований регламента, привлекаются к дисциплинарной ответственности в соответствии с Трудовым Кодексом Российской Федерации.

За неправомерные решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, являющиеся административными правонарушениями или преступлениями, виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

4.4. Контроль за условиями и организацией предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре осуществляется в соответствии соглашением о взаимодействии.

4.5. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций устанавливаются действующим законодательством Российской Федерации.

**5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия), Администрации сельского поселения Ишня, а также должностных лиц и муниципальных служащих Администрации сельского поселения Ишня.**

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

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

5.2.1. Нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

5.2.2. Нарушение срока предоставления муниципальной услуги.

5.2.3. Требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги.

5.2.4. 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.

5.2.5. Отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами.

5.2.6. Затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами.

5.2.7. Отказ Администрации сельского поселения Ишня, должностного лица Администрации сельского поселения Ишня в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.2.8. Нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги.

5.3. Заявитель вправе по письменному заявлению получить в Администрации сельского поселения Ишня информацию и документы, необходимые для обоснования жалобы. Необходимая информация и документы должны быть представлены заявителю не позднее 3 рабочих дней со дня поступления в Администрацию сельского поселения соответствующего запроса.

5.4. Жалоба подается в Администрацию сельского поселения Ишня в письменной форме на бумажном носителе либо в электронной форме подаются в Администрацию сельского поселения на имя Главы сельского поселения Ишня.

5.5. 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.

5.6. Жалоба должна содержать:

5.6.1. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются.

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

5.6.3. Сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Администрации сельского поселения Ишня, должностного лица либо муниципального служащего Администрации сельского поселения Ишня.

5.6.4. Доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Администрации сельского поселения, должностного лица либо муниципального служащего Администрации сельского поселения Ишня. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.7. Жалоба, поступившая в Администрацию сельского поселения Ишня, рассматривается Главой сельского поселения Ишня в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа 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.

5.8. По результатам рассмотрения жалобы Администрация сельского поселения Ишня принимает одно из следующих решений:

5.8.1. Удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах.

5.8.2. Отказывает в удовлетворении жалобы.

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

5.10. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления Глава сельского поселения Ишня незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Приложение 1

к Административному регламенту

**Блок-схема**

**последовательности административных процедур предоставления муниципальной услуги «Предоставление выписки из реестра муниципального имущества»**

Прием, первичная проверка и регистрация заявления и приложенных к нему документов- 1 день.

Рассмотрение заявления и подготовка выписки из реестра муниципального имущества или сообщения об отказе в предоставлении информации из Реестра муниципального имущества- 8 дней

Выдача (направление) выписки из реестра муниципального имущества или сообщения об отказе в предоставлении информации из реестра муниципального имущества- 1 день

Приложение 2

к Административному регламенту

Главе сельского поселения Ишня

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

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

(Ф.И.О. заявителя)

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

(адрес заявителя)

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

контактный телефон \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Заявление

о выдаче выписки из реестра муниципального имущества

сельского поселения Ишня

Прошу предоставить выписку из реестра муниципального имущества сельского поселения Ишня в адрес\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование лица, которому предназначена выписка)

на \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указать вид имущества, его наименование, индивидуализирующие

характеристики, в том числе номера

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

помещений, площадь по данным технической инвентаризации

(кадастрового учета) -

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

для недвижимого имущества)

расположенное(ые) по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

(для недвижимого имущества)

Способ получения результата предоставления муниципальной услуги (нужное

отметить):

┌──┐

│ │ по почте;

└──┘

┌──┐

│ │ лично;

└──┘

┌──┐

│ │ по адресу электронной почты

└──┘

"\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись) (расшифровка подписи)

МП

(для организаций)