

Г Е Р Б  
МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ  
«РОМАНОВСКОЕ СЕЛЬСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ»  
ВСЕВОЛОЖСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА  
ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ  
АДМИНИСТРАЦИЯ

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

10.09.2012  
пос.Романовка

№ 218

**Об утверждении** Административного регламента администрации муниципального образования «Романовское сельское поселение» Всеволожского района Ленинградской области по предоставлению муниципальной услуги «Выдача выписок из реестра имущества (муниципальной собственности) МО «Романовское сельское поселение»

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210 «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Правительства Российской Федерации от 16.05.2011 № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг», постановлением Правительства Ленинградской области от 05.03.2011 № 42 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов исполнения государственных функций (предоставления государственных услуг) в Ленинградской области, **ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Утвердить административный Регламент администрации муниципального образования «Романовское сельское поселение» Всеволожского района Ленинградской области по предоставлению муниципальной услуги «Выдача выписок из реестра имущества (муниципальной собственности) МО «Романовское сельское поселение» (Приложение).
2. Настоящее постановление опубликовать в газете "Романовский вестник" и разместить на официальном сайте администрации по адресу: [www.romanovka.ru](http://www.romanovka.ru).
3. Контроль за исполнением постановления возложить на заместителя главы администрации Буеракову Т.Ф.

Глава администрации

С.В.Беляков

*Приложение к  
постановлению  
главы администрации*

*от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_*

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ  
администрации муниципального образования  
«Романовское сельское поселение» Всеволожского муниципального района  
Ленинградской области  
по предоставлению муниципальной услуги**

«Выдача выписок из реестра имущества(муниципальной собственности) МО  
«Романовское сельское поселение»

**1. Общие положения**

1.1. Административный регламент администрации МО «Романовское сельское поселение» по предоставлению муниципальной услуги – «Выдача выписок из реестра имущества (муниципальной собственности)МО «Романовское сельское поселение» (далее - Регламент) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, создания комфортных условий для получателей муниципальной услуги и определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) должностных лиц Администрации.

**1.1. Основные понятия, используемые в настоящем регламенте**

**Муниципальная услуга**, предоставляемая органом местного самоуправления (далее - муниципальная услуга), - деятельность по реализации функций органа местного самоуправления (далее - орган, предоставляющий муниципальные услуги), 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 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации" и уставами муниципальных образований и Уставом МО «Романовское сельское поселение».

**Заявитель** - 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, обратившиеся в орган, предоставляющий муниципальные услуги, либо в организации, указанные в регламенте с запросом (заявлением) о предоставлении муниципальной услуги, выраженным в устной, письменной или электронной форме.

**Административный регламент** - нормативный правовой акт,

устанавливающий порядок предоставления государственной или муниципальной услуги и стандарт предоставления государственной или муниципальной услуги.

## **1.2. Основные принципы предоставления муниципальной услуги.**

Основными принципами предоставления муниципальной услуги являются:

- 1) правомерность предоставления муниципальной услуги органом местного самоуправления;
- 2) заявительный порядок обращения за предоставлением муниципальной услуги;
- 3) бесплатное предоставление муниципальной услуги;
- 4) открытость деятельности органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу;
- 5) доступность обращения за предоставлением муниципальной услуги;
- 6) возможность получения муниципальной услуги в электронной форме, если это не запрещено законом, а также в иных формах, предусмотренных законодательством Российской Федерации, по выбору заявителя.

## **1.3. Права заявителей при получении муниципальной услуги**

При получении муниципальной услуги заявители имеют право на:

- 1) получение муниципальной услуги своевременно и в соответствии со стандартом предоставления муниципальной услуги;
- 2) получение полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги;
- 3) досудебное (внесудебное) рассмотрение жалоб (претензий) в процессе получения муниципальной услуги.

## **1.4. Обязанности муниципальных служащих и должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги**

Ответственные за предоставление муниципальной услуги обязаны:

1. Размещать в установленных местах достоверную и полную информацию о предоставлении муниципальной услуги, а также вносить изменения в информацию;
2. Предоставлять муниципальную услугу надлежащего качества и в установленные сроки в соответствии с Регламентом;
3. Рассматривать в установленные Регламентом сроки обращения (жалобы) на действия (бездействия) должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги;
4. Другие обязанности, предусмотренные законодательством, непосредственно связанные с предоставлением муниципальной услуги.

## **1.5. Порядок информирования о муниципальной услуге**

Предоставление данной услуги для заявителей производится по адресу: 188670, Ленинградская область, Всеволожский район, Ленинградская область, п. Романовка дом 18, кв.3,4  
Приемные дни ежедневно с понедельника по пятницу с 9-00 до 17-00, перерыв на обед с 13-00 до 14-00.

Телефоны для справок: 8 (81370)60-888, 8(81370)60-880

Электронная почта: sekretar@romanovka.ru

Информирование граждан о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется Администрацией следующим образом:

- публичное информирование проводится посредством привлечения

средств массовой информации (через газеты, радио, телевидение Всеволожского района), а также путем размещения информации на сайте администрации муниципального образования «Романовское сельское поселение» Всеволожского района Ленинградской области: [www.romanovka.ru](http://www.romanovka.ru) и на информационных стендах в Администрации

– индивидуальное информирование проводится в форме устного ответа (консультирование граждан на личном приеме или по телефону) и письменного ответа заявителю по почте.

Для получения консультаций по вопросам предоставления муниципальной услуги заявители обращаются:

- в устной форме лично к специалисту по имуществу кв. 3 в здании Администрации);

по телефону специалиста по имуществу (81370) 60-887;

- в письменном виде в администрацию МО «Романовское сельское поселение» Всеволожского муниципального района Ленинградской области, к ведущему специалисту по кадрам, вопросам делопроизводства и архива администрации МО «Романовское сельское поселение» Всеволожского муниципального района Ленинградской области;

- электронной почтой в Администрацию МО «Романовское сельское поселение» Всеволожского муниципального района Ленинградской области.

Информация, предоставляемая заинтересованным лицам о муниципальной услуге, является открытой и общедоступной.

Информирование заявителей организуется индивидуально или публично. Форма информирования может быть устной или письменной в зависимости от формы обращения заявителей и способа предоставления услуги.

При ответах на телефонные звонки и устные обращения заявителей специалист по имуществу, участвующий в предоставлении муниципальной услуги, подробно и в вежливой форме информирует заявителя о порядке предоставления муниципальной услуги.

Специалист по имуществу, осуществляющий устное информирование, должен принять все необходимые меры для дачи полного ответа на поставленные вопросы, в случае необходимости с привлечением компетентных специалистов.

В случае, если для подготовки ответа требуется продолжительное время, специалист по имуществу, осуществляющий индивидуальное устное информирование, может предложить заинтересованному лицу обратиться за необходимой информацией в письменном виде, либо согласовать другое время для устного информирования.

Ответ на письменное обращение предоставляется в простой, четкой и понятной форме, с указанием фамилии и номера телефона непосредственного исполнителя.

## **2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

### **2.1. Наименование муниципальной услуги-**

«Выдача выписок из реестра имущества(муниципальной собственности) МО «Романовское сельское поселение».

### **2.2. Муниципальная услуга предоставляется Администрацией МО**

«Романовское сельское поселение» в лице ведущего специалиста по муниципальному имуществу и экономическому развитию Администрации МО «Романовское сельское поселение (далее специалист по имуществу).

**2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является:**

- предоставление выписки из реестра имущества МО «Романовское сельское поселение» (приложение № 2 к настоящему Регламенту).

**2.4. Сроки предоставления муниципальной услуги:**

Выписка из реестра имущества МО «Романовское сельское поселение» предоставляется в срок 30 календарных дней со дня поступления заявления получателем услуги.

**2.5. Нормативное правовое регулирование предоставления муниципальной услуги:**

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 27.07.2010г. №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- Положением о порядке владения, пользования и управления муниципальным имуществом, находящимся в муниципальной собственности и положение о Комиссии по вопросам распоряжения имуществом МО «Романовское сельское поселение», утвержденным Решением Совета депутатов муниципального образования «Романовское сельское поселение» от 07.04.2006 № 50;
- Настоящим Административным регламентом.

**2.6. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.**

**2.7. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.**

Муниципальная услуга оказывается:

- Физическим лицам на основании запроса;
- Юридическим лицам на основании запроса.

2.7.1. Перечень документов, представляемых заявителем и необходимых для получения выписки из реестра муниципального имущества документов:

- оригинал запроса о предоставлении информации об объектах учета.

2.7.2. Запрос для получения информации об объектах учета (приложение 1 к настоящему Регламенту) должен содержать:

а) для заявителя - физического лица:

- Фамилию, Имя, Отчество заявителя (его уполномоченного представителя);
- Реквизиты документа, удостоверяющую личность физического лица (его уполномоченного представителя);
- Цель получения;
- Адрес проживания заявителя (его уполномоченного представителя);
- Подпись заявителя (его уполномоченного представителя).

б) для заявителя - юридического лица:

- Полное наименование заявителя и Фамилию, Имя, Отчество

его уполномоченного представителя;

- Реквизиты документа, удостоверяющего личность уполномоченного представителя заявителя;
- Юридический адрес (место регистрации);
- Цель получения;
- Подпись уполномоченного представителя заявителя.

в) обязательные сведения:

- Характеристики объекта муниципального имущества, позволяющие его однозначно определить (наименование, адресные ориентиры, кадастровый номер земельного имущества);
- Способ получения результатов услуги (почтовое отправление, личное получение, электронная почта);
- Необходимость информирования о готовности результатов услуги по телефону.

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

Заявителю (его уполномоченному представителю) может быть отказано в предоставлении муниципальной услуги в случае:

-непредставления им (или предоставления в неполном объеме) документов, наличие которых необходимо для получения муниципальной услуги, или несоответствии указанных документов требованиям, установленным в пункте 2.7. настоящего Регламента;

- в собственности муниципального образования отсутствуют объекты муниципального имущества, на которые могут быть предоставлены выписки из реестра имущества МО «Романовское сельское поселение».

## **2.9. Максимальный срок ожидания в очереди при обращении за муниципальной услугой.**

Время ожидания заявителем муниципальной услуги в очереди для получения услуги не должно превышать 20 минут.

## **2.10. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга.**

1. Прием граждан осуществляется в специально выделенных для предоставления муниципальных услуг помещениях.

Помещения должны содержать места для информирования, ожидания и приема граждан. Помещения должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормам. У входа в каждое помещение размещается табличка с наименованием помещения (зал ожидания, приема/выдачи документов и т.д.).

2. При возможности около здания организуются парковочные места для автотранспорта. Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.

3. Центральный вход в здание, где располагается администрация, должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании, месте нахождения, режиме работы, телефонных номерах.

4. В помещениях для ожидания заявителям отводятся места, оборудованные стульями, кресельными секциями. В местах ожидания имеются

средства для оказания первой помощи и доступные места общего пользования.

5. Места информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются:

- информационными стендами, на которых размещается визуальная и текстовая информация;
- стульями и столами для оформления документов.

К информационным стендам должна быть обеспечена возможность свободного доступа граждан. На информационных стендах, а также на официальных сайтах в сети Интернет размещается следующая обязательная информация:

- номера телефонов, факсов, адреса официальных сайтов, электронной почты органов, предоставляющих муниципальную услугу;
- режим работы органов, предоставляющих муниципальную услугу;
- графики личного приема граждан уполномоченными должностными лицами;
- номера кабинетов, где осуществляются прием письменных обращений граждан и устное информирование граждан; фамилии, имена, отчества и должности лиц, осуществляющих прием письменных обращений граждан и устное информирование граждан.

6. Помещения для приема заявителей должны быть оборудованы табличками с указанием номера кабинета и должности лица, осуществляющего прием. Место для приема заявителей должно быть оборудовано стулом, иметь место для написания и размещения документов, заявлений.

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

3.1. Описание последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги:

- прием и регистрация заявлений и документов;
- рассмотрение принятых документов;
- принятие решения о предоставлении муниципальной услуги;
- оформление выписки из реестра МО «Романовское сельское поселение»;

#### **3.1.1. Прием и регистрация заявления и документов.**

Основанием для начала исполнения административной процедуры является представление Заявителем заявления с приложением документов, предусмотренных пунктом 2.6 Административного регламента, специалисту по кадрам, вопросам делопроизводства и архива либо уполномоченным лицом заявителя или почтовым отправлением.

Прием заявлений получателей услуги осуществляется ведущим специалистом по кадрам, вопросам делопроизводства и архива Администрации (кв. 4) в рабочие дни с 9.00 до 17.00.

Ведущий специалист по кадрам, вопросам делопроизводства и архива регистрирует заявление с приложенными документами в журнале входящей корреспонденции, в электронном виде путем присвоения входящего номера и даты поступления документа, при необходимости на экземпляре заявителя ставится отметка о принятии заявления.

Глава администрации МО «Романовское сельское поселение» Всеволожского муниципального района Ленинградской области в течение рабочего дня рассматривает поступившее заявление, выносит резолюцию и определяет ответственного специалиста - исполнителя по данному заявлению.

### 3.1.2. Рассмотрение принятых документов.

Основанием для рассмотрения является принятое и зарегистрированное заявление с прилагаемыми к нему документами.

Специалист по имуществу рассматривает заявление с прилагаемыми документами в течение 5 рабочих дней со дня получения документов после регистрации у ведущего специалиста по кадрам, вопросам делопроизводства и архива.

В случае выявления противоречий, неточностей в представленных на рассмотрение документах, либо непредставления полного комплекта документов, специалист должен связаться с заявителем по телефону (при указании последнего в заявлении), ясно изложить противоречия, неточности в представленных документах, назвать недостающие документы, и указать на необходимость устранения данных недостатков в срок, не превышающий три рабочих дня со дня уведомления.

В случае если в течение трех рабочих дней указанные замечания не устранены, а так же при невозможности связаться с заявителем по телефону, специалист готовит письмо о необходимости устранения указанных замечаний в течение пятнадцати рабочих дней со дня получения заявителем уведомления. При этом срок рассмотрения поступившего заявления начинает исчисляться заново со дня устранения замечаний. В случае если замечания не устранены в указанный срок, специалист готовит письменный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

### 3.1.3. Формирование выписки из реестра.

Специалист по имуществу должен приступить к формированию выписки из реестра не позднее 5 рабочих дней, следующих за днем регистрации заявления в администрации МО «Романовское сельское поселение».

Осуществляется поиск заданного объекта муниципального имущества в автоматизированной системе учета муниципального имущества.

После того как объект муниципального имущества найден, формируется выписка из реестра.

3.1.4. В выписке из реестра имущества МО «Романовское сельское поселение» предоставляется обобщенная информация об объекте учета муниципального имущества:

- точное наименование объекта;
- точное местонахождение объекта (кадастровый номер земельного участка при наличии);
- реестровый номер объекта;

3.1.5. В случае отсутствия в реестре сведений о запрошенном объекте специалист готовит ответ в произвольной форме об отсутствии сведений об объекте.

3.1.6. Подготовленная выписка из реестра имущества МО «Романовское сельское поселение» или письмо с информацией об отсутствии



сведений об объекте, подписывается главой администрации МО «Романовское сельское поселение» в сроки не позднее 2-х календарных дней с момента подготовки.

3.1.8. Подписанной выписке присваивается номер, соответствующий порядковому номеру регистрации в журнале регистрации. Письмо с информацией об отсутствии сведений регистрируется в общем порядке в исходящей корреспонденции администрации. При выдаче выписки (или письма) на руки заявителю (его уполномоченному представителю) запись о факте выдачи выписки из реестра муниципального имущества вносится в журнал, указывается дата выдачи, ставится подпись и расшифровка подписи заявителя (его уполномоченного представителя), получившего выписку (письмо). При отправке выписки (письма) почтой в журнале делается отметка об отправке.

#### **4. Контроль соблюдения последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги**

4.1. Контроль последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, осуществляется Главой администрации МО «Романовское сельское поселение».

4.2. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие в пределах компетенции решений и подготовку ответов на обращения заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

По результатам проверок Глава администрации дает указания по устранению выявленных нарушений и контролирует их исполнение.

Периодичность проведения проверок может носить плановый характер (осуществляться 1 раз в полугодие) и внеплановый характер (по конкретному обращению застройщиков).

По результатам проверки составляется акт и в случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение лиц, допустивших нарушение, к ответственности в соответствии с действующим законодательством.

4.3. Ответственный специалист несет ответственность за:

- 1) соблюдение сроков и порядка приема документов, правильность внесения записей в документы и соответствующие журналы;
- 2) соответствие результатов рассмотрения документов требованиям законодательства Российской Федерации;
- 3) соблюдение сроков, порядка предоставления муниципальной услуги, подготовки отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- 4) порядок выдачи документов.

Ответственность специалиста закрепляется его должностной инструкцией в соответствии с требованиями действующего законодательства.

#### **5. Порядок обжалования действий (бездействий) должностных лиц и решений, принятых в ходе предоставления муниципальной услуги**

5.1. Заявители имеют право на обжалование действий или бездействия должностного лица Администрации при предоставлении муниципальной услуги в досудебном порядке.

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 муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.2. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу. Жалобы на решения, принятые руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу.

Жалоба может быть направлена по почте, 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.

5.3. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего 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.

5.4. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий либо в орган, муниципальную услугу, 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. Правительство Российской Федерации вправе установить случаи, при которых срок рассмотрения жалобы может быть сокращен.

5.5. По результатам рассмотрения жалобы орган, предоставляющий, муниципальную услугу, принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, 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;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

5.6. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в п.5.4. настоящего регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.7. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Приложение № 1  
к Административному  
регламенту

Главе администрации МО  
«Романовское сельское поселение»

от \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.)

\_\_\_\_\_ (адрес, телефон)

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

Прошу выдать выписку из реестра муниципального имущества  
муниципального образования «Романовское сельское поселение»  
Всеволожского муниципального района Ленинградской области на

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

по адресу:

\_\_\_\_\_

Выписка необходима для предоставления в

---

---

  

---

дата

---

подпись

Приложение № 2  
к Административному  
регламенту

**Выписка**  
**из реестра муниципального имущества муниципального образования**  
**«Романовское сельское поселение» Всеволожского муниципального района**  
**Ленинградской области**

Дата \_\_\_\_\_

Номер \_\_\_\_\_

На основании Вашего запроса, поступившего на рассмотрение \_\_\_\_\_, сообщаем, что в реестр муниципального имущества муниципального образования «Романовское сельское поселение» Всеволожского муниципального района Ленинградской области внесено:

1. Наименование объекта: \_\_\_\_\_

2. Общая площадь (кв.м.): \_\_\_\_\_

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

4. Адрес (местоположение) объекта:

---

5. Основание занесения в реестр :

---

(перечень документов)

6. Дата занесения в реестр :

\_\_\_\_\_

Ответственный:

специалист по имуществу \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_

Тел.(факс) 8(813-70) 60-887

Глава администрации

МО «Романовское сельское поселение»

\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_

Приложение № 3  
к Административному  
регламенту

**БЛОК-СХЕМА**  
**последовательности действий**  
**при предоставлении муниципальной услуги**





Выдача Выписки из реестра муниципального имущества

