АДМИНИСТРАЦИЯ

ПОПОВО-ЛЕЖАЧАНСКОГО СЕЛЬСОВЕТА

ГЛУШКОВСКОГО РАЙОНА КУРСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 13 октября 2014г. № 48

|  |
| --- |
| Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление сведений из реестра муниципального имущества муниципального образования «Попово-Лежачанский сельсовет» Глушковского района Курской области» |

 В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Постановлением Правительства Российской Федерации от 16 мая 2011 года № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг», Постановлением Администрации Глушковского района Курской области от 12 апреля 2012 года № 10 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения муниципальных функций и административных регламентов предоставления муниципальных услуг», Администрация Попово-Лежачанского сельсовета Глушковского района Курской области ПОСТАНОВЛЯЕТ:

 1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление сведений из реестра муниципального имущества муниципального образования «Попово-Лежачанский сельсовет» Глушковского района Курской области» (Приложение №1).

2. Заместителю главы Попово-Лежачанского сельсовета (Галиченко Я.В.):

- принять вышеуказанный регламент к руководству и исполнению;

- разместить вышеуказанный регламент на стендах ;

- обеспечить размещение текста регламента на официальном сайте Администрации Глушковского района Курской области.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

4. Постановление вступает в силу со дня его обнародования.

Глава Попово-Лежачанского сельсовета

Глушковского района Курской области С.В.Призенко

 УТВЕРЖДЕН

Постановлением Администрации

Попово-Лежачанского сельсовета

Глушковского района Курской области

от 13.10.2014 г. № 48

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

 Администрации Попово-Лежачанского сельсовета Глушковского района Курской области по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление сведений из реестра муниципального имущества муниципального образования «Попово-Лежачанский сельсовет» Глушковского района.

 I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

 1.1. Предмет регулирования Административного регламента

 Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление сведений из реестра муниципального имущества муниципального образования «Попово-Лежачанский сельсовет» Глушковского района Курской области» (далее – Административный регламент), определяет стандарт предоставления муниципальной услуги, сроки и последовательность административных процедур (действий) при осуществлении полномочий по предоставлению муниципальной услуги.

Предметом регулирования настоящего административного регламента являются отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги.

 1.2. Круг заявителей

Заявители (далее - Заявитель) – юридические или физические лица - либо их законные представители.

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

1.3.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется начальником финансового отдела Администрации Попово-Лежачанского Глушковского района Курской области по адресу:

307491, Курская область, Глушковский район, с.Попово-Лежачи, ул. Первомайская д. 2-а.

График работы:

ежедневно - с 8.00 до 17.00 часов , кроме выходных и нерабочих дней, перерыв - с 12.00 до 14.00 часов

Выходные дни – суббота, воскресенье.

Телефон для справок: 8(47132) 3-26-43, 3-26-26.

Телефон для направления обращений факсимильной связью: 8 (47132) 3-26-24.

Адрес интернет-сайта администрации Глушковского района: http://glush.rkursk.ru.

Адрес электронной почты: Lezhachiadmi307491@yandex. ru.

Прием заявлений о предоставление сведений из реестра муниципального имущества муниципального образования «Попово-Лежачанский сельсовет» Глушковского района Курской области производится:

с понедельника по пятницу с 09.00 ч. до 16.00 ч.

1.3.2. Организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги:

-Межрайонная ИФНС России №1 по Курской области.

Место нахождения: 307370, Курская область, г. Рыльск, Советская площадь, д.22.

Телефоны:

- приемная: 8(47152) 2-24-77;

- телефон справочной службы: 8(47152) 2-26-25.

Сведения о графике работы:

В течение года

Понедельник, вторник, четверг: с 9.00 до 18.00 часов (перерыв с 13.00 до 14.00 часов).

Среда, пятница: с 9.00 до 20.00 часов (перерыв с 13.00 до 14.00 часов).

Выходной: суббота, воскресенье.

Первая и третья суббота месяца: с 10.00 до 15.00 часов.

В период декларационной кампании с 1 по 30 апреля:

Понедельник – пятница: с 9.00 до 20.00 часов (без перерыва).

Суббота – с 10.00 до 15.00 часов (без перерыва).

Адрес электронной почты: [i4620@m01.r46.nalog.ru](https://docviewer.yandex.ru/r.xml?sk=y395e583c1f67caa7f4e93c8a1b5b14cf&url=mailto%3Ai4620%40m01.r46.nalog.ru).

Адрес официального интернет-сайта: [www.r46.nalog.ru](https://docviewer.yandex.ru/r.xml?sk=y395e583c1f67caa7f4e93c8a1b5b14cf&url=http%3A%2F%2Fwww.r46.nalog.ru).

1.3.3. Сведения, указанные в пунктах 1.3.1. – 1.3.2. размещается:

- на официальном сайте Администрации Глушковского района Курской области (http://glush.rkursk.ru);

- в региональной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Курской области» (http://pgu.rkursk.ru);

- в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (http://gosuslugi.ru).

1.3.4. Основными требованиями к информированию о порядке предоставления муниципальной услуги являются:

- достоверность представляемой информации;

- четкость в изложении информации;

- полнота информирования;

- удобство и доступность получения информации;

- оперативность представления информации.

1.3.5. Порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги

1.3.5.1. Для получения информации о порядке и ходе предоставления муниципальной услуги заявители обращаются:

лично;

по телефону;

письменно (почтой или электронной почтой).

Информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется в виде:

индивидуального информирования;

публичного информирования.

Информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги проводится в форме:

устного информирования;

письменного информирования.

1.3.5.2. Устное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги обеспечивается должностными лицами Администрации, уполномоченными осуществлять предоставление муниципальной услуги (далее - должностные лица):

лично;

по телефону.

При ответе на телефонные звонки должностное лицо, сняв трубку, должно: назвать наименование Отдела, фамилию, имя, отчество и занимаемую должность; предложить заявителю представиться и изложить суть вопроса.

Время разговора не должно превышать 10 минут.

В том случае, если сотрудник, осуществляющий консультирование по телефону, не может ответить на вопрос по содержанию, связанному с предоставлением муниципальной услуги, он обязан проинформировать заявителя об организациях либо структурных подразделениях, которые располагают необходимыми сведениями.

Должностные лица, осуществляющие устное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги, не вправе осуществлять консультирование заявителей, выходящее за рамки стандартных процедур и условий предоставления муниципальной услуги и прямо или косвенно влияющее на индивидуальные решения заявителей.

Устное информирование при обращении заявителя лично не должно превышать 10 минут. В случае если ответ требует дополнительной подготовки, должностное лицо, осуществляющее устное информирование, должно предложить заявителю обратиться за необходимой информацией в письменном виде либо назначить другое удобное для заявителя время для устного информирования.

Должностные лица при общении с заявителями (по телефону или лично) должны корректно и внимательно относиться к заявителям, не унижая их чести и достоинства. Во время разговора необходимо произносить слова четко, избегать одновременных разговоров с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат. В конце консультирования сотрудник, осуществляющий консультирование, должен кратко подвести итоги и перечислить меры, которые надо принять (кто именно, когда и что должен сделать);

1.3.5.3. Письменное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги при обращении заявителей в Администрацию осуществляется путем направления ответов почтовым отправлением или электронной почтой.

Ответы на письменные обращения даются в простой, четкой и понятной форме в письменном виде и должны содержать:

-ответы на поставленные вопросы;

-должность, фамилию и инициалы лица, подписавшего ответ;

-фамилию и инициалы исполнителя;

-наименование структурного подразделения-исполнителя;

-номер телефона исполнителя.

При письменном информировании ответ на обращение направляется почтой в адрес заявителя в срок не более 30 календарных дней.

В случае обращения по электронной почте, ответ на обращение направляется на электронный адрес заявителя в срок не более 30 календарных дней.

Датой получения обращения является дата регистрации входящего обращения.

1.3.5.4. Публичное информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется посредством привлечения средств массовой информации (печатных изданий, радио, телевидения) (далее - СМИ), а также путем размещения информационных материалов на стендах в местах предоставления муниципальной услуги, на Официальном сайте Администрации Глушковского района, по адресу: http://glush.rkursk.ru, в региональной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Курской области», по адресу: http://pgu.rkursk.ru, в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций), по адресу: http://epgu.gosuslugi.ru.

1.3.6. На стендах в местах предоставления муниципальной услуги размещаются следующие информационные материалы:

- исчерпывающая информация о порядке предоставления муниципальной услуги (в текстовом виде и в виде блок-схем, наглядно отображающих алгоритм прохождения административной процедуры);

- текст административного регламента;

- схема размещения должностных лиц и режим приема ими заявителей, номера кабинетов, в которых предоставляется муниципальная услуга, фамилии, имена, отчества (при наличии) и должности соответствующих сотрудников (должностных лиц);

- выдержки из нормативных правовых актов по наиболее часто задаваемым вопросам;

- требования к письменному запросу о предоставлении консультации, образец запроса о предоставлении консультации;

- перечень документов, представляемых получателями муниципальной услуги, и требования, предъявляемые к этим документам;

- формы документов для заполнения, образцы заполнения документов;

- перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

- порядок досудебного обжалования решения, действий или бездействия должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу.

Тексты материалов печатаются удобным для чтения шрифтом (размером не меньше 14), без исправлений, наиболее важные места выделяются полужирным шрифтом.

1.3.7. В информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте Администрации Глушковского района Курской области, в региональной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Курской области» и в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» размещаются следующие информационные материалы:

- полное наименование и почтовый адрес Администрации;

- справочные телефоны, по которым можно получить консультацию по порядку предоставления муниципальной услуги;

- адрес электронной почты;

- текст административного регламента;

- информационные материалы (полная версия), содержащиеся на стендах в местах предоставления муниципальной услуги.

II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ

МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

2.1. Наименование муниципальной услуги

Предоставление сведений из реестра муниципального имущества муниципального образования «Попово-Лежачанский сельсовет» Глушковского района Курской области.

2.2. Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу

2.2.1. Муниципальная услуга предоставляется Администрацией Попово-Лежачанского сельсовета Глушковского района Курской области (далее по тексту - Администрация).

 Непосредственное представление муниципальной услуги осуществляется должностными лицами финансового отдела Администрации Попово-Лежачанского сельсовета Глушковского района Курской области (далее - Отдел): начальником финансового отдела.

Для получения сведений, необходимых для предоставления муниципальной услуги осуществляется информационное взаимодействии с Межрайонной инспекцией Федеральной налоговой службы №1 по Курской области.

2.2.2. Запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные муниципальные органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг.

2.3 Описание результата предоставления муниципальной услуги

Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- получение выписки из реестра муниципальной собственности муниципального образования «Попово-Лежачанский сельсовет» Глушковского района (далее – Реестр);

- отказ в предоставлении муниципальной услуги.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

Срок предоставления муниципальной услуги, в том числе с учетом необходимости обращения в организации, участвующие предоставлении муниципальной услуги, составляет 30 рабочих дней.

Срок выдачи (направление) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, - три рабочих дня.

2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги

Предоставление государственной услуги осуществляется в соответствии со следующими правовыми актами:

Конституция Российской Федерации от 12.12.1993 (текст опубликован в «Российской газете» от 25.12.1993 № 237);

Гражданским кодексом Российской Федерации (часть первая) от 30 ноября 1994 года № 51-ФЗ («Российская газета», № 238-239, 08.12.1994); (часть вторая) от 26.01.1996 г. № 14-ФЗ(«Собрание законодательства РФ», 29.01.1996, № 5, ст. 410); (часть третья) от 26.11.2001 года № 146-ФЗ(«Российская газета», № 233, 28.11.2001); (часть четвертая) от 18.12.2006 г. № 230-ФЗ(«Российская газета», № 289, 22.12.2006);

Федеральным законом от 6 октября 2003 года №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» («Российская газета», № 202, 08.10.2003);

Федеральным законом Российской Федерации от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», № 168, 30.07.2010);

Постановлением Правительства Российской Федерации от 24 октября 2011 года № 861 «О федеральных государственных информационных системах, обеспечивающих предоставление в электронной форме государственных и муниципальных услуг (осуществление функций) («Российская газета», № 246, 02.11.2011);

Постановлением Правительства Российской Федерации от 16 мая 2011года №373-ФЗ «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг» («Собрание законодательства РФ», 30.05.2011, № 22, ст. 3169);

Уставом муниципального образования «Попово-Лежачанский сельсовет» Глушковского района Курской области, принятым Решением Собрания депутатов Попово-Лежачанского сельсовета Глушковского района Курской области ;

Постановлением Администрации Попово-Лежачанского сельсовета Глушковского района Курской области от 03.04.2014 г. № 14 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения муниципальных функций и административных регламентов предоставления муниципальных услуг»

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги

2.6.1. В целях предоставления муниципальной услуги заявитель представляет заявление по форме согласно приложению № 1 к настоящему Административному регламенту.

2.6.2. К заявлению прилагаются следующие документы:

1) копия документа, удостоверяющего личность заявителя, являющегося физическим лицом, либо личность представителя физического или юридического лица;

2) копия свидетельства о государственной регистрации юридического лица (в случае если заявление (запрос) о предоставлении информации об объектах учета подается от имени юридического лица);

3) копия документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя физического или юридического лица, если с заявлением обращается представитель заявителя (заявителей).

Прилагаемые к заявлению документы представляются в подлинниках и надлежащим образом заверенных копиях. Тексты документов должны быть написаны разборчиво, не должны быть исполнены карандашом и иметь серьезных повреждений, наличие которых не позволит однозначно истолковать их содержание. В документах не должно быть приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных в них исправлений.

2.6.3. Правительством Российской Федерации могут устанавливаться помимо предусмотренных пунктом 2.6.2 Административного регламента иные документы, необходимые для получения муниципальной услуги.

2.6.4. Для получения муниципальной услуги необходимы только указанные в пунктах 2.6.2 и 2.6.3 Административного регламента документы.

2.6.5. Документы, указанные в п. 2.6.2. административного регламента, представляются:

- либо в виде нотариально удостоверенных копий документов;

- либо копия документа заверяется при наличии оригинала на месте предоставления муниципальной услуги.

2.6.6. По своему желанию заявитель дополнительно может представить иные документы, которые, по его мнению, имеют значение для предоставления услуги.

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, находящихся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги

Для предоставления муниципальной услуги в рамках межведомственного информационного взаимодействия запрашиваются документы, находящиеся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления:

1) Выписка из единого государственного реестра юридических лиц.

Заявитель вправе представить указанные документы самостоятельно. Непредставление заявителем указанных документов не является основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

2.8. Указание на запрет требовать от заявителя

Администрация не вправе требовать от заявителя:

представления документов и информации или осуществление действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Курской области и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих муниципальную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.9. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

Перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

заявление подписано неуполномоченным лицом;

непредставление оригиналов документов, предусмотренных пунктом 2.6 настоящего Административного регламента, для сличения, если представленные копии не заверенные нотариально;

текст заявления, адрес заявителя не поддаются прочтению;

в представленных документах имеется наличие подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений;

документы исполнены карандашом.

2.10. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги

2.10.1 Оснований для приостановления исполнения муниципальной услуги нет.

2.10.2. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- предоставление неправильно оформленного заявления,

- отсутствие у заявителя документов, удостоверяющих личность, а у уполномоченного представителя юридического лица - документа, подтверждающего регистрацию данного юридического лица, и документа, подтверждающего полномочия его представителя;

- в случае отзыва заявления;

- злоупотребления гражданином предоставленным законом правом на обращение и употребившим в содержании обращения нецензурные или оскорбительные выражения;

- невозможности прочтения текста;

- невозможности подготовки ответа на обращение без неразглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую законом тайну.

2.10.3. Неполучение (несвоевременное получение) документов, запрошенных в соответствии с пунктами 2.7.1 и 2.7.2 Административного регламента, не может являться основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

2.11. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги,

в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги

Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги не предусмотрены.

2.12. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.13. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги

Оплата услуг не предусмотрена.

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

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставляемой услуги составляет 15 минут.

2.15. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги

2.15.1. В случае представления заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, заявителем лично, заявление регистрируется в день представления заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в журнале регистрации входящей корреспонденции.

Время регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги не должно превышать 10 минут.

2.15.2. Запрос заявителя о предоставлении муниципальной услуги, направленный почтовым отправлением, по электронной почте подлежит обязательной регистрации в порядке общего делопроизводства в срок не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем получения обращения заявителя.

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

2.16.1. Требования к оформлению входа в здание.

Здание (строение), в котором расположен орган, ответственный за предоставление услуги, должно быть оборудовано входом для свободного доступа заявителей в помещение.

Вход в помещение Отдела оборудуется пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов-колясочников.

У центрального входа в здание Отдела размещается информационная табличка (вывеска), которая должна содержать информацию о наименовании, местонахождении, режиме работы Отдела, а также о телефонных номерах справочной службы.

2.16.2. Требования к местам предоставления услуги

Помещение, в котором осуществляется предоставление государственной услуги, должно обеспечивать:

комфортное расположение заявителя и должностного лица уполномоченного подразделения;

возможность и удобство оформления заявителем необходимых документов;

телефонную связь;

возможность копирования документов;

доступ к основным нормативным правовым актам, регламентирующим полномочия и сферу комитета строительства и архитектуры Курской области;

доступ к нормативным правовым актам, регулирующим исполнение государственной функции;

наличие письменных принадлежностей и бумаги формата А4.

Рабочие места должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу, оборудуются компьютерами и оргтехникой, позволяющими своевременно и в полном объеме получать справочную информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги и организовать предоставление муниципальной услуги в полном объеме.

Должностные лица и сотрудники, предоставляющие муниципальную услугу, обеспечиваются личными нагрудными идентификационными карточками (бейджами) с указанием фамилии, имени, отчества и должности либо настольными табличками аналогичного содержания.

2.16.3. Требования к местам для ожидания

Места ожидания соответствуют комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы специалистов, в том числе в наличии доступные места общего пользования (туалет, гардероб).

Места ожидания в очереди на консультацию или получение результатов муниципальной услуги оборудуются стульями, кресельными секциями или скамьями (банкетками). Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее 3 мест.

Места для заполнения документов оборудуются стульями, столами (стойками) и обеспечиваются писчей бумагой и канцелярскими принадлежностями в количестве, достаточном для оформления документов.

В помещениях для специалистов, предоставляющих муниципальную услугу, и местах ожидания и приема заявителей необходимо наличие системы кондиционирования воздуха, средств пожаротушения и системы оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

2.16.4. Требования к размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийнной информации.

Оформление визуальной, текстовой информации о порядке предоставления муниципальной услуги должно соответствовать оптимальному зрительному восприятию этой информации гражданами.

Вся информация о порядке предоставления муниципальной услуги должна быть размещена на информационном стенде Комитета в помещении, предусмотренном для ожидания и приема граждан.

2.17. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

2.17.1. Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

информированность заявителей о месте нахождения и графике работы Администрации, порядке предоставления муниципальной услуги: на официальных сайтах в сети Интернет, в средствах массовой информации, на информационных стендах в местах ожидания предоставления муниципальной услуги в Администрации;

своевременность приема заявлений о предоставлении муниципальной услуги в Администрации;

своевременность рассмотрения документов, представленных заявителем;

своевременность принятия должностными лицами Администрации решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

возможность подачи и рассмотрения обращений по вопросу предоставления муниципальной услуги в электронной форме;

отсутствие обоснованных жалоб на нарушение положений настоящего регламента.

2.17.2. Взаимодействие заявителя с должностными лицами Администрации при предоставлении муниципальной услуги:

при подаче документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

при получении результатов предоставления муниципальной услуги.

Продолжительность взаимодействия заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги при подаче документа составляет не более 30 минут, при получении результатов предоставления муниципальной услуги не более трех рабочих дней.

2.18. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальных услуг в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг

и особенности предоставления муниципальных услуг

в электронной форме

Данная муниципальная услуга не предоставляется в электронном виде и через ОБУ «Многофункциональный центр по оказанию государственных и муниципальных услуг».

III. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР, ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ

3.1. Последовательность административных действий (процедур)

3.1.1. Исчерпывающий перечень административных процедур:

1) прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов;

2) формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги;

3) принятие решения о предоставлении муниципальной услуги и оформление результатов.

4) выдача (направление) заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

3.1.2. Последовательность административных процедур предоставления муниципальной услуги представлена в блок-схеме (приложение № 2 к настоящему Административному регламенту).

3.2. Прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов

3.2.1. Основанием для начала данной административной процедуры является подача заявителем заявления о предоставлении ему муниципальной услуги с документами, указанными в пункте 2.6 настоящего Административного регламента.

Прием и регистрацию заявления о предоставлении сведений из Реестра (далее – заявление) осуществляет ответственный специалист в порядке общего делопроизводства.

При получении заявления специалист проверяет:

1) правильность оформления заявления;

2) отсутствие оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 2.9. административного регламента.

В случае неправильного оформления заявления о предоставлении муниципальной услуги, специалистом оказывается помощь заявителю в оформлении нового заявления;

3) при наличии в представленных документах оснований для отказа в приеме документов, указанных в пункте 2.9. настоящего административного регламента, уведомляет заявителя о наличии препятствий в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, объясняет ему содержание выявленных недостатков в представленных документах, предлагает принять меры по их устранению. При желании заявителя устранить недостатки и препятствия, прервав процедуру подачи документов для предоставления муниципальной услуги, возвращает ему заявление и представленные им документы.

Если при установлении фактов наличия в представленных документах оснований для отказа в приеме документов, указанных в пункте 2.9. настоящего административного регламента, заявитель настаивает на приеме заявления и документов для предоставления муниципальной услуги, специалист, ответственный за прием документов, принимает от него заявление вместе с представленными документами, указывает в заявлении выявленные недостатки или факт отсутствия необходимых документов;

4) сверяет подлинники и копии документов, верность которых не засвидетельствована в установленном законом порядке, если документы представлены заявителем лично;

5) заполняет расписку о приеме (регистрации) заявления заявителя;

6) вносит запись о приеме заявления в журнал регистрации заявлений.

Максимально допустимый срок осуществления административной процедуры, связанной с приемом заявления о предоставлении муниципальной услуги, составляет 15 минут с момента обращения заявителя.

3.2.2. Результатом исполнения данной административной процедуры является:

- прием документов и внесение записи в журнал входящей корреспонденции;

3.2.3. Фиксацией результата является регистрация заявления в журнале регистрации заявлений.

3.3. Формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальных услуг

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является непредставление заявителем самостоятельно документов, указанных в пункте 2.7. настоящего Регламента.

3.3.2. Содержание административного действия, входящего в состав административной процедуры, продолжительность и (или) максимальный срок его выполнения.

Должностное лицо в течение трех рабочих дней с момента получения заявления с пакетом документов формирует и направляет запросы в государственные органы, организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги.

Направление межведомственного запроса осуществляется следующими способами:

- почтовым отправлением;

- курьером, под расписку;

- с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия;

- иными способами, не противоречащими законодательству.

  Должностное лицо, предоставляющий услугу, определяет способ направления запроса и осуществляет его направление.

Срок подготовки и направления ответа на запрос не может превышать 5 рабочих дней с момента поступления требования к органу (организации), предоставляющему документ и (или) информацию.

Ответ на запрос регистрируется в установленном порядке.

При получении ответа на запрос, должностное лицо Отдела, приобщает полученный ответ к документам, представленным заявителем.

3.3.3. Результат административной процедуры – получение ответа на межведомственный запрос Отдела.

3.3.4. Способ фиксации результата – регистрация ответа.

3.4. Принятие решения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги и оформление результатов.

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является получение специалистом Отдела, ответственным за организацию и предоставление услуги зарегистрированного заявления с полным комплектом документов.

3.4.2. Содержание административного действия, входящего в состав административной процедуры, продолжительность и (или) максимальный срок его выполнения.

Специалист, ответственный за исполнение муниципальной функции, при отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги в установленные административным регламентом сроки рассматривает заявление и готовит соответствующий документ:

- выписку из Реестра;

- справку об отсутствии объекта в Реестре;

- документы, в форме которых предоставляется обобщенная информация об объектах учета.

Документ подписывается руководителем Отдела.

При наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги ответственный специалист готовит уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги, которое подписывается руководителем Отдела.

3.4.3. Максимально допустимый срок исполнения административной процедуры – 10 рабочих дня.

3.4.4. Результатом административной процедуры является подготовка

выписки из Реестра, справки об отсутствии объекта в Реестре, документов, в форме которых предоставляется обобщенная информация об объектах учета или уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.4.5. Фиксацией результата административной процедуры является регистрация выписки из Реестра, справки об отсутствии объекта в Реестре, документов, в форме которых предоставляется обобщенная информация об объектах учета или уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги согласно делопроизводству.

3.5. Выдача (направление) заявителю результата предоставления муниципальной услуги

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры является наличие выписки из Реестра, справки об отсутствии объекта в Реестре, документов, в форме которых предоставляется обобщенная информация об объектах учета или уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.5.2. Содержание административного действия, входящего в состав административной процедуры, продолжительность и (или) максимальный срок его выполнения.

После регистрации в журнале регистраций специалистом Отдела, ответственным за ведением делопроизводства, подготовленные документы отправляются заявителю почтой. Если в заявлении содержалась просьба выдать ответ на руки, документы выдаются заявителю при предъявлении им подтверждающих документов (паспорт для физического лица, доверенность для представителя юридического лица).

3.5.3. Максимально допустимый срок исполнения административной процедуры – 3 рабочих дня.

3.5.4. Результатом административной процедуры является вручение (направление) заявителю выписки из Реестра, справки об отсутствии объекта в Реестре, документов, в форме которых предоставляется обобщенная информация об объектах учета или уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.4.6. Фиксацией результата административной процедуры является отметка о получении заявителем результатов муниципальной услуги.

IV. ПОРЯДОК И ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕМ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к исполнению муниципальной услуги, а также принятием ими решений

Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений Административного регламента, а также принятием ими решений осуществляется путем проведения проверок заместителем главы Попово-Лежачанского сельсовета Глушковского района Курской области.

Проверки проводятся с целью выявления и устранения нарушений прав заявителей и привлечения виновных лиц к ответственности. Результаты проверок отражаются актом.

Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается по мере необходимости.

4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок качества исполнения муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги

Контроль за полнотой и качеством предоставления Администрацией муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заинтересованных лиц, содержащих жалобы на действия (бездействие) должностных лиц Администрации.

Решение о проведении плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги принимается Главой поселения.

Для проведения плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги постановлением администрации формируется комиссия.

Проверки проводятся с целью выявления и устранения нарушений прав заявителей и привлечения виновных лиц к ответственности. Результаты проверок отражаются актом.

Плановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги проводятся в соответствии с планом работы Администрации Попово-Лежачанского сельсовета Глушковского района Курской области.

Внеплановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги проводятся на основании жалоб (претензий) граждан на решения или действия (бездействие) должностных лиц Администрации, принятые или осуществленные в ходе предоставления муниципальной услуги.

Результаты проверки оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и указываются предложения по их устранению. Акт подписывается всеми членами комиссии.

4.3. Ответственность должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги

По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей виновные лица привлекаются к ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

Персональная ответственность работников Администрации за несоблюдение порядка осуществления административных процедур в ходе предоставления муниципальной услуги закрепляется в их должностных инструкциях.

4.4. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги со стороны граждан, объединений и организаций

Граждане, их объединения и организации вправе направить письменное обращение с просьбой о проведении проверки соблюдения и исполнения положений административного регламента, нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, полноты и качества предоставления муниципальной услуги в случае нарушения прав и законных интересов заявителей при предоставлении муниципальной услуги.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц

5.1. Информация для заявителя о его праве подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) Администрации Попово-Лежачанского сельсовета Глушковского района Курской области и (или) его должностных лиц при предоставлении муниципальной услуги

Заявитель имеет право подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) Администрации и (или) его должностных лиц при предоставлении муниципальной услуги в досудебном порядке.

5.2. Предмет жалобы

Предметом жалобы являются решение и (или) действие (бездействие) Администрации и (или) его должностных лиц в ходе предоставления муниципальной услуги на основании настоящего Административного регламента.

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

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

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных требованиями настоящего регламента;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Курской области, нормативными правовыми актами органов местного самоуправления 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 Курской области, нормативными правовыми актами органов местного самоуправления;

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Курской области, нормативными правовыми актами органов местного самоуправления;

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

5.3. Органы муниципальной власти и уполномоченные на рассмотрение жалобы должностные лица, которым может быть направлена жалоба

Жалоба на решение и (или) действие (бездействие) Администрации и (или) его должностных лиц, муниципальных служащих Курской области при предоставлении муниципальной услуги направляется:

- в Администрацию Попово-Лежачанского сельсовета Глушковского района (адрес: 307491, Курская область, Глушковский район, село Попово-Лежачи, ул. Первомайская, д.2-а, телефон: 8 (47132) 3-26-43);

- Главе Администрации Попово-Лежачанского сельсовета (адрес: 307491, Курская область, Глушковский район, село Попово-Лежачи, ул. Первомайская, д.2-А, телефон: 8 (47132) 3-26-43);

5.4. Порядок подачи и рассмотрения жалобы

Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе непосредственно в Администрацию, по почте по адресу (месту нахождения) Администрации, на личном приеме Главы Попово-Лежачанского сельсовета Глушковского района.

В электронном виде жалоба подается заявителем посредством:

интернет-сайта администрации Глушковского района: [http://glush.rkursk.ru](https://docviewer.yandex.ru/r.xml?sk=y395e583c1f67caa7f4e93c8a1b5b14cf&url=http%3A%2F%2Fglush.rkursk.ru);

электронной почты: Lezhachiadmi307491@yandex ru;

федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" ([http://gosuslugi.ru](https://docviewer.yandex.ru/r.xml?sk=y395e583c1f67caa7f4e93c8a1b5b14cf&url=http%3A%2F%2Fgosuslugi.ru)).

Жалоба может быть подана заявителем через областное бюджетное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг». При поступлении жалобы многофункциональный центр обеспечивает ее передачу в уполномоченный на ее рассмотрение орган.

Все жалобы фиксируются в журнале учета обращений.

Личный прием заявителей по вопросам обжалования решения и (или) действия (бездействия) Администрации и (или) его должностных лиц осуществляется главой Попово-Лежачанского сельсовета Глушковского района в часы приема заявителей.

В ходе личного приема, если изложенные факты и обстоятельства не требуют дополнительной проверки, ответ на жалобу с согласия заявителя может быть дан устно, о чем делается соответствующая запись в карточке личного приема.

В остальных случаях дается письменный ответ по существу поставленных в жалобе вопросов.

В письменном виде жалоба должна содержать:

1) наименование Администрации, должностного лица Администрации, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии), сведения о месте жительства заявителя – физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического 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) Администрации должностного лица Администрации, либо муниципального служащего;

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

Под обращением, жалобой заявитель ставит личную подпись и дату.

В случае если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена:

оформленная в соответствии с [законодательством](https://docviewer.yandex.ru/r.xml?sk=y395e583c1f67caa7f4e93c8a1b5b14cf&url=consultantplus%3A%2F%2Foffline%2Fref%3DD62448603BA7B60B0FEBB148FAB6418109205ECBFD5F0F007495255888E9D53516F02510E857BF6Eq1X4M) Российской Федерации доверенность (для физических лиц);

оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью заявителя и подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);

копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.

5.5. Сроки рассмотрения жалобы

Жалоба, поступившая в Администрацию, подлежит рассмотрению должностным лицом Администрации, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Администрации, должностного лица Администрации, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.6. Перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы (претензии) и случаев, в которых ответна жалобу (претензию) не дается

5.6.1. Ответ на жалобу не дается в следующих случаях:

наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе.

5.6.2. Основания для приостановления рассмотрения жалобы отсутствуют.

5.7. Результат рассмотрения жалобы

По результатам рассмотрения жалобы глава Попово-Лежачанского сельсовета Глушковского района принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, а также в иных формах и (или) применяет установленные действующим законодательством меры ответственности к должностному лицу Администрации, допустившему нарушения в ходе предоставления муниципальной услуги, которые повлекли за собой жалобу заявителя;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

5.8. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы

Ответ по результатам рассмотрения жалобы направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме, и по желанию заявителя в электронной форме.

5.9. Порядок обжалования решения по жалобе

Жалоба на решения, принятые Главой Попово-Лежачанского сельсовета Глушковского района, подается и рассматривается им в порядке, предусмотренном Правилами подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) федеральных органов исполнительной власти и их должностных лиц, федеральных государственных служащих, должностных лиц государственных внебюджетных фондов Российской Федерации, утвержденными Постановлением Правительства Российской Федерации от 16 августа 2012 года № 840.

Споры, связанные с принятыми решениями по жалобе, разрешаются в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации. Сроки обжалования, правила подведомственности и подсудности устанавливаются процессуальным законодательством Российской Федерации.

5.10. Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы

Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.11. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы

Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы предоставляется в устной (в ходе личного приема, по телефону) и (или) письменной форме, на информационных стендах, а также посредством региональной государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Курской области» (www.[pgu.rkursk.ru](https://docviewer.yandex.ru/r.xml?sk=y395e583c1f67caa7f4e93c8a1b5b14cf&url=http%3A%2F%2Fpgu.rkursk.ru%2F%22+%5Ct+%22_blank)), федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (www.gosuslugi.ru).

Консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) Отдела и его должностных лиц, осуществляется, в том числе по телефону либо при личном приеме.

Приложение № 1

к административному регламенту

«Предоставление сведений из реестра муниципального

имущества муниципального образования

«Попово-Лежачанский сельсовета»

Глушковского района Курской области

Заявление

о предоставлении муниципальной услуги

«Предоставление сведений из реестра муниципального имущества

 муниципального образования «Попово-Лежачанский сельсовета»

 Глушковского района Курской области

 Главе Попово-Лежачанского сельсовета

 Глушковского района Курской области

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

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

тел. № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Прошу Вас, предоставить информацию о наличии либо отсутствии объекта недвижимого (движимого) имущества \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, расположенного по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ в муниципальной собственности.

Информацию прошу выдать лично, направить почтой.

(нужное подчеркнуть)

Приложения: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

«\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. Подпись\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Для более качественного предоставления муниципальной услуги заявитель вправе приложить документы содержащие информацию и описание объекта, с указанием его индивидуальных особенностей, позволяющих однозначно отличить его от других объектов, а также копию технического или кадастрового паспорта.

Приложение № 1

к административному регламенту

«Предоставление сведений из реестра муниципального

имущества муниципального образования

«Попово-Лежачанский сельсовета»

Глушковского района Курской области

БЛОК-СХЕМА

Последовательности действий при предоставление сведений из реестра

 муниципального имущества

муниципального образования «Попово-Лежачанский сельсовета»

Глушковского района Курской области