

**АДМИНИСТРАЦИЯ КАНСКОГО РАЙОНА**

**КРАСНОЯРСКОГО КРАЯ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_ г. г.Канск №\_\_\_\_\_-пг**

Об утверждении Административного регламента

по предоставлению муниципальной услуги «Выдача выписок

из реестра муниципальной собственности Канского района»

В целях реализации положений Федерального закона от 27 июля 2010 г. №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», руководствуясь Постановлением администрации Канского района от 29 ноября 2010 г. №620-пг «Об утверждении порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг», руководствуясь ст. ст. 38, 40 Устава Канского района, ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Административный [регламент](#Par31) по предоставлению муниципальной услуги «Выдача выписок из реестра муниципальной собственности Канского района» согласно приложению № 1.

2. Признать утратившим силу Постановление администрации Канского района Красноярского края от 26 июня 2013 г. № 466-пг «Об утверждении Административного регламента муниципального образования Канский район Красноярского края по предоставлению муниципальной услуги «Выдача выписок из реестра муниципальной собственности Канского района».

3. Контроль за выполнением настоящего Постановления возложить на Первого заместителя Главы Канского района - О.В. Витман.

4. Настоящее Постановление вступает в силу в день, следующий за днем опубликования в официальном печатном издании «Вести Канского района», подлежит размещению на официальном сайте муниципального образования Канский район в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

Исполняющий полномочия

Главы Канского района О. В. Витман

Приложение 1

к постановлению администрации Канского района

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2016 г. № \_\_\_\_\_-пг

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «ВЫДАЧА ВЫПИСОК ИЗ РЕЕСТРА МУНИЦИПАЛЬНОЙ СОБСТВЕННОСТИ КАНСКОГО РАЙОНА»**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Выдача выписок из реестра муниципальной собственности Канского района» (далее - Административный регламент) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги - выдачи выписок из реестра муниципальной собственности Канского района (далее - муниципальная услуга), создания комфортных условий для получателей муниципальной услуги и определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) должностных лиц. Исполнителем муниципальной услуги является Муниципальное казенное учреждение «Комитет по управлению муниципальным имуществом администрации Канского района Красноярского края», а так же Краевое государственное бюджетное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг».

1.2. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии:

- Конституцией Российской Федерации;

- Федеральным законом от 02.05.2006г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

- Федеральным законом от 27.07.2010г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- Федеральным законом от 06.10.2003г. №N 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

- Приказом Минэкономразвития РФ от 30.08.2011г. № 424 «Об утверждении Порядка ведения органами местного самоуправления реестров муниципального имущества»;

- Уставом Канского района;

- Положением о Муниципальном казенном учреждении «Комитет по управлению муниципальным имуществом администрации Канского района Красноярского края»;

- настоящим Административным регламентом.

1.3. Муниципальная услуга оказывается:

- физическим лицам;

- юридическим лицам;

- уполномоченным представителям физических и юридических лиц.

2. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

2.1. Наименование муниципальной услуги.

«Выдача выписок из реестра муниципальной собственности Канского района».

2.2. Муниципальную услугу предоставляют специалисты МКУ «Комитет по управлению муниципальным имуществом администрации Канского района Красноярского края» (далее - МКУ «КУМИ»), а также специалисты Краевого государственного бюджетного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - КГБУ «МФЦ»).

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является выдача выписки из реестра муниципальной собственности Канского района либо информация об отсутствии сведений об объекте.

2.4. Сроки предоставления муниципальной услуги.

Муниципальная услуга предоставляется в срок не позднее 10 дней с момента поступления заявления от получателя услуги.

Основания для приостановления осуществления муниципальной услуги отсутствуют.

Муниципальная услуга осуществляется непрерывно.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги.

Муниципальная услуга предоставляется на основании надлежаще оформленного письменного заявления (запроса) и документов, прилагаемых к нему.

2.6. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

- оригинал запроса о предоставлении муниципальной услуги, оформленный по форме, согласно [приложению 1](#Par176) к настоящему Административному регламенту;

- копия документа, удостоверяющего личность (для заявителя - физического лица, для представителя физического или юридического лица);

- копия документа, подтверждающего полномочия представителя физического или юридического лица.

2.6.1. Запрос для получения информации об объектах учета ([приложение 1](#Par176) к Административному регламенту) должен содержать:

а) для заявителя - физического лица:

- фамилию, имя, отчество заявителя (его уполномоченного представителя);

- реквизиты документа, удостоверяющего личность физического лица (его уполномоченного представителя);

- адрес проживания заявителя (его уполномоченного представителя);

- подпись заявителя (его уполномоченного представителя);

б) для заявителя - юридического лица:

- полное наименование заявителя и фамилию, имя, отчество его уполномоченного представителя;

- реквизиты документа, удостоверяющего личность уполномоченного представителя заявителя;

- юридический адрес (место регистрации);

- подпись уполномоченного представителя заявителя.

в) обязательные сведения:

- характеристики объекта муниципального имущества, позволяющие его однозначно определить (наименование, адресные ориентиры);

- способ получения результатов услуги (почтовое отправление, личное получение).

2.6.2. Запрос может быть направлен Заявителем в электронной форме на электронный адрес: rai\_kumi@mail.ru, с последующим представлением документов в МКУ «КУМИ».

2.7. Не подлежат рассмотрению документы, не поддающиеся прочтению.

2.8. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Заявителю (его уполномоченному представителю) может быть отказано в предоставлении муниципальной услуги в случае непредставления им (или предоставления в неполном объеме) информации, наличие которой необходимо для получения муниципальной услуги ([пункт 2.6](#Par64) настоящего Административного регламента), или несоответствия указанной информации требованиям, установленным в [пункте 2.6](#Par64) настоящего Административного регламента.

2.9. Муниципальная услуга предоставляется заявителям бесплатно.

2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги - 15 минут.

2.11. Заявление фиксируется в журнале регистрации входящих документов (далее - журнал) в день подачи.

2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, услуга организации, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальной услуги.

2.12.1. Требования к помещениям:

- размещаются с учетом максимальной транспортной доступности;

- оборудуются осветительными приборами, которые позволят ознакомиться с представленной информацией;

- надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимой для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам и услугам с учетом ограничений их жизнедеятельности;

- должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам, правилам пожарной безопасности, нормам охраны труда;

- обеспечивают возможность направления запроса по электронной почте;

- оборудуются секторами для информирования (размещения стендов);

- наличие схемы расположения служебных помещений (кабинетов).

2.12.2. Информационные стенды должны быть максимально приближены к каждому посетителю, хорошо просматриваемы и функциональны. Текст материалов, размещаемых на стендах и сайте администрации Канского района и КГБУ «МФЦ», должен быть оформлен удобным для чтения шрифтом.

2.12.3. Требования к местам для ожидания:

- оборудование стульями и (или) кресельными секциями;

- местонахождение в холле или ином специально приспособленном помещении;

- наличие в здании, где организуется прием заявителей, мест общественного пользования (туалетов).

2.12.4. Парковочные места - на территории, прилегающей к центру, располагается бесплатная парковка для автомобильного транспорта посетителей центра, в том числе предусматривающая места для специальных автотранспортных средств инвалидов.

2.12.5. Требования к входу в здание, где расположены МКУ «КУМИ» и КГБУ «МФЦ»:

- наличие стандартной вывески с наименованием и режимом его работы;

- наличие удобного и свободного подхода для заявителей и подъезда;

- наличие системы освещения входной группы (если КГБУ «МФЦ» расположено в отдельно стоящем здании).

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

- наличие визуальной текстовой информации, размещаемой на информационном стенде МКУ «КУМИ» или КГБУ «МФЦ»;

- наличие стульев и столов для возможности оформления документов;

- обеспечение свободного доступа к информационным стендам, столам.

2.12.7. Требования к местам приема заявителей и оборудованию мест получения услуги:

- наличие вывески (таблички) с указанием номера кабинета, фамилии, имени, отчества и должности специалиста, ведущего прием;

- обеспечение организационно-техническими условиями, необходимыми для предоставления специалистом услуги;

- компьютер, принтер, ксерокс, программное обеспечение, доступ к информационным сетям для получения документов, необходимых для оказания муниципальной услуги, в порядке межведомственного взаимодействия;

- наличие стульев и столов;

- наличие канцелярских принадлежностей и расходных материалов для обеспечения возможности оформления документов.

3. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ

МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

3.1. Исполнение муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- прием и регистрация заявления в журнале регистрации входящих документов;

- поиск заданного объекта в реестре муниципальной собственности;

- формирование выписки получателю услуги либо уведомления об отсутствии сведений об объекте и подписание у руководителя;

- выдача выписки получателю услуги (либо выдача уведомления об отсутствии сведений об объекте) или отправление почтой.

3.2. Содержание административного действия, продолжительность его выполнения.

3.2.1. Прием заявлений, проверка представленных документов и регистрация заявления в журнале регистрации документов.

Основанием для начала исполнения административной процедуры по приему заявлений является обращение получателя услуги в МКУ «КУМИ» либо в КГБУ «МФЦ» с [заявлением](#Par176) (приложение 1 к Административному регламенту) и документами, указанными в [пункте 2.6](#Par64) настоящего Административного регламента.

Ответственным за выполнение настоящей административной процедуры является специалист МКУ «КУМИ».

Время исполнения данной административной процедуры - не более 30 минут.

Результатом выполнения данной процедуры являются:

1) Проверка представленных документов.

2) Прием заявлений и документов от получателей услуги и регистрация заявления в журнале входящих документов.

3.2.2. Поиск заданного объекта муниципального имущества в реестре Канского района.

Ответственным за выполнение настоящей административной процедуры является специалист МКУ «КУМИ».

Время исполнения данной административной процедуры - не более 5 рабочих дней.

Результатом выполнения данной процедуры является:

1) формирование выписки из реестра,

2) формирование уведомления об отсутствии сведений об объекте.

3.2.3. Формирование [выписки](#Par197) из реестра либо уведомления об отсутствии сведений об объекте.

При наличии документов, указанных в [п. 2.6](#Par64) настоящего Административного регламента, специалист МКУ «КУМИ» в течение 10 дней с момента получения заявления от получателя услуги подготавливает выписку из реестра по форме, установленной в приложение №2 к настоящему регламенту либо уведомление об отсутствии сведений об объекте.

Подготовленная выписка из реестра муниципального имущества или уведомление об отсутствии сведений об объекте подписывается руководителем МКУ «КУМИ» в сроки не позднее 2 календарных дней с момента подготовки.

3.2.4. Выдача выписки получателю услуги либо уведомления об отсутствии сведений об объекте.

Выписка из реестра муниципального имущества или уведомление об отсутствии сведений об объекте выдается заявителю на руки при предъявлении им подтверждающих документов (паспорт для физического лица, доверенность для представителя юридического лица) в МКУ «КУМИ» в порядке общей очереди в приемные дни.

Время выполнения данной процедуры - не более 30 минут.

Если в заявлении содержалась просьба направить ответ почтой, документы направляются по указанному в заявлении адресу.

Время выполнения данной процедуры - не более 2 дней.

3.3. Информация о местах нахождения, номерах телефонов и графике работы органов, предоставляющих муниципальную услугу.

Информацию о муниципальной услуге можно получить в МКУ «КУМИ» при личном приеме заявителей, с использованием средств телефонной связи, посредством размещения в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования.

Местонахождение МКУ «КУМИ»: 663600, Красноярский край, город Канск, ул. Кайтымская, 160, каб. 206, 207 телефоны: 8 (39161) 3-46-58, факс 8 (39161) 3-49-89; адрес электронной почты: e-mail: rai\_kumi@mail.ru.

График работы:

Вторник, четверг с 08.00 до 15.00 часов, обед с12.00 до 13.00 часов местного времени.

Сведения о месте нахождения, справочные телефоны, адрес сайта в сети Интернет, адрес электронной почты размещены на официальном сайте администрации Канского района.

Информация о графике работы МКУ «КУМИ» сообщается по телефонам для справок (консультаций), а также размещается на интернет-сайте администрации Канского района, на информационном стенде МКУ «КУМИ».

3.4. Муниципальная услуга предоставляется МКУ «КУМИ». Прием заявлений, информирование заявлений и выдача документов по результатам предоставленных заявлений осуществляется МКУ «КУМИ», а также на базе КГБУ «МФЦ».

Получение муниципальной услуги в КГБУ «МФЦ» осуществляется в соответствии с соглашением, заключенным между КГБУ «МФЦ» и Администрацией Канского района, с момента вступления в силу соответствующего соглашения о взаимодействии.

 Местонахождение Краевого государственного бюджетного учреждения предоставления государственных и муниципальных услуг Красноярского края: 663600, Красноярский край, город Канск, мкр. Северный, 34.

График (режим) приема запросов, предоставление консультаций:

- понедельник – пятница с 9.00 до 20.00 ч.

- суббота с 8.00 до 17.00 с.

- выходной день – воскресенье.

3.4. Порядок предоставления информации о предоставлении муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги.

Информирование получателей услуги о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистом МКУ «КУМИ», предоставляющим муниципальную услугу, при личном обращении, по телефону, письменном обращении и в форме электронного информирования.

При ответах на телефонные звонки и устные обращения получателей услуг специалист МКУ «КУМИ» подробно и в вежливой форме информирует обратившихся по интересующим их вопросам.

Письменные обращения получателей услуг о порядке предоставления муниципальной услуги рассматриваются специалистом МКУ «КУМИ» с учетом времени подготовки ответа заявителю в срок, не превышающий 30 календарных дней с момента поступления обращения.

Ответ направляется в письменном виде по адресу, указанному в обращении получателя услуг.

Время проведения процедуры информирования при личном обращении получателя услуги не должно превышать 30 минут.

3.5. [Блок-схема](#Par363) предоставления муниципальной услуги приводится в приложении № 3 настоящего Административного регламента.

4. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ

АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

4.1. Текущий контроль за соблюдением Административного регламента осуществляется руководителем МКУ «КУМИ».

4.2. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги осуществляется Главой Канского района и первым заместителем Главы Канского района и включает в себя: проведение проверок по конкретным обращениям получателей услуг, содержащим жалобы на решения, действия (бездействие) специалистов МКУ «КУМИ».

По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав потребителей услуг к виновным лицам применяются меры ответственности, предусмотренные действующим законодательством Российской Федерации.

5. ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ)

ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ

5.1. Получатели услуг вправе обжаловать действия или бездействие должностных лиц, специалистов МКУ «КУМИ» всеми не запрещенными законом способами.

5.2. Получатели услуги вправе обжаловать действия (бездействие) специалистов МКУ «КУМИ» руководителю МКУ «КУМИ», Главе Канского района и заместителю Главы Канского района.

5.3. Основанием для начала процедуры обжалования является подача жалобы от получателя услуги.

Жалобы рассматриваются должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в порядке, установленном Федеральным законом от 02.05.2006г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», главой 2.1 Федерального закона от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Срок рассмотрения жалобы - в течение тридцати дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа в приеме документов либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пятнадцати дней со дня ее регистрации.

Письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения жалобы, направляется заявителю.

5.4. Споры, связанные с действиями (бездействием) специалистов МКУ «КУМИ», осуществляемыми в ходе предоставления муниципальной услуги, разрешаются в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Обжалование производится в срок и по правилам подведомственности и подсудности, установленным процессуальным законодательством Российской Федерации.

Приложение 1

к Административному регламенту

 Руководителю МКУ "КУМИ

 администрации Канского района»

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

 от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (Ф.И.О.)

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

 (адрес, телефон)

 ЗАЯВЛЕНИЕ

 Прошу выдать выписку из реестра муниципального имущества муниципального

образования Канский район Красноярского края на

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

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

по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Выписка необходима для предоставления в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

 дата подпись

Приложение 2

к Административному регламенту

ВЫПИСКА N \_\_\_\_\_\_\_\_\_

из реестра муниципального недвижимого имущества

муниципального образования Канский район Красноярского края

┌────────────────────────────────┬────────────────────────────────────────┐

│ Наименование │ │

├────────────────────────────────┼────────────────────────────────────────┤

│ Адрес недвижимого имущества │ │

├────────────────────────────────┼────────────────────────────────────────┤

│ Год ввода │ │

├───────────────┬────────────────┼────────────────────────────────────────┤

│ Основание │ Дата │ │

│ возникновения │ возникновения │ │

│(прекращения) в├────────────────┼────────────────────────────────────────┤

│ реестре │Дата прекращения│ │

├───────────────┴────────────────┼────────────────────────────────────────┤

│ Кадастровый номер недвижимого │ │

│ имущества │ │

├────────────────────────────────┼────────────────────────────────────────┤

│ Реестровый номер │ │

├────────────────────┬───────────┼────────────────────────────────────────┤

│ Площадь, кв. м │ общая │ │

│ ├───────────┼────────────────────────────────────────┤

│ │ жилая │ │

├────────────────────┴───────────┼────────────────────────────────────────┤

│ Хоз-ое ведение │ │

├────────────────────────────────┼────────────────────────────────────────┤

│ Операт. управление │ │

├────────────────────────────────┼────────────────────────────────────────┤

│ Балансовая стоимость │ │

├────────────────────────────────┼────────────────────────────────────────┤

│ Кадастровая стоимость │ │

├───────────────┬────────────────┼────────────────────────────────────────┤

│ Ограничения │ дата │ │

│ (обременение) ├────────────────┼────────────────────────────────────────┤

│ возникновения │ основание │ │

├───────────────┼────────────────┼────────────────────────────────────────┤

│ Ограничения │ дата │ │

│ (обременение) ├────────────────┼────────────────────────────────────────┤

│ прекращения │ основание │ │

└───────────────┴────────────────┴────────────────────────────────────────┘

Выписка выдана \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ года для предоставления \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Руководитель МКУ «КУМИ

Администрации Канского района» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 подпись

ВЫПИСКА N \_\_\_\_\_\_\_\_\_

из реестра муниципального движимого имущества

муниципального образования Канский район Красноярского края

|  |  |
| --- | --- |
|  Наименование  |  |
|  Балансовая стоимость,  амортизация (износ)  |  |
|  Дата возникновения,  прекращения права  |  |
|  Основание возникновения  (прекращения) в реестр  |  |
|  Правообладатель  |  |
|  Обременение  |  |

Выписка выдана \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ года для предоставления \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Руководитель МКУ «КУМИ

Администрации Канского района» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 подпись

ВЫПИСКА N \_\_\_\_\_\_\_\_\_

из реестра муниципальных акций акционерных обществ

муниципального образования Канский район Красноярского края

|  |  |
| --- | --- |
|  Наименование  |  |
|  Количество акций  |  |
| Номинальная стоимость акций |  |

Выписка выдана \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ года для предоставления \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Руководитель МКУ «КУМИ

администрации Канского района» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 подпись

ВЫПИСКА N \_\_\_\_\_\_\_\_\_

из реестра муниципальных долей (вкладов) в уставных

(складочных) капиталах хозяйственных обществ и товариществ

муниципального образования Канский район Красноярского края

|  |  |
| --- | --- |
|  Наименование  |  |
|  Размер уставного  (складочного) капитала  |  |

Выписка выдана \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ года для предоставления \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Руководитель МКУ «КУМИ

Администрации Канского района» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 подпись

ВЫПИСКА N \_\_\_\_\_\_\_\_\_

из реестра муниципальных унитарных предприятий,

муниципальных учреждений, хозяйственных обществ,

товариществ муниципального образования Канский район

Красноярского края

|  |  |
| --- | --- |
|  Наименование юр. лица  |  |
|  Адрес  |  |
|  Государственный регистрационный номер, дата регистрации  |  |
|  Основание создания  юридического лица  |  |
|  Размер уставного фонда  |  |
|  Размер доли  |  |
|  Балансовая, остаточная  стоимость  |  |
| Среднесписочная численность работников  |  |

Выписка выдана \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ года для предоставления \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Руководитель МКУ «КУМИ

Администрации Канского района» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 подпись

Приложение 3

к Административному регламенту

БЛОК-СХЕМА

ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

"ВЫДАЧА ВЫПИСКИ ИЗ РЕЕСТРА МУНИЦИПАЛЬНОГО ИМУЩЕСТВА"

 ┌─────────────────────────────────┐

 │ Прием и регистрация заявления │

 │ в журнале регистрации входящих │

 │ документов │

 └─────────────────┬───────────────┘

 \/

 ┌─────────────────────────────────┐

 │ Поиск объекта в реестре │

 │ муниципальной собственности │

 └─────────────────┬───────────────┘

 \/

 ┌──────────────────────────────────┐

 │ Формирование выписки │

 │ получателю услуги либо │

 │уведомления об отсутствии сведений│

 │ об объекте и подписание у │

 │ руководителя МКУ "КУМИ" │

 └─────────────────┬────────────────┘

 \/

 ┌──────────────────────────────────┐

 │ Выдача выписки либо │

 │ уведомления об отсутствии │

 │ сведений об объекте получателю │

 │ услуги или │

 │ отправление выписки почтой │

 └──────────────────────────────────┘