Приложение 1  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
"Выдача данных реестра муниципальной  
собственности в виде выписок из реестра  
муниципальной собственности"

Сведения об Администрации

Администрация Шараповского сельского поселения.

- Адрес: 172635, Тверская область, Западнодвинский р-н, дер. Севостьяново, ул.Центральная, д. 7 , каб.2.

- Контактный телефон: 8(48265) 53 142, ; Адрес электронной почты: scharapovo@gmail.com

- Муниципальная услуга оказывается в приемный день по следующему графику работы: понедельник - пятница с 8-00 до 12-00, выходные дни – суббота и воскресенье.

**Приложение 2. ФИРМЕННЫЙ БЛАНК ЮРИДИЧЕСКОГО ЛИЦА**

Приложение 2  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
"Выдача данных реестра муниципальной  
собственности в виде выписок из реестра  
муниципальной собственности"

ФИРМЕННЫЙ БЛАНК ЮРИДИЧЕСКОГО ЛИЦА

(Образец для юридических лиц)

В Администрацию Шараповского сельского поселения  
  
от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
  
полное наименование заявителя  
  
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
  
местонахождение, почтовый адрес,  
  
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
  
реквизиты, ИНН, телефон  
  
Прошу выдать выписку из реестра муниципальной собственности: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
  
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
  
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
  
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
  
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
  
Приложения:  
  
- доверенность от заявителя при необходимости.  
  
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ дата  
  
подпись, печать расшифровка подписи

**Приложение 3**

к административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
"Выдача данных реестра муниципальной  
собственности в виде выписок из реестра  
муниципальной собственности"  
  
(Образец для физических лиц)  
  
В Администрацию Шараповского сельского поселения  
  
от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
  
Ф.И.О. заявителя  
  
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
  
место жительства, почтовый адрес,  
  
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
  
телефон

Прошу выдать выписку из реестра муниципальной собственности: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
  
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
  
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
  
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
  
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
  
Приложения:  
  
- доверенность от заявителя при необходимости.  
  
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ дата  
  
подпись расшифровка по

**Приложение 4**

к административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
"Выдача данных реестра муниципальной  
собственности в виде выписок из реестра  
муниципальной собственности"

Блок –схема

последовательности действий по предоставлению муниципальной услуги

Заявитель представляет необходимые документы в администрацию

Заявитель направляет необходимые документы по почте

Специалист  осуществляет проверку Заявителя и документов

Заявитель и документы соответствуют установленным требованиям

Специалист принимает документы, делает  на них отметку и выдает расписку о приеме, затем передает документы для регистрации

Заявитель и документы соответствуют установленным требованиям

Документы регистрируются специалистом, далее поступают Главе администрации, а затем непосредственному исполнителю

Запрашиваемые сведения содержатся в реестре муниципального  имущества  и не требуют проверки или уточнения

Специалист сообщает заявителю о наличии препятствий для приема документов или предоставления услуги

Заявитель устраняет препятствия (недостатки)

Специалист отказывает в принятии документов или оформляет уведомление об отказе Заявителю в предоставлении услуги и передает его для подписания и регистрации

Специалист выдает или направляет по почте  уведомление Заявителю

Исполнитель  оформляет уведомление об отсутствии сведений в реестре  и передает его для подписания и регистрации

Исполнитель выдает или направляет по почте уведомление Заявителю

Исполнитель оформляет выписку или справку из реестра и передает ее для подписания и регистрации

Исполнитель выдает или направляет по почте выписку или справку Заявителю