**АДМИНИСТРАЦИЯ СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ «УРЮМСКОЕ»**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**2024 год №**

**п.ст.Урюм**

**ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ ИНФОРМАЦИИ ОБ ОБЪЕКТАХ НЕДВИЖИМОГО ИМУЩЕСТВА, НАХОДЯЩИХСЯ В МУНИЦИПАЛЬНОЙ СОБСТВЕННОСТИ И ПРЕДНАЗНАЧЕННЫХ ДЛЯ СДАЧИ В АРЕНДУ»**

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением администрации сельского поселения «Урюмское»от 19.07.2012 г. № 75 «Об установлении порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг сельского поселения «Урюмское», администрация сельского поселения «Урюмское» постановляет:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информации  об объектах недвижимого имущества муниципальной собственности, предназначенных для сдачи в аренду».
2. Признать утратившим силу постановление администрации сельского поселения «Урюмское» от 21 апреля 2014 №34.
3. Настоящее постановление вступает в силу с момента его подписания.
4. Настоящее постановление обнародовать на стенде администрации сельского поселения «Урюмское» и разместить на официальном сайте <http://урюмское.рф/> .

Глава сельского поселения «Урюмское» Н.П. Уткина

УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации

сельского поселения «Урюмское»

от 2024г. №

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

**«ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ ИНФОРМАЦИИ ОБ ОБЪЕКТАХ НЕДВИЖИМОГО ИМУЩЕСТВА, НАХОДЯЩИХСЯ**

**В МУНИЦИПАЛЬНОЙ СОБСТВЕННОСТИ И**

**ПРЕДНАЗНАЧЕННЫХ ДЛЯ СДАЧИ В АРЕНДУ»**

**1. Общие положения**

**Предмет регулирования административного регламента**

1.1.  Административный регламент предоставления муниципальной услуги попредоставлению информации  об объектах недвижимого имущества, находящегося вмуниципальной собственности, предназначенных для сдачи в аренду (далее - регламент) разработан в соответствии с постановлением Администрации сельского поселения «Урюмское» от 19.07.2012 г. № 75 «Об установлении порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг сельского поселения «Урюмское». Регламент определяет сроки, последовательность действий (административныхпроцедур) администрации сельского поселения «Урюмское» при предоставлении данной услуги.

**Круг заявителей**

1.2. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- распоряжением правительства РФ от 17.12.2009 г № 1993-р «Об утверждении Сводного перечня первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых органами исполнительной власти субъектов РФ и органами местного самоуправления в электронном виде учреждениями субъектов РФ и муниципальными учреждениями»;

- Положением о порядке  управления и распоряжения муниципальной собственностью сельского поселения «Урюмское» (утверждено постановлениемадминистрации сельского поселения «Урюмское» от 11.03.2021 №13);

- Положением об учете и порядке ведения Реестра имущества находящегося в муниципальной собственности сельского поселения «Урюмское» (утверждено постановлением администрации сельского поселения «Урюмское» от 28.06.2024 №111).

1.3. Предоставление услуги осуществляет  администрация сельского поселения «Урюмское»:

1.4. Конечным результатом предоставления услуги является выдача следующей информации:

- о наличии конкретного объекта учета, предназначенного для сдачи в аренду в Реестре  на соответствующую дату в виде информации в письменной форме;

- о конкретном объекте учета, предназначенном для сдачи в аренду,  на соответствующую дату в виде выписки из Реестра.

1.5. Получателями услуги могут быть любые заинтересованные физические и юридические лица.

1.6. Для получения услуги заявители направляют в администрацию сельского поселения «Урюмское» лично, почтовым отправлением, по каналам факсимильной связи или  по электронной почте запрос о предоставлении необходимой информации (далее – запрос), оформленный в свободной форме или на бланке по форме, приведенной в приложении 1 к регламенту, с соблюдением требований, перечисленных ниже.

Запрос должен содержать:

- сведения об имуществе, информация по которому запрашивается, достаточная для идентификации объекта (вид, наименование, местоположение (адрес), литер, кадастровый номер);

- сведения о цели получения информации из Реестра;

- дату оформления запроса,

- указание о способе предоставления  информации из Реестра (выдать на руки, направить  по почте).

Кроме указанной информации, запрос физического лица должен содержать:

- сведения о физическом лице, запрашивающем информацию:  фамилию, имя, отчество;  адрес регистрации по месту жительства, адрес для направления информации (в случае указания о направлении информации из Реестра по почте);

- подпись физического лица, запрашивающего информацию.

К  запросу  информации  об  объекте  учета,  сделанному  физическим  лицом,   прилагается  ксерокопия  страниц  документа, удостоверяющего личность, с информацией о фамилии, имени, отчестве,  регистрации по месту жительства физического лица.

В запросе юридического лица кроме указанной выше информации обязательно наличие:

- сведений о юридическом лице, запрашивающем информацию: полное или сокращенное наименование; почтовый адрес; номер контактного телефона; наименование должности, фамилия, инициалы  руководителя;

- юридические лица,  не имеющие на балансе муниципального имущества,  дополнительно предоставляют выписку из ЕГРЮЛ.

1.7. Услуга является бесплатной для заявителей.

2. Требования к порядку предоставления муниципальной услуги

2.1. Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуге

Муниципальная услуга предоставляется администрацией сельского поселения «Урюмское», ее местонахождение: Забайкальский край Чернышевский район п.ст.Урюмул.Энергетиков, 2-12.

Почтовый   адрес   администрации: 673478, Забайкальский край Чернышевский район п.ст.Урюмул.Энергетиков, 2-12.

Официальный адрес электронной почты администрации: admyrum2012@yandex.ru.

Телефон администрации: 89243788907

Контактные телефоны:89243788907

График работы: понедельник - пятница: с 8. 00  до 12.00, с 13.00. до 16.00.

Прием запросов, консультации по вопросам предоставления услуги, предоставление  информации о ходе исполнения услуги, выдача информации заявителям на руки осуществляется в приемные дни:

 понедельник - пятница: с 8. 00  до 12.00, с 13.00. до 16. 00.

в кабинете № 1 администрации, телефон: 89243788907

На официальном сайте органа, предоставляющего муниципальную услугу: администрации сельского поселения «Урюмское»<http://урюмское.рф/> вкладка Документы и на информационном стенде в здании администрации сельского поселения «Урюмское» размещаются следующие информационныематериалы:

- информация о порядке предоставления услуги в текстовом виде;

- бланки запросов о предоставлении информации  и образцы их заполнения;

- информация о местонахождении, почтовом адресе, официальном адресе электронной почты, номерах телефона и факса;

- информация о контактных телефонах;

- график работы;

- порядок обжалования действий (бездействий) и решений, осуществляемых в ходе предоставления муниципальной услуги.

Информация о процедуре предоставления услуги предоставляется специалистом администрации  по устному или письменному обращению.

Ответ на устное обращение предоставляется незамедлительно после обращения, ответ на письменное обращение направляется по почте в срок, не превышающий 30 календарных дней с момента регистрации письменного обращения.

В соответствии с поступившим запросом предоставляется следующая информация по процедуре предоставления услуги:

- о правовых актах, регламентирующих предоставление услуги,

- о перечне  документов, необходимых для предоставления услуги.

2.2. Сроки предоставления муниципальной услуги

Письменный запрос заявителя регистрируются в установленном порядке в день поступления. В течение 2 рабочих дней передается специалисту с резолюцией для исполнения. Регистрация запроса является основанием для начала действий по предоставлению муниципальной услуги.

При правильно оформленном запросе и наличии сопутствующих документов предоставление услуги осуществляется в течение 10 календарных дней со дня регистрации  запроса.

2.3. Перечень оснований для приостановления предоставления или отказа в предоставлении муниципальной услуги.

2.3.1. Администрация сельского поселения «Урюмское» приостанавливает оказание услуги в случае

- не полного исполнения заявителем требований, установленных в пунктах 1.6 раздела 1 регламента,

- наличия информации в запросе, не поддающейся прочтению,

- отсутствия скрепленной печатью организации подписи руководителя юридического лица, запрашивающего информацию,  в запросах, оформленных не на официальных бланках организаций.

При этом заявителю направляется сообщение о приостановлении процедуры оказания муниципальной услуги и необходимости предоставления дополнительных документов.

2.3.2. Администрация сельского поселения «Урюмское» не принимает  запрос к рассмотрению в случае:

- отсутствия сведений о фамилии физического лица, запрашивающего информацию;

- отсутствия сведений об адресе регистрации по месту жительства физического лица, запрашивающего информацию, и адресе для направления этой информации;

- отсутствия сведений о наименовании либо адресе юридического лица, запрашивающего информацию, либо о наименовании должности или фамилии руководителя этого юридического лица;

- отсутствия подписи руководителя юридического лица, запрашивающего информацию,  в запросах, оформленных на официальных бланках организации;

- наличия в заявлении ненормативной лексики и оскорбительных высказываний.

2.4. Требования к местам предоставления муниципальной услуги

2.4.1. Помещение, в котором производится прием документов, необходимых для:

предоставления услуги и выдача информации на руки, располагается на первом этаже помещения администрации сельского поселения «Урюмское» (кабинет №1).

2.4.2. В кабинете  располагаются:

- информационный стенд с материалами, указанными в пункте  2.1 раздела 2 регламента,

- телефон,

- письменный стол, стулья,

-необходимые канцелярские принадлежности (для возможности оформления заявления).

2.4.3. Требования к условиям доступности при предоставлении  
муниципальной услуги для инвалидов обеспечиваются в соответствии с  
законодательством Российской Федерации, в том числе:  
1) условия для беспрепятственного доступа (вход оборудуется  
специальным пандусом, передвижение по помещению должно обеспечивать  
беспрепятственное перемещение и разворот специальных средств для  
передвижения (кресел-колясок), оборудуются места общественного  
пользования) к средствам связи и информации;  
2) сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции  
зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи;  
3) надлежащее размещение оборудования и носителей информации,  
необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к  
муниципальной услуге с учетом ограничений их жизнедеятельности;  
4) дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной  
информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической  
информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля,  
допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;  
5) допуск собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в  
порядке, которые определяются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере  
социальной защиты населения;

6) оказание специалистами, предоставляющими муниципальную  
услугу, помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению  
ими услуг наравне с другими лицами.

3. Административные процедуры

3.1. Последовательность административных процедур

Предоставление услуги включает в себя следующие административные процедуры:

-   прием и регистрация запроса;

-  первичная проверка запроса;

- рассмотрение запроса;

- подготовка выписки (информации) из Реестра  или сообщения  об отказе в предоставлении информации;

-  выдача (отправка) заявителю выписки (информации) из Реестра  или сообщения об отказе в предоставлении информации.

3.2. Прием, регистрация и первичная проверка запроса

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя в администрацию с запросом в соответствии с    пунктом  1.6 раздела 1 регламента.

3.2.2. Ответственными за выполнение административной процедуры являются:

- специалист администрации сельского поселения «Урюмское»;

- специалист администрации, в компетенции которого находится регистрация запроса, исполнение запроса, управление муниципальным имуществом.

3.2.3. Специалист администрации при получении документов по запросу в день получения письменного запроса регистрирует его в установленном порядке, в течение одного рабочего дня после получения документов по запросу:

- рассматривает поступивший запрос и приложенные к нему заявителем документы;

- в  случае  наличия  в  запросе  сведений,  указанных  в   пункте 1.6 раздела 1 регламента, налагает резолюцию о рассмотрении запроса и сроках его исполнения;

- в  случае  наличия  в  запросе   оснований для приостановления (см. подпункт 2.3.1. пункта 2.3 раздела 2 регламента) налагает резолюцию о приостановлении оказания муниципальной услуги;

- в  случае  наличия  в  запросе   оснований для отказа (см. подпункт 2.3.2. пункта 2.3 раздела 2 регламента) налагает резолюцию об отказе в предоставлении услуги;

- передает документы с резолюцией для исполнения.

3.2.6. Специалист администрации в день получения от руководителя администрации запроса с резолюцией   приступает к исполнению запроса.

3.3. Рассмотрение запроса,

подготовка выписки (информации)

или сообщения об отказе в предоставлении информации

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является передача запроса руководителем администрации специалисту администрации  для его исполнения.

3.3.2. Специалист администрации в срок, установленный руководителем администрации:

3.3.2.1. Уточняет запрос и приложенные к нему документы на соответствие требованиям, указанным в пункте 1.6 раздела 1 регламента.

3.3.2.2. При подтверждении факта несоответствия запроса или приложенных к нему документов требованиям, указанным в пункте 1.6 раздела 1 регламента, готовит проект сообщения о приостановлении или об отказе в предоставлении информации из Реестра и представляет указанный проект на согласование руководителю администрации.

3.3.2.3. При подтверждении факта соответствия запроса и приложенных к нему документов требованиям, указанным в пункте 1.6 раздела 1 регламента, специалист администрации осуществляет поиск требуемой информации в Реестре.

3.3.2.4. В случае наличия в Реестре требуемой информации специалист администрации готовит проект выписки из Реестра на соответствующую дату, содержащий сведения в соответствии с запросом, и представляет указанный проект на согласование руководителю администрации. Образец выписки указан в приложении 2 к регламенту.

3.3.2.5. В случае,если имущество, информация о котором запрашивается, в Реестре не значится, специалист администрации готовит проект информации об отсутствии в Реестре сведений о конкретном  объекте на соответствующую дату и представляет указанный проект на согласование руководителю администрации.

3.3.3. Руководитель администрации в день представления проекта специалистом администрации рассматривает, визирует проект вместе с запросом и приложенными к нему заявителем документами.

3.3.4. Руководитель администрации после представления документов специалистом администрации

- рассматривает представленные документы,

- подписывает все экземпляры представленного проекта выписки (информации) из Реестра или сообщения о приостановлении или об отказе в предоставлении информации из Реестра скрепляет подписью Руководителя администрации, печатью администрации сельского поселения «Урюмское»;

- направляет специалисту администрации для:

регистрации,

отправки заявителю,

хранения в установленном порядке.

3.4. Выдача (отправка) заявителю выписки (информации) из Реестра

или сообщения об отказе в предоставлении информации из Реестра

3.4.1. Основанием для начала административного действия является поступление  специалисту администрации, ответственному за регистрацию и отправку исходящих документов, пакета документов, включающего:

запрос с приложенными к нему заявителем документами,

подготовленную в соответствии с этим запросом выписку (информацию) из Реестра или сообщение приостановлении или об отказе в предоставлении информации из Реестра (все экземпляры) с отметкой специалиста администрации о порядке направления документов (по почте, на руки заявителю).

3.4.2. Ответственными за выполнение административной процедуры являются:

- специалист администрации сельского поселения «Урюмское».,

3.4.3. Специалист администрации:

- в день получения документов, указанных в подпункте 3.4.1  пункта 3.4 данного раздела регламента, регистрирует исходящие документы в установленном порядке;

- один подлинный экземпляр исходящего документа, имеющего  отметку о направлении по почте, направляет заявителю почтовым отправлением в адрес, указанный заявителем, в срок не позднее двух рабочих дней с момента регистрации исходящего документа;

- в случае, если исходящий документ имеет  отметку о выдаче на руки, один подлинный экземпляр находится в администрации;

- помещает запрос и приложенные к нему заявителем документы, а также подлинный экземпляр подготовленного в соответствии с этим запросом исходящего документа в дело в порядке, установленном для хранения исходящих документов.

3.4.4. Специалист администрации (в случае выдачи документов на руки) один подлинный экземпляр исходящего документа выдает обратившемуся заявителю на руки, под роспись при предъявлении:

заявителем - физическим лицом -  документа, удостоверяющего личность;

представителем заявителя - физического лица - документа, подтверждающего его полномочия, и документа, удостоверяющего личность;

представителем заявителя - юридического лица - документа, подтверждающего его полномочия.

Выдача документов осуществляется в установленные приемные дни, в соответствии с пунктом 2.1 раздела 2 регламента;

3.5. Порядок выдачи дубликата документа, выданного по результатам

предоставления муниципальной услуги, в том числе исчерпывающий перечень оснований для отказа в выдаче этого дубликата.

3.5.1. Основанием для начала процедуры по выдаче дубликата документа,

выданного по результатам предоставления муниципальной услуги, является

поступление заявления о выдаче дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги (далее - заявление о выдаче дубликата).

3.5.2. Заявителем на выдачу дубликата документа, выданного по результатам

предоставления муниципальной услуги, является лицо, в отношении которого ранее был выдан данный результат предоставления муниципальной услуги.

От имени заявителя для получения дубликата документа, выданного по

результатам предоставления муниципальной услуги, может выступать лицо,

имеющее такое право в соответствии с законодательством Российской Федерации, либо в силу наделения его заявителем в порядке, установленном

законодательством Российской Федерации, соответствующими полномочиями.

3.5.3. Заявление о выдаче дубликата должно содержать следующие сведения:

-ФИО заявителя (представителя заявителя) ранее предоставленной муниципальной услуги;

- информацию, позволяющую идентифицировать ранее выданный результат

предоставления муниципальной услуги.

3.5.4. Заявление о выдаче дубликата представляется способами, указанными

в пункте 3.2.1 настоящего административного регламента, за исключением

положений, касающихся возможности представлять документы в электронном виде. Прием и регистрация заявления о выдаче дубликата осуществляется в порядке, предусмотренном пунктом 3.1 настоящего

административного регламента, за исключением положений, касающихся возможности представлять документы в электронном виде.

3.5.5. Специалист, ответственный за подготовку результата предоставления

муниципальной услуги, по результатам рассмотрения заявления о выдаче

дубликата, принимает решение о выдаче дубликата документа, выданного по

результатам предоставления муниципальной услуги или отказе в выдаче дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги.

3.5.6. Основанием для отказа в выдаче дубликата документа, выданного по

результатам предоставления муниципальной услуги, является:

- отсутствие в заявлении о выдаче дубликата документа, выданного по

результатам предоставления муниципальной услуги, информации, позволяющей идентифицировать ранее выданный документ;

- представление заявления о выдаче дубликата документа, выданного по

результатам предоставления муниципальной услуги, не уполномоченным лицом.

3.5.7. Критерием принятия решения о выдаче дубликата документа,

выданного по результатам предоставления муниципальной услуги, является

отсутствие оснований для отказа в выдаче дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги.

3.5.8. Принятие решения, подготовка дубликата документа, выданного по

результатам предоставления муниципальной услуги, или отказа в выдаче

дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги, и его передача специалисту, ответственному за выдачу результата предоставления муниципальной услуги, осуществляется

специалистом, ответственным за подготовку результата предоставления муниципальной услуги, в течение срока административной процедуры, указанной в пункте 3.3 настоящего административного регламента.

3.5.9. При подготовке дубликата документа, выданного по результатам

предоставления муниципальной услуги, не допускается:

- изменение содержания документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги;

- внесение новой информации, сведений из вновь полученных документов,

которые не были представлены при подаче заявления (запроса) о предоставлении муниципальной услуги.

3.5.10. Выдача заявителю дубликата документа, выданного по результатам

предоставления муниципальной услуги, или отказа в выдаче дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги, производится в порядке, установленном пунктом 3.4 настоящего административного регламента.

3.5.11. Дубликат документа, выданного по результатам предоставления

муниципальной услуги или отказ в выдаче дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги, после выдачи подлежит архивному учету и хранению, факт которого фиксируется в журнале регистрации муниципальных услуг администрации сельского поселения "Урюмское".

3.5.12. Максимальный срок выдачи дубликата документа, выданного по

результатам предоставления муниципальной услуги не должен превышать срок предоставления муниципальной услуги, указанный в пункте 2.4 настоящего административного регламента.

3.5.13. Результатом процедуры является:

- выдача дубликата документа, выданного по результатам предоставления

муниципальной услуги;

- мотивированный отказ в выдаче дубликата документа, выданного по

результатам предоставления муниципальной услуги.

4. Порядок и формы контроля за предоставлением  муниципальной услуги

4.1. Текущий контроль за исполнением положений регламента осуществляется руководителем администрации сельского поселения «Урюмское».

4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления услуги определяет руководитель администрации  сельского поселения «Урюмское».

5. Порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принимаемых)  в ходе предоставления  муниципальной услуги.

5.1. Заявитель имеет право на судебное и досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принимаемых) в ходе предоставления услуги.

5.2. Предметом досудебного (внесудебного)  обжалования могут быть:

- отказ в предоставлении муниципальной услуги,

- нарушение установленного срока предоставления услуги и иные нарушения требований регламента,

- неправомерное приостановление предоставления муниципальной услуги.

5.3. Заявитель имеет право обратиться в администрацию поселения с жалобой лично или направить ее в письменной форме. Жалоба в виде письменного обращения на имя руководителя администрации поселения представляется заявителем в администрацию поселения лично или почтовым отправлением.

Указанное письменное обращение должно содержать изложение существа жалобы, а также:

- для заявителя - физического лица: фамилию заявителя и сведения об адресе для направления ответа, подпись заявителя;

- для заявителя – юридического лица: наименование и адрес юридического лица, наименование должности, фамилию и подпись  руководителя этого юридического лица (в жалобах, оформленных не на официальных бланках организаций, - подпись руководителя,

скрепленную  печатью организации).

При необходимости к жалобе могут быть приложены документы (копии документов), подтверждающие доводы заявителя.

О результатах рассмотрения жалобы в досудебном (внесудебном) порядке заявитель информируется в письменной форме.

Письменный ответ направляется заявителю в течение 30 календарных дней после регистрации жалобы в администрации поселения.

5.4. Основаниями для отказа заявителю в рассмотрении жалобы  являются:

- отсутствие в жалобе сведений о заявителе, указанных в пункте  5.3 данного раздела регламента;

- отсутствие в жалобе информации об обжалуемом решении или действии (бездействии) администрации поселения или должностного лица;

- отсутствие подписи заявителя, в том числе отсутствие скрепленной печатью подписи руководителя юридического лица в жалобе, оформленной не на бланке организации;

- наличие принятого в судебном порядке решения по существу жалобы;

- отсутствие возможности прочтения текста жалобы;

- жалоба направлена повторно, содержит аналогичную информацию;

- содержание в тексте жалобы нецензурных, оскорбительных выражений, угроз.

В перечисленных случаях заявителю направляется  соответствующее уведомление в срок не позднее 15 дней с момента получения жалобы.

5.5. Заявитель вправе обжаловать действия (бездействие) и решения, осуществленные (принятые) в ходе предоставления услуги, в судебном порядке в соответствии с действующим законодательством.

Приложение 1

к регламенту

Форма запроса физического лица о предоставлении информации

из Реестра имущества, находящегося в собственности

сельского поселения «Урюмское»

Главе сельского поселения «Урюмское»

  ФИО

Запрос

о предоставлении информации о наличии объекта учета, об объекте учета

(ненужное зачеркнуть)

в реестре имущества, находящегося в собственности

сельского поселения «Урюмское»

Дата подачи запроса «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_ года

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Сведения о физическом лице, запрашивающем информацию | | | | | | | | | | |
| Фамилия | |  | | | | | | | | |
| Имя | |  | | | | | | | | |
| Отчество | |  | | | | | | | | |
| Документ,  удостоверяющий  личность | | наименование | | | | | | | | |
| серия | | | | | номер | | | |
| выдан | | | | | | | | |
| Дата выдачи | | | | | | | | |
| Сведения о регистрации физического лица по месту жительства | | | | | | | | | | |
| Область | |  | | | | | | | | |
| Район | |  | | | | | | | | |
| Населенный пункт | |  | | | | | | | | |
| Улица | |  | | | | | | | | |
| дом |  | | корпус |  | | квартира | |  | комната |  |
| Почтовый адрес для направления информации | | | | | | | | | | |
| Почтовый индекс | |  | | | | | | | | |
| Область | |  | | | | | | | | |
| Район | |  | | | | | | | | |
| Населенный пункт | |  | | | | | | | | |
| Улица | |  | | | | | | | | |
| дом |  | | корпус |  | квартира | | |  | комната |  |
| Контактный телефон | | | | | | | | | | |
| Сведения об объекте, информация по которому запрашивается | | | | | | | | | | |
| Вид | |  | | | | | | | | |
| Наименование | |  | | | | | | | | |
| Кадастровый (условный номер) | |  | | | | | | | | |
| Местонахождение (адрес) | | | | | | | | | | |
| Область | | |  | | | | | | | |
| Район | | |  | | | | | | | |
| Населенный пункт | | |  | | | | | | | |
| Улица | | |  | | | | | | | |
| Дом | | |  | | | | | | | |
| Корпус | | |  | | | | | | | |
| Литера | | |  | | | | | | | |
| Помещение | | |  | | | | | | | |
| Квартира | | |  | | | | | | | |
| Комната | | |  | | | | | | | |
| Иное описание местоположения | | |  | | | | | | | |
| Цель получения информации | | |  | | | | | | | |
| Информацию следует: выдать на руки, отправить по почте  (ненужное зачеркнуть) | | | | | | | | | | |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

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

(собственноручная подпись физического лица)

Форма запроса юридического лица о предоставлении информации

из Реестра имущества, находящегося в собственности

сельского поселения «Урюмское»

Главе сельского

поселения «Урюмское»

  ФИО

запрос

о предоставлении информации

о наличии объекта учета, об объекте учета

(ненужное зачеркнуть)

в реестре имущества, находящегося в собственности

сельского поселения «Урюмское»

Исх. №\_\_\_\_\_\_                                         Дата подачи запроса «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_ года

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Сведения о юридическом лице, запрашивающем информацию | | | | | | | | | |
| Полное наименование | |  | | | | | | | |
| Сокращенное наименование | |  | | | | | | | |
| Основной государственный регистрационный номер (ОГРН) | |  | | | | | | | |
| Идентификационный номер налогоплательщика (ИНН) | |  | | | | | | | |
| Сведения об адресе (местонахождении) юридического лица | | | | | | | | | |
| Почтовый индекс | |  | | | | | | | |
| Область | |  | | | | | | | |
| Район | |  | | | | | | | |
| Населенный пункт | |  | | | | | | | |
| Улица | |  | | | | | | | |
| дом |  | | корпус |  | квартира | |  | комната |  |
| Контактный телефон | | | | | | | | | |
| Сведения об объекте, информация по которому запрашивается | | | | | | | | | |
| Вид | |  | | | | | | | |
| Наименование | |  | | | | | | | |
| Кадастровый (условный номер) | |  | | | | | | | |
| Местонахождение (адрес) | | | | | | | | | |
| Область | |  | | | | | | | |
| Район | |  | | | | | | | |
| Населенный пункт | |  | | | | | | | |
| Улица | |  | | | | | | | |
| Дом | |  | | | | | | | |
| Корпус | |  | | | | | | | |
| Литера | |  | | | | | | | |
| Помещение | |  | | | | | | | |
| Квартира | |  | | | | | | | |
| Комната | |  | | | | | | | |
| Иное описание местоположения | |  | | | | | | | |
| Цель получения информации | |  | | | | | | | |
| Информацию следует: выдать на руки, отправить по почте  (ненужное зачеркнуть) | | | | | | | | | |
| Руководитель юридического лица | | | | | | | | | |
| Должность | |  | | | | (подпись)    МП | | | |
| Фамилия | |  | | | |
| Имя | |  | | | |
| Отчество | |  | | | |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

Приложение 2

к регламенту

Форма выписки

из реестра муниципального имущества

«\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_г.                                 №\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Настоящая выписка содержит сведения о (об)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(полное наименование объекта учета в предложном падеже)

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

 (реестровый номер муниципального имущества)

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

(дата присвоения реестрового номера)

Внесенные в реестр муниципального имущества и имеющие следующие значения:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| п/п | Наименование сведений | Значение сведений |
| 1 | Назначение |  |
| 2 | Адрес |  |
| 3 | Общая площадь |  |
| 4 | Правообладатель |  |
| 5 | Документ-основание внесения в реестр муниципального имущества |  |

 Глава сельского поселения «Урюмское» Н.П. Уткина