

#### АДМИНИСТРАЦИЯ

**СОВЕТСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**

**САРАТОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 29.05.2023 № 261

р.п. Степное

**Об утверждении Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информации об объектах учета, содержащейся в реестре муниципального имущества**»

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», постановлением администрации Советского муниципального района от 14.05.2019 № 253 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг в администрации Советского муниципального района и ее органах», руководствуясь Уставом Советского муниципального района, администрация Советского муниципального района ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информации об объектах учета, содержащейся в реестре муниципального имущества» согласно приложению.

2. Признать утратившими силу постановления администрации Советского муниципального района:

- от 04.09.2017 № 473 «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача выписки из реестра муниципального имущества Советского муниципального района Саратовской области из реестра муниципального имущества Степновского муниципального образования Советского муниципального района Саратовской области»;

- от 12.02.2018 № 71 «О внесении изменений в постановление администрации Советского муниципального района от 09.09.2017 № 473».

3. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования в установленном законом порядке.

**Глава Советского**

**муниципального района** **С.В. Пименов**

Лавренова Т.С.

5-17-91

|  |
| --- |
| Приложение  к постановлению  администрации Советского  муниципального района  от «29» 05.2023 № 261 |

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**по предоставлению муниципальной услуги**

«**Предоставление информации об объектах учета,**

**содержащейся в реестре муниципального имущества**»

**I. Общие положения**

**1.1. Предмет регулирования административного регламента**

1.1. Настоящий Административный регламент устанавливает порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об объектах учета, содержащейся в реестре муниципального имущества» (далее – Услуга).

1.2. В рамках Услуги может быть предоставлена информация в отношении:

- находящегося в муниципальной собственности Советского муниципального района Саратовской области недвижимого имущества (здание, строение, сооружение или объект незавершенного строительства, земельный участок, жилое, нежилое помещение или иной прочно связанный с землей объект, перемещение которого без соразмерного ущерба его назначению невозможно, либо иное имущество, отнесенное законом к недвижимости;

- находящегося в государственной или муниципальной собственности движимого имущества, акций, долей (вкладов) в уставном (складочном) капитале хозяйственного общества или товарищества либо иное имущество, не относящееся к недвижимым и движимым вещам, стоимость которого превышает размер, установленный решениями представительных органов соответствующих муниципальных образований, а также особо ценного движимого имущества, закрепленного за автономными и бюджетными государственными или муниципальными учреждениями и определенное в соответствии с Федеральным законом от 03.11.2006 № 174-ФЗ «Об автономных учреждениях»;

- государственных или муниципальных унитарных предприятий, государственных или муниципальных учреждений, хозяйственных обществ, товариществ, акции, доли (вклады) в уставном (складочном) капитале которых принадлежат Советскому муниципальному району Саратовской области или муниципальным образованиям, иных юридических лиц, учредителем которых является Советский муниципальный район Саратовской области или муниципальное образование.

**1.2. Круг заявителей**

Заявителями, имеющими право на получение муниципальной услуги, являются:

- физические лица;

- юридические лица;

- индивидуальные предприниматели (далее – заявитель).

Представлять интересы заявителя имеют право:

- от имени физических лиц: законные представители (родители, усыновители, опекуны) несовершеннолетних в возрасте до 14 лет, опекуны недееспособных граждан либо их законные представители или их представители по доверенности;

- от имени юридических лиц: представители, действующие в соответствии с законом или учредительными документами в силу полномочий без доверенности или законные представители, действующие в силу полномочий, по доверенности.

**1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги**

1.3. Информация о месте нахождении, справочная информация, телефон и график работы отдела по управлению муниципальным имуществом и землей (далее - Отдел) размещены на официальном сайте администрации Советского муниципального района Саратовской области: http://stepnoe-adm.ru.

Информация о месте нахождении, справочная информация, телефон и график работы многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг Советского муниципального района Саратовской области (далее – МФЦ) размещены на официальном сайте МФЦ: http://www.mfc64.ru., на информационном стенде, расположенном в месте предоставления муниципальной услуги.

Индивидуальное информирование в письменной или электронной форме осуществляется посредством направления ответа на обращение в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, поступившем в Администрацию в форме электронного документа, и в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении, поступившем в письменной форме (или вручается под роспись заявителю лично). Кроме того, на поступившее в Администрацию обращение, содержащее предложение, заявление или жалобу, которые затрагивают интересы неопределенного круга лиц, в частности на обращение, в котором обжалуется судебное решение, вынесенное в отношении неопределенного круга лиц, ответ, в том числе с разъяснением порядка обжалования судебного решения, может быть размещен с соблюдением требований п. 2 ст. 6 Федерального закона от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» на официальном сайте Администрации [http://stepnoe-adm.ru»](http://stepnoe-adm.ru).

Рассмотрение обращений Заявителей по вопросам предоставления муниципальных услуг осуществляется в порядке, предусмотренном Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

1.3.1. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги может быть получена:

- у должностных лиц Отдела по телефону 8(84566)5-17-91, МФЦ по телефонам 8-927-227-15-42, (88452) 65-39-69;

- путем личного и письменного заявления заявителей;

- по электронной почте (по электронной почте ответ направляется на электронный адрес заявителя в срок, не превышающий 5 рабочих дней со дня регистрации заявления);

- на информационном стенде при входе в помещение Отдела, МФЦ, предоставляющего муниципальную услугу;

- в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на порталах государственных и муниципальных услуг (функций): <http://www.gosuslugi.ru>, <http://64.gosuslugi.ru/>), [www.pgu.saratov.gov.ru](http://www.pgu.saratov.gov.ru), http://www.mfc64.ru.

Помимо информации, размещенной на информационных стендах, специалист осуществляет консультирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги. Консультирование осуществляется на личном приеме и по телефону Отдела 8 (84566) 5-17-91, телефонам МФЦ 8-927-227-15-42, (88452) 65-39-69.

Муниципальная услуга может оказываться через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии между многофункциональным центром и администрацией Советского муниципального района.

При ответах на телефонные звонки и устные обращения граждан специалисты Отдела подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве специалиста (при наличии), принявшего телефонный звонок.

При невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо.

Основными требованиями к информированию специалистами заявителей о процедуре предоставления муниципальной услуги являются достоверность, актуальность, оперативность, четкость и полнота информирования.

Специалисты, осуществляющие прием и консультирование заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги (по телефону или лично), должны корректно и внимательно относится к заявителям, обращаться к ним в вежливой форме, не допуская в разговоре лишних слов и эмоций.

В случае если для подготовки ответа требуется продолжительное время, специалисты отдела могут предложить заявителю обратиться за необходимой информацией в письменном виде либо назначить другое время для устного консультирования.

Письменное обращение заявителя для получения необходимой информации по вопросам предоставления муниципальной услуги должно быть рассмотрено не позднее 5 рабочих дней со дня его регистрации. Заявителю дается письменный ответ, который направляется на его почтовый адрес.

Ответы на письменные обращения даются в простой, четкой и понятной форме. Индивидуальное информирование в письменной или электронной форме осуществляется посредством направления ответа на обращение в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, поступившем в администрацию в форме электронного документа, и в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении, поступившем в письменной форме (или вручается под роспись заявителю лично).

МФЦ осуществляет информирование, консультирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ, о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги, по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, в соответствии с соглашением о взаимодействии между МФЦ и Отделом (далее – соглашение о взаимодействии) в секторах информирования МФЦ, на сайте МФЦ.

Часы приема заявителей в МФЦ для предоставления муниципальной услуги и информирования (за исключением нерабочих праздничных дней, установленных статьей 112 Трудового кодекса Российской Федерации) по каждому территориальному отделу МФЦ указаны на сайте МФЦ в разделе «Контакты»/»График работы».

Рассмотрение обращений заявителей по вопросам предоставления муниципальных услуг осуществляется в порядке, предусмотренном Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

1.4. Порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления услуги:

Информация о порядке предоставления Услуги размещается в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» <http://www.gosuslugi.ru>, <http://64.gosuslugi.ru/> (далее – Единый портал, ЕПГУ).

- в помещениях Отдела, МФЦ, предназначенных для приема граждан для предоставления услуги.

На стендах в приемных помещениях Отдела, МФЦ размещается информация о предоставлении муниципальной услуги:

- реквизиты законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащие нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;

- текст Регламента с приложениями (полная версия на интернет – сайте и извлечения);

- перечень документов, предоставляемых заявителем, необходимых для осуществления муниципальной услуги, и требования, предъявляемые к этим документам;

- основания для отказа в предоставлении услуги;

- основания для отказа в приеме документов;

- местонахождение, номера телефонов для консультации (справок);

- номер факса и график работы (режим) приема документов, предоставления консультаций и информации Отделом;

- график приема заявителей.

Консультирование по вопросам предоставления услуги осуществляется начальником Отдела, специалистом МФЦ, ответственным за предоставление услуги.

**II.Стандарт предоставления муниципальной услуги**

**2.1.** **Наименование муниципальной услуги**

Полное наименование Услуги: «Предоставление информации об объектах учета, содержащейся в реестре муниципального имущества». Краткое наименование Услуги на ЕПГУ: «Выдача выписок из реестра муниципального имущества».

**2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу**

Услуга предоставляется администрацией Советского муниципального района Саратовской области.

Наименование структурного подразделения администрации Советского муниципального района, предоставляющего муниципальную услугу - Отдел по управлению муниципальным имуществом и землей администрации Советского муниципального района.

Многофункциональный центр Советского района Саратовской области согласно соглашению.

МФЦ, в которых организуется предоставление Услуги, не могут принимать решение об отказе в приеме запроса и документов и (или) информации, необходимых для ее предоставления.

**2.3. Описание результата предоставления муниципальной услуги**

При обращении заявителя (представителя заявителя) за выдачей выписки из реестра муниципального имущества результатами предоставления Услуги являются:

а) уведомление о предоставлении выписки с приложением самой выписки из реестра муниципального имущества (электронный документ, подписанный усиленной квалифицированной электронной подписью, электронный документ, распечатанный на бумажном носителе, заверенный подписью и печатью МФЦ (опционально), документ на бумажном носителе). Форма уведомления о предоставлении выписки из реестра муниципального имущества приведена в приложении № 1 к настоящему Административному регламенту;

б) уведомление об отсутствии информации в реестре муниципального имущества запрашиваемых сведений (электронный документ, подписанный усиленной квалифицированной электронной подписью, электронный документ, распечатанный на бумажном носителе, заверенный подписью и печатью МФЦ (опционально), документ на бумажном носителе). Форма уведомления об отсутствии информации в реестре муниципального имущества запрашиваемых сведений приведены в приложении № 2 к настоящему Административному регламенту;

в) уведомление об отказе в выдаче выписки из реестра муниципального имущества (электронный документ, подписанный усиленной квалифицированной электронной подписью, электронный документ, распечатанный на бумажном носителе, заверенный подписью и печатью МФЦ (опционально), документ на бумажном носителе). Форма уведомления об отказе в выдаче выписки из реестра муниципального имущества приведена в приложении № 3 к настоящему Административному регламенту.

Результат предоставления Услуги в зависимости от выбора заявителя может быть получен в Администрации, посредством ЕПГУ, в МФЦ.

**2.4. Сроки предоставления муниципальной услуги**

Максимальный срок предоставления Услуги составляет 5 рабочих дней.

**2.5. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги**

Нормативно-правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги размещены на официальном сайте Администрации на http://stepnoe-adm.ru и на портале в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) ([www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru)).

**2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению Заявителем, способы их получения Заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления и способ подачи**

2.6.1. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления Услуги, которые заявитель должен представить самостоятельно:

2.6.1.1. Заявление (запрос) о предоставлении муниципальной услуги по форме, согласно приложению № 4 к настоящему административному регламенту. Требования, предъявляемые к документу при подаче – оригинал.

В случае направления запроса посредством ЕПГУ формирование запроса осуществляется посредством заполнения интерактивной формы на ЕПГУ без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме.

Ручное заполнение сведений в интерактивной форме услуги допускается только в случае невозможности получения указанных сведений из цифрового профиля посредством СМЭВ или витрин данных.

В запросе также указывается один из следующих способов направления результата предоставления муниципальной услуги:

- в форме электронного документа в личном кабинете на ЕПГУ;

- на бумажном носителе в виде распечатанного экземпляра электронного документа в Администрации, МФЦ.

2.6.1.2. Документ, удостоверяющий личность заявителя, представителя. Требования, предъявляемые к документу при подаче – оригинал.

В случае направления заявления посредством ЕПГУ сведения из документа, удостоверяющего личность заявителя, представителя формируются при подтверждении учетной записи в Единой системе идентификации и аутентификации из состава соответствующих данных указанной учетной записи и могут быть проверены путем направления запроса с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия.

Ручное заполнение сведений в интерактивной форме услуги допускается только в случае невозможности получения указанных сведений из цифрового профиля посредством СМЭВ или витрин данных. Обеспечивается автозаполнение форм из профиля гражданина ЕСИА, цифрового профиля.

2.6.1.3. Документ, подтверждающий полномочия представителя действовать от имени заявителя – в случае, если запрос подается представителем.

Требования, предъявляемые к документу:

- при подаче в Администрацию, многофункциональный центр – оригинал;

- с использованием ЕПГУ – заверен усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса в соответствии с требованиями к формату изготовленного нотариусом электронного документа, посредством представления подтверждающего документа в Администрацию в течение 5 рабочих дней после отправки заявления.

2.6.2. Перечень документов и сведений, получаемых в рамках межведомственного информационного взаимодействия, которые заявитель вправе предоставить по собственной инициативе:

а) сведения из Единого государственного реестра юридических лиц;

б) сведения из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей;

2.6.2.1.Межведомственные запросы формируются автоматически.

2.6.3.Предоставление заявителем документов, предусмотренных в настоящем подразделе, а также заявления (запроса) о предоставлении Услуги в соответствии с формой, предусмотренной в приложении № 4 к настоящему Административному регламенту, осуществляется в МФЦ, путем направления почтового отправления, посредством Единого портала.

**2.7. Запрещается требовать от Заявителя**:

а) представления документов и информации или осуществления действий, представление и осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

б) представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Саратовской области и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении органов местного самоуправления, предоставляющих муниципальную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в ч. 6 ст. 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210 - ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - Федеральный закон № 210-ФЗ);

в) представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных [пунктом 4 части 1 статьи 7](https://internet.garant.ru/#/document/12177515/entry/7014) Федерального закона № 210-ФЗ;

г) предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с [пунктом 7.2. части 1 статьи 16](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_103023/a2588b2a1374c05e0939bb4df8e54fc0dfd6e000/#dst359) Федерального закона № 210-ФЗ, за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

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

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги:

2.8.1. Представленные документы утратили силу на момент обращения за Услугой (документ, удостоверяющий личность; документ, удостоверяющий полномочия представителя Заявителя, в случае обращения за предоставлением услуги указанным лицом).

2.8.2. Подача заявления о предоставлении Услуги и документов, необходимых для предоставления услуги, в электронной форме с нарушением установленных требований.

2.8.3. Представленные в электронной форме документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления услуги.

2.8.4. Уведомление об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, по форме, приведенной в приложении № 5 к настоящему Административному регламенту, направляется в личный кабинет Заявителя на ЕПГУ не позднее первого рабочего дня, следующего за днем подачи заявления.

2.8.5. Отказ в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, не препятствует повторному обращению Заявителя за предоставлением муниципальной услуги.

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

2.9.1. Оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

**2.10. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе**

**сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги**

Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, отсутствует.

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

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

**2.12. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата ее предоставления**

2.12.1. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса составляет 15 минут.

2.12.2. Максимальный срок ожидания в очереди при получении результата Услуги составляет 15 минут.

**2.13. Срок и порядок регистрации запроса Заявителя о предоставлении муниципальной услуги**

Срок регистрации заявления (запроса) и документов, необходимых для предоставления Услуги, составляет 1 рабочий день со дня подачи заявления (запроса) о предоставлении Услуги и документов, необходимых для предоставления Услуги в Администрации.

**2.14. Требования к помещению, в котором предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения заявлений, запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

Помещения, в которых предоставляется Услуга, должны соответствовать следующим требованиям:

а) вход в помещение, в котором осуществляется прием граждан по вопросам предоставления Услуги, должен обеспечивать свободный доступ заявителей, быть оборудован удобной лестницей с поручнями, широкими проходами, а также пандусами для передвижения кресел-колясок;

б) вход и передвижение по помещениям, в которых осуществляются прием и выдача документов, необходимых для предоставления Услуги, не должны создавать затруднений для лиц с ограниченными возможностями;

в) залы ожидания оборудованы местами для оформления документов (столы (стойки) с канцелярскими принадлежностями) и образцами заполнения документов, а также стульями (креслами, лавками, скамейками);

г) в помещении предусмотрены стенды, содержащие информацию о порядке предоставления Услуги, в том числе о вариантах предоставления Услуги, а также информацию о месте нахождения, графике работы, справочных телефонах, номерах телефонов, адресах официальных сайтов в сети «Интернет», а также электронной почты.

**2.15. Показатели доступности и качества муниципальной услуги:**

2.15.1. К показателям доступности предоставления Услуги относятся:

а) обеспечена возможность получения Услуги экстерриториально;

б) обеспечение доступности электронных форм документов, необходимых для предоставления Услуги;

в) обеспечен открытый доступ для заявителей и других лиц к информации о порядке и сроках предоставления Услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий, а также о порядке обжалования действий (бездействия) должностных лиц.

2.15.2. К показателям качества предоставления Услуги относятся:

а) отсутствие обоснованных жалоб на действия (бездействие) должностных лиц и их отношение к заявителям;

б) отсутствие нарушений сроков предоставления Услуги.

**III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур (действий) в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг**

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

1) прием и регистрация заявления и необходимых документов, в том числе в электронной форме;

2) рассмотрение заявления и документов о предоставлении муниципальной услуги и принятие решения о предоставлении или об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

3) выдача заявителю результата.

**3.2. Прием и регистрация заявления и необходимых документов, в том числе в электронной форме**

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление в Администрацию, МФЦ, посредством Единого портала, путем направления почтового отправления, в том числе в электронной форме заявления с приложением документов о предоставлении Услуги в соответствии с формой, предусмотренной в приложении № 4 к настоящему регламенту.

3.2.2. Заявление регистрируется в тот же день специалистом отдела делопроизводства, организационной и контрольно-кадровой работы путем проставления в нижнем правом углу первой страницы заявления регистрационного штампа с указанием даты поступления и регистрационного номера. Зарегистрированное заявление направляется главе Советского муниципального района для рассмотрения и проставления резолюции, затем возвращается в отдел делопроизводства, организационной и контрольно-кадровой работы, после чего заявление с приложенными документами направляется заместителю главы администрации Советского муниципального района по экономическим вопросам для рассмотрения и проставления резолюции, затем возвращается в отдел делопроизводства, организационной и контрольно-кадровой работы, после чего заявление с приложенными документами направляется в Отдел, где отписывается начальником Отдела Исполнителю.

3.2.3. Исполнитель проводит проверку наличия и правильности оформления заявления и документов, представленных Заявителем.

3.2.4. При отсутствии оснований, предусмотренных абзацем 2.8. настоящего Административного регламента, Исполнитель принимает заявление к рассмотрению.

3.2.5. При наличии оснований, предусмотренных абзацем 2.8.настоящего Административного регламента, Исполнитель готовит за подписью главы Советского муниципального района уведомление об отказе в приеме и регистрации документов, необходимых для предоставления услуги с указанием требований, нарушенных Заявителем, и выдает (направляет) его заявителю способом, указанным в заявлении.

3.2.6. В случае подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги через «МФЦ» и указания в нем волеизъявления получить результат предоставления муниципальной услуги через «МФЦ» уведомление о возврате заявления в виде бумажного документа за подписью главы Советского муниципального района направляется посредством курьерской доставки с сопроводительным письмом в «МФЦ» для последующей выдачи Заявителю.

3.2.7. Результатом административной процедуры является прием заявления к рассмотрению.

3.2.8. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры «Прием и регистрация заявления и необходимых документов, в том числе в электронной форме» является проставление штампа о регистрации заявления и резолюция главы Советского муниципального района или регистрация уведомления о возврате заявления отделом делопроизводства, организационной и контрольно-кадровой работы в журнале исходящей корреспонденции.

3.2.9. Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет 5 рабочих дней.

**3.3. Рассмотрение заявления и документов о предоставлении муниципальной услуги и принятие решения о предоставлении или об отказе в предоставлении муниципальной услуги**

Основанием для начала административной процедуры является прием заявления к рассмотрению.

3.3.1. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления Услуги, которые заявитель должен представить самостоятельно, содержится в пункте 2.6.1. настоящего Административного регламента.

3.3.2. Исчерпывающий перечень документов и сведений, получаемых в рамках межведомственного информационного взаимодействия, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, содержится в пункте 2.6.2. настоящего Административного регламента.

3.3.3. Администрация отказывает заявителю в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги, при наличии оснований, указанных в пунктах 2.8.1, 2.8.2, 2.8.3, настоящего Административного регламента.

3.3.4. В соответствии с ч. 3 ст. 7.2. Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» ответы на межведомственные запросы готовятся и направляются в срок, не превышающий пять рабочих дней.

С учетом полученной информации Исполнитель проводит анализ заявления и приложенных к нему, а также полученных в порядке межведомственного информационного взаимодействия сведений и документов.

3.3.5. При наличии оснований, предусмотренных п. 2.8. настоящего Административного регламента, Исполнитель готовит письменное уведомление об отсутствии информации в реестре муниципального имущества запрашиваемых сведений или уведомление об отказе в выдаче выписки из реестра муниципального имущества.

Согласованное уведомление передается на подпись главе Советского муниципального района. После подписания главой Советского муниципального района специалист отдела делопроизводства, организационной и контрольно-кадровой работы присваивает письменному уведомлению регистрационный номер.

3.3.5.1. Результатом административной процедуры является:

а) Выдача уведомления об отсутствии информации в реестре муниципального имущества запрашиваемых сведений.

Форма уведомления об отсутствии информации в реестре муниципального имущества запрашиваемых сведений приведена в приложении № 2 к настоящему регламенту;

б) Выдача уведомления об отказе в выдаче выписки из реестра муниципального имущества.

Форма уведомления об отказе в выдаче выписки из реестра муниципального имущества приведена в приложении № 3 к настоящему регламенту.

3.3.7. Способом фиксации результата административной процедуры является:

- подпись Заявителя в журнале выдачи документов;

- внесение специалистом, ответственным за прием и регистрацию документов, записи в журнале выдачи документов о направлении соответствующего документа посредством почтового отправления непосредственно заявителю с указанием исходящего номера и даты сопроводительного письма и реквизитов заказного почтового отправления;

- роспись специалиста «МФЦ», осуществляющего прием документов, на втором экземпляре сопроводительного письма к документу, направляемому в «МФЦ» для последующей выдачи Заявителю.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 1 календарный день.

3.3.8. При отсутствии оснований, предусмотренных п. 2.8. настоящего Административного регламента, Исполнитель готовит уведомление о предоставлении выписки с приложением самой выписки из реестра муниципального имущества и направляет на согласование руководителям структурных подразделений Администрации.

Согласованное уведомление о предоставлении выписки с приложением самой выписки передается на подпись главе Советского муниципального района. После подписания главой Советского муниципального района специалист отдела делопроизводства, организационной и контрольно-кадровой работы присваивает письменному уведомлению регистрационный номер и направляет его Заявителю способом указанным в заявлении.

**3.4.** **Выдача заявителю результата**

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является подписание соответствующего решения, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги.

3.4.2. Результатом административной процедуры является:

- выдача (направление) Заявителю уведомления о предоставлении выписки с приложением самой выписки из реестра муниципального имущества либо письменное уведомление об отсутствии информации в реестре муниципального имущества запрашиваемых сведений или уведомление об отказе в выдаче выписки из реестра муниципального имущества.

3.4.3. При указании Заявителем способов получения результата муниципальной услуги ответственный специалист, осуществляющий выдачу документов:

1) Уведомляет Заявителя по телефону о принятом решении, порядке и сроке получения документов в Отделе (при указании Заявителем способа получения результата муниципальной услуги при непосредственном личном обращении) и выдает Заявителю:

а) оригинал уведомления о предоставлении выписки с приложением самой выписки из реестра муниципального имущества под роспись заявителя в журнале выдачи документов Отдела;

б) оригинал уведомления об отсутствии в реестре муниципального имущества запрашиваемых сведений под роспись заявителя в журнале выдачи документов Отдела;

в) оригинал уведомления об отказе в выдаче выписки из реестра муниципального имущества под роспись заявителя в журнале выдачи документов Отдела.

2) Направляет документы Заявителю посредством почтового отправления (при указании Заявителем способа получения результата муниципальной услуги посредством почтового отправления).

3) Выдача (направление) непосредственно Заявителю либо направление посредством курьерской доставки с сопроводительным письмом в «МФЦ» для последующей выдачи Заявителю (в случае подачи Заявления о предоставлении муниципальной услуги через «МФЦ» и указания в нем волеизъявления получить результат предоставления муниципальной услуги через «МФЦ»), либо посредством почтового отправления.

3.4.4. Способ фиксации результата административной процедуры – роспись Заявителя в журнале выдачи документов Отдела в получении услуги, либо реестр почтовых отправлений (почтовая квитанция) с отметкой отделения ФГУП «Почта России», либо отчет об отправке электронного сообщения, подтверждающие направление Заявителю заверенной копии соответствующего документа.

Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет 3 рабочих дня.

# 3.5. Особенности выполнения административных процедур (действий)

# в многофункциональных центрах предоставления государственных муниципальных услуг

Предоставление муниципальной услуги «МФЦ» включает в себя следующие административные процедуры:

- информирование гражданина (Заявителя) о порядке предоставления муниципальной услуги в «МФЦ», о ходе предоставления муниципальной услуги, по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги;

- прием заявления о предоставлении муниципальной услуги и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- направление заявления о предоставлении муниципальной услуги и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги в Уполномоченный орган, предоставляющий муниципальную услугу;

- выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

**IV. Формы контроля за предоставлением муниципальной услуги**

**4.1 Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, а также принятием ими решений**

Текущий контроль за соблюдением последовательности административных действий, определенных настоящим регламентом, и принятием в ходе предоставления муниципальной услуги решений осуществляется начальником отдела в соответствии с должностной инструкцией.

Периодичность осуществления текущего контроля - постоянно.

**4.2.** **Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги**

4.2.1. Контроль полноты и качества предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок, выявление и установление нарушений прав заявителей, принятие решений об устранении соответствующих нарушений.

4.2.2. Плановый контроль полноты и качества предоставления муниципальной услуги может осуществляться в ходе проведения плановых проверок на основании планов работы администрации или Отдела.

4.2.3. Внеплановые проверки проводятся в случае обращения заявителя с жалобой на действия (бездействие) и решения, принятые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги должностными лицами, муниципальными служащими. Решение о проведении внеплановой проверки принимает глава Советского муниципального района или уполномоченное им должностное лицо или начальник Отдела.

4.2.4. Результаты проверки оформляются в форме акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению отправления (при указании способа получения результата муниципальной услуги в заявлении).

В случае неявки заявителя за получением документа специалист Отдела обеспечивает направление данного документа посредством заказного почтового отправления заявителю.

Результатом административной процедуры является выдача или направление соответствующего документа заявителю.

Способ фиксации результата административной процедуры - роспись заявителя в журнале выдачи документов отдела, либо внесение записи в журнале о направлении муниципальной услуги, либо решения об отказе в выдаче муниципальной услуги.

Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет 3 дня.

**4.3. Ответственность должностных лиц органа, предоставляющего муниципальную услугу, за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги**

Муниципальные служащие, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, несут ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, в соответствии с действующим законодательством.

**V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц органа, предоставляющих муниципальную услугу**

5.1. В случае нарушения прав заявитель имеет право подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц органа, предоставляющих муниципальную услугу, в том числе в следующих случаях:

- нарушение срока регистрации заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

- требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Саратовской области, муниципальными правовыми актами Советского муниципального района для предоставления муниципальной услуги;

- отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено действующим законодательством для предоставления муниципальной услуги, заявителя;

- требование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной действующем законодательством;

- отказ должностного лица Отдела в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

Информацию о порядке подачи и рассмотрения жалобы заявители могут получить:

- на официальном сайте Администрации <http://stepnoe-adm.ru/>;

- на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru) и портале государственных и муниципальных услуг Саратовской области [www.pgu.saratov.gov.ru](http://www.pgu.saratov.gov.ru);

- на информационном стенде, расположенном в месте предоставления муниципальной услуги;

- в устной форме по телефону или на личном приеме, в письменной форме почтовым отправлением или электронным сообщением по адресу, указанному Заявителем.

5.2. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц:

- Конституция Российской Федерации от 12.12.1993;

- [Федеральный](garantF1://12077515.0) закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Информация, указанная в данном разделе Административного регламента, размещена на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций).

Орган, предоставляющий муниципальную услугу, обеспечивает в установленном порядке размещение и актуализацию сведений в соответствующем разделе регионального реестра.

5.3. Предметом жалобы являются:

а) нарушение срока регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги;

б) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

в) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Саратовской области, муниципальными правовыми актами Советского муниципального района для предоставления муниципальной услуги;

г) требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 настоящего Федерального закона. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 настоящего Федерального закона;

д) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено действующим законодательством для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

е) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Саратовской области, муниципальными правовыми актами Советского муниципального района;

ж) затребование с Заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

з) отказ должностного лица в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

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

к) 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.

5.4. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме на имя главы Советского муниципального района.

5.5. Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта администрации Советского муниципального района, единого портала государственных и муниципальных услуг либо портала государственных и муниципальных услуг Саратовской области, а также может быть принята при личном приеме Заявителя.

5.6. Жалоба может быть подана заявителем через «МФЦ». При поступления жалобы «МФЦ» обеспечивает ее передачу в Администрацию в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии между «МФЦ» и Администрацией, но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в Администрации.

5.7. Жалоба должна содержать:

- наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, решения и действия (бездействия) которых обжалуются;

- фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу или муниципального служащего;

* доводы, на основании которых Заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы Заявителя, либо их копии;
* личную подпись и дату.

5.8. Жалоба, поступившая в Администрацию, подлежит рассмотрению в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у Заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.9. По результатам рассмотрения жалобы глава Советского муниципального района принимает одно из следующих решений:

* удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных отделом опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Саратовской области, муниципальными правовыми актами Советского муниципального района, а также в иных формах;
* отказывает в удовлетворении жалобы.

5.10. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.9. настоящего Административного регламента, Заявителю в письменной форме и по желанию Заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

- наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;

- номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;

- фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) или наименование заявителя;

- основания для принятия решения по жалобе;

- принятое по жалобе решение;

- в случае, если жалоба признана обоснованной, - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата муниципальной услуги;

- порядок обжалования принятого по жалобе решения.

Администрация отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

- наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

- подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

- наличие решения по жалобе, принятого ранее в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

Администрация вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

- наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

- отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес Заявителя, указанные в жалобе.

5.11. За нарушение порядка или сроков рассмотрения жалобы либо незаконный отказ или уклонение от принятия к рассмотрению жалобы должностное лицо, ответственное за рассмотрение жалобы, несет дисциплинарную ответственность в соответствии с действующим законодательством.

5.12. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.13. Заявитель имеет право обжаловать решение Администрации по жалобе в досудебном (внесудебном) порядке.

Обжалование решения Администрации по жалобе (далее - обжалование) подается на имя главы Советского муниципального района.

Подача и рассмотрение обжалования осуществляются в порядке и сроки, предусмотренные при подаче и рассмотрении жалобы, при этом обжалование рассматривается непосредственно главой Советского муниципального района.

По результатам рассмотрения обжалования глава Советского муниципального района принимает одно из следующих решений:

- удовлетворить жалобу;

- отказать в удовлетворении жалобы.

5.14. Решение по жалобе, принятое главой Советского муниципального района, может быть обжаловано в судебном порядке.

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

При рассмотрении жалобы Заявитель имеет право:

- представлять дополнительные документы и материалы либо обращаться с просьбой об их истребовании, в том числе в электронном виде;

- знакомиться с документами и материалами, касающимися рассмотрения жалобы, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и если в указанных документах и материалах не содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну;

- получать письменный ответ по существу поставленных в жалобе вопросов;

- обращаться с жалобой на принятое по жалобе решение или на действие (бездействие) в связи с рассмотрением жалобы в административном и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации;

- обращаться с заявлением о прекращении рассмотрения жалобы.

5.16. В ходе личного приема, устных консультаций и по телефону Заявителю разъясняется право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, а также информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы.

**Верно: руководитель аппарата И.Е. Григорьева**

|  |
| --- |
| Приложение № 1  к [административному регламенту](#sub_1000)  «Предоставление информации об объектах учета, содержащейся в реестре муниципального имущества» |

**Форма уведомления о выдаче выписки из реестра**

**муниципального имущества**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

Наименование органа, уполномоченного на предоставление услуги

Кому: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Контактные данные: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Уведомление о выдаче выписки из реестра муниципального имущества**

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_г.

По результатам рассмотрения заявления от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_ (Заявитель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_) принято решение о предоставлении выписки из реестра муниципального имущества (прилагается).

Должность сотрудника,

принявшего решение \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (ФИО)

|  |
| --- |
| Приложение № 2  к [административному регламенту](#sub_1000)  «Предоставление информации об объектах учета, содержащейся в реестре муниципального имущества» |

**Форма уведомления об отсутствии информации в**

**реестре муниципального имущества**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

Наименование органа, уполномоченного на предоставление услуги

Кому: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Контактные данные: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Уведомление об отсутствии информации в**

**реестре муниципального имущества**

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_г.

По результатам рассмотрения заявления от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_ (Заявитель \_\_\_\_\_\_\_\_\_) сообщаем об отсутствии в реестре муниципального имущества запрашиваемых сведений.

Должность сотрудника,

принявшего решение \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (ФИО)

|  |
| --- |
| Приложение № 3  к [административному регламенту](#sub_1000)  «Предоставление информации об объектах учета, содержащейся в реестре муниципального имущества» |

**Форма уведомления об отказе в выдаче выписки из реестра**

**муниципального имущества**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

Наименование органа, уполномоченного на предоставление услуги

Кому: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Контактные данные: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Уведомление об отказе в выдаче выписки из**

**реестра муниципального имущества**

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_г.

По результатам рассмотрения заявления от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_ (Заявитель \_\_\_\_\_\_\_\_\_) принято решение об отказе в выдаче выписки из реестра муниципального имущества по следующим основаниям:

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

Дополнительно информируем: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Вы вправе повторно обратиться в уполномоченный орган с заявлением после устранения указанных нарушений.

Должность сотрудника,

принявшего решение \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (ФИО)

|  |
| --- |
| Приложение № 4  к [административному регламенту](#sub_1000)  «Предоставление информации об объектах учета, содержащейся в реестре муниципального имущества» |

ФОРМА

**Заявление (запрос)**

**о предоставлении услуги «Предоставление информации об объектах учета, содержащейся в реестре муниципального имущества»**

Характеристики объекта учета, позволяющие его однозначно определить (в зависимости от вида объекта, в отношении которого запрашивается информация):

вид объекта: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_; наименование объекта: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

реестровый номер объекта: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

адрес (местоположение) объекта: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

кадастровый (условный) номер объекта: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

вид разрешенного использования: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

наименование эмитента: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

ИНН \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_; наименование юридического лица (в отношении которого запрашивается информация) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

наименование юридического лица, в котором есть уставной капитал \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

марка, модель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_; государственный регистрационный номер \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

идентификационный номер судна \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

иные характеристики объекта, помогающие его идентифицировать (в свободной форме): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Сведения о заявителе, являющемся физическим лицом:

фамилия, имя и отчество (последнее – при наличии): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

наименование документа, удостоверяющего личность: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

серия и номер документа, удостоверяющего личность: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

дата выдачи документа, удостоверяющего личность: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

кем выдан документ, удостоверяющий личность: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

номер телефона: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_; адрес электронной почты: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Сведения о заявителе, являющемся индивидуальным предпринимателем:

фамилия, имя и отчество (последнее – при наличии) индивидуального предпринимателя: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

ОГРНИП \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_; идентификационный номер налогоплательщика (ИНН): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

наименование документа, удостоверяющего личность: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

серия и номер документа, удостоверяющего личность: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

дата выдачи документа, удостоверяющего личность: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

кем выдан документ, удостоверяющий личность: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

номер телефона: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

адрес электронной почты: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Сведения о заявителе, являющемся юридическим лицом:

полное наименование юридического лица с указанием его организационно-правовой формы: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

основной государственный регистрационный номер юридического лица (ОГРН): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

идентификационный номер налогоплательщика (ИНН): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

номер телефона: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

адрес электронной почты: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

почтовый адрес: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Сведения о заявителе, являющемся представителем (уполномоченным лицом) юридического лица: фамилия, имя и отчество (последнее – при наличии) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

дата рождения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_; наименование документа, удостоверяющего личность: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

серия и номер документа, удостоверяющего личность: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

дата выдачи документа, удостоверяющего личность: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

кем выдан документ, удостоверяющий личность: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

код подразделения, выдавшего документ, удостоверяющий личность: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

номер телефона: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

адрес электронной почты: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

должность уполномоченного лица юридического лица \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Сведения о заявителе, являющемся представителем физического лица/индивидуального предпринимателя: фамилия, имя и отчество (последнее – при наличии): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

наименование документа, удостоверяющего личность: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

серия и номер документа, удостоверяющего личность: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

дата выдачи документа, удостоверяющего личность: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

кем выдан документ, удостоверяющий личность: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

номер телефона: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

адрес электронной почты: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Способ получения результата услуги:

на адрес электронной почты: ☐ да, ☐ нет;

в МФЦ (в случае подачи заявления через МФЦ): ☐ да, ☐ нет;

с использованием личного кабинета на Едином портале (в случае подачи заявления через личный кабинет на Едином портале): ☐ да, ☐ нет;

посредством почтового отправления: ☐ да, ☐ нет;

выдать на руки Заявителю (уполномоченному представителю): ☐ да, ☐ нет.

|  |
| --- |
| Приложение № 5  к [административному регламенту](#sub_1000)  «Предоставление информации об объектах учета, содержащейся в реестре муниципального имущества» |

**Форма уведомления об отказе в приёме и регистрации документов**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

Наименование органа, уполномоченного на предоставление услуги

Кому: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Контактные данные: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Уведомление об отказе в приёме и регистрации документов,**

**необходимых для предоставления услуги**

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_г.

По результатам рассмотрения заявления от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_ (Заявитель \_\_\_\_\_\_\_\_\_) принято решение об отказе в приёме и регистрации документов для оказания услуги по следующим основаниям:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Дополнительно информируем: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Вы вправе повторно обратиться в уполномоченный орган с заявлением после устранения указанных нарушений.

Должность сотрудника,

принявшего решение \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (ФИО)