**Приложение №4**

**К постановлению Главы района (аймака)**

**От \_\_\_\_\_\_\_ №\_\_\_\_\_**

**Административный регламент
предоставления муниципальной услуги**

**по предоставлению сведений из Реестра имущества,**

**находящегося в собственности МО «Онгудайский район»**

**Раздел I**

**Общие положения**

**1.1.** Настоящий административный регламент (далее – Регламент) по предоставлению сведений из Реестра имущества, находящегося в собственности района (далее – Муниципальная услуга) разработан в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления Муниципальных и муниципальных услуг» в целях оптимизации (повышения качества) исполнения Муниципальных функций и упорядочения административных процедур и административных действий при предоставлении информации, содержащейся в Реестре имущества, находящегося в собственности района.

Регламент устанавливает порядок предоставления муниципальной услуги и стандарт предоставления муниципальной услуги;

**1.2.** Сведения из Реестра имущества, находящегося в собственности района, предоставляются заявителям по их письменному заявлению или по запросу в электронной форме в виде Выписки из Реестра имущества, находящегося в собственности района.

Заявителем муниципальной услуги (далее – заявитель) являются физические и юридические лица, являющиеся правообладателями имущества, на которое запрашивается информация.

### 1.3. Порядок информирования о порядке предоставления Муниципальной услуги.

1.3.1. Сведения о месте нахождения органа, участвующего в предоставлении Муниципальной услуги: Отдел по земельным и имущественным отношениям района (аймака) МО «Онгудайский район», 649440, с. Онгудай, ул. Советская дом 78.

1.3.2. График предоставления информации о порядке предоставления Муниципальной услуги с использованием телефонной связи (тел., факс: (838845)22966,83884522722:

- с 9 ч.00 мин. до 13 ч. 00 мин., с 14 ч. 00 мин. до 17 ч.00 мин. ежедневно, кроме среды выходных и праздничных дней.

1.3.3. График предоставления информации о порядке предоставления Муниципальной услуги непосредственно в Отделе о земельным и имущественным отношениям:

- с 9 ч.00 мин. до 13 ч. 00 мин., с 14 ч. 00 мин. до 17 ч.00 мин. ежедневно, кроме выходных и праздничных дней.

1.3.4. Информация о предоставлении Муниципальной услуги размещается на - посредством публикации информации на сайте администрации МО «Онгудайский район»

- посредством публикации информации на сайте муниципального образования Онгудайского района в сети "Интернет"

- в газете "Ажуда";

- в форме консультирования заявителей.

1.3.5**.** Информирование получателей Муниципальной услуги о порядке предоставления Муниципальной услуги осуществляется специалистом Отдела по земельным и имущественным отношениям.

1.3.6.Справочные телефоны:

Начальник отдела по земельным и имущественным отношениям 83884522966.

Ведущий специалист по имуществу 83884522722

### Раздел IIСтандарт предоставления муниципальной услуги

***1. Наименование муниципальной услуги***

Муниципальная услуга: «Предоставление сведений из Реестра имущества, находящегося в собственности района». Сокращенное наименование «Предоставление сведений из Реестра имущества»

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

Муниципальная услуга предоставляется Отделом по земельным и имущественным отношениям Администрации района (аймака) (далее - отдел)

***3. Результат предоставления муниципальной услуги***

Результатом предоставления муниципальной услуги являются:

 выдача заявителю Выписки из Реестра имущества, находящегося в собственности МО «Онгудайский район», на бланке Отдела, за подписью начальника Отдела, заверенной гербовой печатью либо в электронной форме с простой электронной подписью;

выдача заявителю письменного отказа в предоставлении Выписки из Реестра имущества, находящегося в собственности МО «Онгудайский район», на бланке Отдела за подписью начальника Отдела с указанием причины отказа либо в электронной форме с простой электронной подписью.

***4. Срок предоставления муниципальной услуги***

Максимальный срок предоставления муниципальной услуги составляет 10 дней со дня поступления запроса.

При запросе обобщенной информации из Реестра имущества, находящегося в собственности МО «Онгудайский район», максимальный срок предоставления муниципальной услуги составляет 30 календарных дней со дня поступления запроса.

К запросам обобщенной информации относятся запросы сведений, содержащихся в Реестре имущества, находящегося в собственности МО «Онгудайский район», с приложением заверенных копий документов.

Срок предоставления муниципальной услуги может быть продлен в связи с отсутствием в запросе сведений, позволяющих идентифицировать имущество. Отдел вправе запросить дополнительные сведения о имуществе, в отношении которого поступил запрос. В этом случае срок предоставления муниципальной услуги составляет 10 дней (30 дней при запросе обобщенной информации) со дня поступления в Отдел дополнительных сведений.

Срок исправления технических ошибок, допущенных при предоставлении муниципальной услуги, не должен превышать 3 рабочих дней с момента обнаружения ошибки или получения от любого заинтересованного лица письменного заявления об ошибке.

***5. Правовые основания
для предоставления муниципальной услуги***

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

 - Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (Российская газета № 95 от 05.05.2006 г;);

-Положением «О порядке управления и распоряжения муниципальной собственностью МО «Онгудайский район»» утвержденного Решением районного Совета депутатов от 27.04.2005 г. № 19/2;

настоящим Регламентом.

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

Для получения муниципальной услуги заявитель представляет в Отдел письменное либо в электронной форме заявление (запрос) о предоставлении Выписки из Реестра имущества, находящегося в собственности МО «Онгудайский район» по установленной форме в соответствии с приложением №1 или 2 к настоящему Регламенту.

Кроме того, для получения муниципальной услуги заявитель должен предоставить: 1) лично:

* копию документа , удостоверяющего личность (физические лица );
* копию учредительных документов (документов, подтверждающих государственную регистрацию юридического лица);
* документ подтверждающий полномочия представителя юридического лица (документ о назначении на должность руководителя или доверенность);
* копии правоустанавливающих документов на объекты недвижимости, права на которые не зарегистрированы в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним, в отношении которых подается запрос.

 2) по собственной инициативе:

 сведения из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним на объекты недвижимости, в отношении которых подается запрос и права на которые зарегистрированы в установленном порядке.

 При отсутствии представленной по собственной инициативе заявителя Выписки из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним названный документ может быть получен Отделом в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

Сведения, содержащиеся в перечисленных документах, могут быть предоставлены заявителем в электронной форме. Отдел при необходимости проверки достоверности сведений, предоставленных в электронной форме, вправе запросить у заявителя представить их оригиналы.

***7. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов***

Основанием для отказа в приеме документов может быть:

 подача заявления ненадлежащим лицом;

 представление документов не в соответствии с требованиями, установленными в пункте 6 раздела II Регламента.

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

В предоставлении муниципальной услуги может быть отказано в случае отсутствия в Реестре имущества, находящегося в собственности района, объекта учета, на который требуется оформить Выписку из Реестра имущества, находящегося в собственности района.

***9. Размер платы , взимаемой с заявителя***

***при предоставлении муниципальной услуги и способ ее взимания***

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

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

Максимальный срок ожидания в очереди при получении муниципальной услуги заявителем лично в Отделе - 30 мин.

***11. Срок регистрации запроса заявителя о***

 ***предоставлении муниципальной услуги***

Поступившее письменное заявление регистрируется в электронной базе регистрации входящей и исходящей корреспонденции Отдела в соответствии с правилами делопроизводства в день подачи запроса заявителем лично, либо в день поступления в адрес электронной почты или почтой.

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

Канцелярия Отдела, в которой производится прием и регистрация заявлений, находится на 2 этаже здания по адресу: с.Онгудай, ул. Советская дом 78.

Информирование заявителей в местах ожидания личного приема производится путем размещения перечня необходимых документов, образцов их заполнения.

Для приема заявителей в кабинете организовано место приема, предоставляются необходимые бланки, бумага, канцелярские товары.

Требование к местам предоставления услуги:

Требования к парковочным местам.

Доступ получателей Услуги к парковочным местам является бесплатным

Требование к оформлению входа в здание.

Центральный вход в здание должно быть оборудован вывеской с полным наименованием организации на русском и алтайском языках и графиком работы.

Требования к размещению и оформлению помещений.

Требования к размещению и оформлению помещению:

* в холле здания на стене должны размещаться указатели расположения отделов и специалистов;
* в здании организаций, предоставляющих Услугу, должны находиться места для ожидания, информирования и приема заявителей.
* помещение, в котором предоставляется Услуга должно быть оборудовано:
* противопожарной системой и средствами пожаротушения;
* помещение должно быть оборудовано в соответствии с санитарными правилами и нормами и с соблюдением необходимых мер безопасности.

Требования к местам для информирования заявителей, получения информации и заполнения необходимых документов:

Места для заполнения документов обеспечиваются письменными принадлежностями (шариковая ручка).

Требование к размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации.

 - полное наименование органа, ответственного за предоставление Услуги;

 - полное наименование организаций, предоставляющих Услугу;

 - контактные телефоны, график работы организаций, предоставляющих Услугу;

 - почтовые адреса, адреса интернет-сайтов, электронной почты организаций предоставляющих Услугу и органа, ответственного за предоставление Услуги;

 - фамилии, имена, отчества и должности специалистов, осуществляющих прием и консультирование заинтересованных лиц;

 - процедуры предоставления Услуги в текстовом виде и в виде блок-схемы;

 - перечень получателей Услуги (граждан);

 - перечень документов, необходимых для получения Услуги, и требования, предъявляемые к этим документам;

 - перечень оснований для отказа в предоставлении Услуги;

 - порядок обжалования решения, действия или бездействия специалистов при предоставлении Услуги;

Требования к местам для ожидания заявителей и оборудованию мест ожидания.

Для ожидания приема заявителям отводится специальное место, оборудованное стульями

Требования к местам для приема заявителей.

У кабинетов должны находится вывески с указанием фамилии, имени, отчества, должности специалиста, приемных дней и времени приема.

Помещение для непосредственного взаимодействия специалистов с заявителями должно быть организовано в виде отдельных рабочих мест для каждого ведущего прием специалиста.

У кабинетов должны находится вывески с указанием фамилии, имени, отчества, должности специалиста, приемных дней и времени приема.

Каждое рабочее место специалистов должно быть оборудовано:

персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных;

печатающим устройствам;

столом;

стульями;

Специалист ответственный за прием документов имеет бейдж и настольные таблички с указанием должности, фамилии, имени, отчества.

**13 Показатели доступности и качества предоставления Услуги.**

Критерии оценки доступности услуги:

Пешеходная доступность от ближайшей остановки общественного транспорта

Наличие парковки для посетителей

Дни и часы работы (приема граждан).

Муниципальная услуга предоставляется заявителям: юридическим лицам и гражданам РФ, правообладателям имущества, в отношении которого подается запрос, без ограничений:

 лично;

 через законного представителя; ;

 почтовым отправлением;

 по электронной почте;

При запросе сведений из Реестра имущества, находящегося в собственности района, для предоставления в Управление Росреестра по РА Выписка из Реестра имущества, находящегося в собственности района, в электронной форме не предоставляется, в связи с требованиями Федерального закона от 21.07.1997 №122-ФЗ «О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним».

При предоставлении муниципальной услуги, при отсутствии оснований для отказа, выдача Выписки из Реестра имущества, находящегося в собственности района, является обязательной в 1-м экземпляре.

 **Критерии оценки качества Услуги.**

- Количество жалоб, поступивших в орган, ответственный за предоставление Услуги, на организацию приема заявителей;

- Количество поступивших жалоб в адрес должностных лиц ответственных за предоставление Услуги.

***14. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления Муниципальных услуг в электронной форме***

***14.1.Порядок получения информации заявителем по вопросам предоставления муниципальной услуги***

Информация о порядке предоставления муниципальной услуги предоставляется непосредственно консультантом отдела реестра : на личном приеме, посредством телефонной связи, электронной почты и в электронной форме.

При ответах на телефонные звонки и на личном приеме заявителей специалист по имуществу подробно информируют их по интересующим вопросам. В конце информирования должен быть кратко подведен итог разговора и перечислены меры, которые заявитель может принять в целях разрешения вопросов.

Если специалист по имуществу не может дать ответ самостоятельно, либо подготовка ответа требует продолжительного времени, он обязан предложить заявителю один из вариантов:

- изложить суть в форме письменного заявления;

- назначить другое удобное для заявителя время консультирования;

- дать консультацию в двухдневный срок по контактному телефону, указанному заявителем,.

В случае поступления от заявителя запроса на получение письменной консультации специалист по имуществу должен подготовить ответ на него в течение 25 календарных дней со дня регистрации запроса. Ответы на письменные заявления направляются не позднее 30 календарных дней с даты регистрации запроса в письменном виде и содержат: ответы на поставленные вопросы, фамилию, инициалы и номер телефона исполнителя.

Основными требованиями к информированию заявителей являются:

 достоверность предоставляемой информации;

 четкость в изложении информации;

 полнота информирования;

удобство и доступность получения информации;

оперативность предоставления информации.

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

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

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие процедуры:

- прием и регистрация письменного запроса или запроса в электронной форме;

- поиск необходимой информации;

- формирование Выписки из Реестра имущества, находящегося в собственности района (далее — Выписка из Реестра);

- подписание Выписки из Реестра;

- регистрация Выписки из Реестра в электронной базе регистрации входящей и исходящей корреспонденции Отдела должностными лицами канцелярии в соответствии с правилами делопроизводства;

- регистрация Выписки из Реестра в Журнале учета информации, предоставляемой заинтересованным лицам, консультантом отдела реестра;

- выдача заявителю Выписки из Реестра лично консультантом отдела реестра либо почтовым отправлением или в электронной форме;

Блок-схема последовательности действий при предоставлении заявителям муниципальной услуги приведена в Приложениях №1 и №2 (вариант запроса обобщенной информации) к настоящему Регламенту.

***2. Прием заявлений и требуемых документов***

Процедура предоставления муниципальной услуги начинается с подачи в канцелярию Отдела на регистрацию письменного запроса по установленной форме в соответствии с приложением №3 к настоящему Регламенту с предоставлением документов, указанных в пункте 6 раздела II настоящего Регламента, лично заявителем ( его законным представителем) либо по почте или в электронной форме.

Поступивший запрос регистрируется в электронной базе регистрации входящей и исходящей корреспонденции Отдела в соответствии с правилами делопроизводства.

Максимальный срок выполнения действия при подаче заявления лично заявителем составляет 30 минут.

***3. Рассмотрение заявлений и представленных документов***

Основанием для начала процедуры рассмотрения запроса о предоставлении муниципальной услуги является его поступление специалисту по имуществу .

Специалист по имуществу рассматривает запрос, осуществляет поиск требуемой информации в Реестре имущества, находящегося в собственности района.

Максимальный срок выполнения действий составляет 3 дня или 12 дней при запросе обобщенной информации.

В случае отсутствия в запросе сведений, позволяющих идентифицировать имущество, в отношении которого поступил запрос, специалист по имуществу вправе письменно запросить у заявителя дополнительные сведения.

Максимальный срок выполнения действий составляет 3 дня.

По результатам рассмотрении запроса допускается отказ в предоставлении муниципальной услуги в случаях, указанных в пункте 8 Раздела II настоящего Регламента.

***4. Подготовка и выдача документов.***

Подготовка и выдача документов осуществляется в следующем порядке:

Специалист по имуществу:

- формирует Выписку из Реестра имущества, находящегося в собственности района (далее - Выписка из Реестра);

- передает Выписку из Реестра на подпись председателю Отдела либо, в его отсутствие- первому заместителю председателя Отдела.

- после подписания осуществляется регистрация Выписки из Реестра в электронной базе регистрации входящей и исходящей корреспонденции Отдела должностными лицами канцелярии и регистрация консультантом отдела реестра Выписки из Реестра в журнале учета информации, предоставленной заинтересованным лицам,

-выдача Выписки из Реестра консультантом отдела реестра лично заявителю либо в электронной форме, направление канцелярией почтовой связью (в зависимости от указанного заявителем способа получения информации).

- при наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги специалист по имуществу готовит проект письменного уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги с объяснением причины отказа в предоставлении сведений из Реестра имущества, которое после подписания и регистрации в электронной базе входящей и исходящей корреспонденции Отдела в соответствии с правилами делопроизводства, направляется заявителю почтовым отправлением либо в электронной форме.

Максимальный срок выполнения действий составляет 7 дней или 18 дней при запросе обобщенной информации.

**Раздел IV.
Формы контроля за исполнением административного регламента**

***1. Порядок и формы контроля предоставления муниципальной услуги***

Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги и принятием решений осуществляется непосредственно заместителем председателя Отдела — начальником отдела реестра и разграничения прав собственности.

Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения консультантом отдела реестра положений настоящего Регламента и иных нормативных правовых актов.

***2. Ответственность Муниципальных служащих и иных должностных лиц
за решения и действия (бездействия), принимаемые в ходе предоставления муниципальной услуги***

Должностные лица Отдела, ответственные за прием запросов, документов, оформление, выдачу и направление Выписок из Реестра и уведомления об отказе предоставления муниципальной услуги в письменной либо в электронной форме, несут персональную ответственность за соблюдение законности, сроков, порядка осуществляемых действий, правильность сведений, внесенных в электронную базу регистрации входящей и исходящей корреспонденции.

Персональная ответственность специалиста по имуществу, непосредственно предоставляющего муниципальную услугу, закрепляется в его должностной инструкции в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

**5. Порядок обжалования действий (бездействия) должностного лица, а также принимаемого им решения при предоставлении муниципальной услуги**

 **5.1.** Досудебное обжалование.

**5.1.1.** Получатели муниципальной услуги имеют право на обжалование действий или бездействия специалистов Отдела в досудебном и судебном порядке.

**5.1.2.** Отказ в предоставлении муниципальной услуги, а также необоснованное затягивание установленных настоящим Регламентом сроков осуществления административных процедур и другие действия могут быть обжалованы:

- Начальнику Отдела;

**5.1.3.** Жалобы граждан подлежат обязательному рассмотрению. Рассмотрение жалоб осуществляется бесплатно.

**5.1.4.** Жалобы могут быть поданы письменно. Письменная жалоба может быть подана в ходе личного приёма либо направлена по почте.

**5.1.5.** Письменная жалоба подлежит обязательной регистрации не позднее, чем в течение 1 рабочего дня с момента поступления в Отдел. Жалоба рассматривается в срок не позднее 1 месяца со дня её получения.

**5.1.6.** По результатам рассмотрения жалобы заявителю сообщается решение по жалобе по существу всех поставленных вопросов.

**5.1.7.** Жалоба не подлежит рассмотрению в случаях, если:

- в жалобе не указаны фамилия гражданина её направившего и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

- в жалобе обжалуется судебное решение (жалоба возвращается гражданину, направившему обращение, с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения);

- в жалобе содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

- текст жалобы не поддаётся прочтению;

- в жалобе содержится вопрос, на который ему многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства,

ответ по существу поставленного в жалобе вопроса не может быть дан в случае,

- если разглашаются сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну.

**5.1.8** Заявителю сообщается о невозможности рассмотрения его жалобы в срок до 10 дней.

**5.1.9.** При обнаружении виновности должностного лица, неисполнения или ненадлежащего исполнения специалистом Отдела возложенных на него обязанностей в связи с принятым по жалобе решением, начальник Отдела принимает меры по привлечению этого лица к дисциплинарной ответственности.

**Приложение №1**

**Блок-схема
 последовательности действий при предоставлении
заявителю муниципальной услуги**

**«Предоставление сведений из Реестра имущества,**

**находящегося в собственности района»**

|  |
| --- |
| Прием и регистрация заявления (запроса) |

Максимальный срок — 3 дня

|  |
| --- |
| Рассмотрение документов и поиск необходимой информации |

|  |
| --- |
| Отсутствуют препятствия для предоставления муниципальной услуги |

 **Да** **Нет**

|  |  |
| --- | --- |
| Уведомление заявителя о причинах невозможности предоставления Выписки из Реестра имущества, находящегося в собственности района во время консультации и/или в 3-х дневный срок запрос дополнительных сведений, необходимых для идентификации имущества | Подготовка уведомления об отказе в предоставлении Выписки из Реестра имущества, находящегося в собственности района  |

|  |
| --- |
| Дополнительные сведения предоставлены\* |

|  |
| --- |
| Формирование Выписки из Реестра имущества, находящегося в собственности района |

Максимальный срок- 7 дней\*

|  |
| --- |
| Подписание , регистрация, выдача заявителю лично либо направление почтой или в электронной формеВыписки из Реестра имущества, находящегося в собственности района |

**Максимальный срок предоставления муниципальной услуги – 10 дней\***

* **Срок продлевается на количество дней ожидания дополнительных сведений**

**Приложение №2**

**(вариант запроса обобщенной информации)**

**Блок-схема
 последовательности действий при предоставлении
заявителю муниципальной услуги**

**«Предоставление сведений из Реестра имущества,**

**находящегося в собственности района»**

|  |
| --- |
| Прием и регистрация заявления (запроса) |

Максимальный срок -12 дней

|  |
| --- |
| Рассмотрение документов и поиск необходимой информации |

|  |
| --- |
| Отсутствуют препятствия для предоставления муниципальной услуги |

 **Да Нет**

|  |  |
| --- | --- |
| Уведомление заявителя о причинах невозможности предоставления Выписки из Реестра имущества, находящегося в собственности района во время консультации и/или в 3-х дневный срок запрос дополнительных сведений, необходимых для идентификации имущества | Подготовка уведомления об отказе в предоставлении Выписки из Реестра имущества, находящегося в собственности района  |

|  |
| --- |
| Дополнительные сведения предоставлены\* |

|  |
| --- |
| Формирование Выписки из Реестра имущества, находящегося в собственности района, подготовка копий документов из реестровых дел и архива Отдела |

Максимальный срок — 18 дней

|  |
| --- |
| Подписание , регистрация, выдача заявителю лично либо направление почтой или в электронной формеВыписки из Реестра имущества, находящегося в собственности района |

**Максимальный срок предоставления муниципальной услуги – 30 дней**

\***\* Срок продлевается на количество дней ожидания дополнительных сведений**

**Приложение №3**

**ФОРМА**

**заявления (запроса) о предоставлении сведений из**

**Реестра имущества, находящегося в собственности района**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  Отдел по земельным и имущественным отношениям

|  |
| --- |
|  |

Фамилия, Имя, Отчество заявителя (физического лица), полное наименование юридического лица и должность, Ф.И.О его законного представителя с указанием реквизитов подтверждающих полномочия

|  |
| --- |
|  |

адрес проживания заявителя (физического лица ) местонахождения юридического лица, контактный телефон |

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу предоставить сведения из Реестра имущества, находящегося в собственности района, об имуществе

|  |
| --- |
|  |

указать наименование имущества, точный адрес его местонахождения, для земельного участка- кадастровый номер

 и копии документов, имеющихся в реестровых делах и архиве Государственного Отдела Псковской района по имущественным отношениям (при отсутствии необходимости, ставится прочерк)

|  |
| --- |
|  |

Указать наименование документа, его № , дату

 Запрашиваемые сведения необходимы для

|  |
| --- |
|  |

Указать для какой цели

 Вид права, на котором принадлежит имущество заявителю, в отношении которого делается запрос

|  |
| --- |
|  |

Указать вид права в соответствии с правоустанавливающими документами. Например: собственность, аренда, безвозмездное пользование, постоянное(бессрочное) пользование, социальный найм и т. п.

 Реквизиты правоустанавливающих документов на владение имуществом

|  |
| --- |
|  |

Указать наименование № и дату нормативно-распорядительного акта, договора, передаточного акта, ордера и т. п.

 Выписку из Реестра имущества, находящегося в собственности района, выдать:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Лично в руки | По почте | В адрес электронной почты (указать адрес электронной почты ) |  |
|  |  |  |  |

Указать способ получения результата муниципальной услуги

 Документы, необходимые в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, прилагаются (в случае подачи заявления в письменной форме):

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Исчерпывающий перечень | Наименование документа, его реквизиты | Количество листов |
| 1. Представляемых заявителем лично: |  |  |
| копия документа , удостоверяющего личность (физические лица ); |
| * копия учредительных документов (документов, подтверждающих государственную регистрацию юридического лица);
 |  |  |
| * документ подтверждающий полномочия представителя юридического лица (документ о назначении на должность руководителя или доверенность);
 |  |  |
| * копия правоустанавливающих документов на объекты недвижимости, права на которые не зарегистрированы в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним, в отношении которых подается запрос.
 |  |  |
| 2. Представляется заявителем по собственной инициативе |  |  |
| сведения из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним на объекты недвижимости, в отношении которых подается запрос и права на которые зарегистрированы в установленном порядке. |

 Сведения о документах, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги (в случае подачи заявления в электронной форме, при необходимости проверки достоверности данных оригиналы предоставляются в Отдел по дополнительному запросу ) :

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Исчерпывающий перечень | Наименование документа, его реквизиты | Сведения из документа |
| 1. Представляемых заявителем лично: |  |  |
| документ , удостоверяющий личность (физические лица ); |
| * учредительные документы (документов, подтверждающих государственную регистрацию юридического лица);
 |  |  |
| * документ подтверждающий полномочия представителя юридического лица (документ о назначении на должность руководителя или доверенность);
 |  |  |
| * копия правоустанавливающих документов на объекты недвижимости, права на которые не зарегистрированы в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним, в отношении которых подается запрос.
 |  |  |
| 2. Представляется заявителем по собственной инициативе |  |  |
| сведения из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним на объекты недвижимости, в отношении которых подается запрос и права на которые зарегистрированы в установленном порядке. |  |  |