|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **ХАЛЬМГ ТАҢҺЧИН**  **АЧНРА СЕЛӘНӘ МУНИЦИПАЛЬН БҮРДӘЦИН АДМИНИСТРАЦ** |  | **ПОСТАНОВЛЕНИЕ АДМИНИСТРАЦИИ АЧИНЕРОВСКОГО СЕЛЬСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ РЕСПУБЛИКИ КАЛМЫКИЯ** |

от 24 мая 2012 года № 17 п. Ачинеры

**« Об административном регламенте исполнения муниципальной функции «Предоставление сведений о ранее приватизированном муниципальном имуществе» Ачинеровского сельского муниципального образования»»**

В целях реализации концепции административной реформы в Российской Федерации и повышения эффективности деятельности органов местного самоуправления, администрация Ачинеровского сельского муниципального образования постановляет:

1. Утвердить Административный регламент исполнения муниципальной функции «Предоставление сведений о ранее приватизированном муниципальном имуществе» (прилагается).

2. Ведущему специалисту администрации Ачинеровского сельского муниципального образования Республики Калмыкия обеспечить соблюдение Административного регламента администрации Ачинеровского сельского муниципального образования Республики Калмыкия по исполнению муниципальной функции «Предоставление сведений о ранее приватизированном муниципальном имуществе».

3. Контроль над исполнением данного постановления оставляю за собой.

**Глава администрации**

**Ачинеровского сельского**

**муниципального образования**

**Республики Калмыкия Р.С.Шавартаев.**

Приложение

к Постановлению

от 24.05.2012 г. № 17

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

**Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление сведений**

**о ранее приватизированном муниципальном имуществе»**

**1. Общие положения**

1.1. Административный регламент Ачинеровского сельского муниципального образования (далее – административный регламент) по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление сведений о ранее приватизированном муниципальном имуществе» (далее – муниципальная услуга) разработан в целях повышения качества исполнения и доступности результатов предоставления муниципальной услуги, создания комфортных условий для потребителей результатов предоставления муниципальной услуги и определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по предоставлению услуги.

1.2. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными актами:

Конституция Российской Федерации, принята всенародным голосованием 12.12.1993.

Гражданский кодекс Российский Федерации (часть первая) от 30.11.1994 № 51-ФЗ.

Гражданский кодекс Российской Федерации (часть вторая) от 26.01.1996 № 14-ФЗ.

Земельный кодекс Российской Федерации от 25.10.2001 № 136-ФЗ.

Градостроительный кодекс Российской Федерации от 29.12.2004 № 190-ФЗ.

Федеральный закон от 21.12.1997 № 122-ФЗ «О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним».

Федеральный закон от 25 октября 2001 года № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации».

Федеральный закон от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации».

Положение о порядке учета архивных документов при приватизации государственного и муниципального имущества, утвержденное приказом Росархива от 06.11.1996 № 54, распоряжением Госкомимущества Российской Федерации от 22.10.1996 № 1131-р., «Бюллетень нормативных актов федеральных органов исполнительной власти», № 11, 1996.

Уставом Ачинеровского СМО.

1.3. Орган, предоставляющий муниципальную услугу – администрация Ачинеровского СМО.

**2. Требования к порядку предоставления муниципальной услуги**

**2.1. Порядок информирования о муниципальной услуге.**

2.1.1. Конечным результатом предоставления муниципальной услуги является:

- предоставление выписки из плана приватизации;

- отказ в предоставлении выписки из плана приватизации.

Процедура предоставления услуги завершается путем получения потребителем результатов предоставления муниципальной услуги:

- выписки из плана приватизации;

- письменного отказа в предоставлении выписки из плана приватизации.

2.1.2. Муниципальная услуга оказывается администрацией Ачинеровского СМО по адресу:

359243, РК, Черноземельский район, п. Ачинеры, ул. В.И. Ленина, 11.

График работы администрации:

понедельник - пятница с 9-00 до 18-00;

перерыв на обед с 13-00 до 14-00;

Выходные дни: суббота, воскресенье.

Телефон: 9-61-10

Адрес электронной почты: [adm-achinerusmo@mail.ru](mailto:adm-achinerusmo@mail.ru)

**2.1.3. Информирование о предоставлении муниципальной услуги в администрации Ачинеровского сельского муниципального образования осуществляется специалистом, ответственным за предоставление муниципальной услуги.**

Специалист осуществляет информирование по следующим направлениям:

- о местонахождении и графике работы администрации Ачинеровского СМО;

- о справочных телефонах администрации Ачинеровского СМО;

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

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

Основными требованиями к консультации заявителей являются:

- актуальность;

- своевременность;

- четкость в изложении материала;

- полнота консультирования;

- наглядность форм подачи материала;

- удобство и доступность.

2.1.4. Информирование заявителей о предоставлении муниципальной услуги осуществляется в форме личного обращения заявителя, по телефону, в электронном виде.

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

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

- при личном обращении заявителей специалист должен представиться, указать фамилию, имя и отчество, сообщить занимаемую должность, самостоятельно дать ответ на заданный заявителем вопрос. Продолжительность индивидуального устного информирования каждого заявителя составляет не более 10 минут;

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

- ответ на письменные обращения и обращения по электронной почте дается в простой, четкой и понятной форме с указанием фамилии и инициалов, номера телефона специалиста, непосредственно предоставляющего муниципальную услугу, исполнившего ответ на обращение. Ответ на письменное обращение подписывается главой Ачинеровского сельского поселения. Ответ на письменные обращения и обращения по электронной почте дается в срок, не превышающий 30 дней со дня регистрации обращения.

2.1.6. На информационных стендах в администрации Ачинеровского СМО размещаются следующие информационные материалы:

- сведения о перечне предоставляемых муниципальных услуг;

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

- блок-схема, наглядно отображающая последовательность прохождения всех административных процедур (Приложение 1 к административному регламенту);

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

- образцы заполнения документов;

- адреса, номер телефона, график работы, адрес электронной почты администрации Ачинеровского СМО;

- перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

- необходимая оперативная информация о предоставлении муниципальной услуги.

При изменении условий и порядка предоставления муниципальной услуги, информация об изменениях должна быть выделена цветом и пометкой «Важно».

Информационные стенды должны быть максимально заметны, хорошо просматриваемы и функциональны.

2.1.7. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (далее – документы):

- заявления физического лица по установленной настоящим регламентом форме (Приложение 2);

- заявления юридического лица по установленной настоящим регламентом форме (Приложение 3).

* + 1. Порядок информирования о ходе предоставления муниципальной услуги.

Информирование о ходе предоставления услуги осуществляется специалистами при личном контакте с заявителями, с использованием средств Интернет, почтовой, телефонной связи, посредством электронной почты.

Информация о приостановлении предоставления услуги или уведомление об отказе в ее предоставлении направляется заявителю простым письмом и дублируется по телефону или электронной почте, указанным в заявлении (при наличии соответствующих данных в заявлении).

Информация о сроке завершения оформления документов и возможности их получения заявителю сообщается при подаче документов и при возобновлении предоставления услуги после ее приостановления, а в случае сокращения срока - по указанному в заявлении телефону и(или) электронной почте.

В любое время с момента приема документов заявитель имеет право на получение сведений о прохождении процедур по предоставлению услуги при помощи телефона, средств Интернета, электронной почты или посредством личного посещения органа предоставления.

Для получения сведений о прохождении процедур по предоставлению услуги заявителем указываются (называются) фамилия, имя, отчество заявителя - физического лица, наименование юридического лица, дата и входящий номер заявления. Заявителю предоставляются сведения о том, на каком этапе (в процессе выполнения какой административной процедуры) находится представленный им пакет документов.

**2.2. Описание потребителей результатов предоставления муниципальной услуги, требования к заявителям и составу документов, необходимых для исполнения муниципальной функции**

2.2.1. Потребителями результатов предоставления муниципальной услуги могут являться:

- граждане Российской Федерации;

- иностранные граждане и лица без гражданства;

- российские и иностранные юридические лица.

От имени физических лиц заявления о предоставлении услуги могут подавать:

- законные представители (родители, усыновители, опекуны) несовершеннолетних в возрасте до 18 лет;

- опекуны недееспособных граждан;

- представители, действующие в силу полномочий, основанных на доверенности или договоре.

От имени юридических лиц заявления о предоставлении услуги могут подавать лица, действующие в соответствии с законом, иными правовыми актами и учредительными документами, без доверенности; представители в силу полномочий, основанных на доверенности или договоре. В предусмотренных законом случаях от имени юридического лица могут действовать его участники.

2.2.2. Для получения информации заявителем представляется лично или направляется почтовым отправлением заявление о предоставлении информации. Заявление может быть заполнено от руки или машинным способом и распечатано посредством электронных печатающих устройств.

В заявлении физического лица о предоставлении информации (Приложение 2) указываются:

1) наименование органа, в который направляется (представляется) заявление;

2) сведения о заявителе, в том числе: фамилия, имя, отчество (при наличии) физического лица, наименование и реквизиты (серия, номер, кем и когда выдан) документа, удостоверяющего личность, адрес постоянного или преимущественного проживания физического лица, сведения о документах, уполномочивающих представителя физического лица от его имени подавать заявление о предоставлении информации;

3) наименование приватизированного объекта, в отношении которого запрашивается информация;

4) наименование, адрес места нахождения имущества, в отношении которого запрашивается информация;

5) инвентарный номер имущества, год ввода в эксплуатацию, остаточная стоимость имущества и другие признаки указываются при наличии данной информации у заявителя.

Заявление о предоставлении информации должно содержать подпись заявителя либо его представителя.

В заявлении юридического лица о предоставлении информации (Приложение 3) указываются:

1) наименование органа, в который направляется (представляется) заявление;

2) сведения о заявителе, в том числе: полное наименование юридического лица, дата его государственной регистрации и основной государственный регистрационный номер, адрес места нахождения, почтовый адрес, сведения о документах, уполномочивающих представителя физического лица или юридического лица подавать от их имени заявление о предоставлении информации;

3) наименование приватизированного объекта, в отношении которого запрашивается информация;

4) наименование, адрес места нахождения имущества, в отношении которого запрашивается информация;

5) инвентарный номер имущества, год ввода в эксплуатацию, остаточная стоимость имущества и другие признаки указываются при наличии данной информации у заявителя.

Заявление о предоставлении информации должно содержать подпись руководителя организации или иного уполномоченного лица, заверенную печатью организации.

В заявлении может содержаться просьба о выдаче информации заявителю лично при его обращении или ее направлении по почте.

При отсутствии в заявлении указания на способ получения заявителем информации подготовленные документы:

- выдаются лично заявителю (его представителю), если заявление о предоставлении информации было подано лично;

- направляются заявителю по почте, если заявление о предоставлении информации поступило по почте.

**2.3. Сроки предоставления муниципальной услуги**

2.3.1. Муниципальная услуга предоставляется в течение 25 дней с момента представления заявителем в администрацию Ачинеровского СМО заявления и иных документов, указанных в п.2.1.7. Регламента.

2.3.3. Время ожидания заявителем приема для сдачи и получения документов, получения консультаций по вопросам предоставления муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

2.3.4. Время продолжительности приема у специалиста, осуществляющего выдачу и прием документов, не должно превышать 10 минут.

2.3.5. Продолжительность получения консультаций не должна превышать 15 минут.

**2.4. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги и для отказа в предоставлении муниципальной услуги**

В предоставлении услуги может быть отказано на следующих основаниях:

- заявление оформлено ненадлежащим образом, или из содержания заявления невозможно установить какая именно информация запрашивается;

- заявление представлено в ненадлежащий орган.

Предоставление услуги может быть приостановлено на основании поступления от заявителя письменного заявления о приостановлении предоставления услуги.

Предоставление услуги может быть приостановлено на срок не более 3 месяцев

**2.5. Требования к местам предоставления муниципальной услуги**

У главного входа в здание исполнителя муниципальной услуги должна быть размещена вывеска, содержащая следующую информацию:

- наименование исполнителя муниципальной услуги;

- место нахождения исполнителя муниципальной услуги;

- режим работы исполнителя муниципальной услуги.

К местам предоставления муниципальной услуги предъявляются следующие требования:

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

2) здания и помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны содержать стенды для информирования, ожидания и приема заявителей;

3) секторы для информирования заявителей должны быть оборудованы информационными стендами, организованными в соответствии с требованиями пункта 2.1.6. административного регламента;

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

В целях обеспечения конфиденциальности сведений о заявителе, одним специалистом одновременно ведется прием только одного посетителя. Одновременное консультирование и (или) прием двух и более посетителей не допускается.

**2.6. Требования к предоставлению муниципальной услуги.**

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

**3. Административные процедуры**

**3.1. Последовательность действий при предоставлении муниципальной услуги.**

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры (Приложение 1):

3.1.1. Прием документов на предоставление сведений о ранее приватизированном имуществе;

3.1.2. Проверка соответствия представленных документов требованиям настоящего Административного регламента;

3.1.3. Поиск необходимой информации в архиве;

3.1.4. Предоставление выписки из плана приватизации (сообщения об отказе в предоставлении выписки из плана приватизации).

**3.1.1. Приём документов на предоставление сведений**

**о ранее приватизированном имуществе.**

Юридическим фактом для начала исполнения административной процедуры является письменное обращение заявителя в администрацию Ачинеровского СМО с заявлением о предоставлении сведений о ранее приватизированном имуществе по установленной настоящим Административным регламентом форме.

Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, регистрирует заявление в Журнале регистрации входящей документации и сообщает входящий номер регистрации, а так же по просьбе заявителя выдает расписку в приеме заявления при подаче документов лично заявителем или его представителем.

Далее специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, вносит сведения о заявлении в электронную базу данных входящей документации, ставит его исполнение на контроль и принимает заявление с прилагаемым пакетом документов.

Максимальный срок исполнения данной административной процедуры составляет 1 день.

**3.1.2. Проверка соответствия заявления требованиям**

**настоящего Административного регламента.**

Юридическим фактом для начала исполнения административной процедуры является получение специалистом, ответственным за предоставление муниципальной услуги, заявления установленной настоящим Административным регламентом формы.

Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, с учётом вида испрашиваемой информации проверяет соответствие формы и содержания представленной в заявлении информации требованиям п.2.2.2 настоящего Административного регламента.

В случае выявления причин, установленных п.2.4. настоящего Административного регламента специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, принимает решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги и в трехдневный срок простым письмом уведомляет об отказе заявителя с разъяснением причин отказа. Срок подготовки отказа с учётом срока, необходимого для прохождения почтовой корреспонденции, не входит в срок исполнения настоящей административной процедуры.

Либо специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, формирует перечень замечаний к представленной информации, извещает заявителя простым письмом о причинах, препятствующих предоставлению муниципальной услуги, и устанавливает срок их устранения. Срок устранения замечаний с учётом срока, необходимого для прохождения почтовой корреспонденции, не входит в срок исполнения настоящей административной процедуры.

В случае не устранения заявителем причин, препятствующих предоставлению муниципальной услуги в установленный срок специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, принимает решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги и в трехдневный срок заказным письмом возвращает документы заявителю с разъяснением причин отказа. Срок подготовки отказа с учётом срока, необходимого для прохождения почтовой корреспонденции, не входит в срок исполнения настоящей административной процедуры. Максимальный срок исполнения данной административной процедуры составляет 3 дня.

**3.1.3. Поиск необходимой информации в архиве**

Юридическим фактом для начала исполнения административной процедуры является установление должностным лицом, ответственным за предоставление муниципальной услуги, соответствия заявления о предоставлении информации требованиям настоящего Административного регламента.

Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, осуществляет поиск требуемой информации в архиве.

Максимальный срок выполнения действия составляет 2 часа. Действие должно быть выполнено в течение пяти рабочих дней со дня получения специалистом, ответственным за предоставление муниципальной услуги, заявления о предоставлении информации.

**3.1.4. Предоставление выписки из плана приватизации (сообщения об отказе в предоставлении выписки из плана приватизации**

Юридическим фактом для начала исполнения административной процедуры является установление специалистом, ответственным за предоставление муниципальной услуги, факта нахождения (отсутствия) в архиве запрашиваемой информации.

Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, готовит проект выписки из плана приватизации и направляет его на согласование главе Ачинеровского сельского поселения с приложением документов, обосновывающих предоставление выписки.

Глава администрации Ачинеровского СМО при правомерности подписывает выписку и передает её специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги, который регистрирует принятую выписку из плана приватизации в журнале учёта.

Далее специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, вносит сведения в электронную базу данных входящей документации об исполнении обращения заявителя и снятии его с контроля.

Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, по телефону или простым письмом извещает заявителя о дате, времени и месте вручения заявителю выписки в случае указания в заявлении способа получения выписки лично заявителем, либо заказным письмом направляет выписку в случае указания в заявлении способа получения выписки по почте.

Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в установленный срок вручает заявителю выписку лично с получением от заявителя расписки в получении. Максимальный срок исполнения данной административной процедуры составляет 25 дней**.**

**IV. Контроль за предоставлением муниципальной услуги.**

Контроль полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляется Главой администрации Ачинеровского СМО и включает в себя выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействия) специалиста администрации, ответственного за предоставление муниципальной услуги.

Ответственность специалиста, который производит прием и выдачу документов, закрепляется в должностной инструкции.

По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений прав заявителей, осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

**V. Порядок обжалования действий (бездействия) и решений,**

**осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги**

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

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

359243, РК, Черноземельский район, п. Ачинеры, ул. В.И. Ленина, 11. Тел. 9-61-10.

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

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

Жалоба может быть подана в форме устного обращения на личном приеме заявителей. Прием заявителей в администрации Ачинеровского СМО осуществляет Глава администрации Ачинеровского СМО.

При личном приеме заявитель предъявляет документ, удостоверяющий его личность.

Содержание устной жалобы заносится в карточку личного приема заявителя. В случае, если изложенные в устной форме факты и обстоятельства являются очевидными и не требуют дополнительной проверки, ответ на жалобу, с согласия заявителя, может быть дан устно в ходе личного приема, о чем делается запись в карточке личного приема заявителя. В остальных случаях дается письменный ответ.

В ходе личного приема заявителю может быть отказано в дальнейшем рассмотрении жалобы, если ему ранее был дан ответ по существу поставленных в жалобе вопросов.

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

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

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

Приложение 1

к Административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Предоставление юридическим

и физическим лицам сведений о ранее

приватизированном имуществе»

**Блок - схема предоставления муниципальной услуги**

**«Предоставление юридическим и физическим лицам сведений о ранее**

**приватизированном имуществе»**

Запрос соответствует установленным требованиям

Поиск информации

в архиве

Предоставление

информации

(выписка из плана приватизации или отказ в предоставлении выписки из плана приватизации)

Регистрация запроса и проверка полномочий обратившегося лица, предмета запроса и прилагаемых документов

Устранение недостатков

Отказ в предоставлении услуги и направление уведомления об отказе

Приложение 2

к Административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Предоставление юридическим

и физическим лицам сведений о ранее

приватизированном имуществе»

**Образец заявления физического лица**

Главе

администрации Ачинеровского СМО

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

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

Я, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

*(полностью Ф.И.О.)*

имеющий(ая) паспорт серии \_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ код подразделения \_\_\_\_\_\_\_\_,

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

*(наименование и реквизиты иного документа, удостоверяющего личность)*

выдан «\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

*(когда и кем выдан)*

проживающий(ая) по адресу \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

*(полностью адрес постоянного или преимущественного проживания)*

действующий(ая) от имени <\*>

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

*(полностью Ф.И.О. физического лица, от имени которого действует представитель)*

имеющего(ей) паспорт серии <\*> \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_№ <\*> \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ код подразделения <\*> \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

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

*(наименование и реквизиты иного документа, удостоверяющего личность)*

выдан <\*> "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

*(когда и кем выдан)*

проживающий(ая) по адресу \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

*(полностью адрес постоянного или преимущественного проживания)*

**прошу выдать информацию о включении в уставный капитал хозяйственного общества** «\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_»

*(наименование хозяйственного общества)*

**следующего имущества:**

Наименование имущества \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Адрес места нахождения имущества \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Инвентарный номер <\*\*>\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Год ввода в эксплуатацию <\*\*>\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Остаточная стоимость <\*\*>\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

К настоящему заявлению прилагаю <\*>:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| N п/п | Реквизиты документа | Подлинник | Копия |
|  |  |  |  |

Контактный телефон \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, факс \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

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

Информацию прошу (нужное отметить в квадрате):

|  |  |
| --- | --- |
|  | Выдать лично |
|  |  |
|  | Направить по почте |
|  |  |
|  | Выдать представителю |
|  |  |
|  | Направить по почте представителю |

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

*(подпись) (полностью Ф.И.О.)*

Дата «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_ г.

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

<\*> Заполняется, если от имени физического лица действует представитель.

<\*\*> При отсутствии данной информации у заявителя не заполняется.

Приложение 3

к Административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Предоставление юридическим

и физическим лицам сведений о ранее

приватизированном имуществе»

**Образец заявления юридического лица**

Главе

администрации Ачинеровского СМО

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

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

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

*(полное наименование юридического лица)*

зарегистрировано «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ г.

ОГРН \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ,

адрес места нахождения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Представителем юридического лица является <\*>:

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

*(полностью Ф.И.О.)*

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

*(наименование, серия, номер документа, удостоверяющего личность, кем, когда выдан)*

Почтовый адрес представителя юридического лица

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**просит выдать информацию о включении в уставный капитал хозяйственного общества** «\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_»

*(наименование хозяйственного общества)*

**следующего имущества:**

Наименование имущества \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Адрес места нахождения объекта \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Инвентарный номер <\*\*>\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Год ввода в эксплуатацию <\*\*>\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Остаточная стоимость <\*\*>\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Контактный телефон \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, факс \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

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

Информацию прошу (нужное отметить в квадрате):

|  |  |
| --- | --- |
|  | Выдать лично представителю юридического лица |
|  |  |
|  | Направить по почте в адрес юридического лица |
|  |  |
|  | Направить по почте представителю юридического лица |

Должностное лицо

юридического лица \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(подпись) (полностью Ф.И.О.)*

Дата «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ г.

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

<\*> Заполняется, если от имени юридического лица действует представитель

<\*\*> При отсутствии данной информации у заявителя не заполняется