**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**ПЕРЕЛЮБСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО**

 **ОБРАЗОВАНИЯ ПЕРЕЛЮБСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА САРАТОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

**П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**

от 20 ноября 2015 года № 139 с. Перелюб

**О внесении изменений и дополнений**

**в постановление администрации Перелюбского**

**муниципального образования от 29.06.2012 года**

**№ 83 «Об утверждении административного регламента**

**по предоставлению муниципальной услуги**

**«Выдача выписок из реестра муниципального**

**имущества»**

В соответствии с федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (с изменениями и дополнениями), Уставом Перелюбского муниципального образования Перелюбского муниципального района Саратовской области, администрация Перелюбского муниципального образования

П О С Т А Н О В Л Я Е Т :

1. Внести в постановление администрации Перелюбского муниципального образования от 29.06.2012 года № 83 «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги

«Выдача выписок из реестра муниципального имущества» следующие изменения и дополнения:

**1.1. Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги** «Выдача выписок из реестра муниципальногоимущества» **изложить в новой редакции согласно приложению 1.**

2. Разместить, настоящее постановление на сайте администрации Перелюбского муниципального образования Перелюбского муниципального района<http://sperelyub.sarmo.ru>.

3. Настоящее постановление вступает в силу после его официального обнародования.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава администрации Перелюбского

муниципального образования А.В. Гончаров

 Приложение № 1

к постановлению администрации

 Перелюбского

муниципального образования

 № 139 от 20 ноября 2015 года

**Административный регламент**

**предоставления муниципальной услуги**

**«Выдача выписок из реестра муниципального имущества»**

**1. Общие положения**

**1.1. Предмет регулирования административного регламента предоставления муниципальной услуги.**

**1.1.1.** Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача выписок из реестра муниципального имущества» (далее – административный регламент) разработан в  целях повышения качества предоставления и доступности указанной услуги, создания комфортных условий для ее получения, определяет порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги **,** сроки и последовательность действий получателя муниципальной услуги (заявителя) при предоставлении муниципальной услуги.

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

**1.2.1.** Муниципальная услуга представляется физическим лицам, индивидуальным предпринимателям и юридическим лицам (далее - заявители).

**1.2.2.** При обращении за получением муниципальной услуги от имени заявителей взаимодействие администрацией муниципального образования вправе осуществлять их уполномоченные представители.

**1.3. Требования к порядку информирования о порядке предоставления муниципальной услуги**

**1.3.1.** Информирование граждан о порядке предоставления муниципальной услуги обеспечивается служащими Администрации.

Основными требованиями к информированию граждан о порядке предоставления муниципальной услуги являются достоверность предоставляемой информации, четкость в изложении информации, полнота информирования.

1.3.2. Прием заявлений и документов, связанных с предоставлением муниципальной услуги, осуществляется в Администрации в соответствии со следующим графиком работы:

|  |  |
| --- | --- |
| Понедельник – среда | 8:00-12.00 |
| Четверг | 8:00-17.00 |
| Обед: | 12.00 - 14.00 |
| Суббота, воскресенье | выходной день |

1.3.3. Место нахождения Администрации: Саратовская область, Перелюбский район, с. Перелюб, ул. Ленина, 75

1.3.4. Почтовый адрес: 413750, Саратовская область, Перелюбский район, с. Перелюб, ул. Ленина, 75

Электронный адрес: **perelubMO@yandex.ru****.**

1.3.5. Справочные телефоны: (884575) 21-5-89, (факс 21-5-83).

1.3.6. Официальный сайт Администрации в информационно

телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть Интернет): **http//**

**sperelyub.sarmo.ru.**

 1.3.7. Информационные стенды оборудуются при входе в помещения Администрации. На информационных стендах размещается

следующая обязательная информация:

1) почтовый адрес Администрации;

2) адрес официального сайта Администрации в сети Интернет;

3) справочные номера телефонов, ответственных за предоставление муниципальной услуги;

4) график работы управления Администрации*,* ответственных за предоставление муниципальной услуги;

5) выдержки из правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;

6) перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги.

1.3.7. Телефонные звонки и личные обращения по вопросу информирования о порядке предоставления муниципальной услуги принимаются в соответствии с графиком работы.

1.3.8. При поступлении телефонного звонка сотрудник, ответственный за предоставление муниципальной услуги, обязан сообщить (при необходимости) график приема заявителей, точный почтовый адрес Администрации, способ проезда к ней, требования к письменному запросу заявителей о предоставлении информации о порядке предоставления муниципальной услуги.

1.3.9. При ответах на телефонные звонки и устные обращения сотрудники Администрации, ответственные за предоставление муниципальной услуги, обязаны предоставлять информацию по следующим вопросам:

1) о входящих номерах, под которыми зарегистрированы в системе делопроизводства Администрации поступившие документы;

2) о нормативных правовых актах, регулирующих предоставление муниципальной услуги (наименование, номер, дата принятия нормативного акта);

3) о перечне документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

4) о сроках рассмотрения документов;

5) о сроках предоставления муниципальной услуги;

6) о месте размещения на официальном сайте Администрации в сети Интернет информации по вопросам предоставления муниципальной услуги.

1.3.10. При общении с гражданами (по телефону или лично) сотрудники Администрации должны корректно и внимательно относиться к гражданам, не унижая их чести и достоинства. Устное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги должно проводиться с использованием официально-делового стиля речи.

1.3.11. Информация о приеме граждан размещается на информационных стендах Администрации, а также на официальном сайте Администрации.

**II. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

**2.1. Наименование муниципальной услуги**

Муниципальная услуга «Выдача выписок из реестра муниципального имущества».

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

2.2.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется Администрацией Перелюбского муниципального образования Перелюбского муниципального района Саратовской области (далее Администрация).

Заявление о предоставлении муниципальной услуги также может быть подано через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - МФЦ) в случае, если между Администрацией и МФЦ будет заключено соглашение о взаимодействии.

2.2.2. Органы, предоставляющие муниципальную услугу «Выдача выписок из реестра муниципального имущества», не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы (органы местного самоуправления) и организации.

**2.3. Результат предоставления муниципальной услуги**

2.3.1. Результатом предоставления муниципальной услуги являются:

 - выдача заявителю справки, выписки из реестра муниципального имущества, содержащих сведения об объектах муниципальной собственности администрации, по формам согласно приложениям №№ 5,4 к настоящему Регламенту;

 - направление письменного уведомления об отсутствии в реестре муниципального имущества сведений об объектах имущества по форме согласно приложению № 7 к настоящему регламенту;

 - направление письменного уведомления об отказе в выдаче запрашиваемого документа по форме согласно приложению № 1 к настоящему регламенту.

2.3.2. Результат предоставления муниципальной услуги выдается через МФЦ, в случае, если указанный способ получения результата выбран заявителем при подаче заявления на предоставления услуги через МФЦ

2.3.3. Срок и порядок регистрации запроса заявителя: обращение заявителя, в том числе в электронной форме, подлежит обязательной регистрации в течение одного рабочего дня со дня поступления обращения в Администрацию.

 **2.4. Срок предоставления муниципальной услуги**

Общий срок предоставления муниципальной услуги не может превышать 30 календарных дней с даты регистрации заявления о предоставлении информации (справок, выписок об объектах, внесенных в реестр муниципального имущества) в администрации.

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

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации;

- Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

- Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

- Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- постановлением Администрации Перелюбского муниципального образования Перелюбского муниципального района Саратовской области от 26.06.2012 № 72 « Об утверждении порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг»;

- Уставом Перелюбского муниципального образования,

- настоящим административным регламентом.

2.6. **Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления государственной или муниципальной услуги с разделением на документы и информацию, которые заявитель должен представить самостоятельно, и документы, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия**

**2.6.1.** Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации для предоставления муниципальной услуги, услуг, необходимых и обязательных для ее предоставления, способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, и порядок их предоставления.

2.6.1.1. Для получения муниципальной услуги заявителем представляются следующие документы:

- Заявление о предоставлении выписки из реестра муниципального имущества по форме согласно (приложение № 2) к административному регламенту.

- Копия документа, удостоверяющего личность заявителя (представителя заявителя);

- Копия документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя заявителя, если с заявлением обращается представитель заявителя.

2.6.1.2. Заявление оформляется заявителем на бланке установленного образца (приложение № 2) к настоящему регламенту. Все поля бланка обязательны для заполнения. Заявление, направляемое в адрес администрации, может быть оформлено от руки в произвольной форме (при условии наличия в заявлении сведений, необходимых для оказания муниципальной услуги). Заявление юридического лица оформляется печатным способом на официальном бланке организации, подписывается ее руководителем (или его заместителем) и заверяется печатью организации.

2.6.1.3. В документах не должно быть противоречий и (или) неточностей, недостоверных данных; подчисток либо приписок, зачеркнутых слов и иных, не оговоренных в них исправлений, серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание; записей, выполненных карандашом. Тексты документов, представляемых для оказания муниципальной услуги, должны быть написаны разборчиво, наименования юридических лиц - без сокращения, с указанием их мест нахождения. Фамилии, имена и отчества физических лиц, адреса их мест жительства должны быть написаны полностью.

 2.6.1.4. Заявление и документы, указанные в пункте 2.6.1.1. настоящего Регламента могут быть предоставлены в форме электронных документов, порядок оформления которых определяется нормативными правовыми актами Российской Федерации, Саратовской области и органов местного самоуправления муниципального образования, и направлены в администрацию с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования.

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

2.7.1. Основания для отказа заявителю администрацией Перелюбского муниципального образования в приеме документов отсутствуют.

**2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги**

 2.8.1. **Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:**

 - отсутствие в заявлении фамилии, имени, отчества (реквизитов юридического лица), почтового адреса заявителя, даты, личной подписи заявителя или его полномочного представителя;

 - отсутствие документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указанных в п. 2.6.1.1. настоящего Регламента;

 - несоответствие документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, требованиям п. 2.6.1.1. настоящего Регламента в случае, если недостатки документов не были устранены.

 2.8.2. Об отказе в предоставлении муниципальной услуги заявителю сообщается письменно в течение 15 рабочих дней со дня регистрации заявления в администрации.

 2.8.3. Предоставление муниципальной услуги прекращается в случае получения администрацией письменного заявления заявителя о прекращении рассмотрения заявления.

 **2.9. Порядок, размер и основания взимания платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги**

 Предоставление муниципальной услуги осуществляется на безвозмездной основе.

 **2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги, услуги организации, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, и при получении результата предоставления таких услуг**

2.10.1. Максимальное время ожидания в очереди при личной подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги составляет 15 минут.

2.10.2. Срок ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

**2.11. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги**: в день обращения заявителя.

 **2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:**

2.12.1. Предоставление муниципальных услуг осуществляется в администрации муниципального образования.

2.12.2.Помещение для предоставления муниципальной услуги обеспечивается необходимым для предоставления муниципальной услуги оборудованием (компьютерами, средствами связи, включая Интернет, оргтехникой), канцелярскими принадлежностями, информационными и справочными материалами, наглядной информацией, стульями и столами, средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

2.12.3. В местах предоставления муниципальной услуги предусматривается оборудование доступных мест общего пользования (зала ожидания).

2.12.4. Прием документов, их выдача осуществляются в администрации Перелюбского муниципального образования.

2.12.5. В помещении, для предоставления муниципальной услуги, рядом со входом должна быть размещена информационная табличка (вывеска), содержащая следующую информацию:

наименование администрации поселения*,* многофункционального центра;

место нахождения и юридический адрес администрации поселения и многофункционального центра;

режим работы администрации поселения*,* многофункционального центра;

номера телефонов для справок администрации поселения*,* многофункционального центра;

адреса официальных сайтов администрации поселения*,* многофункционального центра.

**2.13. Показатели доступности и качества муниципальных услуг (возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, возможность получения услуги в электронной форме или в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг)**

 2.13.1. Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

- достоверность предоставляемой гражданам информации;

- четкость в изложении информации;

- полнота информирования граждан;

- удобство и доступность получения информации заявителями о порядке предоставления муниципальной услуги;

- соблюдение сроков рассмотрения заявления граждан;

- количество жалоб на решения, действия (бездействие) должностных лиц Администрации в ходе предоставления муниципальной услуги.

- полнота и актуальность информации о порядке предоставления муниципальной услуги;

2.13.2. Заявление о предоставлении муниципальной услуги подается в МФЦ только в случае, если между Администрацией и МФЦ заключено соглашение о взаимодействии.

2.13.3. При оказании муниципальной услуги заявителю обеспечивается возможность получения информации о ходе муниципальной услуги посредством федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

**2.14. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме**

2.14.1. Заявители помимо личной подачи заявления и документов администрацию и МФЦ, необходимых для предоставления муниципальной услуги, имеют право направить заявления и документы посредством федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

2.14.2. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» заявителю предоставляется возможность:

а) ознакомления с формами заявлений и иных документов, необходимых для получения муниципальной услуги, и обеспечение доступа к ним для копирования и заполнения в электронном виде;

б) представления заявления о предоставлении муниципальной услуги в электронном виде;

в) осуществления мониторинга хода предоставления муниципальной услуги;

г) получения результата муниципальной услуги.

2.14.3. Инвалидам, участникам Великой Отечественной войны обеспечивается возможность подать заявление на предоставление муниципальной услуги вне очереди.

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

Решение о предоставлении муниципальной услуги принимает глава Перелюбского муниципального образования. Процедура по предоставлению муниципальной услуги включает в себя следующие административные действия:

 **3.1. Состав, последовательность административных процедур, требования к порядку их выполнения**

 3.1.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя последовательность административных процедур:

 - прием и регистрация заявления;

 - рассмотрение и принятие решения по заявлению;

 - выдача справок, выписок об объектах, внесенных в реестр муниципального имущества либо направление письменного уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

 3.1.2. Последовательность действий при предоставлении муниципальной услуги в виде блок-схемы приведена в приложении № 3 к настоящему Регламенту.

 **3.2. Прием и регистрация заявления**

 3.2.1. Основанием для начала административного действия в рамках предоставления муниципальной услуги является поступление от заявителя письменного обращения (заявления) и иных документов, предусмотренных пунктами 2.6.1 настоящего Регламента.

 3.2.2. Заявление может быть направлено заявителем (либо его представителем) в администрацию по почте, либо представлено лично:

 3.2.2.1. При поступлении заявления по почте муниципальный служащий администрации, ответственный за делопроизводство (в том числе, прием и обработку почтовой корреспонденции), проверяет правильность адресации почтового отправления и целостность упаковки. Конверт вскрывается с целью проверки наличия в нем документов и подкалывается к тексту заявления. На заказные письма с уведомлением, в которых при вскрытии не обнаружилось указанного вложения, а также в случаях, когда в конвертах обнаруживается недостача документов, упомянутых авторами в описях на ценные письма, муниципальным служащим, ответственным за делопроизводство, составляется акт о фактическом вложении документов в двух экземплярах. Один экземпляр указанного акта хранится в администрации, другой – высылается заявителю.

3.2.2.2. При поступлении заявления в ходе личного приема муниципальным служащим, ответственным за прием и информирование, осуществляется первичная проверка документов на соответствие требованиям действующего законодательства и настоящего Регламента в присутствии заявителя.

При отсутствии у заявителя при личном обращении заполненного бланка заявления или неправильном его заполнении муниципальным служащим, осуществляющий прием и информирование, оказывает заявителю помощь в оформлении документов.

При установлении в ходе личного приема фактов отсутствия документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, или несоответствия представленных документов требованиям настоящего регламента, муниципальный служащий, осуществляющий прием и информирование, уведомляет заявителя о наличии препятствий для предоставления муниципальной услуги, объясняет ему содержание выявленных недостатков в представленных документах, предлагает принять меры по их устранению.

При желании заявителя устранить недостатки, прервав процедуру подачи документов для предоставления муниципальной услуги, муниципальный служащий, осуществляющий прием и информирование, возвращает заявителю заявление и представленные им документы.

Если при установлении фактов отсутствия документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги или несоответствия представленных документов требованиям настоящего регламента, заявитель настаивает на приеме заявления и документов для предоставления муниципальной услуги, муниципальный служащий, осуществляющий прием и информирование, принимает от него заявление вместе с представленными документами, делает отметку о выявленных недостатках и (или) факте отсутствия необходимых документов на заявлении.

При необходимости выдачи запрашиваемых документов в ходе личного приема муниципальный служащий, осуществляющий прием и информирование, сообщает заявителю о дате и времени выдачи.

 3.2.3. Время приема заявления и необходимых документов для предоставления муниципальной услуги от заявителя, оценки представленных документов, их полноты, достаточности, определения права на муниципальную услугу не должно превышать 10 минут.

 3.2.4. Муниципальный служащий, осуществляющий прием и информирование, в течение одного рабочего дня передает принятые в ходе личного приема заявления муниципальному служащему, ответственному за делопроизводство, для регистрации и организации их рассмотрения главой.

 3.2.5. Все поступившие в администрацию заявления подлежат учету в соответствии с правилами регистрации входящей корреспонденции: проставляется номер входящей корреспонденции, данные о поступившем документе вносятся в базу данных автоматизированной системы электронного документооборота администрации.

 Максимальный срок выполнения административной процедуры – 3 рабочих дня с момента регистрации заявления в администрации.

 **3.3. Рассмотрение и принятие решения по заявлению**

 3.3.1. После регистрации заявление с прилагаемыми к нему документами передается на рассмотрение главе. Глава в течение 1 рабочего дня с момента регистрации заявления в администрации рассматривает его, выносит резолюцию для подготовки ответа и направляет его муниципальному служащему для организации исполнения.

 3.3.2. В течение 1 рабочего дня с момента рассмотрения его главой заявление передаётся муниципальному служащему для исполнения.

 3.3.3. Муниципальный служащий, ответственный за исполнение муниципальной услуги, не позднее 10-ти рабочих дней со дня получения заявления от главы, осуществляет правовую оценку предоставленных документов:

 - проверяет наличие полномочий для подачи заявления на основании документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя, если с заявлением обращается представитель заявителя (заявителей);

 - проверяет полноту представленных документов и соответствие их требованиям, установленными нормативными правовыми актами и настоящим Регламентом.

 3.3.4. В случае соответствия предоставленных документов требованиям нормативно-правовых актов либо настоящего Регламента, установлении права заявителя на получение муниципальной услуги, муниципальный служащий, ответственный за исполнение муниципальной услуги, готовит проект справки (выписки) на основании информации, содержащейся в базе данных «Реестр муниципального имущества администрации Перелюбского муниципального образования».

 3.3.5. При наличии предусмотренных нормативными правовыми актами либо настоящим Регламентом оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги муниципальный служащий, ответственный за исполнение муниципальной услуги, готовит проект письменного уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

 3.3.6. Проекты справок (выписок), сопроводительных писем и письменных уведомлений об отказе в предоставлении муниципальной услуги (с приобщением документов, связанных с исполнением муниципальной услуги) в течение одного рабочего дня согласовываются главой и передаются главе для подписания.

 Если подготовленные документы не соответствуют требованиям нормативных правовых актов и (или) настоящего регламента, глава в срок не более 1 рабочего дня возвращает их муниципальному служащему для организации процесса приведения документов в соответствие с указанными требованиями с указанием причины возврата в резолюции.

 После приведения документов в соответствие с требованиями нормативных правовых актов и (или) настоящего регламента они направляются главе для повторного рассмотрения.

 Глава рассматривает представленные документы, подписывает справку (выписку), сопроводительное письмо либо, при наличии предусмотренных настоящим Регламентом оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, подписывает письменное уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги, после чего все документы, связанные с исполнением муниципальной услуги, передаются муниципальному служащему, ответственному за делопроизводство администрации.

 3.3.7. Муниципальный служащий, ответственный за делопроизводство администрации:

 - заверяет подпись главы на справках (выписках) печатью администрации;

 - регистрирует справки (выписки), сопроводительные письма, письменные ответы об отказе в предоставлении муниципальной услуги в соответствии с правилами регистрации исходящей корреспонденции: проставляет номер и дату исходящего документа, вносит данные о нем в базу данных автоматизированной системы электронного документооборота администрации;

 - передает документы, связанные с исполнением муниципальной услуги, муниципальному служащему, ответственному за выдачу документов.

 Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 11 рабочих дней со дня регистрации заявления в администрации.

 **3.4. Выдача справок (выписок) об объектах, внесенных в реестр муниципального имущества,** по запросам юридических и физических лиц, либо письменного уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги

 3.4.1. Муниципальный служащий, ответственный за выдачу документов, выдает заявителю справку (выписку) об объектах, внесенных в реестр муниципального имущества, либо письменный отказ в предоставлении муниципальной услуги при личном обращении заявителя (его представителя). В случае необходимости муниципальный служащий, ответственный за выдачу документов, сообщает заявителю о принятом решении по телефону или иным способом, указанным заявителем Направление соответствующих документов заявителю по почте осуществляется администрацией.

 3.4.2. Выдача документов, подготовленных по заявлениям физических лиц, осуществляется при предъявлении документа, удостоверяющего личность заявителя (либо его представителя) и документа, подтверждающего полномочия представителя.

 Выдача документов представителям юридических лиц, обратившихся с заявлением о предоставлении муниципальной услуги, осуществляется при предъявлении документа, удостоверяющего личность, и доверенности юридического лица в простой письменной форме. Направление заявителю документов, подготовленных в ходе оказания муниципальной услуги, осуществляется администрацией посредством почтовой связи.

 3.4.3. При получении документов в ходе личного приема заявитель (его полномочный представитель) ставит дату и подпись о получении на заявлении о выдаче документов (при выдаче документов без сопроводительного письма) либо на втором экземпляре выдаваемых документов, сопроводительного письма, письменного уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги, которые остаются на хранении в администрации в составе дел временного хранения (согласно утвержденной номенклатуре дел администрации).

 Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 1 рабочий день с момента регистрации справки (выписки), сопроводительного письма, письменного ответа об отказе в предоставлении муниципальной услуги в администрации.

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **IV. Порядок и формы контроля за исполнением административного регламента предоставления** **муниципальной услуги****4.1. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги.****4.1.1. Текущий контроль** за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению услуги, и принятием решений специалистами осуществляется их непосредственным руководителем.Специалист несет ответственность за полноту, грамотность и доступность проведенного консультирования, полноту собранных документов, правильность их оформления, соблюдение требований к документам, за правильность выполнения процедур по приему, контроль соблюдения требований к составу документов.Ответственность специалиста закрепляется его должностной инструкцией.Текущий контроль осуществляется главой муниципального образования путем проведения проверок соблюдения и исполнения специалистом положений административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации, Саратовской области и органов местного самоуправления.Периодичность осуществления текущего контроля составляет один раз в год.**4.1.2. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги** включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие в пределах компетенции решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.**4.1.3. По результатам проведенных проверок,** оформленных документально в установленном порядке, в случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с действующим законодательством.**4.1.4. Проверки могут быть плановыми и внеплановыми.** При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельные вопросы (тематические проверки). Проверка также может проводиться по конкретному обращению заявителя.**4.1.5. Для проведения проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги формируется комиссия.****V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования** **решений и действий (бездействия) органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих**5.1. Заявитель вправе обжаловать действия (бездействие) и решения, принятые (осуществляемые) принятые в ходе предоставления муниципальной услуги органом местного самоуправления или должностным лицом, муниципальным служащим.5.2. Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:- нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;- нарушение срока предоставления муниципальной услуги;- требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;- отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;- отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;- затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;- отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.»5.3. Жалоба на действия (бездействие) должностных лиц подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу. Жалобы на решения, принятые главой администрации Перелюбского МО Перелюбского муниципального района Саратовской области подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно главой администрацией Перелюбского МО Перелюбского муниципального района Саратовской области.5.4. Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», принята при личном приеме заявителя, а также передана через МФЦ.5.5. Жалоба должна содержать:а) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;б) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;в) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;г) 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.В случае необходимости в подтверждение своих доводов заявитель прилагает к письменному обращению (жалобе) документы и материалы либо их копии.5.6. Жалоба, поступившая в Администрацию, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалобы, в течение пятнадцати рабочих дней со дня его 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.5.7. По результатам рассмотрения обращения жалобы Администрация принимает одно из следующих решений:1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Саратовской области, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;2) отказывает в удовлетворении жалобы.5.8. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, заявителю в письменной форме (по желанию в электронной форме) направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы. 5.9. Заявитель имеет право на получение исчерпывающей информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.5.10. Заявитель вправе обжаловать решения по жалобе.5.11. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления Администрация в установленном порядке незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.5.12. Основания для приостановления рассмотрения жалобы отсутствуют.

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение № 1 11к административному регламенту  |

**Форма** **уведомления об отказе в выдаче запрашиваемого документа**

|  |  |
| --- | --- |
|  | (*данные о заявителе: фамилия, имя, отчество (наименование юридического лица)*\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*(почтовый или электронный адрес заявителя)* |

Сообщаем, что Вам отказано в предоставлении запрашиваемых документов по следующим основаниям:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*(указывается причина отказа)*Глава Перелюбскогомуниципального образования \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  *(подпись) (расшифровка подписи)*  |  |

Приложение № 2

к административному регламенту

**Бланк заявления**

**о выдаче выписок из реестра муниципального имущества**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Для юридического лица\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_полное наименование юридического лица (по уставу)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_юридический (почтовый) адрес\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_контактные телефоны, факс«\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ № \_\_\_\_\_\_ |  | Главе Перелюбского муниципального образованияДля физического лица, представителя физического или юридического лицаот \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Ф.И.О. заявителя или наименование юрлица полностью\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Ф.И.О. представителя заявителя полностьюпочтовый адрес и контактные телефоны:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(населенный пункт, улица, дом, квартира, комната)доверенность представителя заявителя:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(номер, дата) |

ЗАЯВЛЕНИЕ

 Прошу предоставить справку, выписку из реестра муниципального имущества Перелюбского муниципального образования на объект \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (комнату, квартиру, нежилое помещение, долю муниципальной собственности и

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

т.п.) расположенный по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

(приватизации жилья, проведения строительных работ, регистрации права, общего собрание собственников помещений в многоквартирном доме и т.п.)

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

 (дата) (подпись)

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение № 3к административному регламенту  |

**БЛОК-СХЕМА**

**последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги «Выдача выписок из реестра муниципального имущества»**

Предоставление Заявителем заявления о выдаче справки, выписки в ходе личного приема

Предоставление Заявителем заявления о выдаче справки, выписки по почте

Первичная проверка документов и полномочий Заявителя

да

Полномочия Заявителя и документы соответствуют установленным требованиям

нет

Прием заявления и передача его для регистрации

Уведомление

Заявителя

о наличии препятствий для приема документов или предоставления услуги

Регистрация заявления, рассмотрение Заявления главой и передача его исполнителю

Заявитель устраняет

препятствия

(недостатки)

нет

нет

Полномочия Заявителя и документы соответствуют установленным требованиям

да

нет

да

Оформление уведомления об отказе Заявителю в предоставлении услуги

и передача его главе для подписания

Оформление справки, выписки и сопроводительного письма либо уведомления об отсутствии сведений и передача их главе для подписания

Регистрация справки, выписки и сопроводительного письма, либо уведомления об отсутствии сведений или уведомления об отказе в предоставлении услуги

Выдача (направление) справки, выписки и сопроводительного письма, либо уведомления об отсутствии сведений или уведомления об отказе в предоставлении услуги Заявителю

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

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

Приложение №4

к административному регламенту

ВЫПИСКА ИЗ РЕЕСТРА

муниципальной собственности Перелюбского муниципального образования Перелюбского муниципального района Саратовской области № \_\_\_\_от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_ года

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| №п/п | реестровый номер | Наименование объекта | Адрес | Балансовая стоимость, руб. | Площадь, кв.м | Наличие/ отсутствие прав третьих лиц  | Дата внесения в реестр | Основание внесения в реестр |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 |
|  |  | = |  |  |  |  | . |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |

 Глава администрации Перелюбского

 муниципального образования

М.П.

Приложение № 5

к административному регламенту

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**ПЕРЕЛЮБСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ**

**ПЕРЕЛЮБСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**

**САРАТОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

**С П Р А В К А**

**о стоимости муниципального имущества,**

 **учитываемого в муниципальной казне Перелюбского**

**муниципального образования по состоянию на \_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_ года**

|  |  |
| --- | --- |
| с. Перелюб |  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(дата выдачи) |

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п  |  Тип (категория) муници-пального объекта  |  Реестровый номер  |  Адрес (местоположение) объекта недвижимости  |  Характе-ристики |  Первоначальная (восcтановительная) стоимость на \_\_\_\_\_\_\_  |  Сумма начисленной амортизации на \_\_\_\_\_\_\_ |  Остаточная стоимость на \_\_\_\_\_\_\_ |
|  1 |  |  |  |  |  |  |  |
| 2 |  |  |  |  |  |  |  |
| … |  |  |  |  |  |  |  |

Глава администрации Перелюбского

муниципального образования\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  *(подпись) (расшифровка подписи)*

М.П.

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение № 6к административному регламенту |

**Форма заявления**

**(жалобы) на действия (бездействие) и решения, принятое муниципальным служащим администрации в ходе предоставления муниципальной услуги «Выдача выписок из реестра муниципального имущества»**

|  |  |
| --- | --- |
|  | В администрацию Перелюбского муниципального образования\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*(данные о заявителе: фамилия, имя, отчество (наименование юридического лица), которым подается жалоба, почтовый или электронный адрес, по которому должен быть направлен ответ (адрес юридического лица), номер телефона)* |

ЖАЛОБА

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

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

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

*(указывается наименование органа и (или) должность и (или фамилия, имя и отчество муниципального служащего, решение, действие (бездействие) которого обжалуется, суть обжалуемого решения, действия (бездействия))*

Считаю, что данное решение, действие (бездействие) нарушает \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

*(указывается нормативный правовой акт либо права и интересы, которые, по мнению заявителя, нарушены решением, действием (бездействием) должностного лица)*

На основании изложенного прошу \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(указывается суть жалобы)*

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

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

*(дата) (подпись)*

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение № 7к административному регламенту  |

**Форма**

**уведомления об отсутствии в реестре муниципального**

**имущества сведений об объектах имущества**

|  |  |
| --- | --- |
| Бланк администрации Перелюбского муниципального образования | (*данные о заявителе: фамилия, имя, отчество (наименование юридического лица)*\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*(почтовый или электронный адрес заявителя)* |

*Уведомление об отсутствии в реестре*

 *муниципального имущества сведений*

 *об объектах имущества*

 Сообщаем, что объект \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, расположенный по адресу:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 *(указывается наименование объекта)*

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ в реестре муниципального имущества Перелюбского муниципального образования не числится.

Глава администрации Перелюбского

муниципального образования\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  *(подпись) (расшифровка подписи)*

М.П.