**АДМИНИСТРАЦИЯ САБИНОВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

**ЛЕЖНЕВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**

**ИВАНОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

«30» декабря 2016г № 168

**ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ**

**МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ ВЫПИСОК ИЗ РЕЕСТРА**

**ИМУЩЕСТВА, НАХОДЯЩЕГОСЯ В МУНИЦИПАЛЬНОЙ СОБСТВЕННОСТИ САБИНОВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

(в ред. Постановления администрации Сабиновского сельского поселения №60 от 12.07.2018г., № 14 от 21.01.2019г.)

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", Федеральным законом от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", Уставом Сабиновского сельского поселения, администрация Сабиновского сельского поселения постановляет:

1. Утвердить административный [регламент](#P40) предоставления муниципальной услуги "Предоставление выписок из реестра имущества, находящегося в муниципальной собственности Сабиновского сельского поселения ", согласно приложению.

2. Действие административного [регламента](#P40) распространяется на предоставление сведений из реестра имущества, находящегося в муниципальной собственности Сабиновского сельского поселения;

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на начальника финансового отдела администрации Сабиновского сельского поселения.

4. Настоящее постановление обнародовать в соответствии с Уставом.

5. Постановление вступает в силу с момента обнародования.

Глава Сабиновского сельского поселения: О.Г.Лапочкина

Приложение

к постановлению

администрации Сабиновского сельского поселения

 от 30.12.2016г. №168

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ "ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ**

**ВЫПИСОК ИЗ РЕЕСТРА ИМУЩЕСТВА, НАХОДЯЩЕГОСЯ**

**В МУНИЦИПАЛЬНОЙ СОБСТВЕННОСТИ САБИНОВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ"**

**I. Общие положения**

1.1. Административный регламент предоставления администрацией Сабиновского сельского поселения (далее - Администрация) муниципальной услуги по предоставлению выписок из реестра имущества, находящегося в муниципальной собственности, разработан в целях повышения качества и доступности предоставления муниципальной услуги, создания комфортных условий для заявителей и устанавливает стандарт предоставления муниципальной услуги, состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения.

1.2. Муниципальная услуга включает в себя рассмотрение вопросов и принятие решений, связанных с предоставлением выписок из реестра имущества, находящегося в муниципальной собственности.

1.3. Заявителями в целях предоставления муниципальной услуги являются юридические, физические лица и индивидуальные предприниматели (далее - заявители).

От имени заявителя может выступать уполномоченный представитель, действующий на основании доверенности, оформленной в соответствии с законодательством Российской Федерации (для представителя физического лица - нотариально удостоверенная доверенность, для представителя юридического лица - доверенность, заверенная подписью руководителя и печатью организации).

1.4. Муниципальная услуга предоставляется Администрацией по адресу: 155126, Ивановская область, Лежневский район, д.Сабиново, ул.Мичурина, д.1а

График (режим) работы Администрации:

|  |  |
| --- | --- |
| Понедельник | 8.00 - 17.00 (перерыв: с 12.00 до 13.00) |
| Вторник | 8.00 - 17.00 (перерыв: с 12.00 до 13.00) |
| Среда | 8.00 - 17.00 (перерыв: с 12.00 до 13.00) |
| Четверг | 8.00 - 17.00 (перерыв: с 12.00 до 13.00) |
| Пятница | 8.00 - 17.00 (перерыв: с 12.00 до 13.00) |
| Суббота | выходной день |
| Воскресенье | выходной день |

Телефоны:

- финансовый отдел Администрации - (4932) 34-60-75;

Адрес электронной почты: sabinovo@mail.ru.

Официальный сайт Администрации в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет": www.adm-sabinovo.ru.

1.5. Информирование заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется:

- на информационном стенде, расположенном в здании Администрации по адресу: Ивановская область, , Лежневский район, д.Сабиново, ул.Мичурина, д.1а;

- консультации могут предоставляться по устным и письменным обращениям, по телефону, по электронной почте.

**II. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

2.1. Наименование муниципальной услуги: "Предоставление выписок из реестра имущества, находящегося в муниципальной собственности Сабиновского сельского поселения".

2.2. Муниципальная услуга предоставляется Администрацией.

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- выдача получателю муниципальной услуги выписки из Реестра имущества, находящегося в муниципальной собственности Сабиновского сельского поселения, (далее - Реестра имущества), содержащей сведения об объекте имущества, либо выдача Уведомления, содержащего сведения об отсутствии информации в реестре муниципального имущества (далее - Уведомление);

- письмо об отказе в выдаче выписки (далее - письмо) из Реестра имущества.

2.4. Сроки предоставления муниципальной услуги.

Срок предоставления муниципальной услуги составляет не более 10 рабочих дней с момента регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги. Срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, - 3 дня с момента регистрации указанных документов.

2.5. Правовыми основаниями для предоставления муниципальной услуги являются:

1) Конституция Российской Федерации ("Собрание законодательства РФ", 04.08.2014, N 31, ст. 4398);

2) Федеральный закон от 6 октября 2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации" ("Собрание законодательства РФ", 06.10.2003, N 40, ст. 3822, "Российская газета", 08.10.2003, N 202);

3) Федеральный закон от 2 мая 2006 N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации" ("Российская газета", N 95, 05.05.2006);

4) Федеральный закон Российской Федерации от 27 июля 2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" ("Российская газета", N 168, 30.07.2010);

5) Устав Сабиновского сельского поселения;

6) Решение Совета Сабиновского сельского поселения от 22.03.2007 №9 "О порядке владения, пользования и распоряжения муниципальным имуществом Сабиновского сельского поселения";

7) настоящий административный регламент.

 2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги. (в ред. Постановления №14 от 21.01.2019г.)

2.6.1. Предоставление муниципальной услуги носит заявительный характер и осуществляется на основании письменного заявления (обращения) заявителя, направленного на имя главы поселения о предоставлении муниципальной услуги, предоставленного на бумажном носителе (далее - заявление).

Заявитель предоставляет следующие документы:

- заявление о предоставлении муниципальной услуги;

- документ, удостоверяющий личность.

В случае если заявитель является доверенным лицом физического, юридического лица (доверителя):

- документ, подтверждающий полномочие заявителя быть доверенным лицом доверителя при получении муниципальной услуги;

- документ, подтверждающий полномочие заявителя действовать от имени доверителя (быть доверенным лицом) при передаче персональных данных доверителя;

- документ, подтверждающий наличие согласия доверителя на обработку его персональных данных органами, предоставляющими муниципальную услугу.

Указанные документы должны быть предоставлены на бумажном носителе.

Заявление должно быть написано на государственном языке Российской Федерации, разборчивым почерком либо напечатан с использованием технических средств по форме (Приложение N 2 к Административному регламенту).

Сведения, содержащиеся в заявлении, используются исключительно в служебных целях.

Запрос заявителя в орган, предоставляющий муниципальную услугу, приравнивается к согласию такого заявителя с обработкой его персональных данных в таком органе или организации в целях и объеме, необходимых для предоставления государственной услуги. (в ред. Постановления №14 от 21.01.2019г.)

2.6.2. В заявлении о предоставлении муниципальной услуги указываются следующие сведения:

1) фамилия, имя, отчество, место жительства заявителя и реквизиты документа, удостоверяющего личность заявителя (для гражданина);

2) наименование и место нахождения заявителя (для юридического лица), а также государственный регистрационный номер записи о государственной регистрации юридического лица в едином государственном реестре юридических лиц, идентификационный номер налогоплательщика, за исключением случаев, если заявителем является иностранное юридическое лицо;

3) почтовый адрес и (или) адрес электронной почты, номер телефона для связи с заявителем;

4) наименование, местонахождение и характеристики объекта;

5) цель получения сведений.

2.7. Требовать от заявителя представления документов, не предусмотренных [пунктом 2.6](#P100), запрещается.

2.8. Представленные документы должны соответствовать следующим требованиям:

1) [заявление](#P311) должно быть составлено по форме приложения N 2 к настоящему Регламенту с заполнением всех предусмотренных формой сведений и указанием всех реквизитов;

2) текст документа написан разборчиво на русском языке от руки или при помощи средств электронно-вычислительной техники;

3) фамилия, имя и отчество (наименование) заявителя, его место жительства (место нахождения), телефон написаны полностью;

4) доверенность на представителя заявителя должна быть составлена в соответствии с требованиями действующего законодательства;

5) в документах не должно быть противоречий и (или) неточностей, недостоверных данных, подчисток либо приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных в них исправлений, данных, не позволяющих однозначно истолковать их содержание, не допускается использование сокращений слов и аббревиатур;

6) документы не исполнены карандашом.

2.9. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

1) представление неполного перечня документов, указанного в [пункте 2.6.1](#P101) настоящего Регламента;

2) нарушение требований к оформлению документов.

Данный перечень оснований для отказа в приеме документов является исчерпывающим.

2.10. Основания для приостановления и (или) отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Основания для приостановления муниципальной услуги отсутствуют.

Администрация принимает решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги, при наличии хотя бы одного из следующих оснований:

- заявление не содержит данных об объекте, позволяющих идентифицировать его с данными, содержащимися в Реестре имущества;

- заявление не соответствует требованиям пунктов 2.6 и 2.8 настоящего Регламента;

- заявление о предоставлении муниципальной услуги подписано лицом, полномочия которого документально не подтверждены (или не подписано уполномоченным лицом).

(п. 2.10 в ред. Постановления администрации Сабиновского сельского поселения №60 от 12.07.2018г.)

2.11. Муниципальная услуга и предоставление информации о ней осуществляются бесплатно.

2.12. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

2.13. Регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги осуществляется Администрацией в соответствии с [пунктом 3.2](#P155) настоящего административного регламента.

2.14. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга.

2.14.1. Здание, в котором оказывается муниципальная услуга, должно быть оборудовано отдельным входом для свободного доступа заявителей. Вход в здание оборудуется пандусом, расширенными проходами, обеспечивающими беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов-колясочников, в помещение для оказания муниципальной услуги. Прием документов осуществляется в каб .№1 . Выдача документов и консультирование - в помещении финансового отдела, каб. № 3 (1 этаж).

2.14.2. Места для информирования заявителей, получения информации и заполнения необходимых документов оборудуются стульями, столами и обеспечиваются образцами заполнения документов и канцелярскими принадлежностями.

2.14.3. Места ожидания в очереди на подачу или получение документов оборудуются стульями. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании.

2.15. Показатели доступности и качества муниципальной услуги:

- информированность заявителя о правилах и порядке предоставления муниципальной услуги;

- комфортность ожидания предоставления и получения муниципальной услуги;

- отношение должностных лиц и специалистов к заявителю;

- время, затраченное на получение конечного результата муниципальной услуги (оперативность);

- количество выявленных нарушений при предоставлении муниципальной услуги;

- количество поступивших жалоб на предоставление муниципальной услуги.

**III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах**

(в ред. Постановления №14 от 21.01.2019г.)

3.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

1) прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

2) рассмотрение заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, подготовка проекта документов (выписок, писем, уведомлений);

3) принятие решения о предоставлении муниципальной услуги либо мотивированный отказ в таком предоставлении;

4) выдача (направление) заявителю документов (выписок, писем, уведомлений).

[Блок-схема](#P233) исполнения административных процедур приведена в приложении N 1 к настоящему административному регламенту.

3.2. Административная процедура "Прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги".

3.2.1. Заявление о предоставлении муниципальной услуги подается или направляется в Администрацию заявителем по его выбору посредством почтовой связи, лично в приемную Администрации на бумажном носителе.

3.2.2. При направлении заявителем документов посредством почтовой связи либо при представлении заявителем документов лично, специалист Администрации в соответствии с утвержденной в Администрации инструкцией по делопроизводству регистрирует сведения о приеме заявления.

3.2.3. В день поступления документов специалист Администрации, в должностные обязанности которого входит регистрация входящих документов, все поступившие документы передает главе Сабиновского сельского поселения или лицу, его замещающему.

3.2.4. После рассмотрения Главой Сабиновского сельского поселения или лицом, его замещающим, документы в течение одного рабочего дня передаются в финансовый отдел Администрации. Срок рассмотрения документов начальником финансового отдела - один рабочий день.

3.2.5. Начальник финансового отдела в течение одного рабочего дня передает документы ответственному исполнителю.

3.2.6. Результатом предоставления административной процедуры является прием и регистрация представленных заявителем документов, наложение на них Главой Сабиновского сельского поселения, начальником финансового отдела резолюций и передача документов ответственному специалисту.

3.2.7. Заявитель также может подать заявление о получении муниципальной услуги в электронном виде.

3.2.7.1. При поступлении заявления о получении муниципальной услуги в электронном виде, специалист Администрации выполняет следующие административные действия:

а) проверяет, подписано ли заявление о получении муниципальной услуги в электронном виде и прилагаемые к нему документы электронной подписью в соответствии с требованиями действующего законодательства;

б) в случае если заявление о получении муниципальной услуги в электронном виде и прилагаемые к нему документы не подписаны электронной подписью в соответствии с требованиями действующего законодательства, специалист Администрации направляет заявителю уведомление об отказе в приеме документов;

в) в случае если заявление о получении муниципальной услуги в электронном виде и прилагаемые к нему документы подписаны электронной подписью в соответствии с требованиями действующего законодательства, документы распечатываются, регистрируются в порядке, предусмотренном [пунктом 3.2](#P155) настоящего Регламента.

3.3. Административная процедура "Рассмотрение заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, подготовка проекта документов (выписок, писем, уведомлений)".

3.3.1. Начальник финансового отдела:

- передает заявление на исполнение специалисту.

3.3.2. Специалист:

- изучает информационные базы данных Реестров имущества на предмет поиска данных об объекте, указанном в запросе;

- при наличии испрашиваемого объекта в Реестре имущества - подготавливает проект [выписки](#P367) из Реестра имущества, по форме согласно приложению N 3 к Регламенту; при отсутствии указанного в заявлении объекта в Реестре имущества - подготавливает проект Уведомления об отказе в выдаче выписки из Реестра имущества; при невозможности идентификации объекта, указанного в заявлении с данными Реестра имущества (отсутствие указания либо некорректное указание наименования объекта, его адреса, других данных об объекте), - подготавливает проект письма об отказе в выдаче выписки из Реестра имущества с указанием на возможность повторного обращения после устранения указанных выше обстоятельств;

- передает проект выписки из Реестра имущества либо проект Уведомления (письма) начальнику отдела для подписания - в день подготовки указанных документов.

3.3.3. Результатом данной административной процедуры является проект выписки из Реестра имущества либо проект Уведомления (письма).

3.4. Административная процедура "Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги либо мотивированный отказ в таком предоставлении".

3.4.1. Начальник финансового отдела:

- подписывает выписку из Реестра имущества либо Уведомление (письмо) и передает указанные документы специалисту Администрации.

3.4.2. Специалист Администрации:

- регистрирует выписку из Реестра имущества либо Уведомление (письмо) в журнале регистрации исходящих документов и передает их для выдачи или направления заявителю.

3.4.3. Результатом данной административной процедуры является подписанная и зарегистрированная выписка из Реестра имущества либо Уведомление (письмо).

3.5. Административная процедура "Выдача (направление) заявителю документов (выписок, писем, уведомлений)".

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры является подписанная и зарегистрированная выписка из Реестра имущества либо Уведомление (письмо).

3.5.2. Специалист Администрации:

- при личном обращении устанавливает личность заявителя путем проверки документа, удостоверяющего его личность (при обращении представителя заявителя устанавливает его личность и проверяет документы, подтверждающие его полномочия, если они не были приложены к заявлению), и передает заявителю выписку из Реестра имущества либо Уведомление (письмо) под роспись с указанием даты получения;

- направляет заявителю выписку из Реестра имущества или Уведомление (письмо) по почте.

3.5.3. Выдача (направление) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, производится в течение 3 дней с момента регистрации указанных документов.

3.5.4. Результатом данной административной процедуры является выдача заявителю выписки из Реестра имущества либо Уведомления (письма) лично или по почте.

3.6.Муниципальная услуга в МФЦ предоставления государственных и муниципальных услуг не предоставляется. (в ред. Постановления №14 от 21.01.2019 г.)

**IV. Формы контроля за исполнением**

**административного регламента**

4.1. Текущий контроль соблюдения и исполнения положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, установленных требований к предоставлению муниципальной услуги, а также за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги осуществляется начальником финансового отдела и Главой Сабиновского сельского поселения и включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение обращений заявителей и принятие по ним решений.

4.2. Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается Главой Сабиновского сельского поселения и может носить плановый характер (на основании планов работы) и внеплановый характер (по конкретным обращениям заинтересованных лиц).

4.3. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельные вопросы (тематические проверки).

4.4. Результаты проверок оформляются в виде акта (справки, письма), в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

4.5. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений принимаются меры в соответствии с действующим законодательством.

4.6. Муниципальные служащие Администрации несут персональную ответственность за предоставление муниципальной услуги, которая закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства.

4.7. Заявители могут принимать участие в опросах и анкетировании по вопросам удовлетворенности полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги, соблюдения положений настоящего административного регламента, сроков и последовательности действий (административных процедур).

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

**решений и действий (бездействия) Администрации,**

**а также должностных лиц, муниципальных служащих**

5.1. Заявитель имеет право на обжалование действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги, в досудебном (внесудебном) порядке путем обращения в Администрацию в том числе в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации запроса 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, законами и иными 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 ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

8) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;

9) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами.

(п. 5.1 в ред. Постановления администрации Сабиновского сельского поселения №60 от 12.07.2018г.)

5.2. В досудебном (внесудебном) порядке заявитель может обжаловать решения, действия (бездействие):

- служащих Администрации - Главе Сабиновского сельского поселения.

5.3. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.4. Жалоба подается и рассматривается в порядке, установленном Федеральным законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

5.5. По результатам рассмотрения жалобы Администрация принимает одно из следующих решений:

1) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной или муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Ивановской области, муниципальными правовыми актами;

2) в удовлетворении жалобы отказывается. (в ред. Постановления №14 от 21.01.2019г.)

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

5.7. Если в результате рассмотрения обращения, изложенные в нем обстоятельства признаны подтвержденными, а жалоба на действие (бездействие) или решение, принятое ответственным специалистом, обоснованной, то в отношении такого сотрудника принимается решение о применении к нему меры ответственности, предусмотренной действующим законодательством Российской Федерации.

5.8. Результатом досудебного (внесудебного) обжалования является объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение жалоб заинтересованных лиц, достижение по взаимному согласию договоренности (в случае личного устного обращения) или подготовка мотивированного ответа (в случае письменного обращения).

Приложение N 1

к административному регламенту

БЛОК-СХЕМА

последовательности действий при предоставлении

муниципальной услуги

Поступление заявления о выдаче выписки из Реестра имущества, находящегося в муниципальной собственности, и прилагаемых к нему документов

Специалист Администрации принимает заявление, регистрирует его в журнале регистрации входящих документов и передает Главе Сабиновского сельского поселения или лицу, его замещающему

С резолюцией Главы Сабиновского сельского поселения или лица, его замещающего, специалист передает заявление начальнику финансового отдела

Начальник финансового отдела передает заявление на исполнение ответственному специалисту

Специалист отдела осуществляет проверку заявления и приложенных к нему документов установленным требованиям

Специалист отдела изучает базу данных Реестра имущества

Заявление и документы соответствуют установленным требованиям, указанные в нем, данные об объекте позволяют идентифицировать его с данными Реестра

Испрашиваемый объект в Реестре имущества состоит

Специалист отдела подготавливает проект выписки из Реестра имущества

Специалист отдела подготавливает проект Уведомления (письма)

Начальник финансового отдела подписывает выписку из Реестра имущества либо Уведомление (письмо)

Выдача выписки из Реестра имущества либо Уведомления (письма)

Нет

Нет

Да

Да

Приложение N 2

к административному регламенту

Образец заявления физического или юридического лица

на выдачу выписки из реестра имущества, находящегося

в муниципальной собственности

 Главе Сабиновского сельского поселения

 от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

 (Ф.И.О. физического лица или полное

 наименование юридического лица)

 паспорт гражданина РФ: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

 (серия, номер, кем и когда выдан)

 адрес регистрации (место нахождения):

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

 (населенный пункт, улица, дом,

 квартира, комната)

 почтовый адрес и контактные телефоны:

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

 доверенность представителя заявителя:

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

 (номер, дата)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу выдать [выписку](#P367) из реестра имущества, находящегося в муниципальной

собственности \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

 (наименование муниципального образования)

на объект \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

 (наименование объекта, его идентифицирующие признаки)

расположенный по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

 (адрес нахождения объекта)

Выписку прошу предоставить \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

 (указать форму получения ответа:

 почтовым (электронным) отправлением по адресу или лично)

Заявитель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись и Ф.И.О. лица, уполномоченного юридическим лицом на

 подписание и подачу от имени юридического лица заявления,

 либо подпись и Ф.И.О. физического лица или его представителя)

 "\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ г.

Приложение N 3

к административному регламенту

На бланке

Администрации Сабиновского сельского поселения

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г. N \_\_\_\_\_\_\_\_\_

ВЫПИСКА

ИЗ РЕЕСТРА ИМУЩЕСТВА, НАХОДЯЩЕГОСЯ

В МУНИЦИПАЛЬНОЙ СОБСТВЕННОСТИ

САБИНОВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ

 В реестре имущества, находящегося в муниципальной собственности

Сабиновского сельского поселения, числится \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Основание внесения в реестр: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Начальник финансового отдела администрации

Сабиновского сельского поселения: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 подпись