*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 |