



**МЕСТНАЯ АДМИНИСТРАЦИЯ ЭЛЬБРУССКОГО
МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА КАБАРДИНО – БАЛКАРСКОЙ
РЕСПУБЛИКИ**

**КЪЭБЭРДЕЙ-БАЛЪКЪЭР
РЕСПУБЛИКЭМ И ЭЛЬБРУС МУНИЦИПАЛЬНЭ
КУЕЙМ И ЩЫПНЭ АДМИНИСТРАЦЭ**

**КЪАБАРТЫ – МАЛКЪАР
РЕСПУБЛИКАНЫ ЭЛЬБРУС МУНИЦИПАЛЬНЫЙ
РАЙОНУНУ ЖЕР-ЖЕРЛИ АДМИНИСТРАЦИЯСЫ**

361624, г. Тырнауз,
пр-т Эльбрусский, 34

тел. (86638) 4-25-95, факс (86638) 4-39-85
www.el.adm-kbr.ru, e-mail: elbrusraion@mail.ru

ПОСТАНОВЛЕНИЕ № 176

УНАФЭ № 176

БЕГИМИ № 176

« 20 » октября 2014 г.

**Об утверждении административного регламента предоставления
Муниципальной услуги "Предоставление выписок из реестра
движимого и недвижимого имущества, находящегося
в муниципальной собственности Эльбрусского
муниципального района"**

В соответствии с Конституцией Российской Федерации, Гражданским кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", Федеральным законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", Федеральным законом от 02.05.2006 N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации", Федеральным законом от 27.07.2006 N 149-ФЗ "Об информации, информационных технологиях и о защите информации", Постановлением Правительства Российской Федерации от 24.10.2011 N 861 "О федеральных государственных информационных системах, обеспечивающих предоставление в электронной

форме государственных и муниципальных услуг (осуществление функций)", Распоряжением Правительства Кабардино-Балкарской Республики от 29.04.2010 N 158-рп, Распоряжением Правительства Кабардино-Балкарской Республики от 21.02.2013 N 109-РП, Постановлением местной администрации Эльбрусского муниципального района КБР от 27.01.2011 N 61 "О Порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг", Постановлением главы местной администрации Эльбрусского муниципального района от 22.05.2015 N 60 "Об учете и порядке ведения реестра муниципального имущества Эльбрусского муниципального района", Уставом Эльбрусского муниципального района, а также в целях повышения качества и доступности предоставления муниципальной услуги об объектах движимого и недвижимого имущества, находящегося в муниципальной собственности Эльбрусского муниципального района, местная администрация Эльбрусского муниципального района постановляет:

1. Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги "Предоставление выписок из реестра движимого и недвижимого имущества, находящегося в муниципальной собственности Эльбрусского муниципального района" (прилагается).

2. Настоящее Постановление подлежит опубликованию в газете "Эльбрусские новости" с одновременным размещением на официальном сайте местной администрации Эльбрусского муниципального района www.el.adm-kbr.ru.

3. Настоящее Постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

4. Контроль за исполнением настоящего Постановления возложить на заместителя главы местной администрации Эльбрусского муниципального района Р. Атакуева.

Глава местной администрации
Эльбрусского муниципального района

А. А. Малкаров

Утвержден
Постановлением
Местной администрации
Эльбрусского муниципального района
от 20 октября 2014 г. N 176

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ "ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ
ВЫПИСОК
ИЗ РЕЕСТРА ДВИЖИМОГО И НЕДВИЖИМОГО ИМУЩЕСТВА,
НАХОДЯЩЕГОСЯ
В МУНИЦИПАЛЬНОЙ СОБСТВЕННОСТИ ЭЛЬБРУССКОГО
МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА"**

I. Общие положения

1.1. Настоящий Административный регламент устанавливает стандарт и порядок предоставления муниципальной услуги "Предоставление выписок из реестра движимого и недвижимого имущества, находящегося в муниципальной собственности Эльбрусского муниципального района" (далее - Административный регламент).

1.2. Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги "Предоставление выписок из реестра движимого и недвижимого имущества, находящегося в муниципальной собственности Эльбрусского муниципального района" разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, создания комфортных отношений, возникающих при предоставлении муниципальной услуги, определения сроков и последовательности действий (административных процедур) при осуществлении полномочий предоставления данной услуги.

1.3. Административный регламент разработан муниципальным казенным учреждением «Управление по имущественным отношениям, землепользованию и сельскому хозяйству Эльбрусского муниципального района Кабардино-Балкарской Республики (далее - Управление) на основе требований:

- Конституции Российской Федерации;
- Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";
- Федерального закона от 27.07.2006 N 149-ФЗ "Об информации, информационных технологиях и о защите информации";
- Федерального закона от 02.05.2006 N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации";
- Федерального закона от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации";
- Постановления Правительства Российской Федерации от 24.10.2011 N 861 "О федеральных государственных информационных системах, обеспечивающих предоставление в электронной форме государственных и муниципальных услуг (осуществление функций)";
- Распоряжения Правительства Кабардино-Балкарской Республики от 29.04.2010 N 158-рп "О мерах по обеспечению перехода на предоставление государственных и муниципальных услуг (функций) в электронном виде";
- Постановления местной администрации Эльбрусского муниципального района от 22.05.2015 N 60 "Об утверждении положения об учете и порядке ведения реестра муниципального имущества Эльбрусского муниципального района";
- Постановления местной администрации Эльбрусского муниципального района от

22.05.2015 N 63 "Об утверждении административного регламента по исполнению муниципальной функции осуществление учета муниципального имущества Эльбрусского муниципального района, ведение реестра муниципального имущества";

- Устава Эльбрусского муниципального района КБР;

1.4. Муниципальная услуга "Предоставление выписок из реестра движимого и недвижимого имущества, находящегося в муниципальной собственности Эльбрусского муниципального района" (далее - муниципальная услуга) предоставляется следующим лицам:

- физические лица, юридические лица, лица, уполномоченные представлять интересы физических и юридических лиц (далее - заявители);

1.4.1. от имени физических лиц заявления о предоставлении муниципальной услуги могут подавать:

- представители, действующие в силу полномочий, основанных на доверенности или договоре;

- законные представители (родители, усыновители, опекуны) несовершеннолетних в возрасте до 18 лет;

- опекуны, попечители недееспособных граждан;

1.4.2. от имени юридических лиц заявления о предоставлении муниципальной услуги могут подавать:

- лица, действующие в соответствии с законом, иными правовыми актами и учредительными документами без доверенности;

- представители в силу полномочий, основанных на доверенности или договоре.

1.5. Термины, обозначения и сокращения, используемые в настоящем Административном регламенте:

1.5.1. Администрация - местная администрация Эльбрусского муниципального района КБР;

1.5.2. Управление - Муниципальное казенное учреждение «Управление по имущественным отношениям, землепользованию и сельскому хозяйству Эльбрусского муниципального района Кабардино-Балкарской Республики»;

1.5.3. Административный регламент - Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги "Предоставление выписок из реестра движимого и недвижимого имущества, находящегося в муниципальной собственности Эльбрусского муниципального района";

1.5.4. Портал - федеральная государственная информационная система "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)";

1.5.5. ГБУ МФЦ - государственное бюджетное учреждение "Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг Кабардино-Балкарской Республики".

1.6. Основные понятия, используемые в настоящем Административном регламенте:

1) государственная услуга, предоставляемая федеральным органом исполнительной власти, органом государственного внебюджетного фонда, исполнительным органом государственной власти субъекта Российской Федерации, а также органом местного самоуправления при осуществлении отдельных государственных полномочий, переданных федеральными законами и законами субъектов Российской Федерации (далее - государственная услуга) - деятельность по реализации функций соответственно федерального органа исполнительной власти, государственного внебюджетного фонда, исполнительного органа государственной власти субъекта Российской Федерации, а также органа местного самоуправления при осуществлении отдельных государственных полномочий, переданных федеральными законами и законами субъектов Российской Федерации (далее - орган, предоставляющий государственные услуги), которая осуществляется по запросам заявителей в пределах, установленных нормативными правовыми актами Российской Федерации и нормативными правовыми актами субъектов

Российской Федерации полномочий органов, предоставляющих государственные услуги;

2) муниципальная услуга, предоставляемая органом местного самоуправления (далее - муниципальная услуга) - деятельность по реализации функций органа местного самоуправления (далее - орган, предоставляющий муниципальные услуги), которая осуществляется по запросам заявителей в пределах полномочий органа, предоставляющего муниципальные услуги, по решению вопросов местного значения, установленных в соответствии с Федеральным законом от 6 октября 2003 года N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации" и уставами муниципальных образований;

3) заявитель - физическое или юридическое лицо (за исключением государственных органов и их территориальных органов, органов государственных внебюджетных фондов и их территориальных органов, органов местного самоуправления) либо их уполномоченные представители, обратившиеся в орган, предоставляющий государственные услуги, или в орган, предоставляющий муниципальные услуги, либо в организацию, с запросом о предоставлении государственной или муниципальной услуги, выраженным в устной, письменной или электронной форме;

4) Административный регламент - нормативный правовой акт, устанавливающий порядок предоставления государственной или муниципальной услуги и стандарт предоставления государственной или муниципальной услуги;

5) многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг - организация, созданная в организационно-правовой форме государственного или муниципального учреждения (в том числе являющаяся автономным учреждением), уполномоченная на организацию предоставления государственных и муниципальных услуг, в том числе в электронной форме, по принципу "одного окна";

6) предоставление государственных и муниципальных услуг в электронной форме - предоставление государственных и муниципальных услуг с использованием информационно-телекоммуникационных технологий, включая использование Единого портала государственных и муниципальных услуг и (или) региональных порталов государственных и муниципальных услуг, а также использование универсальной электронной карты, в том числе осуществление в рамках такого предоставления электронного взаимодействия между государственными органами, органами местного самоуправления, организациями и заявителями. В целях предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме могут использоваться другие средства информационно-телекоммуникационных технологий в случаях и порядке, которые определяются Правительством Российской Федерации;

7) Портал государственных и муниципальных услуг - государственная информационная система, обеспечивающая предоставление государственных и муниципальных услуг в электронной форме, а также доступ заявителей к сведениям о государственных и муниципальных услугах, предназначенным для распространения с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" и размещенным в государственных и муниципальных информационных системах, обеспечивающих ведение реестров государственных и муниципальных услуг;

8) подведомственная государственному органу или органу местного самоуправления организация - государственное или муниципальное учреждение либо унитарное предприятие, созданные соответственно государственным органом Российской Федерации, органом государственной власти субъекта Российской Федерации, органом местного самоуправления;

9) межведомственное информационное взаимодействие - осуществляемое в целях предоставления государственных и муниципальных услуг, взаимодействие по вопросам обмена документами и информацией, в том числе в электронной форме, между органами, предоставляющими государственные услуги, органами, предоставляющими муниципальные услуги, подведомственными государственным органам или органам

местного самоуправления организациями, участвующими в предоставлении государственных или муниципальных услуг, иными государственными органами, органами местного самоуправления, органами государственных внебюджетных фондов, многофункциональными центрами;

10) межведомственный запрос - документ на бумажном носителе или в форме электронного документа о представлении документов и информации, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, направленный органом, предоставляющим государственную услугу, органом, предоставляющим муниципальную услугу, либо многофункциональным центром, в государственный орган, орган местного самоуправления, подведомственную государственному органу или органу местного самоуправления организацию, участвующую в предоставлении государственных или муниципальных услуг, на основании запроса заявителя о предоставлении государственной или муниципальной услуги;

11) жалоба на нарушение порядка предоставления государственной или муниципальной услуги (далее - жалоба) - требование заявителя или его законного представителя о восстановлении или защите нарушенных прав или законных интересов заявителя органом, предоставляющим государственную услугу, органом, предоставляющим муниципальную услугу, многофункциональным центром, должностным лицом органа, предоставляющего государственную услугу, органа, предоставляющего муниципальную услугу, или многофункционального центра либо государственным или муниципальным служащим при получении данным заявителем государственной или муниципальной услуги.

Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги

1.7. При получении муниципальной услуги заявитель имеет право на получение полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги.

1.8. Заявитель либо его представитель может обратиться за получением необходимой информации в Управление по адресу: Кабардино-Балкарская Республика, г.п. Тырныауз, проспект Эльбрусский д.34, левое крыло здания администрации, 4 этаж.

- График работы Управления:

понедельник - пятница: с 9.00 до 18.00;

часы приема граждан и юридических лиц установлены:

- понедельник - с 9 ч. 00 мин. до 13 ч. 00 мин.;

- среда - с 9 ч. 00 мин. до 13 ч. 00 мин.;

- четверг - с 9 ч. 00 мин. до 13 ч. 00 мин.;

перерыв: с 13.00 до 14.00;

суббота, воскресенье - выходные дни.

Телефон для справок Управления: 8 (86638) 4-20-83, 8 (86638) 4-24-10

1.9. Адрес официального сайта Администрации: www.el.adm-kbr.ru;

- адрес электронной почты Управления: uielbrus@yandex.ru;

- адрес электронной почты Администрации: elbrusraion@mail.ru

1.10. Электронный адрес федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)": <http://www.gosuslugi.ru/>.

1.11. Информация о предоставлении муниципальной услуги осуществляется посредством:

- телефонной связи;

- электронной почты;

- размещения информации на официальном сайте Администрации;

- информационных стендов, размещаемых в Администрации;

- федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" (далее - Портал);

- государственного бюджетного учреждения "Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг Кабардино-Балкарской Республики" (приложение N 1 к настоящему Административному регламенту) (далее - ГБУ "МФЦ").

При ответах на устные обращения, обращения с использованием средств телефонной связи и Internet-сервисов, в том числе через ГБУ "МФЦ", информирование заявителей должно проходить с учетом следующих требований:

- сотрудники Администрации подробно и в тактичной (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам;

- сотрудник Администрации представляется, называя свои фамилию, имя, отчество и должность;

- при невозможности сотрудника Администрации, принявшего устное обращение или телефонный звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, обратившийся должен быть переадресован (переведен) к другому должностному лицу либо ему должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

Для получения информации по процедуре предоставления муниципальной услуги заявителями используются следующие формы консультирования:

- индивидуальное консультирование лично;
- индивидуальное консультирование по почте (по электронной почте);
- индивидуальное консультирование по телефону;
- публичное письменное консультирование;
- публичное устное консультирование.

Сотрудник Администрации, осуществляющий индивидуальное устное консультирование, должен принять все необходимые меры для дачи полного и оперативного ответа на поставленные вопросы, в том числе с привлечением других сотрудников Администрации. Прием заявителей осуществляется сотрудником Администрации в порядке очереди.

В случае, если для подготовки ответа требуется продолжительное время, сотрудник Администрации может предложить заявителю обратиться за необходимой информацией в письменном виде либо назначить другое удобное для заявителя время для устного консультирования.

Глава Администрации в соответствии со своей компетенцией определяет непосредственного исполнителя - сотрудника Администрации для подготовки ответа.

Ответ на запрос заявителя предоставляется в простой, четкой и понятной форме с указанием фамилии, имени, отчества, номера телефона исполнителя - сотрудника Администрации.

Ответ направляется в письменном виде, почтой или электронной почтой, в зависимости от способа обращения заявителя за информацией или способа доставки ответа, указанного в письменном запросе заявителя.

1.12. При обращении за муниципальной услугой в электронном виде предоставление муниципальной услуги осуществляется посредством:

- электронной почты Администрации;
- официального сайта Администрации;
- Портала;
- ГБУ "МФЦ".

Порядок, форма и место размещения указанной в настоящем пункте информации, в том числе на стендах, официальных сайтах, в федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)".

Информация представляется на официальном бланке Администрации с сопроводительным письмом и может быть размещена на официальном сайте

Администрации.

На информационных стендах, находящихся в помещении Администрации на бумажных носителях, а также в сети "Интернет" на странице Портала в электронном виде размещается следующая информация:

а) извлечения из законодательных и иных нормативных актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;

б) справочная информация о сотрудниках Администрации, участвующих в предоставлении муниципальной услуги (Ф.И.О. главы Администрации, заместителя главы Администрации, а также сотрудников Администрации);

в) полный текст Административного регламента с приложениями, в том числе:

- месторасположение, график (режим работы), номера телефонов и адрес электронной почты Администрации;

- порядок получения информации по процедуре предоставления муниципальной услуги;

- основания отказа в предоставлении муниципальной услуги;

- порядок обжалования действий (бездействия) должностного лица, а также принимаемого им решения при предоставлении муниципальной услуги.

Информационные стенды в учреждениях, предоставляющих услугу, оборудуются в доступном для получателя муниципальной услуги месте и содержат следующую обязательную информацию:

- сведения о перечне исполняемых муниципальных услуг;

- порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе исполнения муниципальной услуги;

- полный текст Административного регламента;

- необходимая оперативная информация об исполнении муниципальной услуги.

При изменении условий и порядка исполнения муниципальной услуги информация об изменениях должна быть выделена цветом и пометкой "Важно".

Информационные стенды должны быть максимально заметны, хорошо просматриваемы и функциональны, рекомендуется оборудовать стенды карманами формата А4, в которых размещать информационные листки.

Текст материалов, размещаемых на стендах, должен быть напечатан удобным для чтения шрифтом, основные моменты и наиболее важные места выделены.

На официальном сайте Администрации размещаются следующие информационные материалы:

- полное наименование и полный почтовый адрес Администрации;

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

- адрес электронной почты Администрации;

- текст Административного регламента (с соответствующими ссылками на блок-схемы, отображающие алгоритм прохождения административных процедур) с приложениями;

- информационный материал (полная версия), содержащийся на информационных стендах в Администрации.

На Портале размещается следующая информация:

- полное наименование, полные почтовые адреса и график работы Администрации;

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

- адреса электронной почты Администрации;

- порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги, сведения о результате предоставления муниципальной услуги;

- текст Административного регламента (с соответствующими ссылками на блок-схемы, отображающие алгоритм прохождения административных процедур) с

приложениями.

Внесение изменений в настоящий Административный регламент

1.13. В настоящий Административный регламент могут быть внесены изменения.

1.14. Подготовку соответствующего проекта постановления Администрации осуществляет Управление.

1.15. Основаниями для внесения изменений в Административный регламент являются:

1.15.1. Внесение изменений в правовые акты Российской Федерации и Кабардино-Балкарской Республики, правовые акты Эльбрусского муниципального района, регулирующие отношения по предоставлению муниципальной услуги;

1.15.2. Изменение структуры Администрации и (или) Управления;

1.15.3. Обоснованные предложения граждан, Управления и иных юридических лиц по совершенствованию положений Административного регламента.

Порядок обжалования в суде решений и действий (бездействия) Администрации и (или) уполномоченных лиц Администрации, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

1.16. Заявители в случае неудовлетворения жалобы в досудебном (внесудебном) порядке, указанном в разделе V настоящего Административного регламента, имеют право обжаловать действия (бездействие) и решения, принятые Администрацией (уполномоченными лицами) в ходе предоставления муниципальной услуги, в судебном порядке путем подачи заявления в суд.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги: "Предоставление выписок из реестра движимого и недвижимого имущества, находящегося в муниципальной собственности Эльбрусского муниципального района".

2.2. Орган исполнительной власти, предоставляющий муниципальную услугу - Администрация; структурное подразделение, ответственное за предоставление муниципальной услуги, - Управление.

2.3. Должностные лица, ответственные за предоставление муниципальной услуги, не вправе требовать от заявителя:

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

2.3.2. Представления документов и информации, которые находятся в распоряжении местной администрации Эльбрусского муниципального района КБР;

2.3.3. Осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные органы местного самоуправления, государственные органы, организации.

2.4. Результатом предоставления муниципальной услуги является выдача заявителю:

- уведомлений о переадресации непрофильных запросов;
- уведомлений о возможном местонахождении запрашиваемых документов;
- уведомление об отсутствии или не обнаружении запрашиваемых сведений;
- отказ в предоставлении муниципальной услуги;
- выдача выписок из реестра.

2.5. Срок предоставления муниципальной услуги - 10 дней.

2.6. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативно-правовыми актами:

- Конституцией Российской Федерации;
- Федеральным законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления

государственных и муниципальных услуг";

- Федеральным законом от 27.07.2006 N 149-ФЗ "Об информации, информационных технологиях и о защите информации";

- Федеральным законом от 02.05.2006 N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации";

- Федеральным законом от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации";

- Постановлением Правительства Российской Федерации от 24.10.2011 N 861 "О федеральных государственных информационных системах, обеспечивающих предоставление в электронной форме государственных и муниципальных услуг (осуществление функций)";

- Распоряжением Правительства Кабардино-Балкарской Республики от 29.04.2010 N 158-рп;

- Уставом Эльбрусского муниципального района КБР.

2.7. Исчерпывающий перечень необходимых документов, прилагаемых к заявлению заявителем для получения муниципальной услуги:

2.7.1. Копия документа, удостоверяющего личность заявителя (заявителей), являющегося физическим лицом, либо личность представителя физического или юридического лица.

2.8. Заявление должно быть оформлено заявителем либо его уполномоченным представителем (доверенным лицом).

2.9. При получении заявителем (доверенным лицом) результата предоставления муниципальной услуги путем личного посещения Администрации заявитель (доверенное лицо) представляет ответственному лицу Управления, ответственному за выдачу результата предоставления муниципальной услуги:

- документ, удостоверяющий личность, реквизиты которого прописаны в заявлении (доверенности), в целях идентификации получателя результата предоставления муниципальной услуги (подлежит возврату);

- доверенность лица на представление его интересов (при получении результата предоставления муниципальной услуги представителем заявителя).

2.10. Заявитель вправе представить иные документы, которые, по его мнению, имеют значение для предоставления муниципальной услуги.

2.11. Администрация не вправе требовать от заявителя:

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

- представления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Кабардино-Балкарской Республики, муниципальными правовыми актами.

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

2.12.1. Основаниями для отказа в приеме документов в ходе исполнения муниципальной услуги являются:

1) неполный объем сведений, содержащихся в заявлении на исполнение муниципальной услуги;

2) обращение от имени заявителя лица, не имеющего на то полномочий;

3) неполный комплект документов, необходимых для исполнения муниципальной

услуги;

2.12.2. Предоставление муниципальной услуги может быть приостановлено на следующих основаниях:

- при поступлении от заявителя письменного заявления о приостановлении предоставления муниципальной услуги;
- на основании определения или решения суда о приостановлении действий на срок, установленный судом;

2.12.3. Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги является отсутствие сведений в реестре муниципальной собственности Эльбрусского муниципального района КБР;

2.12.4. Муниципальная услуга не предоставляется, если:

- 1) в заявлении не указаны фамилии граждан, направивших заявление, и почтовые адреса, по которым должны быть направлены ответы;
- 2) в заявлении содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, содержащие угрозы жизни, здоровью и имуществу должностных лиц, а также членов их семьи;
- 3) тексты письменных заявлений не поддаются прочтению.

Об отказе в рассмотрении заявления письменно сообщается гражданам, если в заявлении содержится почтовый адрес для ответа.

2.13. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания в случаях, предусмотренных законодательством.

2.13.1. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.14. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

2.15. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги не должен превышать 30 минут.

2.16. Требования к местам предоставления муниципальной услуги:

- помещение для работы с заявителями должно быть оборудовано в соответствии с требованиями санитарных норм и правилами пожарной безопасности;
- кабинет Управления должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской) с указанием номера кабинета и названия Управления;
- помещение для предоставления муниципальной услуги должно быть оснащено стульями, столами, телефонной связью, компьютером с возможностью печати;
- для ожидания заинтересованных лиц отводится специальное место, оборудованное стульями.

2.16.1. В целях обеспечения доступности для инвалидов и людей с ограниченными возможностями:

- зона приема граждан на первом этаже административного здания Администрации оборудуется пандусами;
- на стоянке (парковке) автотранспортных средств должно быть выделено не менее 3 мест для парковки специальных транспортных средств инвалидов с размещением соответствующего дорожного знака дополнительной информации.

2.17. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

2.17.1. Показателями оценки доступности муниципальной услуги являются:

- транспортная доступность к месту предоставления муниципальной услуги (5 минут ходьбы от остановочного пункта);
- размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на официальном сайте Администрации, а также на Портале;

2.17.2. Показателями оценки качества муниципальной услуги являются:

- количество взаимодействий с должностным лицом, ответственным за предоставление муниципальной услуги, - 2, (1 - обращение за предоставлением

муниципальной услуги, 1 - получение конечного результата);

- соблюдение должностным лицом, ответственным за предоставление сроков услуги, сроков предоставления муниципальной услуги;

- соблюдение сроков ожидания в очереди при предоставлении муниципальной услуги (при подаче заявления на предоставление муниципальной услуги - не более 15 минут; при получении конечного результата - не более 15 минут);

- отсутствие поданных в установленном порядке жалоб со стороны заявителей на качество предоставления муниципальной услуги, действия должностного лица, ответственного за предоставление муниципальной услуги, при предоставлении муниципальной услуги.

2.18. Организация предоставления муниципальной услуги в электронной форме утверждена Распоряжением Правительства Кабардино-Балкарской Республики от 29 апреля 2010 года N 158-рп "О мерах по обеспечению перехода на предоставление государственных и муниципальных услуг (функций) в электронном виде".

2.19. На Портале размещается следующая информация:

- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

- сроки оказания муниципальной услуги;

- сведения о размере оплаты предоставления муниципальной услуги.

2.19.1. На Портале размещаются формы заявлений на предоставление муниципальной услуги и обеспечивается доступ к ним для копирования и заполнения в электронном виде (приложение N 2 к Административному регламенту).

2.20. Заявитель может получить муниципальную услугу через ГБУ "МФЦ"

В случае обращения заявителя за получением муниципальной услуги через ГБУ "МФЦ", заявителем представляется исчерпывающий перечень документов, указанных в пункте 2.7 "Стандарт предоставления муниципальной услуги" настоящего Административного регламента оказания данной муниципальной услуги. Специалист ГБУ "МФЦ" в течение 2 рабочих дней с момента получения заявления о предоставлении муниципальной услуги направляет принятый комплект документов вместе с заявлением в местную администрацию Эльбрусского муниципального района. Срок оказания услуги исчисляется со дня передачи ГБУ "МФЦ" такого заявления в Администрацию.

2.20.1. ГБУ "МФЦ" при организации предоставления муниципальной услуги:

- 1) обеспечивает защиту информации, доступ к которой ограничен в соответствии с федеральным законом, а также соблюдает режим обработки и использования персональных данных в соответствии с законодательством Российской Федерации о персональных данных и защите информации;

- 2) соблюдает данный Административный регламент предоставления муниципальной услуги в части, касающейся полномочий ГБУ "МФЦ";

- 3) соблюдает стандарт комфортности, требования к организации взаимодействия с заявителями, установленные нормативными правовыми актами Российской Федерации и Кабардино-Балкарской Республики;

- 4) информирует заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в ГБУ "МФЦ" о ходе выполнения запросов о ее предоставлении, а также по иным вопросам, связанным с ее предоставлением;

2.20.2. Информирование о порядке предоставления муниципальных услуг включает информацию:

- а) о перечне муниципальных услуг, предоставляемых в ГБУ "МФЦ";

- б) о сроках предоставления муниципальной услуги;

- в) о перечне документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

- г) о размерах государственных пошлин и иных платежей, связанных с получением муниципальных услуг, порядке их уплаты;

- д) о порядке обжалования действий (бездействия), а также решений уполномоченных

лиц органа местного самоуправления и (или) организации, участвующей в предоставлении муниципальных услуг;

е) о порядке обжалования действий (бездействия), а также принимаемых решений сотрудников ГБУ "МФЦ" в ходе выполнения отдельных административных процедур (действий).

Наименование многофункциональных центров, в которых организуется предоставление муниципальных услуг и их местоположение, приведены в приложении N 1 к настоящему Административному регламенту;

2.20.3. Здание ГБУ "МФЦ" располагается в пешеходной доступности - не более 5 минут от остановок общественного транспорта.

Помещения для приема заявителей оборудованы отдельным входом.

Центральный вход в здание ГБУ "МФЦ" оборудован вывеской, содержащей следующую информацию на русском: наименование, место нахождения, режим работы. Вход и выход из помещений оборудованы соответствующими указателями.

На территории, прилегающей к ГБУ "МФЦ", оборудованы места для парковки автотранспортных средств, в том числе не менее двух для транспортных средств инвалидов. Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.

Помещения ГБУ "МФЦ" оборудованы системами кондиционирования (охлаждения и нагревания) и вентилирования воздуха, средствами пожаротушения. Предусмотрено оборудование доступных мест общественного пользования. Размещен платежный терминал, представляющий собой программно-аппаратный комплекс, функционирующий в автоматическом режиме и предназначенный для обеспечения приема платежей при оказании платных государственных и муниципальных услуг.

Помещение ГБУ "МФЦ" для работы с заявителями оборудовано электронной системой управления очередью (далее - электронная очередь);

2.20.4. Электронная очередь функционирует в течение всего времени приема заявителей. Возможность получения услуги вне электронной очереди исключена.

Время ожидания в очереди для получения информации (консультации) не превышает 15 минут.

Время ожидания в очереди для подачи документов не превышает 15 минут.

Время ожидания в очереди для получения документов не превышает 15 минут.

Прием заявителей осуществляется в порядке электронной очереди по принципу "одного окна". Терминал электронной очереди располагается в секторе ожидания ГБУ "МФЦ". Очередность определяется при обращении заявителя к терминалу электронной очереди. Заявитель выбирает требуемую услугу, регистрируется, получает талон, в котором указаны:

- логотип ГБУ "МФЦ";
- дата и время выдачи талона;
- номер очереди.

В зале ожидания и операционном зале расположены информационные экраны.

При появлении на информационном экране номера, соответствующего номеру, указанному в талоне, и номера "окна" заявитель направляется к соответствующему "окну" в операционном зале ГБУ "МФЦ". Данные, отображенные на информационных экранах, как правило, дублируются голосовыми сообщениями (произносится номер талона и номер окна).

Если заявитель не подходит к специалисту (после 2 вызовов с периодичностью не менее 90 секунд), повторный вызов заявителя происходит через 3 минуты. Если после повторного вызова заявитель не воспользовался предоставленной возможностью, система электронной очереди передвигает заявителя из списка ожидающих лиц в конец очереди. Выдача талонов автоматически прекращается во время, рассчитываемое из количества заявителей, ожидающих в очереди с учетом графика работы ГБУ "МФЦ" и с учетом продолжительности приема у специалистов.

2.20.5. Способ и место получения результата муниципальной услуги указываются заявителем в заявлении, если иное не установлено законодательством.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения

3.1. Предоставление муниципальной услуги представлено блок-схемой (приложение N 3 к настоящему Административному регламенту) и включает в себя следующие административные процедуры:

- прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги;
- рассмотрение специалистами Управления полученного заявления о предоставлении муниципальной услуги;
- поиск запрашиваемых сведений в реестре движимого и недвижимого имущества, находящегося в муниципальной собственности Эльбрусского муниципального района;
- предоставление выписки из реестра движимого и недвижимого имущества, находящегося в муниципальной собственности Эльбрусского муниципального района;
- уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием причин.

3.2. Основанием для начала административной процедуры "Прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги" является заявление о предоставлении муниципальной услуги.

Заявитель может обратиться за получением муниципальной услуги в Администрацию по адресу: Кабардино-Балкарская Республика, г.п. Тырныауз, проспект Эльбрусский, 34.

Заявитель может направить заявление о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме на электронный адрес Администрации или Управления, через Портал, ГБУ "МФЦ".

В течение двух рабочих дней заявление о предоставлении муниципальной услуги рассматривается начальником Управления, заявление регистрируется и передается специалисту Управления для рассмотрения.

3.3. Основанием для начала административной процедуры "Рассмотрение специалистами Управления полученного заявления о предоставлении муниципальной услуги" является направление на рассмотрение заявления о предоставлении муниципальной услуги специалисту Управления.

В течение одного рабочего дня специалисты Управления производят поиск запрашиваемых сведений в реестре движимого и недвижимого имущества, находящегося в муниципальной собственности Эльбрусского муниципального района КБР.

3.4. Административная процедура "Предоставление выписки из реестра движимого и недвижимого имущества, находящегося в муниципальной собственности Эльбрусского муниципального района"

В случае наличия запрашиваемых сведений в реестре специалист Управления готовит выписку из реестра, и в течение одного рабочего дня заявитель в устной или электронной форме уведомляется о готовности выписки из реестра, и согласовывается вопрос о форме передачи выписки из реестра (нарочно, по почте или на электронный адрес).

3.5. Административная процедура "Уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием причин"

В случае отсутствия запрашиваемых сведений в реестре в течение двух рабочих дней с момента рассмотрения начальником Управления заявления о предоставлении муниципальной услуги заявителю направляется письменное уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием причин.

IV. Формы контроля за исполнением Административного регламента

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

Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных настоящим Административным регламентом по предоставлению муниципальной услуги, и принятием решений специалистами Управления осуществляется начальником Управления.

4.2. В ходе текущего контроля проверяется:

- соблюдение сроков исполнения административных процедур;
- последовательность исполнения административных процедур;
- правильность принятых решений при предоставлении муниципальной услуги.

По результатам текущего контроля в случае выявления нарушений начальник Управления дает указания по устранению выявленных нарушений и контролирует их устранение.

Текущий контроль осуществляется ежедневно.

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

Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение обращений заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц Администрации, принятие по данным обращениям решений и подготовку ответов заявителям по результатам рассмотрения обращений.

Для проведения проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги формируется комиссия, состав которой утверждается главой Администрации.

Результаты деятельности комиссии оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

Акт подписывается председателем и членами комиссии.

Плановые проверки осуществляются на основании годовых планов работы Администрации.

Внеплановая проверка проводится по конкретному письменному обращению заявителя в Администрацию на решения, действия (бездействие) должностных лиц Администрации во время предоставления муниципальной услуги либо в связи с истечением сроков, установленных для устранения ранее выявленных нарушений.

При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или вопросы, связанные с исполнением той или иной административной процедуры (тематические проверки).

По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

О мерах, принятых в отношении виновных лиц, в течение 10 дней со дня принятия таких мер, Администрация сообщает в письменной форме заявителю, права и (или) законные интересы которого нарушены.

Администрация может проводить с участием представителей общественности опросы, форумы и анкетирование получателей муниципальной услуги по вопросам удовлетворенности полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги,

соблюдения положений настоящего Административного регламента, сроков и последовательности действий (административных процедур), предусмотренных настоящим Административным регламентом.

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

Должностные лица, ответственные за предоставление муниципальной услуги, несут персональную ответственность за сроки и порядок исполнения каждой административной процедуры, указанной в настоящем Регламенте.

Персональная ответственность должностных лиц закрепляется в их должностных обязанностях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

4.5. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны заявителей.

4.5.1. Требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги включают в себя:

- рассмотрение всех вопросов, связанных с предоставлением муниципальной услуги при проведении текущего контроля и плановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги;

- рассмотрение отдельных вопросов при проведении внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги;

- выявление и устранение нарушений прав заявителей;

- рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц Администрации;

4.5.2. Заявители в рамках контроля за предоставлением муниципальной услуги:

- вправе предоставлять дополнительные документы и материалы;

- знакомиться с документами и материалами по вопросам предоставления муниципальной услуги, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц;

- обращаться с жалобой на принятое решение или на действие (бездействие) должностных лиц Администрации в ходе предоставления муниципальной услуги в досудебном (внесудебном) порядке в соответствии с законодательством;

4.5.3. Граждане, их объединения и организации вправе направлять в Администрацию индивидуальные и коллективные обращения с предложениями, рекомендациями по совершенствованию порядка предоставления муниципальной услуги, а также заявления и жалобы с сообщением о нарушении ответственными лицами Администрации требований настоящего Административного регламента

4.5.4. Глава Администрации обязан:

- принять и в установленные законодательством сроки рассмотреть жалобы заявителей на действия (бездействие), а также принимаемые ими решения при предоставлении муниципальной услуги;

- предоставить заявителю возможность ознакомиться с документами и материалами по вопросам предоставления муниципальной услуги, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) администрации и (или) должностных, уполномоченных лиц администрации, участвующих в предоставлении муниципальной услуги

5.1. Заявитель имеет право на обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) Администрацией в ходе предоставления муниципальной

услуги, а также действий (бездействия) должностных, уполномоченных лиц Администрации, обеспечивающих предоставление муниципальной услуги, в соответствии с их должностными обязанностями, в досудебном (внесудебном) порядке.

5.2. Заявители могут сообщить о нарушении своих прав и законных интересов, допущенных Администрацией в связи с их обращением за получением муниципальной услуги, противоправных решениях, действиях (бездействии) Администрации (должностных, уполномоченных лиц Администрации), нарушениях положений настоящего Административного регламента через ГБУ "МФЦ" с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет".

5.3. Жалоба может быть принята при личном приеме заявителя.

5.4. Жалоба должна содержать:

5.4.1. Наименование структурного подразделения Администрации, должностного, уполномоченного лица Администрации, решения и действия (бездействия) которых обжалуются;

5.4.2. Фамилию, 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;

5.4.3. Сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Администрации, должностного, уполномоченного лица Администрации;

5.4.4. Доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Администрации, должностного, уполномоченного лица Администрации.

5.5. Дополнительно в обращении могут указываться:

5.5.1. Требования об отмене решения о признании незаконным действия (бездействия);

5.5.2. Иные сведения, которые заявитель считает необходимым сообщить, в том числе документы, подтверждающие доводы заявителя, либо их копии, заверенные в установленном порядке.

5.6. Обращение подписывается подавшим ее руководителем (должностным лицом) юридического лица или физическим лицом.

5.7. Рассмотрение жалоб осуществляется уполномоченным лицом, определенным в соответствии с резолюцией главы Администрации, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, уполномоченного 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 пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.8. Письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения обращения (жалобы), направляется заявителю по почте, если иной способ не указан в обращении.

5.9. В ходе проведения внеплановой проверки анализируется обоснованность каждого из приведенных мотивов, проверяются, соответствовали ли обжалуемые решения (действия, бездействие) должностных, уполномоченных лиц Администрации положениям и предписаниям законодательных и иных актов Российской Федерации и Кабардино-Балкарской Республики.

5.10. При проверке опрашиваются лица, обладающие информацией, имеющей значение для рассмотрения жалобы, запрашиваются дополнительные документы и материалы у заявителя или иных физических и юридических лиц.

5.11. В случае подтверждения по результатам проверки фактов, событий и (или) обстоятельств, содержащихся в жалобе, которые указывают на неправомерность действий (бездействия), решений должностных, уполномоченных лиц Администрации, поданная жалоба считается обоснованной.

5.12. На основании принятого решения принимаются меры по привлечению виновных лиц к ответственности.

5.13. Если жалоба признана необоснованной, в ответе даются соответствующие разъяснения с указанием порядка обжалования принятого по результатам рассмотрения жалобы решения.

5.14. По результатам рассмотрения жалобы Администрация принимает одно из следующих решений:

5.14.1. Удовлетворяет жалобу в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами;

5.14.2. Отказывает в удовлетворении жалобы.

5.15. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, направляет имеющиеся материалы в соответствующий правоохранительный орган.

Приложение N 1
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
"Предоставление выписок из реестра
движимого и недвижимого имущества,
находящегося в муниципальной собственности
Эльбрусского муниципального района"

Государственное бюджетное учреждение "Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг Кабардино-Балкарской Республики" КБР, г. Нальчик, ул. Хуранова, 9, а также его филиалы:

- филиал государственного бюджетного учреждения "Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг Кабардино-Балкарской Республики" в городе Тырнаузе - КБР, Эльбрусский район, г. Тырнауз, проспект Эльбрусский, д. 32;

- филиал государственного бюджетного учреждения "Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг Кабардино-Балкарской Республики" в городе Баксане - КБР, г. Баксан, ул. Революционная, 2/1;

- филиал государственного бюджетного учреждения "Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг Кабардино-Балкарской Республики" в городе Майском - КБР, Майский район, г. Майский, ул. Энгельса, д. 74;

- филиал государственного бюджетного учреждения "Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг Кабардино-Балкарской Республики" в городе Прохладном - КБР, г. Прохладный, ул. Гагарина, 45.

Приложение N 2
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
"Предоставление выписок из реестра
движимого и недвижимого имущества,
находящегося в муниципальной собственности
Эльбрусского муниципального района"

Муниципальное казенное учреждение
"Управление по имущественным отношениям,
землепользованию и сельскому хозяйству
Эльбрусского муниципального района
Кабардино-Балкарской Республики"
С.СОГАЕВОЙ

от _____

_____ <*>

Заявление

Прошу предоставить выписку из реестра муниципальной собственности Эльбрусского муниципального района на

(наименование объекта)
общей площадью _____ кв. м, расположенное по адресу:

(указываются улица, дом, корпус, строение, квартира (комната)
К заявлению прилагаются следующие документы:

1)

_____ на _____ листах;

2)

_____ на _____ листах.

Выписку из реестра муниципальной собственности прошу

(направить по почте/выдать на руки)

Подпись лица, подавшего заявление:

" ____ " _____ 20 ____ г. _____
(дата) (подпись) (расшифровка подписи заявителя)

<*> Для физических лиц указываются: Ф.И.О., реквизиты документа, удостоверяющего личность (серия, номер, кем и когда выдан), место жительства, номер телефона;

для представителя физического лица указываются: Ф.И.О. представителя, реквизиты доверенности, которая прилагается к заявлению;

для юридических лиц указываются: наименование, организационно-правовая форма, адрес места нахождения, номер телефона, Ф.И.О. лица, уполномоченного представлять интересы юридического лица, с указанием реквизитов документа, удостоверяющего эти полномочия и прилагаемого к заявлению.

Приложение N 3
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
"Предоставление выписок из реестра
движимого и недвижимого имущества,
находящегося в муниципальной собственности
Эльбрусского муниципального района"

БЛОК-СХЕМА
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ
"ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ ВЫПИСОК ИЗ РЕЕСТРА ДВИЖИМОГО
И НЕДВИЖИМОГО ИМУЩЕСТВА, НАХОДЯЩЕГОСЯ В МУНИЦИПАЛЬНОЙ
СОБСТВЕННОСТИ ЭЛЬБРУССКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА»

