**АДМИНИСТРАЦИЯ АЛЕКСАНДРОВСКОГО СЕЛЬСОВЕТА**

**НИЖНЕИНГАШСКОГО РАЙОНА**

**КРАСНОЯРСКОГО КРАЯ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

09.02.2011г д.Александровка № 06

Об утверждении Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги

(в ред. постановления от 01.08.2012 № 21, от 28.02.2013 № 02, от 30.01.2014 №01, 11.08.2014 №11)

 В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в целях повышения качества исполнения и доступности результата предоставления муниципальной услуги по осуществлению в установленном порядке выдачи выписок из реестра муниципального имущества муниципального образования Александровский сельсовет Нижнеингашского района Красноярского края, ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги "Осуществление в установленном порядке выдачи выписок из реестра муниципального имущества муниципального образования Александровский сельсовет Нижнеингашского района Красноярского края" согласно приложению.

2. Контроль за исполнением постановления оставляю за собой.
      3. Постановление вступает в силу со дня его опубликования в газете «Александровские вести».

Глава сельсовета Н.Н.Былин

Приложение

к постановлению главы сельсовета

от 09.02. 2011 г. № 06

**Административный регламент**

 **предоставления муниципальной услуги**

**"Осуществление в установленном порядке выдачи выписок из реестра муниципального имущества муниципального образования Александровский сельсовет Нижнеингашского района Красноярского края"**

**1. Общие положения**

**1.1. Предмет регулирования**

1.1.1. Предметом регулирования настоящего Административного регламента являются отношения, возникающие между гражданами, юридическими лицами и администрацией Александровского сельсовета, связанные с предоставлением администрацией Александровского сельсовета муниципальной услуги по осуществлению в установленном порядке выдачи выписок из реестра муниципального имущества муниципального образования Александровский сельсовет Нижнеингашского района Красноярского края (далее - муниципальная услуга).

1.1.2. Административный регламент разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, создания комфортных условий для участников отношений, возникших при предоставлении муниципальной услуги, и определяет стандарт предоставления муниципальной услуги, сроки и последовательность выполнения административных действий и административных процедур при предоставлении муниципальной услуги.

**1.2. Лица, имеющие право на получение муниципальной услуги**

1.2.1. Заявителями, которым предоставляется муниципальная услуга, являются (далее – заявители):

- физические лица;

- юридические лица.

От имени физических лиц заявления о выдаче выписок из реестра муниципального имущества муниципального образования Александровский сельсовет Нижнеингашского района Красноярского края могут подавать представители, действующие в силу указания закона или в силу полномочий, основанных на доверенности.

От имени юридических лиц заявления о выдаче выписок из реестра муниципального имущества муниципального образования Александровский сельсовет Нижнеингашского района Красноярского края могут подавать представители, действующие в соответствии с законом, иными правовыми актами и учредительными документами без доверенности, а также представители, действующие в силу полномочий, основанных на доверенности с приложением печати организации.

**2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

**2.1. Наименование муниципальной услуги**

Муниципальная услуга, предоставление которой регулируется настоящим Административным регламентом, именуется "Осуществление в установленном порядке выдачи выписок из реестра муниципального имущества муниципального образования Александровский сельсовет Нижнеингашского района Красноярского края "

**2.2. Орган, осуществляющий муниципальную услугу**

Муниципальная услуга предоставляется Администрацией Александровского сельсовета (далее – Администрация).

**2.3.Результат предоставления муниципальной услуги**

Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- выписка из реестра муниципального имущества муниципального образования Александровский сельсовет Нижнеингашского района Красноярского края (далее – Реестр);

- справка об отсутствии объекта в Реестре;

- направление уведомления об отказе в предоставлении сведений из Реестра.

**2.4. Срок предоставления муниципальной услуги**

2.4.1. Срок исполнения муниципальной услуги на основании письменных запросов в 10-дневный срок со дня поступления запроса.

(п.п. 2.4.1. в ред. постановления от 28.02.2013 № 02)

2.4.2. Максимальный срок приостановления оказания муниципальной услуги не должен превышать 30 дней.

**2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги.**

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

Конституцией Российской Федерации;

Уставом Александровского сельсовета Нижнеингашского района Красноярского края;

настоящим Административным регламентом.

**2.6. Документы необходимые для предоставления муниципальной услуги**

2.6.1. Муниципальная услуга предоставляется на основании заявления о предоставлении муниципальной услуги при личном обращении в Администрацию, либо по почте, либо по информационно-телекоммуникационным сетям общего доступа, в том числе: по сети Интернет, по электронной почте в виде электронных документов, подписанных электронной цифровой подписью.

Заявление о предоставлении муниципальной услуги составляется заявителем в форме, установленной настоящим административным регламентом.

Заявление может быть выполнено от руки или напечатано посредством электронных печатающих устройств.

Заявление об оказании муниципальной услуги формируется в единственном экземпляре-подлиннике и подписывается заявителем.

Документы представляются в одном экземпляре, в подлиннике или в заверенной заявителем копии.

Документы, предоставляемые заявителями, должны содержать единообразное описание объекта недвижимости, как в описательной, так и в адресной части (месторасположение, характеристики и т.д.), скреплены печатями, должны иметь надлежащие подписи сторон или определенных законодательством должностных лиц.

Тексты документов должны быть написаны разборчиво, наименования юридических лиц - без сокращения, с указанием их мест нахождения. Фамилии, имена и отчества физических лиц, адреса их мест жительства должны быть написаны полностью. При несоответствии местоположения заинтересованного лица и его почтового адреса последний указывается обязательно.

Документы должны соответствовать требованиям законодательства, действовавшего на момент издания и в месте издания документа, формы и содержания документа.

В документах не должно быть подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных в них исправлений. Документы не должны быть исполнены карандашом. Документы не должны иметь серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

2.6.2. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

- документы, которые заявитель должен предоставить:

заявление;

копия документа, удостоверяющего личность заявителя (заявителей), являющегося физическим лицом, либо личность представителя физического или юридического лица;

копия документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя, если с заявлением обращается представитель заявителя (заявителей);

- документы, которые находятся в распоряжении государственных органов (организаций), участвующих в предоставлении государственной услуги, и которые заявитель вправе предоставить:

копия свидетельства о государственной регистрации физического лица в качестве индивидуального предпринимателя – для индивидуальных предпринимателей;

копия свидетельства о государственной регистрации юридического лица - для юридических лиц.

(пп. 2.6.2. в ред. постановления от 30.01.2014 №01)

**2.7. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.**

Основания для отказа в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, нормативными правовыми актами не предусмотрены.

**2.8. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги**

 Отказ в предоставлении сведений из Реестра допускается в случае

невозможности подготовки ответа на обращение без неразглашения сведений, составляющих государственную или охраняемую законом тайну.

(п.2.8 в ред. постановления от 30.01.2014 № 01)

**2.9. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги**

Предоставление муниципальной услуги осуществляется без взимания платы.

**2.10. Сроки выполнения отдельных административных действий**

2.10.1. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги, составляет 20 минут.

2.10.2. Максимальный срок ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги, составляет 20 минут.

**2.11. Срок регистрации заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги**

Максимальный срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги составляет 3 дня .

**2.12. Требования к местам предоставления муниципальной услуги**

2.12.1. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, включают места для ожидания, места заполнения необходимых документов, а также места приема заявителей.

2.12.2. Места для ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы специалистов Администрации.

2.12.3. Места информирования и заполнения необходимых документов, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются стульями и столами для оформления документов, а также бланками заявлений и необходимыми канцелярскими принадлежностями.

2.12.4.Информацию о предоставлении муниципальной услуги можно получить:

а) в Администрации при личном приеме заявителей;

б) с использованием средств телефонной связи (39171) 35-4-10;

в) по электронной почте

г) в информационно-телекоммуникационной сети Интернет на официальном сайте администрации Нижнеингашского района (<http://ingasch@mail.ru>), в разделе «Экономика».

2.12.5.Место нахождения Администрации: 663834, Красноярский край, Нижнеингашский район, д.Александровка, ул. Центральная, 29.

2.12.6. Специалисты Администрации осуществляют прием и консультирование физических, юридических лиц по вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги ежедневно с понедельника по пятницу с 8.30 до 12.00, с 13.00 до 16.30, выходные дни - суббота, воскресенье.

**2.13. Показатели доступности и качества муниципальных услуг**

2.13.1. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

а) обеспечение возможности направления заявления в Администрацию по электронной почте;

 б) обеспечение предоставления муниципальной услуги с использованием возможностей портала государственных и муниципальных услуг;

 в) размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на официальном сайте администрации;

 г) размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на портале государственных и муниципальных услуг.

 2.13.2. Показателями качества муниципальной услуги являются:

а) соблюдение срока предоставления муниципальной услуги;

б) соблюдение сроков ожидания в очереди при предоставлении муниципальной услуги;

в) отсутствие поданных в установленном порядке жалоб на решения и действия (бездействия), принятые и осуществленные при предоставлении муниципальной услуги.

**3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур**

3.1.Предоставление муниципальной услуги состоит из следующих стадий (этапов):

прием и регистрация заявления и приложенных к нему документов;

рассмотрение заявления;

подготовка конечного документа (выписка из реестра, справка об отсутствии в реестре, уведомление об отказе).

3.2. Прием и регистрация заявления и приложенных к нему документов.

3.2.1. Прием заявлений с приложенными к ним документами (далее – заявления) и регистрацию осуществляет специалист администрации.

3.2.2. Заявление может быть подано заявителем или его представителем в Администрацию или направлено посредством почтовой связи заказным письмом с описью вложения, либо по информационно-телекоммуникационным сетям общего доступа, в том числе: по сети Интернет, по электронной почте в виде электронных документов, подписанных электронной цифровой подписью.

3.2.3. После регистрации заявление поступает для рассмотрения в установленные сроки специалисту.

3.2.4. После получения заявления специалист, которому письменно поручено рассмотрение заявления (далее – исполнитель) несет персональную ответственность за сохранность документов вплоть до окончания процедуры оказания муниципальной услуги.

3.3. Рассмотрение заявления.

3.3.1. Исполнитель осуществляет рассмотрение заявления на предмет его соответствия действующему законодательству и устанавливает возможность рассмотрения заявления по существу.

3.3.2. Рассмотрение заявления осуществляется исполнителем в срок не более 5 рабочих дней с момента поступления к нему заявления.

3.3.3. Исполнитель проверяет:

полномочия заявителя, в том числе полномочия представителя заявителя;

наличие документов, необходимых для рассмотрения заявления по существу;

соответствие представленных документов требованиям законодательства.

3.3.4. В случае, если с заявлением обратилось ненадлежащее лицо исполнитель в течение 5 дней подготавливает проект отказа в рассмотрении заявления и возврате заявления с указанием причин, послуживших основанием для отказа в рассмотрении заявления (далее – отказ в рассмотрении заявления).

В случае, если приложенные к заявлению документы не соответствуют требованиям законодательства по составу, форме или содержанию, исполнитель в течение 5 дней подготавливает уведомление о необходимости устранения выявленных замечаний или представления дополнительных документов, а также дополнительно вправе известить заявителя посредством телефонной связи. Рассмотрение заявления приостанавливается.

В случае не устранения заявителем замечаний в течение 30 дней со дня регистрации уведомления в Администрации исполнитель в течение 5 дней подготавливает отказ в рассмотрении заявления.

Отказ в рассмотрении заявления подписывается руководителем Администрации и направляется посредством почтовой связи заявителю с приложением всех документов, являвшихся приложением к заявлению. Заявитель вправе получить отказ в рассмотрении заявления и приложенные к заявлению документы лично у исполнителя под роспись.

 3.4. Подготовка конечного документа (выписка из реестра, справка об отсутствии в реестре, уведомление об отказе).

3.4.1. Исполнитель, которому письменно поручено рассмотрение заявления, рассматривает заявление в течение 10 дней и готовит соответствующий документ:

- выписку из Реестра;

- справка об отсутствии объекта в Реестре;

- уведомления об отказе в предоставлении сведений из Реестра.

3.4.2. Документы визируются Главой сельсовета.

3.4.3. После соответствующей регистрации в Книге регистрации выдачи выписок из Реестра подготовленные документы отправляются заявителю почтой. Если в заявлении содержалась просьба выдать ответ на руки, документы выдаются заявителю при предъявлении им подтверждающих документов (паспорт для физического лица, доверенность для представителя юридического лица).

3.4.4. В случае если для ответа требуется получение дополнительной информации уточняющего характера специалистом Администрации у руководителя Администрации запрашивается дополнительное время.

3.5 Использование информационно-телекоммуникационных технологий

при предоставлении муниципальных услуг

 1. Предоставление муниципальных услуг в электронной форме, в том числе взаимодействие органов, предоставляющих муниципальные услуги и заявителей, осуществляется на базе информационных систем, включая муниципальные информационные системы, составляющие информационно-технологическую и коммуникационную инфраструктуру.

 2.Правила и порядок информационно-технологического взаимодействия информационных систем, используемых для предоставления муниципальных услуг в электронной форме, а также требования к инфраструктуре, обеспечивающей их взаимодействие, устанавливаются Правительством Российской Федерации.

 3. Технические стандарты и требования, включая требования к технологической совместимости информационных систем, требования к стандартам и протоколам обмена данными в электронной форме при информационно-технологическом взаимодействии информационных систем, устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере информационных технологий.

(п.3.5 в ред. постановления от 11.08.2014 №11)

3.6 Единый портал муниципальных услуг обеспечивает:

1) доступ заявителей к сведениям о муниципальных услугах, а также об услугах, предназначенным для распространения с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и размещенным в муниципальных информационных системах, обеспечивающих ведение реестров муниципальных услуг;

2) доступность для копирования и заполнения в электронной форме запроса и иных документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

3) возможность подачи заявителем с использованием информационно-телекоммуникационных технологий запроса о предоставлении муниципальной услуги;

4) возможность получения заявителем сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги;

5) возможность получения заявителем с использованием информационно-телекоммуникационных технологий результатов предоставления муниципальной услуги, за исключением случаев, когда такое получение запрещено Федеральным законом, а также результатов предоставления услуги.

(п.3.6 в ред. постановления от 11.08.2014 №11)

**4. Формы контроля за исполнением административного регламента**

4.1. Контроль за соблюдением последовательности административных действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, полнотой и качеством оказания муниципальной услуги осуществляет руководитель Администрации.

4.2. Постоянно осуществляется текущий контроль, специальный контроль осуществляется в связи с поступлением жалоб от заявителей.

4.3. Персональная ответственность специалистов, ответственных за исполнение административных процедур, закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства.

4.4. Контроль за соблюдением последовательности административных действий, определенных административными процедурами по предоставлению услуги, включает в себя выявление и устранение нарушений прав заявителей на предоставление муниципальной услуги, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц Администрации.

5. ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) И ПРИНИМАЕМЫХ РЕШЕНИЙ ПРИ ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

5.1. Обжалование действий (бездействия), решений Администрации, должностных лиц Администрации по предоставлению муниципальной услуги может производиться:

1) в досудебном порядке;

2) в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.2. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования заявителем решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего.

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 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.

5.3.Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы

1. 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.

2. Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", 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.

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.

4. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий 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.

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 муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

6. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в части 6 настоящей статьи, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

7. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с частью 1 настоящей статьи, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Возможность досудебного обжалования, предусмотренная настоящим пунктом, не препятствует получателям муниципальной услуги непосредственно обратиться в суд за защитой своих прав и законных интересов в установленном порядке, без прохождения процедуры досудебного обжалования.

(гл.5 в ред. постановления от 01.08.2012 № 21)

Блок-схема предоставления муниципальной услуги:

«Осуществление в установленном порядке выдачи выписок из реестра муниципального имущества муниципального образования Нижнеингашский район Красноярского края»

Регистрация заявления

3 дня

Определение исполнителя

3 дня

*Соответствие заявления и приложенных к нему документов установленным требованиям*

Поступление заявления

Рассмотрение заявления

5 дней

 **нет да**

Подготовка проекта документа,

10 дней

Уведомление о необходимости устранения замечаний 5 дней

*Устранение замечаний*

 *30 дней*

 **да**

 **нет**

*Наличие объекта в реестре*

Уведомление об отказе в рассмотрении заявления -
5 дней

 **нет** **да**

 **нет**

Выписка из реестра на объект

Справка об отсутствии объекта в реестре

Приложение 1

 к административному регламенту

Форма заявления о выдаче выписки из реестра муниципального имущества муниципального образования Александровский сельсовет

Нижнеингашского района Красноярского края

 Главе сельсовета\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

 (фамилия, имя, отчество заявителя, наименование

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

 юр. лица)

 паспорт \_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 выданного \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

 проживающего (ей) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

 Телефон Заявителя \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

ЗАЯВЛЕНИЕ

 Прошу выдать выписку из реестра муниципального имущества муниципального образования Александровский сельсовет Нижнеингашского района Красноярского края (либо справку об отсутствии) на \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (наименование объекта недвижимости, характеристика объекта (общая площадь (кв.м.), материал стен и др.)

находящийся по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Приложения:

Заявитель: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Дата «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ г.

 Приложение 2

 к административному регламенту

Форма уведомления

об отказе в рассмотрении заявления

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

 (Ф.И.О. гражданина, наименование юридического лица)

УВЕДОМЛЕНИЕ

об отказе в рассмотрении заявления

Администрацией Александровского сельсовета Нижнеингашского района рассмотрено Ваше заявление от «\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ года о выдаче выписки из реестра муниципального имущества муниципального образования Александровский сельсовет Нижнеингашского района Красноярского края.

 Уведомляем, что согласно проведенной экспертизе предоставленного пакета документов на основании подпункта 2.8.2 административного регламента предоставления муниципальной услуги «Осуществление в установленном порядке выдачи выписок из реестра муниципального имущества муниципального образования Александровский сельсовет Нижнеингашского района Красноярского края " принято решение об отказе в рассмотрении заявления о выдаче выписки из реестра муниципального имущества муниципального образования Александровский сельсовет Нижнеингашского района Красноярского края \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (наименование юридического лица, Ф.И.О гражданина)

по следующим причинам \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (указать причину отказа)

Глава сельсовета \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись) (расшифровка)

 Приложение 3

 к административному регламенту

Форма уведомления

об отказе в предоставлении сведений из Реестра

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

 (Ф.И.О. гражданина, наименование юридического лица)

УВЕДОМЛЕНИЕ

об отказе в предоставлении сведений из Реестра

Администрацией Александровского сельсовета Нижнеингашского района рассмотрено Ваше заявление от «\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ года о выдаче выписки из реестра муниципального имущества муниципального образования Александровский сельсовет Нижнеингашского района Красноярского края.

 Уведомляем, что согласно проведенной экспертизе предоставленного пакета документов на основании подпункта 2.8.3. административного регламента предоставления муниципальной услуги «Осуществление в установленном порядке выдачи выписок из реестра муниципального имущества муниципального образования Александровский сельсовет Нижнеингашского района Красноярского края принято решение об отказе в предоставлении сведений из реестра муниципального имущества муниципального образования Александровский сельсовет Нижнеингашского района Красноярского края\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (наименование юридического лица, Ф.И.О гражданина)

по следующим причинам \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (указать причину отказа)

Глава сельсовета \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись) (расшифровка)

Приложение 4

 к административному регламенту

Форма уведомления

о приостановлении оказания муниципальной услуги

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

 (Ф.И.О. гражданина, наименование юридического лица)

УВЕДОМЛЕНИЕ

о необходимости устранения выявленных замечаний

Администрацией Александровского сельсовета Нижнеингашского района рассмотрено Ваше заявление от «\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ года о выдаче выписки из реестра муниципального имущества муниципального образования Александровский сельсовет Нижнеингашского района Красноярского края.

 Уведомляем, что согласно проведенной экспертизе предоставленного пакета документов на основании подпункта 2.8.1. административного регламента предоставления муниципальной услуги «Осуществление в установленном порядке выдачи выписок из реестра муниципального имущества муниципального образования Александровский сельсовет Нижнеингашского района Красноярского края" принято решение о приостановлении оказания муниципальной услуги

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

 (наименование юридического лица, Ф.И.О гражданина)

по следующим причинам \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (указать причину отказа)

необходимо представить \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (наименование документа)

Глава сельсовета \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись) (расшифровка)

 Приложение 5

 к административному регламенту

**ВЫПИСКА ИЗ РЕЕСТРА**

**МУНИЦИПАЛЬНОГО ИМУЩЕСТВА МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ**

Александровский сельсовет Нижнеингашского района Красноярского края

|  |  |
| --- | --- |
| Числится в реестре муниципального имущества под № |  |

|  |  |
| --- | --- |
| Дата включения в реестр: |  |

|  |  |
| --- | --- |
| Наименование объекта: |  |

|  |  |
| --- | --- |
| Адрес объекта: |  |

|  |  |
| --- | --- |
| Год ввода в эксплуатацию: |  |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Балансовая стоимость: |  | тыс. руб. | На дату: |  |

|  |  |
| --- | --- |
| Материал стен: |  |

|  |  |
| --- | --- |
| Кадастровый номер объекта: | **: : : : : : : : :** |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Общая площадь: |  | м. кв. |

В том числе:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Площадь нежилых помещений: |  | м.кв. |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Площадь жилых помещений: |  | м.кв. |

|  |  |
| --- | --- |
| Количество этажей: |  |

|  |  |
| --- | --- |
| Балансодержатель: |  |

|  |  |
| --- | --- |
| Свидетельство о государственной регистрации: | **-**  |

Основание для включения в Реестр:

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  | №  |  | от: |  |

Дата \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_

Глава сельсовета \_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 подпись расшифровка

Исполнил: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ тел. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

663834, д. Александровка, ул. Центральная, 29 Приложение 6

 к административному регламенту

Форма справки об отсутствии объекта в реестре

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

 (Ф.И.О. гражданина, наименование юридического лица)

СПРАВКА

об отсутствии объекта в реестре

Администрацией Александровского сельсовета Нижнеингашского района рассмотрено Ваше заявление от «\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ года о выдаче выписки из реестра муниципального имущества муниципального образования Александровский сельсовет Нижнеингашского района Красноярского края.

.

 Сообщает, что

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

(наименование объекта, характеристика, адрес)

в реестре муниципального имущества муниципального образования Александровский сельсовет Нижнеингашского района Красноярского края не состоит.

Глава сельсовета \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись) (расшифровка)

Исполнил: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ тел. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_