1. **Российская Федерация**
2. **АДМИНИСТРАЦИЯ ШУМАКОВСКОГО СЕЛЬСОВЕТА**
3. **КУРСКОГО РАЙОНА КУРСКОЙ ОБЛАСТИ**
4. **ПОСТАНОВЛЕНИЕ**
5. **от «25» декабря 2012 г. № 81**
6. **Курская область, Курский район, д. Б. Шумаково**

**Об утверждении Административного регламента**

**«Предоставление сведений о ранее приватизированном имуществе»**

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» ПОСТАНОВЛЯЮ:

 1.Утвердить Административный регламент «Предоставление сведений о ранее приватизированном имуществе» (приложение);

  2. Постановление вступает в силу со дня его подписания;

  3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава

Шумаковского сельсовета                                           Н.И. Бобынцева

1.

 Приложение

к постановлению

Главы Шумаковского сельсовета

Курского района Курской области

от «25» декабря 2012 г. № 81

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**по предоставлению муниципальной услуги Администрацией Шумаковского сельсовета Курского района Курской области**

**«Предоставление сведений о ранее приватизированном имуществе».**

1. **ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

 1.1 Наименование муниципальной услуги – «Предоставление сведений о ранее приватизированном имуществе» (далее – муниципальная услуга). Административный регламент Администрации Шумаковского сельсовета Курского района Курской области по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление сведений о ранее приватизированном имуществе» разработан в целях повышения качества предоставления и доступности результатов 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. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги:

 - Конституция Российской Федерации;

 - Гражданский кодекс Российский Федерации;

 - Земельный кодекс Российской Федерации;

 - Градостроительный кодекс Российской Федерации;

 - 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. Опубликован в издании «Российские вести», № 230, 05.12.1996, «Бюллетень нормативных актов федеральных органов исполнительной власти», № 11, 1996;

 - Устав муниципального образования «Шумаковский сельсовет» Курского района Курской области.

 1.3. Муниципальная услуга предоставляется Администрацией Лебяженского сельсовета Курского района Курской области (далее - администрация) и осуществляется специалистом Администрации сельсовета (далее - специалист).

 1.4. Муниципальная услуга предоставляется любым заинтересованным лицам (физическим, юридическим) (далее – заявитель) по их запросу (заявлению) с соблюдением требований, установленных настоящим регламентом.

 1.5. Результат предоставления муниципальной услуги

Конечными результатами предоставления муниципальной услуги является:

 - предоставление выписки (сведений) из реестра муниципальной собственности;

 - письменный отказ (уведомление) в предоставлении сведений.

 1.6. Муниципальная услуга предоставляется на бесплатной основе.

1. **ТРЕБОВАНИЯ К ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

 2.1. Порядок информирования о муниципальной услуге.

 2.1.1. Информация о порядке предоставления услуги предоставляется специалистом Администрации сельсовета по адресу:

 305541, Курская область, Курский район,

 Шумаковский сельсовет, д. Б. Шумаково:

 - лично заявителю;

 - с использованием средств телефонной связи, почтовой, электронного информирования;

 - посредством размещения в сети Интернет, публикации в средствах массовой информации.

 2.1.2. Перечень документов, предоставляемых заявителями:

- заявление физического лица по установленной настоящим регламентом форме (приложение 2),

- либо юридического лица по установленной настоящим регламентом форме (приложение 3);

 2.1.3 График работы администрации:

 понедельник - пятница с 9.00 до 17.00 часов.

 перерыв с 13.00 часов до 14.00 часов

 График приема

 Понедельник – пятница с 9.00 до 17.00 часов

 выходные дни: суббота, воскресенье

 Телефон: (8-4712) 59-27-43

 Адрес электронной почты: shumakovo@reg-kursk.ru

Для получения муниципальной услуги заявитель должен обратиться в Администрацию сельсовета.

 2.1.4. На информационных стендах Администрации и Интернет-сайте Администрации размещается следующая информация:

 - текст административного регламента с приложениями (полная версия на Интернет-сайте и извлечения на информационных стендах);

 - перечни документов, необходимых для предоставления услуги, и требования, предъявляемые к этим документам;

 - образцы оформления документов, необходимых для предоставления услуги;

 - месторасположение, график (режим) работы, номера телефонов, адрес Интернет-сайта и электронной почты органа местного самоуправления, где предоставляется услуга.

 2.1.5. При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалисты Администрации подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании Администрации, фамилии, имени, отчества и должности специалиста. Время разговора не должно превышать 10 минут.

 2.1.6. При невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы телефонный звонок должен быть переадресован на другое должностное лицо, или же обратившемуся гражданину должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

 2.1.7. Заявители, представившие в Администрацию документы, в обязательном порядке информируются специалистами:

 - о приостановлении предоставления услуги;

 - об отказе в предоставлении услуги;

 - о сроке завершения оформления документов и возможности их получения.

 2.1.8.Порядок информирования о ходе предоставления муниципальной услуги.

 Информирование о ходе предоставления услуги осуществляется специалистам Администрации:

- при личном приеме заявителя,

- 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, электронной почты или посредством личного посещения Администрации сельсовета.

 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.Порядок получения консультаций по процедуре предоставления муниципальной услуги

 2.2.1. Консультации (справки) по вопросам предоставления услуги предоставляются специалистом, предоставляющим услугу.

 2.2.2. Консультации предоставляются по вопросам:

 - перечня достаточной информации, необходимой для предоставления услуги;

 - источника получения информации, необходимой для предоставления услуги (орган, организация и их местонахождение);

 - времени приема и выдачи документов;

 - сроков предоставления услуги;

 - порядка обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления услуги.

 2.2.3. Консультации предоставляются при личном обращении, на основании письменного запроса, посредством телефона или электронной почты.

 2.3. 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.

 2.3.1. В заявлении физического лица о предоставлении информации 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 дату, подпись заявителя либо его представителя.

 2.3.2. В заявлении юридического лица о предоставлении информации 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.

 2.3.3. 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.

 2.4. Условия и сроки предоставления муниципальной услуги.

 2.4.1. Общий срок предоставления муниципальной услуги не должен превышать 30 дней со дня подачи заявления о предоставлении услуги.

 2.4.2. 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.

 - отсутствие в распоряжении документов, подтверждающих сведения о ранее приватизированном имуществе.

 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.

 2.4.3. Сроки ожидания при предоставлении муниципальной услуги.

 Максимальное время ожидания в очереди при подаче документов на предоставление услуги не должно превышать 10 минут.

 Время ожидания в очереди на прием к должностному лицу или для получения консультации не должно превышать 15 минут.

 2.5. Требования к местам предоставления муниципальной услуги

 2.5.1 Помещение для предоставления муниципальной услуги должно быть оснащено столами, стульями, шкафами для документов, компьютером с возможностью печати и выхода в Интернет, средствами пожаротушения. Помещение должно иметь достаточное освещение.

 2.5.2. Исполнитель, осуществляющий консультирование по вопросам предоставления муниципальной услуги, обязан предложить заявителю воспользоваться стулом, находящимся рядом с его рабочим местом.

 2.5.3. Для оформления заявлений заявителям отводится место, оборудованное стульями и столом, информационным стендом. Бланк заявления и авторучка может быть предоставлена Заявителю по устному обращению.

 2.5.4. Место для информирования заявителей должны быть оборудованы информационным стендом.

 Место ожидания следует оборудовать местами для сидения, а также столами (стойками) для возможности оформления документов.

**3. АДМИНИСТРАТИНЫЕ ПРОЦЕДУРЫ**

 Предоставление муниципальной услуги «Предоставление сведений о ранее приватизированном имуществе» включает в себя следующие административные процедуры (приложение 1):

 - прием документов на предоставление сведений о ранее приватизированном имуществе;

 - проверка соответствия представленных документов требованиям настоящего Административного регламента;

 - поиск необходимой информации в архиве, подготовка выписки при наличии информации;

 - регистрация и предоставление сведений из реестра муниципальной собственности (сообщения об отказе в предоставлении сведений).

 3.1. Приём документов на предоставление сведений о ранее приватизированном имуществе.

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

 3.1.2. Специалист, ответственный за прием документов, 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.

 3.1.3. Специалист, ответственный за прием документов, направляет принятое Главе сельсовета для наложения визы.

 3.1.4. Специалист, которому отписано данное обращение, принимает заявление с прилагаемым пакетом документов.

 3.1.5. Максимальный срок исполнения данной административной процедуры составляет 1 день.

 3.2. Проверка соответствия заявления требованиям настоящего Административного регламента.

 3.2.1. Юридическим фактом для начала исполнения административной процедуры является получение специалистом, ответственным за предоставление сведений о ранее приватизированном имуществе, заявления установленной настоящим Административным регламентом формы.

 3.2.2. Специалист, ответственный за предоставление сведений о ранее приватизированном имуществе с учётом вида испрашиваемой информации проверяет соответствие формы и содержания представленной в заявлении информации.

 3.2.3.В случае выявления причин, установленных п.2.4.2. настоящего Административного регламента специалист, ответственный за предоставление сведений о ранее приватизированном имуществе, 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.

 3.2.4.В случае несоответствия формы и содержания представленной в заявлении информации, должностное лицо ответственное за предоставление сведений о ранее приватизированном имуществе 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.

 3.2.5. В случае не устранения заявителем причин, препятствующих предоставлению муниципальной услуги в установленный срок специалист, ответственный за предоставление сведений о ранее приватизированном имуществе, принимает решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги и в трехдневный срок письмом направляет уведомление заявителю с разъяснением причин отказа. Срок подготовки отказа с учётом срока, необходимого для прохождения почтовой корреспонденции, не входит в срок исполнения настоящей административной процедуры.

 3.2.6. Максимальный срок исполнения данной административной процедуры составляет 3 дня.

 3.3. Поиск необходимой информации в архиве (реестре)

 3.3.1. Юридическим фактом для начала исполнения административной процедуры является установление должностным лицом, ответственным за предоставление сведений о ранее приватизированном имуществе, соответствия заявления о предоставлении информации требованиям настоящего Административного регламента.

 3.3.2. Специалист, ответственный за предоставление сведений о ранее приватизированном имуществе, осуществляет поиск требуемой информации в архиве (реестре). Максимальный срок выполнения действия составляет 2 часа. Действие должно быть выполнено в течение пяти рабочих дней со дня получения специалистом, ответственным за предоставление информации о ранее приватизируемом имуществе, заявления о предоставлении информации.

 3.4. Предоставление запрашиваемых сведений (сообщения об отказе в предоставлении услуги).

 3.4.1. Юридическим фактом для начала исполнения административной процедуры является установление специалистом, ответственным за предоставление сведений о ранее приватизированном имуществе, факта нахождения (отсутствия) в архиве (реестре) запрашиваемой информации.

 3.4.2. Специалист, ответственный за предоставление сведений о ранее приватизированном имуществе, готовит проект сведений и направляет его на подпись Главе сельсовета. При наличии сомнений в правомерности подготовки сведений Глава сельсовета вправе направить сведения специалисту, ответственному за предоставление сведений о ранее приватизированном имуществе на дополнительную проверку.

 3.4.3. При подписании Главой сельсовета сведений о ранее приватизированном имуществе специалист, ответственный за прием документов, регистрирует ответ заявителю с приложением сведений в журнале учёта исходящей корреспонденции и направляет заявителю.

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

 3.4.5. Специалист, ответственный за предоставление сведений о ранее приватизированном имуществе, в установленный срок вручает заявителю выписку лично с получением от заявителя расписки в получении.

 3.4.6. Максимальный срок исполнения данной административной процедуры составляет 25 дней.

**IV. КОНТРОЛЬ ЗА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕМ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

 Текущий контроль за соблюдением последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги осуществляется Главой Шумаковского сельсовета. Ответственность специалистов закрепляется в их должностных инструкциях.

 Контроль полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляется главой Шумаковского сельсовета 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) специалистов администрации Шумаковского сельсовета.

 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 (БЕЗДЕЙСТВИЙ) И РЕШЕНИЙ, ОСУЩЕСТВЛЯЕМЫХ (ПРИНЯТЫХ) В ХОДЕ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

 5.1. Порядок досудебного обжалования

 Заявители имеют 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 форме или в письменной:

 - по адресу: 305541, Курская область, Курский район, Шумаковский сельсовет, д. Б. Шумаково.

 Заявитель в своей письменной жалобе в обязательном порядке указывает наименование администрации Шумаковского сельсовета, в которую направляет письменную жалобу, 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 Главой Шумаковского сельсовета.

 При личном приеме заявитель предъявляет документ, удостоверяющий его личность.

 Содержание устной жалобы заносится в журнал 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 журнале 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 должна быть рассмотрена Администрацией Шумаковского сельсовета в течение 30 дней со дня их регистрации в журнале обращений, заявлений, жалоб Администрации Шумаковского сельсовета. В исключительных случаях, когда для проверки и решения поставленных в жалобе вопросов требуется более длительный срок, допускается продление главой Шумаковского сельсовета сроков ее рассмотрения, но не более чем на 30 дней, о чем сообщается заявителю, подавшему жалобу, в письменной форме с указанием причин продления.

 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.

 5.2. Порядок судебного обжалования

 Решения и действия (бездействие) Администрации, должностных лиц Администрации, нарушающие право заявителя на получение муниципальной услуги, могут быть обжалованы в суд в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

Приложение 1

к административному регламенту

Администрации Шумаковского сельсовета

Курского района Курской области

«Предоставление сведений о ранее

приватизированном имуществе»

Блок – схема

предоставления муниципальной услуги

«Предоставление сведений о ранее приватизированном имуществе»

Заявитель

Направление заявления о предоставлении сведений о ранее приватизированном имуществе

Почтовым отправлением

Лично

Электронной почтой

Регистрация заявления (обращения) о предоставлении сведений о ранее приватизированном имуществе

**(срок выполнения данной процедуры составляет 3 дня)**

Рассмотрение заявления (обращения) о предоставлении сведений о ранее приватизированном имуществе, поиск информации в архиве

Письменный (устный, по электронной почте направленный) ответ, содержащий сведения о ранее приватизированном имуществе, либо мотивированный отказ в предоставлении информации

Приложение 2

к административному регламенту

Администрации Шумаковского сельсовета

Курского района Курской области

«Предоставление сведений о ранее

приватизированном имуществе»

**Образец заявления физического лица**

Главе Шумаковского сельсовета

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

 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 <\*>: № 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

Администрации Шумаковского сельсовета

Курского района Курской области

 «Предоставление сведений о ранее

приватизированном имуществе»

**Образец заявления юридического лица**

Главе Шумаковского сельсовета

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

ЗАЯВЛЕНИЕ

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

(полное наименование юридического лица)

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

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

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