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

**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 3дня.

**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 заявител