



**АДМИНИСТРАЦИЯ
КУЗНЕЧИХИНСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

15.11.2022

№ 505

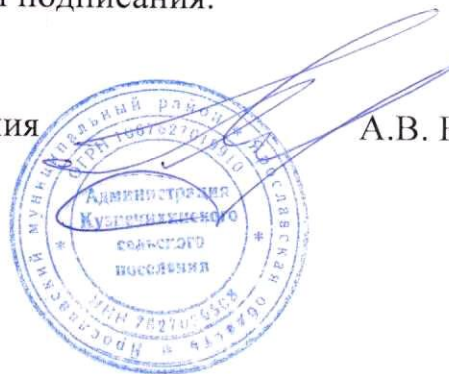
Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление выписки из реестра муниципального имущества»

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», ст. 15 Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Администрация Кузнечихинского сельского поселения ЯМР ЯО, **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление выписки из реестра муниципального имущества».
2. Опубликовать настоящее постановление в периодическом печатном издании- газете «Ярославский агрокурьер» и разместить на официальном сайте Кузнечихинского поселения <http://кузнечиха-адм.рф>.
3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя Главы Администрации Кузнечихинского сельского поселения по финансам и СЭР Н.В. Жихареву.
4. Постановление вступает в силу со дня подписания.

Глава Кузнечихинского сельского поселения

А.В. Белозеров



**Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги
«Предоставление выписки из реестра муниципального имущества»**

1. Общие положения

1.1. Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги по предоставлению выписки из реестра муниципального имущества (далее - Регламент) разработан в целях повышения качества исполнения и доступности результатов муниципальной услуги и определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) Администрации Кузнечихинского сельского поселения (далее - Администрация) при предоставлении муниципальной услуги по предоставлению выписки из реестра муниципального имущества (далее - муниципальная услуга).

1.2. Регламент разработан в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ).

1.3. Под заявителями в настоящем административном регламенте понимаются любые заинтересованные лица в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, подавшие в установленном Регламентом порядке заявление о предоставлении муниципальной услуги (далее - заявители).

От имени заявителя могут выступать физические лица или юридические лица, имеющие право в соответствии с законодательством Российской Федерации либо в силу наделения их заявителями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, полномочиями выступать от их имени (далее – представители заявителей).

1.4 Место нахождения и юридический адрес Администрации:

| № п/п | Наименование | Место нахождения | График работы | Справочные телефоны |
|-------|--|--|--|------------------------------------|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| 1 | Администрация Кузнечихинского сельского поселения ЯМР ЯО | 150510, Ярославская область, Ярославский район, д.Кузнечиха, ул. Центральная, д. 40. | Понедельник - четверг с 8.00 до 16.30 час. пятница с 8.00 до 15.30 час. перерыв на обед с 12.00 до 12.48 час. Суббота-воскресенье-выходные дни. | (84852)66-03-10 (84852)66-09-19 |

| | | | | |
|--|--|--|--|--|
| | | | | |
|--|--|--|--|--|

Адрес электронной почты администрации: ya.kuzadm@yandex.ru

Порядок информирования по вопросам предоставления муниципальной услуги.

1.4.1 Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистами Администрации:

- лично;
- по телефону;
- в письменной форме с указанием ФИО заявителя (отчество - при наличии), обратного адреса, контактных телефонов;
- в электронной форме с указанием ФИО заявителя (отчество - при наличии), обратного адреса, контактных телефонов, адреса электронной почты заявителя;
- посредством размещения информации на информационных стендах Администрации;
- посредством публикации в средствах массовой информации;
- посредством размещения информации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте Администрации Кузнецкихинского сельского поселения; на Портале государственных и муниципальных услуг Ярославской области.

- по месту жительства или в дистанционном режиме (для инвалидов).

1.5. Информирование и консультирование заинтересованных лиц по вопросам предоставления муниципальной услуги, а также о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется уполномоченным муниципальным служащим Администрации при личном контакте с заинтересованным лицом, в том числе с использованием почтовой, телефонной связи, посредством электронной почты или размещения справочной информации на официальном сайте в сети Интернет.

Индивидуальное информирование по предоставлению муниципальной услуги в устной форме осуществляется уполномоченным муниципальным служащим Администрации лично, по телефону или по месту жительства или в дистанционном режиме (для инвалидов).

При невозможности уполномоченного муниципального служащего, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован другому должностному лицу, или же обратившемуся должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

При ответах на устные обращения, в том числе телефонные звонки, письменные обращения по вопросам предоставления муниципальной услуги ответ излагается в простой, четкой и понятной форме.

Обращения по вопросам предоставления услуги, поступающие по электронной почте, исполняются аналогично документам на бумажных носителях. Подготовленный ответ направляется заявителю по указанному в электронном обращении почтовому адресу.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. **Наименование муниципальной услуги** – предоставление выписки из реестра муниципального имущества.

2.2. **Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу** - Администрация Кузнецкихинского сельского поселения. Ответственным лицом

за предоставление муниципальной услуги является муниципальный служащий, в должностные обязанности которого вменены вопросы о предоставлении выписки из реестра муниципального имущества (далее - уполномоченный муниципальный служащий).

При предоставлении муниципальной услуги Администрация не вправе требовать от заинтересованного лица осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в государственные органы, иные органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления органами местного самоуправления Кузнецихинского сельского поселения и оказываются организациями, участвующими в предоставлении муниципальных услуг органами местного самоуправления, утвержденный решением Муниципального Совета Кузнецихинского сельского поселения.

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является выдача следующей информации из Реестра имущества, находящегося в собственности Кузнецихинского сельского поселения (далее – Реестр):

- о наличии или отсутствии конкретного объекта учета в Реестре на соответствующую дату в виде информации в письменной (электронной) форме;
- о конкретном объекте учета в Реестре на соответствующую дату в виде выписки из Реестра в письменной (электронной) форме либо информация об отсутствии запрашиваемых сведений.

2.4. Сроки предоставления муниципальной услуги.

Общий срок предоставления муниципальной услуги не должен превышать 10 дней со дня поступления запроса.

2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги:

- 1) Конституция Российской Федерации;
- 2) Федеральный закон от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- 3) Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
- 4) Федеральный закон от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- 5) Федеральный закон от 6 апреля 2011 г. N 63-ФЗ "Об электронной подписи";
- 6) Федеральный закон от 24.11.1995 г. № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации»;
- 7) Федеральный закон от 01.12.2014 № 419-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации по вопросам социальной защиты инвалидов в связи с ратификацией Конвенции о правах инвалидов».

8) Приказ Министерства экономического развития РФ от 30.08.2011 года № 424 «Об утверждении Порядка ведения органами местного самоуправления реестров муниципального имущества»;

9) настоящий административный регламент.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Для получения муниципальной услуги заявитель представляет следующие документы:

- оригинал заявления (запроса) о предоставлении информации об объектах учета (приложение №1);
- копия документа, удостоверяющего личность (для заявителя - физического лица, для представителя физического или юридического лица);
- копия документа, подтверждающего полномочия представителя физического или юридического лица.

Для предоставления муниципальной услуги от заявителя не требуются какие-либо документы, находящиеся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций.

При предоставлении муниципальной услуги Администрация не вправе требовать от заинтересованного лица:

- предоставления документов, информации или осуществления действий, которые не предусмотрены нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;
- предоставления документов и информации, которые находятся в распоряжении Администрации, государственных органов, иных органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ярославской области, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в перечень, определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ.

2.7. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Оснований для отказа в приеме запроса и необходимых для предоставления муниципальной услуги документов законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Администрация отказывает в предоставлении муниципальной услуги в случаях:

- отсутствие надлежащим образом оформленной доверенности (в случае обращения с запросом представителя заявителя);
- отсутствие в запросе сведений об имуществе, информация по которому запрашивается, достаточных для идентификации объекта (вид, наименование, местоположение (адрес), кадастровый (условный) номер);
- отсутствие в запросе следующих сведений о физическом лице, запрашивающем информацию: фамилии, имени, отчества; адреса для

направления информации (в случае указания о направлении информации из Реестра по почте);

- отсутствие в запросе физического лица подписи физического лица, запрашивающего информацию;

- отсутствие в запросе следующих сведений о юридическом лице, запрашивающем информацию: полного или сокращенного наименования; основного государственного регистрационного номера (ОГРН) или идентификационного номера налогоплательщика (ИНН); почтового адреса (в случае указания о направлении информации из Реестра по почте); наименования должности, фамилии, инициалов руководителя;

- отсутствие в запросе следующих сведений о представителе юридического лица, запрашивающем информацию: наименование должности, фамилии, имени, отчества представителя;

- отсутствие в запросе подписи руководителя юридического лица, скрепленной печатью организации - в запросах, оформленных не на официальных бланках организаций;

Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги не устанавливаются.

2.9. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги.

Других услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

2.10. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги.

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.11. Максимальные сроки ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должны превышать 15 минут каждый.

2.12. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

Прием заявлений и документов, представленных заявителями, осуществляется Администрацией по мере обращения заявителей. Специалист Администрации регистрирует поступившее заявление в журнале регистрации обращений, который ведется на бумажном и электронном носителях, в течении одного дня с момента поступлений.

При поступлении электронного обращения специалисты Администрации подтверждает факт получения заявления ответным сообщением заявителю по электронной почте, с указанием входящего регистрационного номера и даты поступления заявления. Электронное обращение распечатывается, передается уполномоченному муниципальному служащему, и дальнейшая работа с ним ведется как с письменным обращением в соответствии с административным регламентом.

Срок регистрации заявления – 1 день.

Прием граждан по месту жительства или в дистанционном режиме (для инвалидов) - 1 день.

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

Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальные услуги, к местам ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальной услуги:

2.13.1. Места предоставления муниципальной услуги (места информирования, ожидания и приема заявителей) располагаются в здании Администрации.

2.13.2. Вход в здание Администрации должен быть оборудован вывеской с полным наименованием Администрации.

2.13.3. Места информирования, предназначенные для ознакомления граждан с информационными материалами, оборудуются информационными стендами с образцами заполнения заявления и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.13.4. Допуск собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые определяются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения.

2.13.5. Возможность обращения для инвалидов за предоставлением муниципальной услуги через представителя.

2.13.6. Допуск в помещения, в которых оказывается муниципальная услуга, сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика.

2.13.7. Встреча и сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, работниками ОМСУ, предоставляющих муниципальную услугу.

2.13.8. Инвалидам, имеющим стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, необходимые услуги предоставляются по месту жительства инвалида.

2.13.9. Возможность для инвалидов получения информации о муниципальной услуге по почте, с использованием электронной почты.

2.13.10. Места для приёма посетителей оборудуются стульями, письменными столами и должны соответствовать установленным санитарным, противопожарным и иным нормам и правилам.

2.14. На информационном стенде размещается следующая информация:

- форма заявления о предоставлении муниципальной услуги, а также образец его заполнения;

- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и предъявляемые к ним требования;

- блок-схема, содержащая информацию об этапах предоставления муниципальной услуги;

- местоположение Администрации, график работы, номера телефонов, адрес официального сайта Администрации.

2.14.1. Административный регламент размещается на официальном сайте Администрации.

2.14.2. Прием заявителей осуществляется в кабинете, специально отведенном для приема граждан.

Рабочие места работников администрации, осуществляющих предоставление муниципальной услуги, оборудуются средствами вычислительной техники и оргтехникой, позволяющими организовать исполнение муниципальной услуги в полном объеме.

2.15. Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

- удовлетворенность заявителей качеством предоставления муниципальной услуги;
- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;
- полнота, актуальность и достоверность информации о порядке предоставления муниципальной услуги;
- отсутствие обоснованных жалоб со стороны заявителей.

2.16. В случае, если в документах, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги допущены технические ошибки, они должны быть исправлены в течение трех дней со дня обращения заявителя.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме

3.1. Предоставление муниципальной услуги включает следующие административные процедуры:

- прием и регистрация заявления и приложенных к нему документов;
- рассмотрение запроса, подготовка выписки (информации) из Реестра или сообщения об отказе в предоставлении информации из Реестра;
- выдача (отправка) заявителю выписки (информации) из Реестра или сообщения об отказе в предоставлении информации из Реестра.

Последовательность административных процедур отражена в блок-схеме (приложение 2).

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

Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя в Администрацию с заявлением в соответствии с пунктом 2.6 Регламента.

Ответственным за выполнение административной процедуры является уполномоченный, муниципальный служащий Администрации Кузнечихинского сельского поселения.

Заявление предоставляется заявителем в Администрацию в одном экземпляре лично либо через представителя.

Копии документов предоставляются одновременно с оригиналами.

Муниципальный служащий:

- 1) устанавливает личность заявителя, в том числе проверяет документы, удостоверяющие личность заявителя, либо полномочия представителя;
- 2) сличает представленные экземпляры оригиналов и копий документов друг с другом, выполняет на копиях надпись об их соответствии подлинным

экземплярам (ставит штамп «копия верна»), заверяет своей подписью с указанием фамилии и инициалов.

3) регистрирует заявления;

4) направляет заявление и приложенные к нему документы муниципальному служащему, к компетенции которого относятся вопросы по предоставлению выписки из реестра муниципального имущества (далее – уполномоченный муниципальный служащий).

Максимальное время прохождения административной процедуры составляет 1 день.

Прием граждан по месту жительства или в дистанционном режиме (для инвалидов) - 1 день.

3.3. Рассмотрение запроса, подготовка выписки (информации) из Реестра или сообщения об отказе в предоставлении информации из Реестра

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является передача сотрудником Администрации в установленном порядке уполномоченному муниципальному служащему зарегистрированного запроса с документами, приложенными к нему заявителем, и резолюцией Главы поселения.

3.3.2. Ответственными за выполнение административной процедуры является уполномоченный муниципальный служащий.

3.3.3. Уполномоченный муниципальный служащий:

- Проверяет запрос и приложенные к нему документы на соответствие требованиям, указанным в подразделе 2.8 раздела 2 Регламента.

- В случае несоответствия запроса и приложенных к нему документов требованиям, указанным в подразделе 2.8 раздела 2 Регламента, готовит проект сообщения об отказе в предоставлении информации из Реестра и представляет указанный проект на подпись Главе поселения.

- В случае соответствия запроса и приложенных к нему документов требованиям, указанным в подразделе 2.8 раздела 2 Регламента, осуществляет поиск требуемой информации в Реестре.

По результатам поиска уполномоченный муниципальный служащий готовит выписку (информацию) из Реестра:

- о наличии или отсутствии конкретного объекта учета в Реестре на соответствующую дату в виде информации в письменной (электронной) форме;

- о конкретном объекте учета в Реестре на соответствующую дату в виде выписки из Реестра в письменной (электронной) форме либо информация об отсутствии запрашиваемых сведений.

3.3.4. Глава поселения в день представления подготовленного уполномоченным муниципальным служащим проекта документа рассматривает, подписывает все экземпляры представленного проекта выписки (информации) из Реестра или сообщения об отказе в предоставлении информации из Реестра.

3.3.5. Уполномоченный муниципальный служащий в день получения от Главы поселения получает подписанные документы для регистрации, отправки заявителю и хранения в установленном порядке пакет документов, включающий запрос с приложенными к нему документами и подготовленные в соответствии с этим запросом выписку (информацию) из Реестра или сообщение об отказе в предоставлении информации из Реестра (все экземпляры).

3.3.6. Результатом выполнения административной процедуры является передача специалисту администрации подписанных Главой поселения выписки (информации) из Реестра или сообщения об отказе в предоставлении информации из Реестра.

3.3.7. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является регистрация выписки (информации) из Реестра или сообщения об отказе в предоставлении информации из Реестра в системе делопроизводства администрации.

Максимальный срок процедуры составляет 7 календарных дней.

3.4. Выдача (отправка) заявителю выписки (информации) из Реестра или сообщения об отказе в предоставлении информации из Реестра.

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является передача муниципальным служащим Администрации пакета документов, включающего:

- запрос с документами, приложенными к нему заявителем;
- подготовленные в соответствии с этим запросом выписку (информацию) из Реестра или сообщение об отказе в предоставлении информации из Реестра (все экземпляры).

3.4.2. Ответственными за выполнение административной процедуры является специалист Администрации.

3.4.3. Специалист Администрации:

- в день получения документов, указанных в 3.4.1 данного раздела Регламента, регистрирует исходящие документы в установленном порядке;

- один подлинный экземпляр исходящего документа, имеющего в запросе отметку о направлении по почте, направляет заявителю в адрес, указанный заявителем, в срок не позднее 1 дня с момента регистрации исходящего документа;

- один подлинный экземпляр исходящего документа, имеющего в запросе отметку о выдаче на руки, передает уполномоченному муниципальному служащему;

- помещает запрос и подлинный экземпляр подготовленного в соответствии с этим запросом исходящего документа в дело в порядке, установленном для хранения исходящих документов.

3.4.4. Специалист администрации в приемные дни, установленные в разделе 1 Регламента:

- один подлинный экземпляр исходящего документа, имеющего отметку в запросе о выдаче на руки, выдает обратившемуся в Администрацию заявителю на руки под роспись:

- заявителю - физическому лицу - при предъявлении документа, удостоверяющего личность;

- представителю заявителя - физического лица - при предъявлении документа, подтверждающего его полномочия, и документа, удостоверяющего личность;

- представителю заявителя - юридического лица - при предъявлении документа, подтверждающего его полномочия;

3.4.5. Выписка (информация) из Реестра, не востребованная заявителями, выбравшими способ получения информации в виде бумажного документа,

который заявитель получает непосредственно при личном обращении, в срок не позднее 3 месяцев с момента регистрации исходящего документа специалистом Администрации направляется заявителю почтовым отправлением по адресу, указанному заявителем.

3.4.6. Результатом выполнения административной процедуры является направление (выдача на руки) в установленном порядке заявителю выписки (информации) из Реестра или сообщения об отказе в предоставлении информации из Реестра.

3.4.7. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является регистрация в установленном для исходящей корреспонденции порядке выписки (информации) из Реестра или сообщения об отказе в предоставлении информации из Реестра.

Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет 2 дня.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя выявление и устранение нарушений прав заявителей, проведение проверок соблюдения процедур предоставления муниципальной услуги, подготовку решений на действия (бездействие) должностных лиц органа местного самоуправления.

4.2. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, осуществляется заместителем Главы администрации Кузнецихинского сельского поселения по финансам и СЭР, ответственным за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги.

4.3. Глава Кузнецихинского сельского поселения (заместитель Главы администрации Кузнецихинского сельского поселения по финансам и СЭР) несет ответственность за несвоевременное и (или) ненадлежащее выполнение административных действий, указанных в разделе 3 настоящего регламента. Ответственный исполнитель несет персональную ответственность за несвоевременное рассмотрение обращений заявителя.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) администрации Кузнецихинского сельского поселения, а также должностных лиц, муниципальных служащих

5.1. Заявитель вправе обжаловать действия (бездействие) должностных лиц администрации поселения в ходе предоставления ими муниципальной услуги в досудебном и судебном порядке.

5.2. При досудебном (внесудебном) обжаловании заявитель может обратиться (лично, через своего представителя, направить ее по почте или иным способом) с жалобой на решение, действия (бездействие) администрации Кузнецихинского сельского поселения, а также должностных лиц, муниципальных служащих к главе поселения.

5.3. Срок рассмотрения обращений заявителя - не более 30 дней.

5.4. При личном приеме заявитель предъявляет документы, удостоверяющие его личность и полномочия.

Письменное обращение, принятое в ходе личного приема, подлежит регистрации и рассмотрению в порядке, установленном законодательством.

5.5. Жалоба гражданина рассматривается:

- в соответствии с Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
- постановлением Правительства Ярославской области от 19.08.2013 № 1064 «О процедуре подачи, регистрации и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействия) органов исполнительной власти Ярославской области и их должностных лиц, государственных гражданских служащих при предоставлении государственных услуг (в редакции постановления Правительства области от 23.10.2013 № 1416-п)»

5.6. По результатам рассмотрения обращения принимается решение об удовлетворении требований заявителя либо отказе в их удовлетворении с указанием причины.

5.7. Ответ, содержащий результаты рассмотрения письменного обращения, направляется заявителю способом, указанным в письменном обращении. Если в письменном обращении не указаны фамилия заявителя, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается.

5.8. В случае если ответ по существу поставленного в обращении вопроса не может быть дан без разглашения персональных сведений, составляющих охраняемую законом тайну, заявителю, направившему обращение, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения персональных сведений.

Приложение 1
к Административному
регламенту

Формы

бланков запроса о предоставлении выписки из Реестра имущества

Запрос

**о предоставлении выписки о наличии объекта учета, об объекте учета
(ненужное зачеркнуть) в Реестре муниципального имущества
Кузнецихинского сельского поселения**

Дата подачи запроса " " 20 г.

| | |
|--|--|
| Сведения о физическом лице, запрашивающем информацию | |
| Фамилия | |

| | | | |
|---|--------------|--------------|--|
| Имя | | | |
| Отчество | | | |
| * Документ, удостоверяющий личность | наименование | | |
| | серия _____ | номер _____ | |
| | выдан _____ | | |
| | дата _____ | выдачи _____ | |

| | | | | | | | |
|--|--|--------|--|--------------|--|---------|--|
| *Сведения о регистрации физического лица по месту жительства | | | | | | | |
| Область | | | | | | | |
| Район | | | | | | | |
| Населенный пункт | | | | | | | |
| Улица | | | | | | | |
| Дом | | корпус | | квартир а | | комната | |
| Почтовый адрес для направления информации | | | | | | | |
| Почтовый индекс | | | | | | | |
| Область | | | | | | | |
| Район | | | | | | | |
| Населенный пункт | | | | | | | |
| Улица | | | | | | | |
| Дом | | корпус | | квартир а | | комната | |
| *Контактный телефон: | | | | | | | |
| Сведения об объекте, информация по которому запрашивается | | | | | | | |
| Вид | | | | | | | |
| Наименование | | | | | | | |
| Кадастровый (условный) номер | | | | | | | |
| Местонахождение (адрес) | | | | | | | |
| Область | | | | | | | |
| Район | | | | | | | |
| Населенный пункт | | | | | | | |
| Улица | | | | | | | |
| Дом | | | | | | | |
| Корпус | | | | | | | |
| Литера | | | | | | | |
| Помещение | | | | | | | |
| Квартира | | | | | | | |
| Комната | | | | | | | |
| Иное описание местоположения | | | | | | | |

| | |
|--|--|
| Цель получения информации | |
| Информацию следует: выдать на руки, отправить по почте, отправить через портал государственных и муниципальных услуг Ярославской области (ненужное зачеркнуть) | |

(собственноручная подпись физического лица)

* Строка заполняется по желанию физического лица

Форма 2

**В Администрацию
Кузнечихинского сельского
поселения**

Запрос

**о предоставлении выписки о наличии объекта учета, об объекте учета
(ненужное зачеркнуть) в Реестре муниципального имущества,
Кузнечихинского сельского поселения**

Исх. N _____

Дата подачи запроса " _____ " _____ 20__ г.

| | |
|---|--|
| Сведения о юридическом лице, запрашивающем информацию | |
| Полное наименование | |

| | |
|--|-------------------|
| Сокращенное наименование | |
| Основной государственный регистрационный номер (ОГРН) | |
| Идентификационный номер налогоплательщика (ИНН) | |
| Сведения об адресе (местонахождении) юридического лица | |
| Почтовый индекс | |
| Область | |
| Район | |
| Населенный пункт | |
| Улица | |
| Дом | корпус (строение) |
| | квартира (офис) |
| Контактный телефон | Факс |
| Сведения об объекте, информация по которому запрашивается | |
| Вид | |
| Наименование | |
| Кадастровый (условный) номер | |
| Местонахождение (адрес) | |
| Область | |
| Район | |
| Населенный пункт | |
| Улица | |
| Дом | |
| Корпус | |
| Литера | |
| Помещение | |
| Квартира | |
| Комната | |
| Иное описание местоположения | |
| Цель получения информации | |
| Информацию следует: выдать на руки, отправить по почте, отправить через портал государственных и муниципальных услуг Ярославской области (ненужное зачеркнуть) | |

Руководитель юридического лица

Должность _____

Фамилия _____

Имя _____ (подпись)
Отчество _____ М.П.

Приложение 2
к Административному
регламенту

**Блок-схема
последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги
по предоставлению выписки из реестра муниципального имущества**

Поступление в Администрацию заявления о
предоставлении муниципальной услуги



