## АРХАНГЕЛЬСКАЯ ОБЛАСТЬ

## ЛЕНСКИЙ РАЙОН

## АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО

## ОБРАЗОВАНИЯ «САФРОНОВСКОЕ»

## **ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 18 мая 2015 года № 17

с. Яренск

Об утверждении Административного регламента

предоставления муниципальной услуги по предоставлению информации из реестра муниципального имущества

В целях реализации Федерального закона Российской Федерации от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», руководствуясь Уставом МО «Сафроновское», Администрация МО «Сафроновское» постановляет:

1.Утвердить прилагаемый Административный регламент предоставления муниципальной услуги по предоставлению информации из реестра муниципального имущества.

2. Разместить настоящее постановление разместить на официальном Интернет- сайте Администрации МО «Сафроновское».

Глава МО «Сафроновское» И.Е. Чукичева

Утвержден

постановлением Администрации

МО «Сафроновское»

от 18 мая 2015 года № 17

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

предоставления муниципальной услуги

по предоставлению информации из реестра муниципального имущества

**I. Общие положения**

**1.1. Предмет регулирования административного регламента**

1.1.1. Настоящий административный регламент устанавливает порядок предоставления муниципальной услуги по предоставлению информации из реестра муниципального имущества (далее по тексту – Услуга) и стандарт предоставления Услуги, включая сроки и последовательность административных процедур и административных действий Администрации МО «Сафроновское» (далее- орган) при предоставлении Услуги на территории муниципального образования «Сафроновское».

1.1.2. Предоставление Услуги включает в себя следующие административные процедуры:

1) прием и регистрация заявления;

2) рассмотрение заявления, принятие решения о предоставлении заявителю информации или об отказе в предоставлении информации;

3) подготовка запрашиваемой информации либо уведомления об отказе в предоставлении запрашиваемой информации;

4) выдача заявителю запрашиваемой информации либо уведомления об отказе в предоставлении запрашиваемой информации.

1.1.3. Блок-схема предоставления Услуги приведена в приложении № 1 к настоящему регламенту.

**1.2. Описание заявителей при предоставлении Услуги**

1.2.1. Заявителями при предоставлении Услуги являются:

1) физические лица;

2) юридические лица.

1.2.2. От имени заявителей, указанных в пункте 1.2.1 настоящего регламента, вправе выступать:

1) законные представители;

2) представители, действующие на основании доверенности.

**1.3. Требования к порядку информирования**

**о правилах предоставления Услуги**

1.3.1. Информация о правилах предоставления Услуги может быть получена:

- по телефонам: 5-20-43;

- по электронной почте: safronovskoe@yandex.ru;

- по почте путем обращения заявителя с письменным запросом о предоставлении информации: Администрация МО « Сафроновское», ул. Бр. Покровских, д. 24, с.Яренск, Ленский район, Архангельская область, 165780;

- при личном обращении заявителя либо на информационных стендах Администрации МО « Сафроновское» (ул. Бр. Покровских, д. 24, с. Яренск, Ленский район, Архангельская область, 165780): понедельник-пятница с 9 до 18 часов, обед с 13 часов до 14 часов; выходные дни – суббота, воскресение;

- на Архангельском региональном портале государственных и муниципальных услуг и Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций): pgu.dvinaland.ru.

1.3.2. При информировании по телефону, по электронной почте, по почте (путем обращения заявителя с письменным запросом о предоставлении информации) и при личном обращении заявителя:

1) сообщается следующая информация:

- контактные данные органа (почтовый адрес, адрес официального Интернет-сайта Администрации, номер телефона для справок, адрес электронной почты);

– график приема заявителей в соответствии с п. 1.3.1;

– сведения о должностных лицах, уполномоченных рассматривать жалобы заявителей на решения и действия (бездействие) органа, а также его должностных лиц (специалистов органа).

2) осуществляется консультирование по порядку предоставления Услуги.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа Администрации, предоставляющего Услугу, в который позвонил гражданин - представитель юридического лица, должности, фамилии, имени и отчестве принявшего телефонный звонок специалиста органа. Время разговора не должно превышать 10 минут. При невозможности специалиста органа, принявшего телефонный звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другого специалиста органа либо позвонившему гражданину - представителю юридического лица должен быть сообщен номер телефона, по которому можно получить необходимую информацию, или указан иной способ получения информации о правилах предоставления Услуги.

Обращения заявителей по электронной почте и их письменные запросы рассматриваются в органе в порядке, предусмотренном Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" и Федеральным законом от 09.02.2009 № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления».

1.3.3. На Архангельском региональном портале государственных и муниципальных услуг размещаются:

1) текст настоящего регламента;

2) контактные данные органа, указанные в пункте 1.3.1 настоящего регламента;

3) график работы органа с заявителями;

4) образцы заполнения заявителями бланков документов;

5) порядок получения консультаций (справок) о предоставлении Услуги;

6) сведения о должностных лицах, уполномоченных рассматривать жалобы заявителей на решения и действия (бездействие) органа, а также их должностных лиц (специалистов органа);

7) информация, указанная в пункте 13 Положения о формировании и ведении Архангельского регионального реестра государственных и муниципальных услуг и Архангельского регионального портала государственных и муниципальных услуг, утвержденного постановлением Правительства Архангельской области от 28 декабря 2010 года № 408-пп.

1.3.4. В помещениях органа (на информационных стендах) размещается следующая информация:

1) текст настоящего регламента;

2) контактные данные органа, указанные в пункте 1.3.1 настоящего регламента;

3) график работы с заявителями;

4) образцы заполнения заявителями бланков документов;

5) порядок получения консультаций (справок) о предоставлении Услуги;

6) сведения о должностных лицах, уполномоченных рассматривать жалобы заявителей на решения и действия (бездействие) органа, а также его должностных лиц (специалистов органа).

**2. Стандарт предоставления Услуги**

**2.1. Общие положения**

2.1.1. Полное наименование муниципальной услуги: «Предоставление информации из реестра муниципального имущества».

Краткое наименование муниципальной услуги: «Предоставление информации из реестра муниципального имущества».

2.1.2. Услуга предоставляется Администрацией МО « Сафроновское».

2.1.3. Предоставление Услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

1) Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

2) Федеральным законом от 21 декабря 2001 года № 178-ФЗ "О приватизации государственного и муниципального имущества";

3) Постановлением Правительства Архангельской области от 28 декабря 2010 года № 408-пп "О создании государственных информационных систем, обеспечивающих предоставление государственных услуг Архангельской области и муниципальных услуг муниципальных образований Архангельской области гражданам и организациям в электронной форме";

4) Уставом МО «Сафроновское»

**2.2. Перечень документов,**

**необходимых для предоставления Услуги**

2.2.1. Для получения Услуги заявитель обязан предоставить следующие документы:

2.2.1.1. заявление о предоставлении Услуги (оригинал, составляется по форме в соответствии с приложением № 2 к настоящему регламенту);

2.2.1.2. документ, удостоверяющий личность заявителя или его уполномоченного представителя (при личном обращении);

2.2.1.3. документ, подтверждающий полномочия представителя выступать от имени заявителя (при обращении представителя заявителя).

2.2.2. Заявитель может представить документы, указанные в пункте 2.2.1. настоящего регламента, следующими способами:

1) посредством личногообращения;

2) по почте;

3) с помощью представителя заявителя;

4) по электронной почте.

Почтовый адрес для направления документов и обращений: Администрация МО «Сафроновское», ул.Бр. Покровских, д. 24, с.Яренск, Ленский район, Архангельская область, 165780.

При личном обращении заявитель подает заявление и документы, перечисленные в пунктах 2.2.1 настоящего регламента, специалисту органа.

Специалист органа не вправе требовать от заявителя:

- предоставления документов и информации или осуществления действий, предоставление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

- предоставления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления, организаций, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами.

2.2.3. Заявитель после предоставления документов вправе отказаться от предоставления Услуги. Отказ оформляется письменно в произвольной форме и представляется в орган.

**2.3. Отказ в приеме документов**

2.3.1. Заявитель получает отказ в приеме документов по следующим основаниям:

1) лицо, подающее документы, не относится к числу заявителей в соответствии с пунктами 1.2.1, 1.2.2 настоящего регламента;

2) заявитель представил документы, оформление которых не соответствует требованиям, установленным настоящим регламентом;

3) заявитель представил документы с неоговоренными исправлениями, серьезными повреждениями, не позволяющими однозначно толковать содержание, с подчистками либо приписками, зачеркнутыми словами, записями, выполненными карандашом;

4) непредставление определенных пунктом 2.2.1 настоящего регламента документов.

**2.4. Срок предоставления Услуги**

2.4.1. Срок предоставления Услуги – до 30 календарных дней с момента регистрации запроса заявителя.

2.4.3. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении Услуги и при получении документов, являющихся результатом предоставления Услуги, не должно превышать 30 минут.

**2.5. Плата, взимаемая с заявителя при предоставлении Услуги**

2.5.1. За предоставление Услуги плата не взимается.

**2.6. Результаты предоставления Услуги**

2.6.1. Результатом предоставления Услуги являются:

1) выдача заявителю выписки из реестра муниципальной собственности;

2) выдача справки, содержащей сведения из реестра объектов, находившихся в муниципальной собственности МО «Сафроновское».

3) письменное уведомление об отсутствии в реестре объектов сведений об объектах имущества.

4) письменное уведомление об отказе в предоставлении услуги.

**2.7. Требования к местам предоставления Услуги**

2.7.1. Требования к помещениям, предназначенным для предоставления Услуги:

1) обозначаются соответствующими табличками с указанием номера кабинета, названия соответствующего подразделения органа Администрации, предоставляющего Услугу, фамилию, имя и отчество специалистов органа Администрации, организующих предоставление Услуги, мест приема и выдачи документов, мест информирования заявителей, графика работы с заявителями;

2) оснащаются стульями, столами, компьютером с возможностью печати и выхода в Интернет, иной необходимой оргтехникой;

3) для ожидания приема заявителям отводятся места для оформления документов, оборудованные стульями, столами (стойками).

**2.8. Показатели доступности и качества Услуги**

2.8.1. Показателями доступности Услуги являются:

1) предоставление заявителям информации о правилах предоставления Услуги в соответствии с подразделом 1.3 настоящего регламента;

2) обеспечение заявителям возможности обращения за предоставлением Услуги через представителя;

3) обеспечение заявителям возможности взаимодействия с органом, предоставляющим Услугу, в электронной форме через Архангельский региональный портал государственных и муниципальных услуг и Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций):

- размещение на Архангельском региональном портале государственных и муниципальных услуг и Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) форм документов, необходимых для предоставления Услуги и обеспечение возможности их копирования и заполнения в электронной форме;

- обеспечение заявителям возможности осуществлять с использованием Архангельского регионального портала государственных и муниципальных услуг и Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) мониторинг хода движения дела заявителя;

- обеспечение заявителям возможности получения результатов предоставления Услуги в электронной форме на Архангельском региональном портале государственных и муниципальных услуг и Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций);

4) безвозмездность предоставления Услуги.

2.8.2. Показателями качества Услуги являются:

1) отсутствие случаев нарушения сроков при предоставлении Услуги;

2) отсутствие случаев удовлетворения в досудебном, судебном порядке заявлений заявителей, оспаривающих действия (бездействие) специалистов органа, предоставляющего Услугу, и решения органа предоставляющего Услугу.

**3. Административные процедуры**

Процедура по предоставлению Услуги включает в себя следующие административные действия:

- регистрация заявления и рассмотрение документов;

- принятие решения о предоставлении (отказе в предоставлении) Услуги;

- подготовка документов (выписок, справок, уведомлений);

- выдача результата предоставления Услуги.

**3.1. Регистрация заявления**

3.1.1. Специалист органа проверяет правильность заполнения заявления и наличие необходимых приложений лично от заявителя или его представителя.

В ходе приема заявления и прилагаемых к нему документов специалист органа осуществляет их проверку на:

- оформление [заявления](consultantplus://offline/main?base=RLAW013;n=37775;fld=134;dst=102000) в соответствии с приложением № 2 к настоящему регламенту;

- соответствие заявителя требованиям, указанным в подразделе 1.[2](consultantplus://offline/main?base=RLAW013;n=37775;fld=134;dst=101891). настоящего регламента;

- отсутствие в запросе неоговоренных исправлений, противоречий и неточностей, серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание, подчисток либо приписок, зачеркнутых слов, отсутствие в запросе записей, выполненных карандашом.

При установлении фактов несоответствия запроса установленным требованиям специалист органа уведомляет заявителя о наличии препятствий для регистрации, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков и предлагает принять меры по их устранению.

После проверки документов, если нет оснований для отказа в приеме документов в соответствии с пунктом 2.3.1 настоящего регламента, специалист органа на лицевой стороне в левом нижнем углу заявления ставит отметку (свою подпись, расшифровку подписи и дату) о соответствии документов предъявляемым настоящим пунктом требованиям, после чего заявление регистрируется в журнале входящих документов и на заявлении ставится номер и дата регистрации. Заявителю выдается расписка о принятии заявления и прилагаемых к нему документов.

3.1.2. Заявитель может направить заявление и прилагаемые к нему документы почтовым отправлением с описью вложения, по электронной почте[[1]](#footnote-1). Специалист органа производит прием заявления с прилагаемыми документами, после чего заявление регистрируется в электронной базе данных входящих документов и на заявлении ставится номер и дата регистрации.

**3.2. Рассмотрение представленных документов.**

3.2.1. После регистрации заявления, поступившего по почте или электронной почте, при личном обращении заявителя или его представителя, заявление и прилагаемые к нему документы рассматриваются и проверяются специалистом органа.

3.2.2. Если имеются основания для отказа в приеме заявления, но заявитель настаивает на его принятии, специалист органа после регистрации заявления направляет заявителю письменное уведомление об отказе в рассмотрении заявления с указанием причин отказа и возможностей их устранения.

Уведомление об отказе в рассмотрении заявления передается лично заявителю или его представителю либо направляется заявителю по почте по адресу, указанному в заявлении, по электронной почте.

Заявитель может направить запрос почтовым отправлением с описью вложения, электронной почтой. Специалист органа производит прием заявления и регистрирует в электронной базе данных входящих документов и на заявлении ставится номер и дата регистрации.

**3.3. Принятие решения о предоставлении (отказе в предоставлении) Услуги. Подготовка документов (выписок, справок, уведомлений).**

При отсутствии необходимости проверки или уточнения сведений об объектах муниципальной собственности специалист готовит проект выписки, справки или уведомления. В случае необходимости проверки или уточнения сведений об объектах специалист делает (готовит) необходимые запросы в Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Архангельской области и Ненецкому автономному округу и (или) ГУПАО "Бюро технической инвентаризации". После получения необходимой информации, проверки или уточнения сведений специалист готовит проект выписки, справки или уведомления.

**3.4. Выдача результатов предоставления Услуги заявителю.**

Специалист в течение рабочего дня после регистрации выписки, справки или уведомления уведомляет Заявителя о готовности документов устно по телефону.

Способы выдачи документов:

- документы (выписки, справки или уведомления) выдаются лично заявителю;

- выдаются представителю заявителя;

- направляются по почте по адресу, указанному в заявлении;

- по электронной почте.

При личном получении выписки, справки или уведомления Заявитель либо его уполномоченный представитель расписывается на экземпляре документа, который остается в органа , и ставит дату получения.

При отправке по почте результата предоставления Услуги специалист органа подшивает в дело экземпляр почтового уведомления с отметкой о вручении.

**3.5. Блок-схема процедуры по предоставлению Услуги представлена в приложении № 1 к настоящему регламенту.**

**4. Контроль за предоставлением Услуги**

4.1. Контроль за исполнением настоящего регламента осуществляется Главой Администрации МО « Сафроновское» в следующих формах:

- текущее наблюдение за выполнением специалистами органа административных действий при предоставлении Услуги;

- рассмотрение жалоб на действия (бездействие) специалистов органа , выполняющих административные действия при предоставлении Услуги.

4.2. Обязанности специалистов по исполнению настоящего регламента, а также их персональная ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение своих обязанностей закрепляются в их должностных инструкциях.

4.3. Решения, принятые в ходе предоставления Услуги, могут быть оспорены заявителем в порядке, предусмотренном разделом 5 настоящего регламента, Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" и в судебном порядке.

**5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования**

**решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего**

**муниципальную услугу, а также его должностных лиц**

**(муниципальных служащих)**

5.1. Заявитель имеет право обратиться с жалобой в случае нарушения стандарта предоставления муниципальной услуги, нарушения установленного порядка предоставления муниципальной услуги, включая:

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 Архангельской области, правовыми актами Администрации для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ муниципального служащего Администрации в приеме у заявителя документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Архангельской области, правовыми актами Администрации для предоставления муниципальной услуги;

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 Архангельской области, правовыми актами Администрации или выдаче ее результата;

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Архангельской области, правовыми актами Администрации;

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. Жалобы, указанные в пункте 5.1 настоящего административного регламента, подаются:

1) на решения и действия (бездействие) муниципального служащего, предоставляющего муниципальную услугу – руководителю органа, предоставляющего муниципальную услугу;

2) на решения и действия (бездействие) руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу - Главе МО «Ленский муниципальный район», в его отсутствие заместителю Главы Администрации (по подведомственности);

5.3. Жалобы, указанные в пункте 5.1 настоящего административного регламента, по выбору заявителя:

1) подаются заявителем лично;

2) направляются почтовым отправлением;

3) направляются по электронной почте;

4) направляются через систему интернет-приемная официального сайта Администрации;

5) направляются через Архангельский региональный портал государственных и муниципальных услуг или Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций).

5.4. Жалоба заявителя должна содержать следующую информацию:

1) наименование органа, фамилия и инициалы должностного лица, муниципального служащего органа, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) фамилия, 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, должностного лица, муниципального служащего органа;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, должностного лица, муниципального служащего органа. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.5. Поступившая жалоба заявителя является основанием для ее рассмотрения.

Рассмотрение жалоб осуществляется должностными лицами, указанными в пункте 5.2 настоящего административного регламента. Запрещается направлять жалобу должностному лицу, муниципальному служащему, решение или действие (бездействие) которого обжалуется.

5.6. При рассмотрении жалобы должностное лицо:

1) обеспечивает объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение обращения, в случае необходимости – с участием заявителя, направившего жалобу, или его представителя;

2) запрашивает необходимые для рассмотрения жалобы документы и материалы в других государственных органах, органах местного самоуправления и у иных должностных лиц, за исключением судов, органов дознания и органов предварительного следствия.

5.7. Срок рассмотрения жалобы не может превышать 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случаях, предусмотренных подпунктами 4 и 7 пункта 5.1 настоящего административного регламента, – 5 рабочих дней со дня регистрации жалобы.

Если жалоба содержит вопросы, решение которых не входит в компетенцию должностного лица, она направляется в течение 7 дней со дня регистрации в соответствующий орган или соответствующему должностному лицу, в компетенцию которых входит решение поставленных в жалобе вопросов, с уведомлением заявителя, подавшего жалобу, о ее переадресации.

5.8. По результатам рассмотрения жалобы должностное лицо 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 муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Архангельской области, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

5.9. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.8 настоящего административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

Приложение N 1

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

по предоставлению информации из

реестра муниципального имущества

**Блок – схема процедуры по предоставлению Услуги**

Заявитель направляет необходимые

документы в орган по почте,

электронной почте

Заявитель представляет необходимые

документы в орган

Представление документов

Специалист органа осуществляет проверку Заявителя и документов

нет

да

Заявитель и документы соответствуют установленным требованиям

Специалист органа сообщает Заявителю

о наличии препятствий для приема документов или предоставления Услуги

Специалист органа принимает документы, регистрирует, делает на них отметку и выдает расписку о приеме.

нет

нет

Заявитель и документы соответствуют установленным требованиям

да

да

Заявитель устраняет

препятствия

(недостатки)

нет

Запрашиваемые сведения содержатся в реестре

муниципального имущества, но требуют проверки или уточнения

нет

да

Запрашиваемые сведения содержатся в реестре

муниципального имущества и не требуют проверки или уточнения

Специалист органа

отказывает в принятии документов или

оформляет уведомление об отказе Заявителю в предоставлении Услуги

и передает его для подписания и регистрации

Специалист органа

готовит запросы в соответствующие органы и организации,

получает уточненные

сведения

Специалист органа

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

Специалист органа оформляет выписку или

справку из реестра и передает ее для подписания и регистрации

Специалист органа выдает или направляет по почте уведомление Заявителю

Специалист органа выдает или направляет по почте уведомление Заявителю

Специалист органа выдает или направляет по почте выписку или справку Заявителю

Приложение N 2

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

по предоставлению информации из

реестра муниципального имущества»

Образец заявления физического или юридического лица

на выдачу выписки (справки, уведомления) из реестра муниципального имущества

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Для юридического лица  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  полное наименование юридического лица  (по уставу)  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  юридический (почтовый) адрес  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  контактные телефоны, факс  «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ № \_\_\_\_\_\_ |  | Главе МО «Сафроновское»  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Ф.И.О  Для физического лица, представителя физического или юридического лица  От \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Ф.И.О. заявителя или наименование юрлица полностью  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Ф.И.О. представителя заявителя полностью  паспорт гражданина РФ:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (серия, номер, кем и когда выдан)  адрес регистрации:  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (населенный пункт, улица, дом, квартира, комната)  почтовый адрес и контактные телефоны:  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  доверенность представителя заявителя:  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (номер, дата) |

Прошу выдать выписку (справку, уведомление) из реестра муниципального имущества МО «Сафроновское» на следующие объекты:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Наименование объекта  (нежилое здание, помещение;  дом, квартира, комната;  сооружение и т.п.) | Адрес  (местоположение) объекта  (населенный пункт, улица,  № дома и др.) | Индивидуализирующие характеристики объекта  (площадь, протяженность, этажность и др.) |
|  |  |  |

Приложение: копия доверенности …… на …. л. в 1 экз.

Для юридического лица

Руководитель ……………………………. …………….. ………………………………

(наименование юрлица) (подпись) (расшифровка подписи)

МП

Для физического лица, представителя физического или юридического лица

«….» …………… 20…. г. …………………. …………………………

(подпись) (расшифровка подписи)

-------------------------------------------------------------------------------------------- (линия отреза) -----------------------------------------------------------------------------------

Расписка о приеме документов.

Заявление на выдачу выписки (справки, уведомления) из реестра муниципального имущества МО «Сафроновское» и приложение к нему получил:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Специалист органа | ……………………………………. | …………… | «…...»…………...... 20… г. |
|  | (Ф.И.О) | (Подпись) |  |

1. Реализация данного способа осуществляется в соответствии с планом-графиком перехода на предоставление муниципальных услуг в электронной форме. [↑](#footnote-ref-1)