|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Российская Федерация**  **Республика Алтай**  Онгудайский район  Шашикманское  **сельское поселение** |  | **Россия Федерациязы** Алтай Республика Ондой аймак  Шашикманнын  **jурт jеезези** |

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ JОП**

**От 31.07.2013 г. № 57**

**с. Шашикман**

**Об утверждении Административного регламента**

**по исполнению муниципальной услуги  
«Выдача выписок из Реестра муниципальной собственности»**

      Руководствуясь Федеральным законом «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» от 06.10.2003г. ФЗ-131 и в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления муниципальных и муниципальных услуг»

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1.Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача выписок из Реестра муниципальной собственности».

2. Разместить настоящее постановление на сайте МО «Онгудайский район» на странице МО Шашикманское сельское поселение.

3. Контроль за исполнением данного постановления возложить на землеустроителя

И.о. Главы Шашикманского сельского поселения Т.Т. Карасова

Утвержден:

Постановлением Главы Шашикманского сельского поселения

от 31.07.2013г. № 57

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ

МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

«ВЫДАЧА ВЫПИСОК ИЗ РЕЕСТРА МУНИЦИПАЛЬНОЙ СОБСТВЕННОСТИ»

**1. Общие положения**.

  1.1. Предметом регулирования настоящего административного регламента (далее – Регламент) является предоставление муниципальной услуги по выдаче выписок из Реестра муниципальной собственности (далее – муниципальная услуга).

1.2. Заявителем на предоставление муниципальной услуги может быть физическое или юридическое лицо) либо их уполномоченные представители (далее Заявитель).

**2. Стандарт предоставления государственной или муниципальной услуги**

2.1. Наименование муниципальной услуги – «Предоставление земельных участков физическим и юридическим лицам в собственность или аренду, приобретение прав на земельные участки в соответствии с земельным законодательством.

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, - сельская администрация Шашикманского сельского поселения.

Порядок информирования о правилах осуществления муниципальной услуги:

Информация о месте нахождения и графике работы Администрации Шашикманского сельского поселения

Почтовый адрес: Республика Алтай, Онгудайский район, с. Шашикман, ул. Победы, д. 7

График работы:

с понедельника по пятницу с 9-00 до 17-00;

перерыв на обед с 13-00 до 14-00;

Выходные дни: суббота, воскресенье и праздничные дни.

Телефон 8 (38845)27331, 27343

Электронный адрес: shashikman04@mail.ru

Консультации по вопросам исполнения муниципальной услуги, принятие заявлений и иных необходимых документов, а также подготовка проектов муниципальных правовых актов осуществляется специалистом администрации Шашикманского сельского поселения, на которого возложены соответствующие полномочия и услуги.

Информирование граждан о процедуре исполнения муниципальной услуги может осуществляться в устной (на личном приеме и по телефону), письменной формах, а так же в форме публичного информирования.

По телефону предоставляется информация по следующим вопросам:

1) о месте нахождения: территориальных органов, федеральных органов исполнительной власти, органов государственной власти республики Алтай, администрации Шашикманского сельского поселения, предприятий, учреждений и организаций всех форм собственности, участвующих в исполнении муниципальной услуги (далее по тексту – участники исполнения муниципальной услуги).

2) о графике работы специалиста администрации Шашикманского сельского поселения участников исполнения муниципальной услуги;

3) о нормативных правовых актах, регулирующих порядок исполнения муниципальной услуги.

Ответ на телефонный звонок должен также содержать фамилию, имя, отчество и должность лица, принявшего телефонный звонок. Продолжительность телефонного разговора составляет не более 15 минут.

Иная информация, по исполнению муниципальной услуги предоставляется при личном и письменном обращениях.

Ответы на письменные обращения направляются почтой в адрес заявителя в срок, не превышающий 30 дней с момента поступления таких обращений, либо выдается на руки заявителю при личном обращении с соблюдением вышеуказанного срока.

При информировании о порядке осуществления муниципальной услуги по телефону специалист, сняв трубку, должен назвать свою должность, фамилию, имя и отчество. Во время разговора специалист должен произносить слова четко. Если на момент поступления звонка от заинтересованных лиц, специалист проводит личный прием граждан, он может предложить заинтересованному лицу обратиться по телефону позже, либо в случае срочности получения информации, предупредить заинтересованное лицо о возможности прерывания разговора по телефону для личного приема граждан. В конце информирования специалист, осуществляющий прием и консультирование, должен кратко подвести итог разговора и перечислить действия, которые необходимо предпринять (кто именно, когда и что должен сделать). Иная информация по исполнению муниципальной услуги предоставляется при личном и письменном обращениях. Индивидуальное письменное информирование при обращении заинтересованных лиц осуществляется путем почтовых отправлений в Администрацию Шашикманского сельского поселения. Администрация Шашикманского сельского поселения визирует обращение, устанавливает срок исполнения и направляет обращение специалисту администрации. Специалист рассматривает обращение и готовит ответ. Ответ на вопрос предоставляется в простой, четкой и понятной форме, с указанием фамилии и номера телефона непосредственного исполнителя. Ответы на письменные обращения направляются почтой в адрес заявителя в срок, не превышающий 30 календарных дней с момента поступления таких обращений, либо выдается на руки заявителю при личном обращении с соблюдением вышеуказанного срока.

Возможно предоставление услуги в многофункциональных центрах и в электронной форме в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации

**2.3. Описание результатов исполнения муниципальной услуги.**

Результатом предоставления муниципальной услуги является выдача получателю муниципальной услуги выписки из Реестра муниципальной собственности, содержащей сведения об объекте недвижимого имущества, либо отказ в выдаче выписки из Реестра муниципальной собственности.

**2.4. Срок предоставления муниципальной услуги:**

Срок предоставления муниципальной услуги составляет 30 рабочих дней со дня представления заявителем заявления.

**2.5. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:**

- Конституция Российской Федерации:

- Федеральный закон от 21.07.1997 № 122-ФЗ;

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

- Федеральный закон от 09.02.2009 № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления»

- [Устав МО Шашикманское сельское поселение Онгудайского района Республики Алтай](consultantplus://offline/main?base=RLAW404;n=21444;fld=134;dst=100004);

**2.6. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:**

- заявление на выдачу выписки из Реестра муниципальной собственности (далее Заявление). Форма Заявления приводится в Приложении № 1 к Регламенту.

- документы, подтверждающие полномочия представителя Заявителя.

**2.7. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме заявления:**

В рассмотрении заявления о предоставление Услуги отказывается в следующих случаях:

- обращения неправомочного лица;

- наличие в заявлении и прилагаемых к нему документах не оговоренных исправлений, серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание;

- отсутствие или несоответствие документов, необходимых для получения Услуги

- нарушение требований к оформлению документов, а также отказ заявителя от устранения нарушений;

- предоставление ложной или не полной информации в документах;

**2.8. Перечень оснований для приостановления и (или) отказа в предоставлении муниципальной услуги.**

- Заявление не подписано или подписано представителем Заявителя, полномочия которого не подтверждены документами;

- Заявление не содержит данных об объекте, позволяющих идентифицировать его с данными, содержащимися в Реестре муниципальной собственности;

- испрашиваемый объект в Реестре муниципальной собственности не состоит.

**2.9. Информация о стоимости предоставления муниципальной услуги для заявителя.**

Предоставление муниципальной услуги является бесплатным для заявителей**.**

**2.10. Срок ожидания в очереди при подаче и получении документов заявителями**

Время ожидания приема заявителями при подаче документов и получении сведений не должно превышать 30 минут.

**2.11. Срок предоставления услуги**

Максимальный срок регистрации документов заявителя о предоставлении Услуги, приема документов не может превышать 30 минут.

**2.12. Требования к месту предоставления муниципальной услуги.**

Прием Заявителей осуществляется в сельской администрации Шашикманского сельского поселения.

Организация приема Заявителей осуществляется в соответствии с графиком приема, приведенным в пункте 2.. настоящего Регламента.

Для ожидания приема Заявителя должны быть отведены места (в коридоре), оборудованные стульями, столами для возможности оформления документов.

На информационных стендах должны быть размещены следующие материалы:

- номера телефонов для справок, адреса электронной почты;

- адрес интернет-сайта;

- образцы заявлений;

- адрес, телефоны и режим работы сельской администрации

**3.Административные процедуры**

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

- подача Заявителем Заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- получение Заявителем выписки из Реестра муниципальной собственности либо отказа в выдаче выписки.

Блок-схема административных процедур предоставления муниципальной услуги приводится в Приложении № 2 к Регламенту.

3.2. Подача Заявителем Заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.2.1. Основанием для начала действия является поступление от Заявителя Заявления с приложением указанных в п. 2.6. документов.

3.2.2. Специалист, ответственный за делопроизводство в администрации при поступлении Заявления:

- принимает Заявление и регистрирует его в журнале регистрации входящих документов в день поступления;

- в случае получения Заявления по электронной почте направляет Заявителю расписку о приеме Заявления на электронный адрес, с которого получено Заявление в день его получения.

3.2.3. Критерием принятия решения является поступление к специалисту, ответственному за ведение делопроизводства в администрации Заявления о предоставлении муниципальной услуги при личном обращении, по почте, по электронной почте.

3.2.4. Результатом данной административной процедуры является принятое и зарегистрированное Заявление для последующего его рассмотрения.

3.2.5. Способ фиксации результата выполненной административной процедуры – на бумажном носителе (журнал регистрации входящих документов).

3.3. Рассмотрение Заявления.

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является наличие зарегистрированного Заявления.

3.3.2. Специалист, ответственный за делопроизводство в администрации:

- передает зарегистрированное Заявление Главе поселения для рассмотрения и наложения резолюции – не позднее дня, следующего за днем его получения.

Глава поселения:

- налагает резолюцию и передает Заявление на исполнение специалисту администрации – 3 дня;

Специалист администрации:

- осуществляет проверку Заявления установленным требованиям, несоответствие которым может явиться основанием для отказа в выдаче выписки из Реестра муниципальной собственности – 1 день;

- в случае установления соответствия Заявления установленным требованиям изучает информационные базы данных Реестра муниципальной собственности на предмет поиска данных об объекте, указанном в запросе – 5 дней;

- при наличии испрашиваемого объекта в реестре муниципальной собственности– подготавливает проект выписки из Реестра муниципальной собственности по форме, согласно Приложения № 3 к Регламенту; при отсутствии указанного в Заявлении объекта в Реестре муниципальной собственности– подготавливает проект письма об отказе в выдаче выписки из Реестра муниципальной собственности; при невозможности идентификации объекта, указанного в Заявлении с данными Реестра муниципальной собственности (отсутствие указания, либо некорректное указание наименования объекта, его адреса, других данных об объекте) – подготавливает проект письма об отказе в выдаче выписки из Реестра муниципальной собственности с указанными на возможность повторного обращения после устранения указанных выше обстоятельств; если Заявление не подписано Заявителем, либо подписано представителем Заявителем, полномочия которого не подтверждены, подготавливает проект письма об отказе в выдаче выписки из Реестра муниципальной собственности – 14 дней;

- передает выписку из Реестра муниципальной собственности, либо проект письма об отказе в выдаче выписки из Реестра муниципальной собственности Главе поселения для подписания – в день подготовки указанных документов.

Глава поселения:

- подписывает выписку из Реестра муниципальной собственности , либо письмо об отказе в выдаче выписки из Реестра муниципальной собственности и передает указанные документы специалисту, ответственному за делопроизводство – 3 дня.

Специалист, ответственный за делопроизводство:

- регистрирует выписку из Реестра муниципальной собственности, либо письмо об отказе в выдаче выписки в журнале регистрации исходящих документов и передает их специалисту администрации для выдачи Заявителю – 1 день.

3.3.3. Критериями принятия решения по данной административной процедуре является наличие либо отсутствие в Реестре муниципальной собственности запрашиваемого объекта недвижимого имущества, возможность его идентификации с данными Реестра муниципальной собственности.

3.3.4. Результатом данной административной процедуры является подписанные и зарегистрированные выписка из Реестра муниципальной собственности, либо письмо об отказе в выдаче выписки из Реестра муниципальной собственности.

3.3.5. Способ фиксации результата выполненной административной процедуры – на бумажном носителе (Выписка из Реестра муниципальной собственности либо письмо об отказе в выдаче выписки из Реестра муниципальной собственности).

3.4. Получение Заявителем выписки из Реестра муниципальной собственности либо письма об отказе в выдаче выписки.

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является подписанные и зарегистрированные выписка из Реестра муниципальной собственности либо письмо об отказе в выдаче выписки из Реестра муниципальной собственности.

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

4.1. Текущий Контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами, и сроков административных процедур при предоставлении муниципальной услуги, осуществляется Главой поселения.

4.2. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц администрации.

4.3. Плановые проверки проводятся с периодичностью один раз в полугодие.

4.4. Внеплановые проверки проводятся по обращениям Заявителей, на основании информации, полученной от органов государственной власти, органов местного самоуправления, предприятий, учреждений, организаций и содержащей жалобы о ходе исполнения или неисполнения муниципальной услуги.

4.5. Для проведения проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги распоряжением Главы поселения создается комиссия. Результаты проверки оформляются актом, в которой отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению. Акт подписывается председателем и членами комиссии.

4.6. По результатам контроля в случае выявления нарушений прав Заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Специалист, ответственный за делопроизводство несет ответственность за:

- несоблюдение сроков и порядка приема Заявления о предоставлении муниципальной услуги;

- неправильность записи на Заявлении номера и даты регистрации;

- несвоевременную передачу Заявления Главе поселения;

- несоблюдение сроков и порядка регистрации выписки из реестра муниципальной собственности и письмо об отказе в предоставлении выписки из реестра муниципальной собственности;

- неправильность записи номера и даты регистрации на выписке из реестра муниципальной собственности и письме об отказе в предоставлении выписки из реестра муниципальной собственности;

- несоблюдение сроков направления выписки из реестра муниципальной собственности и письмо об отказе в предоставлении выписки из реестра муниципальной собственности по почте.

Ответственный исполнитель несет ответственность за:

- непредоставление информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, а также сведений о ходе её предоставления;

- достоверность информации в выписке из реестра муниципальной собственности;

5**. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования   
решений и действий (бездействий) органа, предоставляющего муниципальную услугу,   
а также должностных лиц и муниципальных служащих**

5.1. Заявитель вправе обжаловать решения, действий (бездействия) администрации, должностных лиц, муниципальных служащих, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги (далее – лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги) в досудебном и судебном порядке. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования не исключает возможность обжалования действия (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги, в судебном порядке. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования не является для Заявителей обязательным.

5.2. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются решения, действия (бездействие) лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в результате которых:

- нарушены права Заявителей (нарушение сроков предоставления муниципальной услуги, оставление Заявления без рассмотрения и т.п.);

- созданы препятствия к осуществлению права на предоставление муниципальной услуги (отказ в приеме документов, в предоставлении результата муниципальной услуги и т.п.);

- незаконно возложены какие-либо обязанности (предоставление документов или осуществление действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативно-правовыми актами, регулирующие отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги, Регламентом и т.п.).

5.4. Заявитель указывает в жалобе следующую информацию:

- фамилия, имя, отчество, адрес места жительства для физического лица, наименование, место нахождения для юридического лица;

- указание на лица, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, которые нарушают права и законные интересы нарушителя;

- суть нарушения прав и законных интересов, противоправного решения, действия (бездействия);

- способ информирования заявителя о принятых мерах по результатам рассмотрения его жалобы;

- иные сведения, которые заявитель считает необходимым сообщить.

В случае необходимости в подтверждение своих доводов заявитель прилагает к письменной жалобе документы и материалы либо их копии.

5.5. Если в письменном обращении не указаны фамилия Заявителя, наименование юридического лица, направившего обращение и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, то ответ на обращение не дается.

При получении письменного обращения, в котором содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, то соответствующее должностное лицо вправе оставить обращение без ответа по существу поставленных в нем вопросов и сообщить Заявителю, направившему обращение, о недопустимости злоупотребления правом.

Если текст письменного обращения не поддается прочтению, ответ на обращение не дается, о чем сообщается Заявителю, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

Если в письменном обращении Заявителя содержится вопрос, на который Заявителю многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, может быть принято решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с Заявителем. Об этом решении заявитель должен быть уведомлен.

Если ответ по существу поставленного в обращении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, Заявителю, направившему обращение, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

Если причины, по которым ответ по существу поставленных в обращении вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, Заявитель вправе вновь направить обращение к соответствующему должностному лицу.

Рассмотрение жалобы также может быть приостановлено по заявлению Заявителя о приостановлении рассмотрения жалобы.

5.6. Основанием для начала досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы от заявителя.

5.7. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения обращения (жалобы), в досудебном или судебном порядке, если это не затрагивает разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую законодательством Российской Федерации тайну.

5.8. Заявитель вправе в досудебном порядке обратиться с жалобой на решения, действий (бездействия) лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги к Главе поселения.

5.9. При обращении Заявителей в письменной форме срок рассмотрения письменного обращения не должен превышать 30 календарных дней со дня регистрации такого обращения.

В исключительных случаях (в том числе необходимости направления запроса в другие организации о представлении дополнительных документов и материалов, необходимых для рассмотрения обращения) уполномоченное на то должностное лицо вправе продлить срок рассмотрения обращения, но не более чем на 30 календарных дней, уведомив в письменном виде Заявителя о продлении срока рассмотрения и его причинах.

5.10. По результатам рассмотрения обращения принимается решение об удовлетворении требований Заявителя либо об отказе в их удовлетворении. В адрес Заявителя в установленный срок направляется письменный ответ.

Если в результате рассмотрения обращения жалоба признана обоснованной, то принимается решение об устранении недостатков, выявленных по результатам рассмотрения жалобы и о привлечении к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение №1  к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Выдача выписок из Реестра муниципальной собственности»  Главе Шашикманского сельского поселения  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (Ф.И.О.)  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (Ф.И.О. гражданина в родительном падеже/полное наименование юридического лица)  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Адрес \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |

**ЗАЯВЛЕНИЕ**  
на предоставление информации из Реестра муниципальной собственности

Прошу предоставить информацию из Реестра муниципальной собственности на \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (наименование объекта)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
(полный адрес запрашиваемого объекта, с указанием населенного пункта, названием улицы, номера дома, квартиры, кадастровый номер объекта)

Выписка из Реестра муниципальной собственности необходима для предоставления \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

(место, куда необходима выписка из Реестра)

«\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение № 2  к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Выдача выписок из Реестра муниципальной собственности» |

|  |
| --- |
| **Блок - схема предоставления муниципальной услуги** http://www.gubkinadm.ru/gorod/images/stories/foto/admreg/ms-vipiska-.jpg |

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение № 3  к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Выдача выписок из Реестра муниципальной собственности »  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (Ф.И.О. гражданина в дательном падеже/полное наименование юридического лица)  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Адрес \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |

**ВЫПИСКА**  
**из Реестра муниципальной собственности**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| “\_\_\_\_\_” 20\_\_\_\_г. |  | №\_\_\_\_\_\_\_ |

 На основании запроса от «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г. № \_\_\_\_\_\_, поступившего на рассмотрение \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ сообщаем, что в Реестре муниципальной собственности состоит на учёте:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 1. | Наименование объекта |  |
| 2. | Назначение |  |
| 3. | Кадастровый (условный) номер объекта недвижимости |  |
| 4. | Адрес (местоположение) |  |
| 5. | Документы - основания возникновения права муниципальной собственности |  |
| 6. | Площадь объекта |  |
| 7. | Иные, учтенные в реестре муниципального имущества сведения об объекте учета, являющемся недвижимым имуществом (при необходимости - по запросу) |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (должность лица, подписавшего выписку) | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (подпись) | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (расшифровка подписи) |