**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**ЕКАТЕРИНОВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

**ПАРТИЗАНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

31 марта 2011г. с.Екатериновка № 22

**Об утверждении административного регламента**

**«Предоставление выписок из реестра муниципальной собственности»**

Руководствуясь Федеральными законами от 06 октября 2003 № 131 «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 27 июля 2010 г № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» администрация Екатериновского сельского поселения

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление выписок из реестра муниципальной собственности».
2. Обнародовать настоящее постановление в установленном порядке.

# Глава Екатериновского

# сельского поселения Л.В. Хамхоев

УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации

Екатериновского сельского поселения

от 31.03.2011 № 22

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ  
администрации Екатериновского сельского поселения  
по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление  
выписок из реестра муниципальной собственности»**

**1. Общие положения.**

* 1. Наименование муниципальной услуги – «Предоставление выписок из реестра

муниципальной собственности» (далее – муниципальная услуги).

Административный регламент администрации Екатериновского сельского поселения по предоставлению муниципальной услуги (далее - Регламент) разработан в целях повышения качества исполнения и доступности результатов предоставления муниципальной услуги (далее - муниципальная услуга), создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при предоставлении муниципальной услуги (далее-заявители), и определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по предоставлению информации из Реестра.

1.2. Нормативные **правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги:** - Конституция Российской Федерации;

- Гражданский кодекс Российской Федерации;

- Федеральный Закон от 21.07.1997 г. № 122-ФЗ «О государственной регистрации

прав на недвижимое имущество и сделок с ним»;

- Федеральный закон от 21.12.2001 г. № 178-ФЗ «О приватизации государст­венного и муниципального имущества»;

- Федеральный закон от 06.10.2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах ор­ганизации

местного самоуправления в Российской Федерации»;

- Постановлением Верховного Совета РФ от 27.12.91 г. № 3020-1 «О разграни­чении государственной собственности в Российской Федерации на федераль­ную собственность, государственную собственность республик в составе Рос­сийской Федерации, краев, областей, автономной области, автономных окру­гов, городов Москвы и Санкт-Петербурга и муниципальную собственность»;

- Постановление Правительства Российской Федерации от 16.07.2007 № 447 «О совершенствовании учета федерального имущества»;

- Постановление Правительства Российской Федерации от 13.06.2006 г. № 374 «О перечнях документов, необходимых для принятия решения о передаче имущества из федеральной собственности в собственность субъекта Российской Федерации или муниципальную собственность, из собственности субъекта Российской Федерации в федеральную собственность или муниципальную собственность, из муниципальной собственности в федеральную собственность или в собственность субъекта Российской Федерации».  
 - Приказ Росрегистрации от 06.08.2007 № 176 "Об утверждении методических рекомендаций об особенностях государственной регистрации прав граждан на жилые помещения, приобретаемые на основании договоров передачи в собственность жилых помещений"  
 - иные нормативно правовые акты Российской Федерации, Приморского края и муниципальных районов Приморского края регламентирующие правоотношения в сфере имущественных отношений.

**1.3. Муниципальная услуга предоставляется специалистом администрации Екатериновского сельского поселения (далее - специалист).**

1.4. Результат предоставления муниципальной услуги.

Конечным результатом предоставления муниципальной услуги мо­жет являться:

- выписка из Реестра на запрашиваемый объект недвижимости (здание, со­оружение);

- отказ в предоставлении выписки из Реестра.

Процедура предоставления муниципальной услуги завершается пу­тем получения заявителем выписки из Реестра, письма или отказа в предоставле­нии выписки из Реестра.

**1.5. Описание заявителей.**

Информация об объектах учета, содержащаяся в Реестре, предоставляется любым

заинтересованным лицам в соответствии с законодательством Российской Федерации:

- органам государственной власти Российской Федерации, субъектов Россий­ской

Федерации;

- юридическим лицам, при предъяв­лении документов, подтверждающих регистрацию юридического лица;

- физическим лицам, при предъяв­лении документа, удостоверяющего личность.

**2. Требования к предоставлению муниципальной услуги.**

2.1.Порядок информирования о муниципальной услуги:

2.1.1. Местонахождение администрации Екатериновского сельского поселения:

Адрес: инд. 692974, Приморский край, Партизанский район, с. Екатериновка,

ул. Советская, 6а.

Телефоны: 8(42365) 29-1-48.

Адрес электронной почты: [adm\_ekat@mail.ru](mailto:adm_ekat@mail.ru).

График работы: понедельник – пятница с 9.00 до 17.30, перерыв – с 13.00 до 14.00,

выходные – суббота, воскресенье.

2.1.2. Информацию по процедуре предоставления муниципальной услуги можно

получить у специалиста администрации по телефону.

2.1.3. Порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги.

Информирование о предоставлении муниципальной услуги в администрации

Екатериновского сельского поселения осуществляется специалистом, ответственным за

предоставление муниципальной услуги.

Специалист осуществляет информирование по следующим направлениям:

- о местонахождении и графике работы администрации Екатериновского сельского

поселения;

- о справочных телефонах администрации Екатериновского сельского поселения;

- о местах нахождения и графиках работы структурных подразделений администрации Екатериновского сельского поселения, государственных и муниципальных органов и организаций, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги, а также о способах получения такой информации;

- о порядке получения информации заинтересованными лицами по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги.

Основными требованиями к консультации заявителей являются:

- актуальность;

- своевременность;

- четкость в изложении материала;

- полнота консультирования;

- наглядность форм подачи материала;

- удобство и доступность.

Время получения ответа при индивидуальном устном консультировании не должно превышать 10 минут.

2.1.4. Информирование заявителей о предоставлении муниципальной услуги осуществляется в форме:

- непосредственного общения заявителей (при личном обращении, либо по телефону) со специалистом, ответственным за консультацию, по направлениям, предусмотренным пунктом 2.1.3. административного регламента.

2.1.5. Требования к форме и характеру взаимодействия специалистов с заявителями:

- при ответе на телефонные звонки специалист представляется, назвав свою фамилию, имя, отчество, должность, наименование администрации Екатериновского сельского поселения, предлагает представиться собеседнику, выслушивает и уточняет суть вопроса. Во время разговора следует произносить слова четко, избегать параллельных разговоров с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат;

- при личном обращении заявителей специалист должен представиться, указать фамилию, имя и отчество, сообщить занимаемую должность, самостоятельно дать ответ на заданный заявителем вопрос;

- в конце консультирования (по телефону или лично) специалист, осуществляющий консультирование, должен кратко подвести итоги и перечислить меры, которые следует принять заявителю (кто именно, когда и что должен сделать);

- ответ на письменные обращения и обращения по электронной почте дается в простой, четкой и понятной форме с указанием фамилии и инициалов, номера телефона секретаря комиссии, непосредственно предоставляющего муниципальную услугу, исполнившего ответ на обращение. Ответ на письменное обращение подписывается главой администрации Екатериновского сельского поселения.

2.1.6. На информационных стендах в администрации Екатериновского сельского поселения размещаются следующие информационные материалы:

- сведения о перечне предоставляемых муниципальных услуг;

- порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги;

- блок-схема, наглядно отображающая последовательность прохождения всех административных процедур (приложение №1 к административному регламенту);

- перечень документов, которые заявитель должен представить для предоставления муниципальной услуги;

- образцы заполнения документов;

- адреса, номера телефонов и факса, график работы, адрес электронной почты администрации Екатериновского сельского поселения;

- перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

- административный регламент;

- необходимая оперативная информация о предоставлении муниципальной услуги.

**2.3. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (далее – документы).**

1. муниципальная услуга предоставляется на основании надлежаще оформленного заявления на выдачу выписки из Реестра (приложение №2 к настоящему регламенту) и документов, прилагаемых к нему (далее - заявление с документами);

2. копия документа, удостоверяющего личность заявителя;

3. копия доверенности уполномоченного лица (если заявитель действует на

основании доверенности);

4. копия действующего технического паспорта (план недвижимого имущества) на запрашиваемый объект (при его наличии);

5. копия документа, дающего право на получении выписки из Реестра (копии документов, подтверждающих право собственности на объект, право пользования объектом).

**2.4. Порядок обращения к специалисту, непосредственно предоставляющий муниципальную услугу, при подаче документов.**

Документы, являющиеся основанием для предоставления муниципальной услуги, представляются специалисту, непосредственно предоставляющий муниципальную услугу, посредством личного обращения заявителя либо направления документов по почте заказным письмом (бандеролью с описью вложенных документов и уведомлением о вручении).

В случае направления документов по почте копии документов должны быть нотариально заверены. Факт подтверждения направления документов по почте лежит на заявителе.

Датой обращения и представления документов является день получения и регистрации документов специалистом, ответственным за прием документов.

Прием заявителей для подачи документов осуществляется в соответствии с графиком работы администрации Екатериновского сельского поселения.

**2.5. Общий срок предоставления муниципальной услуги.**

Общий срок предоставления муниципальной услуги по предоставлению выписки из реестра муниципальной собственности муниципального района составляет 30 дней с момента регистрации заявления и документов в журнале входящей документации.

**2.6. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:**

- объект учета не является муниципальным имуществом;

- недостоверность предоставленных сведений;

- предоставленные документы по составу, форме или содержанию не

соответствуют требованиям настоящего административного регламента.

При принятии решения об отказе в выдаче информации из Реестра заявителю не позднее трех рабочих дней после его принятия направляется уведомление об отказе с указанием его причины (приложение № 4 к настоящему регламенту).

**2.7. Требования к местам предоставления муниципальной услуги:**

- места, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны иметь средства пожаротушения и оказания первой медицинской помощи;

- здания и помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны содержать секторы для информирования, ожидания и приема заявителей;

- секторы для информирования заявителей должны быть оборудованы информационными стендами;

- сектор ожидания следует оборудовать местами для сидения, а также столами (стойками) для возможности оформления документов с наличием в указанных местах бумаги и ручек для записи информации.

**3. Административные процедуры**

3.1. Последовательность административных действий (процедур):

- подача заявления заявителем;

- прием и регистрация заявления специалистом администрации;

- рассмотрение представленных документов и принятия решения в выдаче или об отказе выписки из Реестра;

- рассмотрение Главой поселения заявления и документов, представленных заявителем, подписание выписки из Реестра;

- выдача выписки или отказа в предоставлении выписки из Реестра.

**3.2. Подача заявления заявителем.**

Основанием для начала действия является обращение заявителя муниципальной услуги к специалисту, ответственному за подготовку информации из Рее­стра. Специалист, ответственный за подготовку информации из Реестра:

- устанавливает предмет обращения и личность заявителя, в том числе в случае личного обращения заявителя услуги проверяет документ, удостоверяю­щий личность:

- проверяет правомочность заявителя муниципальной услуги;

- консультирует заявителя о порядке предоставления муниципальной услу­ги и о составе необходимых документов, представляемых им, а также по предмету обращения;

- проверяет наличие представленных документов.

В случае если представленных заявителем муниципальной услуги доку­ментов достаточно, то специалист принимает от заявителя заявление с документами.  
Максимальное время, затраченное на административную процедуру не должно превышать 10 минут.

**3.3. Прием и регистрация заявления с документами специалистом администрации**  
Основанием для начала действия является поступившее (по почте, факси­мильной связью, электронной почте) заявление с документами. Специалист, ответственный за регистрацию входящей корреспонденции фиксирует поступившее заявление с документами в день его получения путем внесения соответствующих записей в журнал входящей корреспонденции администрации поселения.

Максимальное время, затраченное на административную процедуру, не должно превышать 5 минут.

**3.4. Рассмотрение представленных документов и принятия решения в выдаче или об отказе выписки из Реестра.**

Специалист проверяет соответствие представленных документов требованиям, установленным п.2.3. настоящего Регламента, удостоверяясь, что:

- документы в установленных законодательством случаях нотариально удостоверены;

- тексты документов написаны разборчиво, наименования юридических лиц - без сокращения, с указанием их мест нахождения;

- фамилии, имена и отчества физических лиц, адреса их мест жительства написаны полностью;

- в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных исправлений;

- документы не исполнены карандашом;

- документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

Если представленные документы в порядке, специалист, при необходимости, проводит работу с архивными мате­риалами, готовятся промежуточные запросы по существу заявления в необ­ходимые инстанции, вносятся изменения в Реестр в соответствии с данными БТИ и картами учета объекта недвижимости.

Готовится выписка из Реестра (приложение №3 к настоящему регламенту) или уведомление об отказе в предоставлении выписки из Реестра (приложение №4 к настоящему регламенту).

Максимальное время, затраченное на административную процедуру не должно превышать 30 минут.

**3.5. Рассмотрение Главой поселения заявления и документов, представленных заявителем, подписание выписки из Реестра.**

Специалист передает все документы и подготовленный проект выписки из Реестра или уведомления об отказе в выдаче выписки из Реестра на рассмотрение Главе поселения для принятия решения в предоставлении услуги.

Глава поселения после рассмотрения всех документов подписывает одно из указанных выше решение.

Максимальный срок выполнения действия составляет один день.

**3.6. Информирование заявителя о том, что документы готовы и назначение времени и места выдачи выписки из Реестра.**

Специалист, ответственный за выдачу выписок из Реестра или уведомления об отказе в выдаче выписки из Реестра:

- информирует заявителя по телефону, письменно либо через сеть Интернет;

- устанавливает личность заявителя муниципальной услуги;

- фиксирует факт выдачи заявителю выписки из Реестра или уведомления об отказе в выдаче выписки из Реестра путем внесения соответствующей записи в журнал учета выписок из Реестра или журнал учета писем (если заявителю отправляется ответ почтой).

Специалист, ответственный за выдачу документов, делает запись в журнале учета выданных документов. Далее специалист выдает документ заявителю.

Максимальный срок выполнения действия составляет один день.

**4. Контроль за предоставление муниципальной услуги.**

4.1. Контроль за выдачей выписок из реестра осуществляет Глава Екатериновского сельского поселения, в форме регулярных проверок соблюдения и исполнения специалистом, ответственным за подготовку информации из Реестра, Админист­ративного регламента. По результатам проверок Глава, дает указания по устранению выявленных нарушений, контролирует их ис­полнение и принимает решение о привлечении к ответст­венности специалиста, ответственного за подготовку информации из Реестра, до­пустившего нарушение.

4.2. Специалист, уполномоченный принимать и выдавать документы, несет персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка приема и порядка выдачи документов, предоставляемых заявителям.

4.3. Персональная ответственность специалиста закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

4.4. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением услуги (комплексные проверки), или отдельные аспекты (тематические проверки). Проверка также может проводиться по конкретному обращению заявителя.

**5. Порядок обжалования действий (бездействий) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги.**

5.1. Заявители имеет право на обжалование действий (бездействия) и решений специалистов, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги.

5.2. Жалоба на действия (бездействия) и решения специалистов (далее – жалоба) может быть подана в устной форме или в письменной:

- по адресу: 692974, Приморский край, Партизанский район, с. Екатериновка, ул. Советская, 6а.

- телефон: 8 (42365) 29-1-48;

5.3. Заявитель в своей письменной жалобе в обязательном порядке указывает либо наименование администрации Екатериновского сельского поселения, в которую направляет письменную жалобу, либо фамилию, имя, отчество соответствующего должностного лица, либо должность соответствующего лица, а также свои фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), почтовый адрес, по которому должны быть направлены ответ, уведомление о переадресации жалобы, излагает суть жалобы, ставит личную подпись и дату.

5.4. В случае необходимости в подтверждение своих доводов заявитель прилагает к письменной жалобе документы и материалы, либо их копии.

5.5. Жалоба может быть подана в форме устного обращения на личном приеме заявителей.

Прием заявителей в администрации Екатериновского сельского поселения осуществляют глава администрации Екатериновского сельского поселения.

5.6. Прием заявителей главой администрации Екатериновского сельского поселения проводится по предварительной записи, которая осуществляется по вторникам с 9.30 до 12.30 и средам с 14.00 по 17.00 в администрации Екатериновского сельского поселения, в приемной главы администрации Екатериновского сельского поселения.

5.7. При личном приеме заявитель предъявляет документ, удостоверяющий его личность.

Содержание устной жалобы заносится в карточку личного приема заявителя.

5.8. В случае если изложенные в устной форме факты и обстоятельства являются очевидными и не требуют дополнительной проверки, ответ на жалобу, с согласия заявителя, может быть дан устно в ходе личного приема, о чем делается запись в карточке личного приема заявителя. В остальных случаях дается письменный ответ. В ходе личного приема заявителю может быть отказано в дальнейшем рассмотрении жалобы, если ему ранее был дан ответ по существу поставленных в жалобе вопросов.

5.9. Письменная жалоба и жалоба по электронной почте должны быть рассмотрены администрацией Екатериновского сельского поселения в течение 30 дней со дня их регистрации в администрации Екатериновского сельского поселения. В исключительных случаях, когда для проверки и решения, поставленных в жалобе вопросов требуется более длительный срок, допускается продление главой администрации Екатериновского сельского поселения сроков ее рассмотрения, но не более чем на 30 дней, о чем сообщается заявителю, подавшему жалобу, в письменной форме с указанием причин продления.

5.10. Порядок подачи, рассмотрения и разрешения жалоб, направленных в суды и арбитражные суды, определяются законодательством Российской Федерации о гражданском судопроизводстве и судопроизводстве в арбитражных судах.

5.11. Жалоба считается разрешенной, если рассмотрены все поставленные в ней вопросы, приняты необходимые меры и даны письменные (в том числе в электронной форме) и устные с согласия заявителя ответы.

**Приложение №1**

к административному регламенту

администрации Екатериновского сельского поселения

по предоставлению муниципальной услуги

«Предоставление выписок из реестра

муниципальной собственности»

**Блок – схема**

**предоставления муниципальной услуги администрации Екатериновского сельского поселения «Предоставление выписок из реестра муниципальной собственности»**

Сбор заявителем документов и подача заявления

Прием и регистрация заявления с документами специалистом администрации

Рассмотрение представленных документов и принятия решения в выдаче или об отказе выписки из Реестра

Рассмотрение Главой поселения заявления и документов, представленных заявителем, подписание выписки из Реестра

Отказ в предоставлении выписки из Реестра

Выписка из Реестра на запрашиваемый объект недвижимости

**Приложение №2**

к административному регламенту

администрации Екатериновского сельского поселения

по предоставлению муниципальной услуги

«Предоставление выписок из реестра

муниципальной собственности»

Главе Екатериновского

сельского поселения

Л.В. Хамхоеву

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

проживающего: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

Прошу предоставить выписку из реестра муниципальной собственности Екатериновского сельского поселения на объект недвижимости:

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

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

(указывается наименование, местонахождение объекта недвижимости, другие характеристики)

Приложения: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

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

(дата) (подпись заявителя) (расшифровка подписи)

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

(указывается заявителем способ получения ответа на запрос)

**Приложение №3**

к административному регламенту

администрации Екатериновского сельского поселения

по предоставлению муниципальной услуги

«Предоставление выписок из реестра

муниципальной собственности»

**ВЫПИСКА ИЗ РЕЕСТРА**

зданий, сооружений, жилых и нежилых помещений, переданных в муниципальную собственность Екатериновского сельского поселения

Дата выписки: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ г. № карты: \_\_\_\_\_\_\_ Год ввода: \_\_\_\_\_\_\_\_

Адрес местонахождения объекта: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Объект: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Материал: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Общая площадь: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_кв.м.

Балансовый содержатель – Администрация Екатериновского сельского поселения.

Балансовая стоимость – \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ руб.

Остаточная стоимость – \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ руб.

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

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

Дата внесения в реестр: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Глава

Екатериновского сельского поселения

М.П.

**Приложение №4**

к административному регламенту

администрации Екатериновского сельского поселения

по предоставлению муниципальной услуги

«Предоставление выписок из реестра

муниципальной собственности»

**УВЕДОМЛЕНИЕ**

об отказе в предоставлении выписки

из реестра муниципальной собственности Екатериновского сельского поселения

Главой Екатериновского сельского поселения

рассмотрено заявление N \_\_\_ от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ о предоставлении выписки из реестра муниципальной собственности Екатериновского сельского поселения

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

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

ФИО, наименование (для юридических лиц) заинтересованного лица (уполномоченного представителя)

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

Данные документа, удостоверяющего личность

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

Адрес постоянного места жительства либо юридический адрес юридического лица

В предоставлении выписки из реестра муниципальной собственности Екатериновского сельского поселения отказано:

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

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

причина отказа в предоставлении выписки

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

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

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

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

(должность) (подпись) (фамилия, имя, отчество)