**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**БАТУРИНСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

## **ПОСТАНОВЛЕНИЕ**00.00.2023 № Проектс. Батурино**Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги "Предоставление информации об объектах учета из реестра муниципального имущества муниципального образования "Батуринское сельское поселение"**

В соответствии с [Федеральным законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Администрации Батуринского сельского поселения от 03.04.2018 № 158 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг Администрацией Батуринского сельского поселения»](https://docs.cntd.ru/document/902228011%22%20%5Cl%20%227D20K3)

ПОСТАНОВЛЯЮ:
 1. Утвердить [административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об объектах учета из реестра муниципального имущества муниципального образования "Батуринское сельское поселение](https://docs.cntd.ru/document/574639825#292BA4R)» согласно приложениям к настоящему постановлению.

2. Инженеру-землеустроителю обеспечить предоставление первоочередной муниципальной услуги «Предоставление информации об объектах учета из реестра муниципального имущества муниципального образования «Батуринское сельское поселение» в соответствии с утвержденным административным регламентом.

 3.Настоящее постановление подлежит официальному опубликованию в «Информационном бюллетене» и размещению на официальном сайте Батуринского сельского поселения ([www.HYPERLINK "http://www.bselpasino.ru/"bsHYPERLINK "http://www.bselpasino.ru/"elpasino.ru](http://www.bselpasino.ru/)).

 4.Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

 5.Контроль исполнения настоящего постановления возложить на заведующую канцелярией Администрации Батуринского сельского поселения.

 Глава поселения (Глава Администрации) Н.В. Злыднева

## Приложение №1Постановление АдминистрацииБатуринского сельского поселенияот 00.00.2023 г. № 00

 **АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ "ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ ИНФОРМАЦИИ ОБ ОБЪЕКТАХ УЧЕТА ИЗ РЕЕСТРА МУНИЦИПАЛЬНОГО ИМУЩЕСТВА МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ "БАТУРИНСКОЕ СЕЛЬСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ"**

### Раздел 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги "Предоставление информации об объектах учета из реестра муниципального имущества муниципального образования "Батуринское сельское поселение" разработан в целях повышения качества, доступности и оперативности предоставления муниципальной услуги "Предоставление информации об объектах учета из реестра муниципального имущества муниципального образования "Батуринское сельское поселение" (далее - муниципальная услуга), создания необходимых условий для участников отношений, возникающих при предоставлении муниципальной услуги, определения сроков и последовательности осуществления процедур (административных действий) при предоставлении муниципальной услуги, в том числе выполнения административных процедур (действий) в электронном виде.

2. Предметом регулирования настоящего Административного регламента являются отношения, возникающие между заявителями и Администрацией Батуринского сельского поселения, от имени которой действует Департамент по управлению муниципальным имуществом (далее - Департамент), в ходе предоставления муниципальной услуги.

По одному запросу заявителю предоставляется выписка из реестра муниципального имущества муниципального образования "Батуринское сельское поселение", содержащая информацию только об одном объекте учета (за исключением предоставления сведений о помещениях, расположенных в многоквартирном жилом доме).

3. За получением муниципальной услуги могут обратиться физические или юридические лица (далее - заявители).

От имени заявителя может выступать его представитель при предъявлении документа, удостоверяющего его личность, и документа, удостоверяющего представительские полномочия, оформленного в соответствии со [статьями 185](https://docs.cntd.ru/document/9027690#A9A0NN) и [185.1 Гражданского кодекса Российской Федерации](https://docs.cntd.ru/document/9027690#BPE0OQ).

4. Основные термины, используемые в настоящем Административном регламенте:

реестр муниципального имущества муниципального образования "Батуринское сельское поселение" (далее - реестр) - информационная система, представляющая собой совокупность содержащейся в базе данных информации и обеспечивающих ее обработку информационных технологий и технических средств, созданная с целью учета имущества, собственником которого является муниципальное образование "Батуринское сельское поселение", и представления информации о нем;

скан-копия документа - электронная копия документа, созданного на бумажном носителе, требующая подтверждения путем представления подлинника документа на бумажном носителе;

электронный документ - документ, созданный в электронном виде без предварительного документирования на бумажном носителе;

электронный юридически значимый документ - электронный документ, подписанный электронной подписью уполномоченного на подписание документа лица;

выписка из реестра муниципального имущества муниципального образования "Батуринское сельское поселение" - документ на бумажном носителе, электронный документ, электронный юридически значимый документ, содержащий информацию об объекте учета, включенном в реестр, либо запись об отсутствии в реестре запрашиваемой информации.

5. Прием заявителей для консультирования, прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляется в Администрации Батуринского сельского поселения, и «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Асиновского района Томской области» (далее - многофункциональный центр).

Документы могут быть поданы в электронном виде через федеральную государственную информационную систему "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" (gosuslugi.ru) (далее - Единый портал), а также путем почтовых отправлений.

Сведения о месте нахождения, графике работы, номерах контактных телефонов и адресе электронной почты администрации поселения размещены на официальном сайте Батуринского сельского поселения в сети «Интернет»: http:// [www.HYPERLINK "http://www.bselpasino.ru/"bsHYPERLINK "http://www.bselpasino.ru/"elpasino.ru](http://www.bselpasino.ru/).

Место нахождения: 636820, Томская область, Асиновский район, с. Батурино, ул. Клубная, 34. Телефон для справок: 8 (38241) 4 1151.

 **График приема специалиста:**

 Понедельник 8.00 - 17.00, с 12.00 до 13.00 обеденный перерыв,

 Вторник 8.00-17.00, с 12.00 до 13.00 обеденный перерыв,

 Среда 8.00 - 17.00, с 12.00 до 13.00 обеденный перерыв,

 Четверг 8.00 - 17.00, с 12.00 до 13.00 обеденный перерыв,

 Пятница 8.00-17.00, с 12.00 до 13.00 обеденный перерыв.

 Адрес электронной почты Администрации Батуринского сельского поселения:**baturino-sp@asino.gov70.ru**.

6. Информацию о порядке предоставления муниципальной услуги можно получить:

на Едином портале;

в разделе "Недвижимое имущество и земельные отношения" сайта "Муниципальные услуги Администрации Батуринского сельского поселения";

при обращении к специалистам Администрации по телефону, по электронной почте, на личном приеме;

при обращении в многофункциональный центр и в разделе "Услуги" официального сайта многофункционального центра ;

На информационном стенде в месте предоставления муниципальной услуги размещаются:

требования к оформлению запроса;

образцы заполненных запросов.

При консультировании по телефону предоставляется следующая информация:

сведения о правовых актах, регулирующих порядок предоставления муниципальной услуги;

сведения о документах, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

сведения о сроках предоставления муниципальной услуги;

сведения о досудебном (внесудебном) порядке обжалования решений и действий (бездействия), принимаемых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги.

7. Информирование заявителей о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистами Администрации на личном приеме, по телефону или электронной почте.

основной государственный регистрационный номер и дата государственной регистрации;

реквизиты документа - основания создания юридического лица (участия муниципального образования в создании (уставном капитале) юридического лица);

размер уставного фонда (для муниципальных унитарных предприятий);

размер доли, принадлежащей муниципальному образованию в уставном (складочном) капитале, в процентах (для хозяйственных обществ и товариществ);

данные о балансовой и остаточной стоимости основных средств (фондов) (для муниципальных учреждений и муниципальных унитарных предприятий);

среднесписочная численность работников (для муниципальных учреждений и муниципальных унитарных предприятий);

2) запись об отсутствии в реестре запрашиваемой информации (в случае отсутствия запрашиваемых сведений).

Выписку из реестра подписывает Глава Администрации или лицо, исполняющее его обязанности.

8. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет восемь календарных дней со дня регистрации запроса в организации, принимающей запрос.

9. Результатом выполнения административной процедуры является выписка или отказ в предоставлении муниципальной услуги.

10. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является регистрационный номер, присвоенный выписке или письму об отказе в предоставлении муниципальной услуги в автоматизированной информационной системе документационного обеспечения Администрации.

#### Раздел 2. ВЫДАЧА (НАПРАВЛЕНИЕ) ЗАЯВИТЕЛЮ ВЫПИСКИ

####  ИЛИ ПИСЬМА ОБ ОТКАЗЕ В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

2.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры является наличие подготовленной выписки или письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

2.2. Выписка или письмо об отказе в предоставлении муниципальной услуги направляется специалистом Администрации заявителю по почте или вручается специалистами многофункционального центра на личном приеме (в зависимости от указанного в запросе способа получения выписки). В случае подачи запроса через Единый портал содержащиеся в выписке сведения могут быть направлены заявителю в личный кабинет на Едином портале в виде электронного документа или в виде электронного юридически значимого документа. Заявитель, подающий запрос через Единый портал, может выбрать такой способ получения выписки, как ее получение на личном приеме.

Если заявитель указал в качестве способа получения выписки ее получение на личном приеме, выписка или письмо об отказе в предоставлении муниципальной услуги вручается заявителю на личном приеме на девятый день со дня регистрации запроса.

Заявитель, подавший запрос через Единый портал, уведомляется о готовности выписки или письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги путем отправления сообщения в его личный кабинет на Едином портале не позднее чем за один рабочий день до дня вручения на личном приеме или до дня отправки по почте документа.

Сообщение о готовности выписки или письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги должно содержать:

название документа, подготовленного по результатам предоставления муниципальной услуги (выписка или письмо об отказе в предоставлении муниципальной услуги);

дата визита заявителя в Администрацию для получения документа, режим работы Администрации в приемный день, адрес, номер кабинета;

перечень документов, удостоверяющих личность заявителя, один из которых необходимо предъявить для получения документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, на личном приеме;

описание последствий в случае неявки заявителя в назначенное время.

Если заявитель не явился в назначенное время на личный прием или указал в запросе в качестве способа получения выписки ее получение в виде почтового отправления, выписка или письмо об отказе в предоставлении муниципальной услуги отправляется ему по почте не позднее чем на десятый календарный день со дня регистрации запроса.

Если заявитель, подавший запрос через Единый портал, не явился за выпиской, то выписка или письмо об отказе в предоставлении муниципальной услуги в форме документа на бумажном носителе не направляется заявителю, а направляется в форме электронного документа в личный кабинет заявителя на Едином портале.

Если день выдачи выписки приходится на нерабочий день, выписка или письмо об отказе в предоставлении муниципальной услуги выдается заявителю на следующий за назначенным для получения документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, рабочий день.

Если день направления по почте выписки или письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги, направления в личный кабинет заявителя на Едином портале выписки в форме электронного документа приходится на нерабочий день, выписка или письмо об отказе в предоставлении муниципальной услуги направляется по почте, а выписка в форме электронного документа направляется в личный кабинет заявителя на Едином портале на следующий рабочий день.

2.3. На личном приеме заявитель или представитель заявителя предъявляет документ, удостоверяющий его личность, а также подлинник документа, подтверждающего представительские полномочия.

Выписка в форме документа на бумажном носителе или письмо об отказе в предоставлении муниципальной услуги вручается заявителю или его представителю после проставления на бланке запроса, остающемся в Администрации, слов "Выписка получена" или "Письмо получено", даты получения, наименования должности руководителя юридического лица, фамилии, имени, отчества (при наличии последнего) заявителя или его представителя, реквизитов документа, удостоверяющего представительские полномочия представителя заявителя (при получении выписки представителем заявителя), и собственноручной подписи.

Если заявитель на личном приеме не представил документ, удостоверяющий его личность, документ, подтверждающий его представительские полномочия, выписка или письмо об отказе в предоставлении муниципальной услуги не вручается заявителю, а направляется ему почтовым отправлением не позднее следующего рабочего дня.

2.4. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет один рабочий день с момента подписания выписки или письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

2.5. Результатом выполнения административной процедуры является выдача (направление) заявителю выписки или письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

2.6. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является подпись заявителя или его представителя на бланке запроса, при отправлении заявителю по почте выписки или письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги - запись в реестре отправленной почтовой корреспонденции.

**Раздел 3. ПОРЯДОК ИСПРАВЛЕНИЯ ДОПУЩЕННЫХ ОПЕЧАТОК И ОШИБОК В ВЫДАННЫХ В РЕЗУЛЬТАТЕ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ**

**МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ ДОКУМЕНТАХ**

3.1. В случае установления факта наличия опечаток и (или) ошибок в выписке или письме об отказе в предоставлении муниципальной услуги или обращения заявителя по данному поводу специалист Администрации выполняет следующие действия:

1) формирует новую выписку или письмо об отказе в предоставлении муниципальной услуги и передает документ на подпись уполномоченному на подписание документов лицу, выписку или письмо об отказе в предоставлении муниципальной услуги с опечатками и (или) ошибками аннулирует в установленном порядке;

2) информирует заявителя об устранении допущенных опечаток и (или) ошибок (по телефону, почте или электронной почте);

3) вручает заявителю (или направляет по почте, электронной почте) исправленные выписку или письмо об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.2. Максимальный срок исправления допущенных опечаток и (или) ошибок в выписке или письме об отказе в предоставлении муниципальной услуги составляет три рабочих дня с даты установления факта наличия опечаток и (или) ошибок в таких документах или обращения заявителя по данному поводу.

### Раздел 4. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕМ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

4.1. Контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляется в форме текущего контроля, проведения плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги и включает в себя выявление и устранение нарушений, рассмотрение и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на действия (бездействие) должностных лиц.

4.2. Текущий контроль за предоставлением муниципальной услуги, за соблюдением сроков предоставления муниципальной услуги и исполнением положений настоящего Административного регламента, иных нормативно-правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также за принятием решений осуществляет заместитель начальника Департамента, курирующий предоставление муниципальной услуги.

4.3. Порядок и периодичность проведения плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, а также перечень должностных лиц, осуществляющих проверки, устанавливаются приказом Главы Администрации.

При проверках могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельные аспекты (тематические проверки).

По результатам проверки составляется акт проверки.

4.4. Должностные лица несут ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, в соответствии с действующим законодательством.

В случае выявления нарушений прав заявителей специалисты Администрации привлекаются к дисциплинарной ответственности в порядке, установленном трудовым законодательством Российской Федерации.

4.5. Контроль за исполнением муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций является самостоятельной формой контроля. Граждане вправе запросить в Администрации информацию о порядке предоставления муниципальной услуги. Администрация предоставляет на поступившее обращение (запрос) полную, актуальную и достоверную информацию о порядке предоставления муниципальной услуги, а также разъясняет порядок досудебного рассмотрения обращений (жалоб) в процессе ее предоставления.

### Раздел 5. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ ЗАЯВИТЕЛЕМ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНОВ, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩИХ МУНИЦИПАЛЬНЫЕ УСЛУГИ, ИХ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ, А ТАКЖЕ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНОГО ЦЕНТРА И ЕГО РАБОТНИКОВ

5.1. Заявитель вправе обжаловать решения и действия (бездействие), принятые (осуществленные) Администрацией предоставляющей муниципальную услугу, его должностными лицами, муниципальными служащими и работниками, а также решения и действия (бездействие) многофункционального центра и их работников в досудебном (внесудебном) порядке, предусмотренном [статьей 11.1 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ](https://docs.cntd.ru/document/902228011#8Q40M2).

5.2. Для рассмотрения жалоба подается:

в письменной форме - в Администрацию, отдел по работе с обращениями граждан (при подаче жалобы физическим лицом) или в отдел регистрации документов (при подаче жалобы юридическим лицом) Комитета по организационно-контрольной работе Администрации Батуринского сельского поселения, многофункционального центра на личном приеме или по почте;

в электронной форме - посредством сервиса "Подача жалобы" сайта "Муниципальные услуги Администрации Батуринского сельского поселения", обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении услуг органами, предоставляющими услуги, их должностными лицами, государственными и муниципальными служащими с использованием сети Интернет (do.gosuslugi.ru).

5.3. Жалоба подается на имя:

Главы Батуринского сельского поселения - при обжаловании решений и действий (бездействия), допущенных заместителем Главы Батуринского сельского поселения по вопросам управления имуществом в ходе предоставления муниципальной услуги;

заместителя Главы Батуринского сельского поселения по вопросам управления имуществом - при обжаловании решений и действий (бездействия), допущенных специалистом Администрации в ходе предоставления муниципальной услуги;

Главы Администрации - при обжаловании решений и действий (бездействия) руководителей и специалистов Администрации, принятых (осуществленных) в ходе предоставления муниципальной услуги;

директора многофункционального центра - при обжаловании действий (бездействия) работников многофункционального центра в ходе предоставления услуги.

5.4. Полная информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе информация о должностных лицах, уполномоченных на рассмотрение жалобы, об адресах для подачи жалобы в письменном и электронном виде, размещается:

на стендах в местах предоставления муниципальной услуги;

на Едином портале в подразделе "Дополнительная информация/Порядок обжалования";

на сайте "Муниципальные услуги Администрации Батуринского сельского поселения" в разделе "Порядок обжалования";

на странице официального сайта Батуринского сельского поселения (, "Официально" - "Власть Батуринского сельского поселения" - "Департамент по управлению муниципальным имуществом").

Консультирование заявителей о порядке обжалования осуществляется в ходе личного приема, а также по телефону (справочная информация об адресах и графике приема заявителей и номерах телефонов, по которым осуществляется консультирование, размещается на странице официального сайта Батуринского сельского поселения (, "Официально" - "Власть Батуринского сельского поселения" - "Департамент по управлению муниципальным имуществом")).

5.5. Отношения, возникающие в связи с досудебным (внесудебным) обжалованием решений и действий (бездействия) Администрации, его должностных лиц, муниципальных служащих и работников, а также решений и действий (бездействия) многофункционального центра и их работников регулируются следующими правовыми актами:

[Федеральным законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ](https://docs.cntd.ru/document/902228011#7D20K3);

[Постановлением Правительства РФ от 16.08.2012 № 840 "Об утверждении Положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) исполнительных органов государственной власти Томской области, предоставляющих государственные услуги, их должностных лиц, государственных гражданских служащих исполнительных органов государственной власти Томской области, предоставляющих государственные услуги, а также на решения и действия (бездействие) многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг и его работников"](https://docs.cntd.ru/document/550251179);

5.6. Информация, указанная в настоящем разделе, подлежит обязательному размещению на Едином портале, в разделе "Недвижимое имущество и земельные отношения" сайта "Муниципальные услуги Администрации Батуринского сельского поселения" (услуги.), на официальном сайте Батуринского сельского поселения "Муниципальное имущество" - "Реестр муниципального имущества").

### Приложение N 2к Административному регламенту

 **ФОРМА ЗАПРОСА О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

                                         Администрация Батуринского сельского поселения

                                                  Департамент по управлению

                                                   муниципальным имуществом

                                  ЗАПРОС

|  |  |
| --- | --- |
|  |  |
| Организационно-правовая форма, наименование (для организаций) или фамилия, имя, отчество (при наличии последнего) (для физических лиц) \* |  |
| Юридический адрес (для организаций) или почтовый адрес для физических лиц \* |  |
| Номера контактных телефонов (при наличии) |  |

    Прошу   предоставить   информацию   об   объекте   учета   из   реестра

муниципального имущества муниципального образования "Батуринское сельское поселение" \*:

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

 (указать наименование, местоположение, кадастровый номер/площадь объекта)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

    Указанные  сведения  подтверждаются  прилагаемыми  документами (копиями

документов) при их наличии: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

                      (указать прилагаемые документы)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

    Сведения о запрашиваемом имуществе прошу направить по почте / выдать на

личном приеме (ненужное вычеркнуть \*).

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

(наименование должности (указывается     (подпись \*)  (инициалы, фамилия \*)

при подаче запроса от юридического лица)

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

                                                              (дата \*)

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

\* Поля, обязательные для заполнения.

### Приложение N 3к Административному регламенту

 **ФОРМА УВЕДОМЛЕНИЯ ОБ ОТКАЗЕ В ПРИЕМЕ ДОКУМЕНТОВ**

                                УВЕДОМЛЕНИЕ

Заявитель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

                         (наименование организации

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

                   или фамилия, имя, отчество заявителя)

уведомляется в том, что ему отказано в приеме документов для предоставления

муниципальной  услуги  "Предоставление  информации  об  объектах  учета  из

реестра   муниципального   имущества   муниципального   образования  "Батуринского сельского поселения" по следующим основаниям:

      представление  запроса,  в  котором  не  заполнены  обязательные  для

      заполнения поля;

      представление нечитаемых документов либо документов с  повреждениями,

      помарками,  подчистками,  которые не позволяют однозначно истолковать

      содержание документов: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

                                    (указать наименования документов)

      непредставление  или  представление  не  в  полном  объеме  требуемых

      документов: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

                              (указать наименования документов)

      подача   запроса  лицом,  не   уполномоченным  на  подачу  документов

      (в случае подачи запроса представителем заявителя);

      представление документов, содержащих не заверенные уполномоченным  на

      заверение   документов    лицом    исправления    и   (или) приписки:

      \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

                     (указать наименования документов)

      обращение  заявителя  в неприемное время  (в случае личного обращения

      заявителя в Администрацию) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

                                        (указать дату и время)

      о чем мной, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

                    (полное наименование должности, фамилия, имя, отчество

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

              специалиста организации, принимающей документы)

"\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20   года подготовлено настоящее уведомление и внесена

запись  в журнал регистрации случаев отказа в приеме документов под номером

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Уведомление выдал \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

                     (полное наименование должности, фамилия, инициалы

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

               специалиста, выдавшего уведомление, подпись)

Подтверждаю, что мне разъяснены причины отказа в приеме документов

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_:   \_\_\_\_\_\_\_\_    \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указать: согласен/не согласен)   (подпись)      (фамилия, имя, отчество

                                                     заявителя или его

                                                       представителя)