КРАСНОЯРСКИЙ КРАЙ СУХОБУЗИМСКИЙ РАЙОН

АДМИНИСТРАЦИЯ БОРСКОГО СЕЛЬСОВЕТА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

00.00.2013 г. пос. Борск № проект

Об утверждении административного

регламента предоставления муниципальной

услуги «Предоставление информации

из Реестра муниципального имущества

Борского сельсовета»

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», руководствуясь статьей 6 Устава Борского сельсовета Сухобузимского района Красноярского, ПОСТАНОВЛЯЮ**:**

1.Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации из Реестра муниципального имущества Борского сельсовета» (Приложение 1).

2. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

3. Постановление подлежит размещению в сети Интернет на официальном сайте администрации Борского сельсовета: www.borsky.ru .

4. Настоящее постановление вступает в силу в день, следующий за днем его официального опубликования в периодическом печатном издании «Вестник органов местного самоуправления Борского сельсовета».

Глава администрации

Борского сельсовета: В.С.Рубин

Приложение 1

к постановлению Администрации

Борского сельсовета

от «»\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2013 года № проект

**Административный регламент**

**предоставления муниципальной услуги**

**«Предоставление информации из Реестра муниципального имущества**

**Администрации Борского сельсовета»**

**1. Общие положения**

1. 1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации из Реестра муниципального имущества Администрации Борского сельсовета» (далее – Административный регламент) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги за счет упорядочения административных процедур и административных действий, устранения избыточных административных процедур и административных действий, снижения количества взаимодействий заявителей с должностными лицами Администрации сельсовета.

Настоящий административный регламент определяет порядок, сроки и последовательность действий (административных процедур) при выдаче документов (выписок) из Реестра муниципального имущества администрации Борского сельсовета.

1.2. Заявителем при предоставлении муниципальной услуги является физическое лицо или юридическое лицо, заинтересованное в получении информации об объектах муниципальной собственности администрации Борского сельсовета (далее – заявитель).

1.3.Информирование заинтересованных лиц по процедуре предоставления муниципальной услуги производится в устной и письменной форме.

При ответах на телефонные звонки и устные обращения сотрудник администрации поселения подробно и в вежливой форме информирует обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности лица, принявшего телефонный звонок.

По телефону предоставляется следующая информация:

- контактные телефоны и график приема граждан должностными лицами администрации поселения;

- почтовые адреса, адреса электронной почты для направления письменных обращений, местонахождение администрации Борского сельсовета.

Если сотрудник администрации, принявший звонок, не может самостоятельно ответить на заданный вопрос, то телефонный звонок переадресовывается (передается) им должностному лицу, владеющему информацией по поставленному вопросу, или же обратившемуся гражданину сообщается номер телефона, по которому можно получить необходимую информацию.

При консультировании по письменным обращениям заявителю дается четкий и исчерпывающий ответ на поставленные вопросы, указываются фамилия, имя, отчество, должность, номер телефона исполнителя. Письменный ответ на обращение направляется в адрес заявителя в течение 30 календарных дней с момента регистрации письменного обращения.

Информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается на информационном стенде в администрации сельсовета.

1.4. Текст настоящего административного регламента размещается на официальном сайте администрации Борского сельсовета: www.borsky.ru.

**2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Предоставление информации из Реестра муниципального имущества администрации Борского сельсовета».

2.2. Предоставление муниципальной услуги осуществляется администрацией Борского сельсовета (далее – администрация), расположенной по адресу:663053 Красноярский край, Сухобузимский район, пос.Борск, ул. Юбилейная, 1.

Прием заявителей производится специалистами администрации сельсовета в соответствии с графиком работы (кроме праздничных дней).

График работы:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Дни недели | График работы | Часы приема граждан |
| Понедельник | с 8.00 до 12.00, с 13.00 до 16.00 | с 8.00 до 12.00, с 13.00 до 16.00 |
| Вторник | с 8.00 до 12.00, с 13.00 до 16.00 | с 8.00 до 12.00, с 13.00 до 16.00 |
| Среда | с 8.00 до 12.00, с 13.00 до 16.00 | с 8.00 до 12.00, с 13.00 до 16.00 |
| Четверг | с 8.00 до 12.00, с 13.00 до 16.00 | с 8.00 до 12.00, с 13.00 до 16.00 |
| Пятница | с 8.00 до 12.00, с 13.00 до 16.00 | с 8.00 до 12.00, с 13.00 до 16.00 |
| Суббота | выходной день |  |
| Воскресенье | выходной день |  |

Телефон администрации:8 (39199) 35-2-51, факс 8(39199)35-2-51

Адрес электронной почты: chikirkina.irina@yandex.ru.

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является выдача выписки из Реестра муниципального имущества администрации Борского сельсовета или справки об отсутствии сведений в Реестре муниципального имущества администрации Борского сельсовета.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги.

Максимальный срок предоставления муниципальной услуги по предоставлению информации из Реестра муниципального имущества администрации Борского сельсовета составляет 15 дней со дня регистрации заявления.

2.5. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

- Федеральным [законом](consultantplus://offline/main?base=LAW;n=113646;fld=134) от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

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

- Уставом Борского сельсовета Сухобузимского района Красноярского края;

2.6. В целях получения муниципальной услуги заявитель представляет в администрацию лично, через представителя заявление о предоставлении информации из Реестра муниципального имущества администрации Борского сельсовета (Приложение № 1 к Административному регламенту).

К указанному заявлению заявителем прилагаются следующие документы:

2.6.1. документы, удостоверяющие личность заявителя, а именно:

а) паспорт гражданина Российской Федерации;

б) удостоверение личности военнослужащего Российской Федерации (для военнослужащих из состава офицеров, прапорщиков и мичманов на период пребывания на военной службе);

в) военный билет военнослужащего (для лиц, которые проходят военную службу: сержантов, старшин, солдат и матросов, а также курсантов военных образовательных учреждений профессионального образования);

г) паспорт (удостоверение личности) моряка (для лиц, работающих на судах заграничного плавания или на иностранных судах, курсантов учебных заведений);

д) временное удостоверение личности, выдаваемое территориальным органом Федеральной миграционной службы (при отсутствии у гражданина паспорта гражданина РФ);

2.6.2. свидетельство о государственной регистрации юридического лица (при подаче заявления юридическим лицом), индивидуального предпринимателя;

2.6.3.документы, удостоверяющие личность представителя заявителя;

2.6.4.доверенность представителя заявителя.

2.7. Предоставляются государственными, муниципальными органами и организациями (предприятиями) по запросу администрации Борского сельсовета:

2.7.1.выписка из Единого государственного реестра юридических лиц.

Установленный выше перечень документов является исчерпывающим. Заявитель вправе предоставить полный пакет документов, необходимый для предоставления муниципальной услуги, самостоятельно.

2.8. Администрация Борского сельсовета отказывает в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, по следующим основаниям:

- документы поданы неуполномоченным лицом;

- документы поданы в неполном объеме, необходимом для предоставления муниципальной услуги;

- в заявлении отсутствует указание почтового адреса и/или электронного адреса заявителя.

2.9. Администрация Борского сельсовета отказывает в предоставлении муниципальной услуги по следующим основаниям:

- юридическое лицо исключено из Единого государственного реестра юридических лиц;

- смерть заявителя – физического лица;

- заявление содержит ненормативную лексику и оскорбительные высказывания;

- необходимость предоставления дополнительных сведений для оказания муниципальной услуги.

2.10. Предоставление муниципальной услуги осуществляется без взимания платы.

2.11. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления (обращения) не может превышать 30 минут. Максимальный срок ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги не может превышать 30 минут.

2.12. Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги – 1 рабочий день.

2.13. Места предоставления муниципальной услуги (места информирования, ожидания и приема заявителей) располагаются в здании администрации Борского сельсовета.

Места информирования, предназначенные для ознакомления граждан с информационными материалами, оборудуются информационными стендами с образцами заполнения заявления и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, письменными столами (стойками) и стульями.

Места ожидания должны иметь условия, удобные для граждан. Места ожидания оборудуются стульями.

Прием заявителей осуществляется в служебных кабинетах администрации Борского сельсовета.

Места приема оборудуются стульями и должны соответствовать установленным санитарным, противопожарным и иным нормам и правилам.

Места приема должны обеспечивать:

- возможность и удобство оформления гражданином письменного обращения;

- телефонную связь;

- возможность копирования документов;

- доступ к основным нормативным правовым актам в соответствии с компетенцией администрации Борского сельсовета;

- доступ к нормативным правовым актам, регулирующим исполнение Административного регламента;

- наличие письменных принадлежностей и бумаги формата А4.

2.14. Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются соблюдение сроков ее предоставления, а также отсутствие обоснованных жалоб со стороны заявителей.

**3. Административные процедуры**

* 1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- прием и регистрация заявления и приложенных к нему документов;

- рассмотрение заявления и подготовка выписки из Реестра муниципального имущества Борского сельсовета либо справки об отсутствии сведений в Реестре;

- выдача (направление) заявителю выписки из Реестра муниципального имущества Борского сельсовета (Приложение № 2 к Административному регламенту), справки об отсутствии сведений в Реестре либо письменного уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Последовательность административных процедур по предоставлению муниципальной услуги приведена в Приложении № 3 к Административному регламенту.

3.1.1. Прием и регистрация заявления и приложенных к нему документов.

Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя в администрацию Борского сельсовета с заявлением в соответствии с пунктом 2.6 Административного регламента.

Ответственным за выполнение административной процедуры является работник администрации, осуществляющий прием, регистрацию и отправку корреспонденции (далее – работник администрации).

Заявление предоставляется заявителем в администрацию Борского сельсовета в одном экземпляре лично, через представителя.

По желанию заявителя заявление может быть предоставлено в двух экземплярах, один из которых возвращается заявителю с отметкой работника администрации о приеме заявления.

Все прилагаемые к заявлению документы представляются в подлинниках с копиями. Также возможно представление документов в одном экземпляре в виде удостоверенных в нотариальном порядке копий.

Работник администрации:

1) устанавливает личность заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя, либо полномочия представителя;

2) проводит первичную проверку представленных документов;

3) сличает представленные экземпляры оригиналов и копий документов друг с другом, выполняет на копиях надпись об их соответствии подлинным экземплярам.

В случаях несоответствия прилагаемых документов документам, указанным в заявлении, отсутствия у лица полномочий на подачу заявления, не предоставления необходимых документов, работник администрации возвращает документы и разъясняет причину возврата. По желанию заявителя причина возврата указывается работником на заявлении письменно.

В случае надлежащего оформления заявления, соответствия приложенных к нему документов документам, указанным в заявлении, наличия у лица полномочий на подачу заявления работник администрации регистрирует заявление в Книге регистрации входящих документов, а также назначает время, в которое заявителю необходимо явиться за получением результата предоставления муниципальной услуги в пределах общего срока предоставления муниципальной услуги.

Оригиналы документов возвращаются заявителю.

Максимальный срок исполнения данной административной процедуры составляет 15 минут.

3.1.2. Рассмотрение заявления и подготовка выписки из Реестра муниципального имущества Борского сельсовета, либо справки об отсутствии сведений в Реестре.

Основанием для начала административной процедуры является получение специалистом администрации заявления и приложенных к нему документов.

Ответственными за выполнение административной процедуры являются специалист администрации сельсовета, ответственный за ведение Реестра муниципального имущества Борского сельсовета.

Специалист администрации сельсовета в течении 10 дней рассматривает заявление с приложенными к нему документами, сверяет с оригиналами копии представленных документов, осуществляет подготовку выписки из Реестра муниципального имущества Борского сельсовета, либо справки об отсутствии сведений в Реестре (далее – документ) или письменного уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.1.3. Выдача (направление) заявителю выписки из Реестра муниципального имущества Борского сельсовета, справки об отсутствии сведений в Реестре либо письменного уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Ответственным за выполнение административной процедуры является работник администрации.

Работник администрации выдает заявителю или уполномоченному представителю заявителя выписку из Реестра муниципального имущества Борского сельсовета, справку об отсутствии сведений в Реестре или уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Факт выдачи и получения заявителем или уполномоченным представителем заявителя документа (уведомления) фиксируется в журнале регистрации исходящей корреспонденции.

В случае неявки заявителя (уполномоченного представителя) в течение 3 рабочих дней, работник администрации направляет выписку из Реестра муниципального имущества Борского сельсовета, справку об отсутствии сведений в Реестре или уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги по почте заказным письмом с уведомлением о вручении, о чем делается отметка в журнале.

Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет 5 дней.

3.2. При предоставлении муниципальной услуги заявитель вправе запрашивать информацию о ходе ее предоставления направления соответствующего запроса в письменной форме, в форме электронного документа, либо в устной форме при личном обращении или посредством телефонной связи.

Запрос в письменной форме и форме электронного документа направляется заявителем в администрацию Борского сельсовета по почтовому адресу либо официальному адресу электронной почты администрации Борского сельсовета соответственно по адресам, указанным в пункте 2.2 Административного регламента. Поступивший в адрес администрации Борского сельсовета запрос рассматривается в порядке, установленном пунктами 5.4 – 5.8 Административного регламента.

Предоставление информации по запросу, поступившему в устной форме при личном обращении, либо посредством телефонной связи производится в порядке, предусмотренном пунктом 1.3 Административного регламента.

1. **Формы контроля за исполнением административного регламента**

4.1. Текущий контроль за принятием решений, соблюдением и исполнением положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляется Главой администрации Борского сельсовета непосредственно при предоставлении услуги, а также путем организации проведения проверок в ходе предоставления муниципальной услуги. По результатам проверок Глава администрации Борского сельсовета дает указания по устранению выявленных нарушений и контролирует их исполнение.

Текущий контроль может включать рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заинтересованных лиц, содержащие жалобы на решения (действия, бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги.

4.2. Оценка качества предоставления муниципальной услуги, последующий контроль за исполнением Административного регламента включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заинтересованных лиц, оформление актов проверок, подготовку предложений по повышению качества предоставления услуги и недопущению выявленных нарушений.

4.3. Граждане вправе обжаловать решения (действия, бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, в порядке, установленном разделом 5 Административного регламента.

**5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих**

5.1. Заявители имеют право на обжалование действий или бездействия должностных лиц администрации Борского сельсовета при предоставлении муниципальной услуги в досудебном порядке.

Заявитель может обратиться с жалобой в том числе в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной или муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3)требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

6) затребование с заявителя при предоставлении государственной или муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.2. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу. Жалобы на решения, принятые руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу.

Жалоба может быть направлена по почте, официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.3 Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.4. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации. Правительство Российской Федерации вправе установить случаи, при которых срок рассмотрения жалобы может быть сокращен.

5.5. По результатам рассмотрения жалобы орган, предоставляющий муниципальную услугу, принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

5.6. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в п.5.4. настоящего регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.7. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Приложение № 1

к Административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Предоставление информации

из Реестра муниципального имущества

администрации Борского сельсовета»

Главе администрации

Борского сельсовета

Сухобузимского района

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

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

телефон: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

адрес для направления информации:

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

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

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

**о предоставлении информации из Реестра муниципального имущества**

**Борского сельсовета**

Прошу Вас представить сведения из Реестра муниципального имущества Борского сельсовета об объекте \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(вид, наименование, местоположение (адрес), литер, кадастровый номер)

Информацию следует: выдать на руки, отправить по почте, отправить по электронному адресу \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(ненужное зачеркнуть)*

Дата \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Подпись \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О.)

*Вариант:*

Представитель заявителя \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись) (Ф.И.О.)

действующий на основании \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(вид документа, реквизиты)

Приложение № 2

к Административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Предоставление информации

из Реестра муниципального имущества

Борского сельсовета»

**ВЫПИСКА ИЗ РЕЕСТРА**

муниципального имущества Борского сельсовета

Дата выдачи: «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ года.

№ \_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Субъект права: Борский сельсовет.

Вид права: муниципальная собственность.

Объект: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Характеристика объекта: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Адрес места нахождения объекта: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Документы основания права: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Глава администрации

Борского сельсовета В.С.Рубин

М.п.

Приложение № 3

к Административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Предоставление информации

из Реестра муниципального имущества

Борского сельсовета»

**Блок-схема**

**предоставления муниципальной услуги**

**по предоставлению информации из Реестра муниципального имущества Борского сельсовета**

**Обращение заявителя или его представителя с заявлением**

**Прием и регистрация заявления**

**Установление наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги**

**Подготовка Выписки из Реестра муниципального имущества**

**Направление (выдача) заявителю выписки, справки либо сообщения об отказе в предоставлении муниципальной услуги**

**Рассмотрение заявления**

**Подготовка сообщения о невозможности прочтения текста заявления, об отказе в предоставлении муниципальной услуги**

**Подготовка справки об отсутствии сведений Реестре муниципального имущества**