*Приложение № 2*

*к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги*

*«Предоставление информации из реестра объектов муниципальной собственности муниципального образования*

*(предоставление информации из реестра*

*муниципального имущества муниципального образования)»*

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **БЛОК-СХЕМА ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТИ ДЕЙСТВИЙ ПРИ ПРЕДОСТАВЛЕНИИ ЗАЯВИТЕЛЕМ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ** | | | | |
|  |  |  |  |  |
| Предоставление информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности, которые могут быть переданы в аренду | | | | |
|  |  |  |  |  |
|  | |  | Регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги в Администрации МО "Воткинский район" и передача заявления для исполнения в Управление муниципальным имуществом и земельными ресурсами Администрации МО "Воткинский район" - 1 рабочий день | |
|  |  |  |  |  |
| Поиск специалистом необходимой информации - 2 рабочих дня | | | | |
|  |  |  |  |  |
| Подготовка и подписание письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги - 5 рабочих дней | |  | Формирование выписки из реестра объектов муниципальной собственности, подписание выписки и регистрация в Журнале регистрации выписок из реестра объектов муниципальной собственности- 5 рабочих дней | |
|  |  |  |  |  |
| Регистрация и отправка письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги - 2 рабочих дня | |  | Выдача заявителю выписки из реестра объектов муниципальной собственности - 2 рабочих дня | |