



# **ГЛАВА ОСИНОВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ МИХАЙЛОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА ПРИМОРСКОГО КРАЯ**

## **ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

27 августа 2010 г.

с. Осиновка

№ 51

### **Об утверждении административного регламента администрации Осиновского сельского поселения Михайловского муниципального района по предоставлению муниципальной услуги « ВЫДАЧА ВЫПИСОК ИЗ РЕЕСТРА МУНИЦИПАЛЬНОГО ИМУЩЕСТВА »**

В соответствии ФЗ от 06.10.2003 года №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», а также в целях реализации распоряжения Правительства Российской Федерации от 17.12.2009 N 1993-р "Об утверждении сводного перечня первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых в электронном виде", и совершенствования работы по предоставлению муниципальных услуг и исполнению муниципальных функций

#### **П о с т а н о в л я ю:**

1. Утвердить административный регламент администрации Осиновского сельского поселения Михайловского муниципального района по предоставлению муниципальной услуги: “ВЫДАЧА ВЫПИСОК ИЗ РЕЕСТРА МУНИЦИПАЛЬНОГО ИМУЩЕСТВА (далее - Регламент).
2. Администрации Осиновского сельского поселения Михайловского муниципального района обеспечить исполнение Регламента.
3. Контроль за выполнением настоящего постановления оставляю за собой.
4. Постановление вступает в силу со дня его официального обнародования.

**Глава Осиновского  
сельского поселения**

**Л.А. Жихарев**

Утвержден  
постановлением администрации  
Осиновского сельского поселения  
от «27» администрации № 51

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ АДМИНИСТРАЦИИ ОСИНОВСКОГО  
СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ  
«ВЫДАЧА ВЫПИСОК ИЗ РЕЕСТРА МУНИЦИПАЛЬНОГО ИМУЩЕСТВА»**

**с. Осиновка**

## **I. Общие положения**

### **1. Наименование муниципальной услуги**

**1.1.** Муниципальная услуга «Выдача выписок из реестра муниципального имущества» (далее – муниципальная услуга).

**Наименование муниципального органа исполнительной власти, непосредственно предоставляющего муниципальную услугу**

**1.2.** Предоставление муниципальной услуги осуществляется:

1) Администрацией Осиновского сельского поселения в отношении:

- имущества находящегося в муниципальной собственности Осиновского сельского поселения.

**Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги**

**1.3.** Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

1) постановлением Правительства Российской Федерации от 16 июля 2007 г. № 447 «О совершенствовании учета федерального имущества»;

2) постановлением Правительства Российской Федерации от 5 июня 2008 г. № 432 «О Федеральном агентстве по управлению государственным имуществом»;

3) приказом Минэкономразвития России от 11 сентября 2007 г. № 306 «Об утверждении формы выписки из реестра федерального имущества» (зарегистрирован в Минюсте России 11.10.2007 № 10307);

4) приказом Минэкономразвития России от 13 октября 2008 г. N 329 «О перечне сведений об объектах учета реестра федерального имущества, подлежащих размещению в сети Интернет на сайте Федерального агентства по управлению государственным имуществом» (зарегистрирован в Минюсте России 22.12.2008 N 12916).

5) Законом Приморского края от 12 декабря 2007 года № 170-КЗ «О разграничении имущества, находящегося в муниципальной собственности, между Михайловским муниципальным районом и поселениями, образованными в границах Михайловского муниципального района».

6) Уставом Осиновского сельского поселения Михайловского муниципального района

7) Решением Муниципального комитета Осиновского сельского поселения Михайловского муниципального района № 12 от 26.06.2008 г.

### **Описание результатов предоставления муниципальной услуги**

**1.4.** Результатом предоставления муниципальной услуги являются:

- выписки из реестра муниципального имущества;

- документы в форме которых предоставляется обобщенная информация об объектах учёта реестра муниципального имущества в форме выписки (приложение № 1).

**Описание заявителей на получение результатов предоставления муниципальной услуги**

**1.5.** Заявителями на получение результатов предоставления муниципальной услуги являются:

- физические лица;

- юридические лица;

- суды и правоохранительные органы;

- Российская Федерация, субъекты Российской Федерации и муниципальные образования (городские, сельские поселения и др.) в лице органов государственной власти и органов местного самоуправления.

### **Стоимость предоставления муниципальной услуги**

**1.6.** Заявителям указанным в п. 1.5. (кроме юридических лиц) муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

## **II. Требования к порядку предоставления муниципальной услуги**

### **Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги**

**2.1.** Информация о месте нахождения и режиме работы, при предоставлении муниципальной услуги:

Почтовый адрес:	692662, Михайловский район, с. Осиновка, ул. Комсомольская, 4а
Адрес места приема заявителей	Михайловский район, с. Осиновка ул. Комсомольская, 4а, кабинет главы администрации
Адрес электронной почты и сайта:	<a href="mailto:www.Osinovka53@.ru">www.Osinovka53@.ru</a> , <a href="http://www.osinovkadm.ucoz.ru">http://www.osinovkadm.ucoz.ru</a> ,
Телефоны	Тел/факс (42346) 7-11-69; 7-11-44
График работы (время приема заявлений и предоставления конкурсной документации (документации об аукционе)):	В рабочие дни с 8-00 до 16-00 (перерыв с 12-00 до 13-00)

Также информацию о месте нахождения, графике работы специалиста администрации Осиновского сельского поселения отвечающего за предоставление муниципальной услуги, а также о порядке предоставления услуги и перечне документов, необходимых для её получения, можно получить, используя:

- индивидуальное консультирование;
- публичное устное консультирование;
- публичное письменное консультирование.

2.2. Для получения информации по процедуре предоставления муниципальной услуги заинтересованными лицами используются следующие формы консультирования:

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

Контактные координаты администрации Осиновского сельского поселения: справочный телефон 8(42346) 7-11-69, «интернет-сайт» администрации Осиновского сельского поселения <http://www.osinovkadm.ucoz.ru>, по которому можно получить информацию о порядке исполнения муниципальной услуги.

2.3. Индивидуальное консультирование лично.

Время ожидания заинтересованного лица при индивидуальном устном консультировании не может превышать 30 минут.

Индивидуальное устное консультирование каждого заинтересованного лица специалистом администрации Осиновского сельского поселения не может превышать 10 минут.

В случае если для подготовки ответа требуется продолжительное время, специалист администрации, осуществляющий индивидуальное устное консультирование, может предложить заинтересованному лицу обратиться за необходимой информацией в письменном виде, либо назначить другое удобное для заинтересованного лица время для устного консультирования.

2.4. Индивидуальное консультирование по почте.

При консультировании по письменным обращениям ответ на обращение заинтересованного лица направляется почтой в адрес заинтересованного лица в срок, не превышающий 10 рабочих дней с момента поступления письменного обращения.

Датой получения обращения является дата регистрации входящего обращения.

2.5. Индивидуальное консультирование по телефону.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности должностного лица, осуществляющего индивидуальное консультирование по телефону.

Время разговора не должно превышать 10 минут.

В том случае, если специалист администрации, осуществляющий индивидуальное консультирование по телефону, не может ответить на вопрос по содержанию, связанному с предоставлением муниципальной услуги, он обязан проинформировать заинтересованное лицо об организациях, либо об организациях, которые располагают необходимыми сведениями.

2.6. Специалист администрации, предоставляющий муниципальную услугу, при ответе на обращения граждан и организаций обязаны:

- при устном обращении заинтересованного лица (по телефону или лично) специалисты администрации, осуществляющие консультирование, дают ответ самостоятельно. Если специалист администрации, к которому обратилось заинтересованное лицо, не может ответить на вопрос самостоятельно, то он может предложить заинтересованному лицу обратиться письменно, либо назначить другое удобное для него время консультации, либо переадресовать (перевести) на другого специалиста администрации или сообщить телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию;

- специалисты администрации, осуществляющие консультирование (по телефону или лично), должны корректно и внимательно относиться к заинтересованным лицам, не унижая их чести и достоинства. При ответе на телефонные звонки специалист администрации, осуществляющий консультирование, должен называть фамилию, имя, отчество, занимаемую должность и наименование структурного подразделения администрации. Во время разговора необходимо произносить слова чётко, избегать «параллельных разговоров» по причине поступления звонка на другой аппарат. В конце консультирования специалист администрации, осуществляющий консультирование, должен кратко подвести итоги и перечислить меры, которые надо принять (кто именно, когда и что должен сделать);

- ответы на письменные обращения даются в простой, чёткой и понятной форме в письменном виде и должны содержать:

ответы на поставленные вопросы;

должность, фамилию и инициалы лица, подписавшего ответ;

фамилию и инициалы исполнителя;

номер телефона исполнителя;

- специалист администрации не вправе осуществлять консультирование заинтересованных лиц, выходящее за рамки информирования о стандартных процедурах и условиях оказания муниципальной услуги и влияющее прямо или косвенно на индивидуальные решения заинтересованных лиц.

#### 2.7. Публичное устное консультирование.

Публичное устное консультирование осуществляется уполномоченным специалистом администрации с привлечением средств массовой информации (далее-СМИ).

#### 2.8. Публичное письменное консультирование.

Публичное письменное консультирование осуществляется путём публикации информационных материалов в СМИ.

#### **Условия и сроки предоставления муниципальной услуги**

2.9. Время ожидания в очереди при подаче обращения на получение муниципальной услуги лично не должно занимать более 30 минут, продолжительность приёма у специалиста администрации не должна превышать 10 минут по каждому заявлению по предоставлению муниципальной услуги.

#### 2.10. Срок предоставления результатов муниципальной услуги.

Документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги, имеют следующие сроки предоставления:

- выписки из реестра муниципального имущества – 5 календарных дней со дня поступления запроса.

2.11. Время ожидания в очереди при получении результатов муниципальной услуги – не более 15 минут.

#### **Порядок подачи обращения о получении муниципальной услуги**

2.12. Обращение о предоставлении муниципальной услуги можно передать следующими способами:

- лично с предварительной консультацией по комплектности и правильности оформления документов;

- почтовым отправлением по адресу: 692662, Приморский край, Михайловский район, с. Осиновка, ул. Комсомольская, 4 А, администрация Осиновского сельского поселения.

- через интернет по адресу: <http://www.osinovkadm.ucoz.ru>

2.13. Перечень документов, представляемых заявителем (его уполномоченным представителем), при обращении в администрацию:

- оригинал заявления (запроса) о предоставлении информации об объектах учёта в соответствии с требованиями, указанными в пункте 2.3. настоящего Регламента;

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

- копия свидетельства о государственной регистрации юридического лица (в случае если заявление (запрос) о предоставлении информации об объектах учёта подаётся от имени юридического лица);

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

2.14. Запрос на получение информации об объектах учёта должен содержать:

а) для заявителя – физического лица:

- фамилию, имя, отчество заявителя и его уполномоченного представителя (если интересы заявителя представляет уполномоченный представитель);

- реквизиты документа, удостоверяющего личность физического лица и его уполномоченного представителя (если интересы заявителя представляет уполномоченный представитель);

- реквизиты документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя (если интересы заявителя представляет уполномоченный представитель);

- адрес проживания (пребывания) заявителя;

- подпись заявителя или его уполномоченного представителя (если интересы заявителя представляет уполномоченный представитель);

б) для заявителя – юридического лица либо иного субъекта гражданских прав:

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

- реквизиты документа, удостоверяющего личность уполномоченного представителя заявителя;

- реквизиты документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя;

- юридический адрес (место регистрации);

- подпись уполномоченного представителя заявителя;

в) обязательные сведения:

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

- конечный результат предоставления услуги (выписка или документ содержащий обобщённую информацию из реестра муниципального имущества);

- количество экземпляров выписок или документов, содержащих обобщённую информацию из реестра муниципального имущества;

- способ получения результатов услуги (почтовое отправление, личное обращение);

- способ направления информационного сообщения при получении результатов услуги лично (почтовое отправление, электронная или факсимильная связь, информирование о готовности результатов услуги по телефону).

### **Требование к порядку получения результатов муниципальной услуги**

2.15. Порядок получения результатов муниципальной услуги.

Результаты муниципальной услуги могут быть получены заявителем (его уполномоченным представителем) следующими способами:

- лично;

- почтовым отправлением в адрес заявителя (его уполномоченного представителя), указанный в запросе на получение информации об объектах учёта.

2.16. Перечень документов, представляемых заявителем (его уполномоченным представителем), при получении результата услуги лично.

Для получения результатов услуги юридическое лицо должно представить:

- копию заявления (запроса) о предоставлении информации об объектах учёта;

- оригинал документа, подтверждающего полномочия его представителя;

- оригинал документа, удостоверяющего личность его представителя.

Для получения результатов услуги физическое лицо должно представить:

- копию заявления (запроса) о предоставлении информации об объектах учёта;

- оригинал документа, удостоверяющего личность;

- оригиналы документа, подтверждающего полномочия представителя, и документа, удостоверяющего личность представителя (если интересы заявителя представляет уполномоченный представитель).

2.17. Перечень документов (копий документов), подготавливаемых специалистом администрации при выдаче результатов услуги при личном обращении:

- оригиналы выписок из реестра или документов, в форме которых предоставляется обобщённая информация об объектах учёта реестра, а также сопроводительного письма;

#### **Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги**

2.18. Заявителю (его уполномоченному представителю) может быть отказано в предоставлении муниципальной услуги в случае непредставления им (или представления в неполном объёме) документов, наличие которых необходимо для получения государственной услуги (пункт 2.2 настоящего Регламента), или несоответствия указанных документов требованиям, установленным законодательством Российской Федерации.

#### **Требования к местам предоставления муниципальной услуги**

2.19. На дверях кабинетов специалистов предоставляющих муниципальную услугу размещены вывески с указанием наименования фамилии, отчество, графика работы.

Места ожидания оборудованы необходимой мебелью.

Места ожидания в очереди на консультацию или получение результатов муниципальной услуги оборудованы стульями и креслами. Места для заполнения документов оборудованы стульями, столами и обеспечиваются писчей бумагой и канцелярскими принадлежностями в количестве, достаточном для оформления документов заинтересованными лицами.

Рабочие места специалистов администрации, предоставляющих муниципальную услугу, оборудованы компьютерами и оргтехникой, позволяющими своевременно и в полном объёме получать справочную информацию по вопросам предоставления услуги и организовывать предоставление муниципальной услуги в полном объёме.

### **III. Администрация процедуры**

3.1. Приём запроса от заявителя (его уполномоченного представителя) при личном обращении.

Приём запроса от заявителя (его уполномоченного представителя) при личном обращении осуществляется специалистом администрации, ответственным за приём входящей корреспонденции.

Максимальный срок выполнения данного действия должностным лицом, осуществляющим консультацию, составляет 10 минут.

В случае, если представлен неполный комплект документов или документы не соответствуют предъявляемым к ним требованиям, должностное лицо, осуществляющее консультацию, возвращает комплект документов заявителю (его уполномоченному представителю) с объяснением о выявленном несоответствии.

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 5 минут.

3.2. Обработка документов при получении запроса по почте.

Приём запроса, его регистрация осуществляются в порядке общего делопроизводства, проверяется комплектность и правильность оформления представленных документов.

Максимальный срок выполнения данных действий составляет 1 рабочий день.

В случае, если представлен неполный комплект документов, осуществляется подготовка уведомления об отказе в предоставлении информации из реестра.

В уведомлении указываются основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

В случае, если представлен полный комплект документов и документы соответствуют предъявляемым требованиям, формируется результат услуги в соответствии с запросом.

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 1 рабочий день.

В случае, если результатом услуги является выписка из реестра муниципального имущества, выполняется пункт 2.8. настоящего Регламента.

В случае, результатом услуги является документ, в форме которого предоставляется обобщённая информация об объектах учёта реестра, выполняется пункт 2.9 настоящего Регламента.

### 3.3. Формирование выписки из реестра:

Подготовка выписки из реестра муниципального имущества осуществляется на основании данных реестра.

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 30 минут.

В случае отсутствия в реестре сведений об одном или нескольких запрошенных объектах, ответственный за формирование результатов услуги отражает данный факт в тексте сопроводительного письма.

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 30 минут.

После этого ответственный за формирование результатов услуги передаёт сформированный пакет документов Главе Осиновского сельского поселения на заверение выписок из реестра.

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 30 минут.

Глава Осиновского сельского поселения осуществляет заверение выписок из реестра.

3.4. Формирование документов в форме которых предоставляется обобщённая информация об объектах учёта реестра.

Ответственный за формирование результатов услуги должен приступить к формированию документа, в форме которого предоставляется обобщённая информация об объектах учёта реестра, не позднее 10 рабочих дней, следующих за днём регистрации обращения.

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 4 рабочих дня.

После формирования результатов услуги осуществляется формирование документа в форме которого обобщённая информация об объектах учёта реестра в течение 2 рабочих дней.

В случае отсутствия в реестре сведений об одном или нескольких запрошенных объектах, ответственный за формирование результатов услуги отражает данный факт в тексте сопроводительного письма.

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 1 час.

После формирования обобщённой информации из реестра ответственный за формирование результатов услуги осуществляет визирование сопроводительного письма и документов в форме которых предоставляется обобщённая информация об объектах учёта реестра.

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 10 минут.

Затем ответственный за формирование результатов услуги осуществляет передачу сформированного пакета документов Главе Осиновского сельского поселения на подписание в порядке общего делопроизводства.

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 1 рабочий день.

Глава Осиновского сельского поселения осуществляет подписание сопроводительного письма и обобщённой информации из реестра и передаёт соответствующий пакет документов ответственному за выдачу результатов услуги.

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 2 рабочих дня.

### 3.5. Выдача результатов предоставления услуги при личном обращении.

При обращении заявителя (его уполномоченного представителя) ответственный за выдачу результатов услуги осуществляет приём и проверку документов, необходимых для предоставления результатов муниципальной услуги.

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 3 минуты.

Перечень необходимых документов представлен в пункте 2.5. настоящего Регламента.

Если необходимые документы отсутствуют, ответственный за выдачу результатов услуги осуществляет отказ в выдаче выписки из реестра и разъясняет заявителю (его уполномоченному представителю) причины отказа.

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 5 минут.

Если необходимые документы в наличии, ответственный за выдачу результатов услуги осуществляет выдачу результатов услуги заявителю (его уполномоченному представителю) и формирование записи о факте выдачи результатов услуги.

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 5 минут.

## **IV. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги**



- 4.1. Непосредственный контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и принятием решений осуществляется Главой администрации Осиновского сельского поселения.
- 4.2. Текущий контроль за качеством предоставления муниципальной услуги осуществляется уполномоченным Главой администрации должностным лицом администрации.
- 4.3. Контроль осуществляется путем проведения соответствующими должностными лицами проверок соблюдения и исполнения работниками администрации положений настоящего административного регламента, иных правовых актов.
- 4.4. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав потребителей результатов предоставления муниципальной услуги, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения потребителей результатов предоставления муниципальной услуги, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) работников органа предоставления.
- 4.5. По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений прав потребителей результатов предоставления муниципальной услуги, осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

## **V. Порядок обжалования действий (бездействия) должностного лица, а также принимаемого им решения при предоставлении услуги**

### **5.1. Досудебное обжалование.**

Предметом досудебного обжалования могут являться действия (бездействие) и решения, осуществляемые (принятые) специалистом администрации в ходе предоставления муниципальной услуги на основании настоящего Регламента.

5.2. Заявитель вправе обжаловать действия (бездействие) и решения, осуществляемые (принятые) в ходе предоставления муниципальной услуги специалистом администрации.

5.3. Основанием для начала процедуры досудебного обжалования является поступление письменного обращения с жалобой на действия (бездействие) и решения, осуществляемые (принятые) в ходе предоставления муниципальной услуги на основании настоящего Регламента (далее-жалоба).

В жалобе указываются:

- фамилия, имя, отчество заинтересованного лица;
- полное наименование юридического лица (в случае обращения организации);
- контактный почтовый адрес;
- предмет жалобы;
- личная подпись заинтересованного лица.

Письменная жалоба должна быть написана разборчивым почерком, не содержать нецензурных выражений.

Письменная жалоба должна быть рассмотрена в течение 15 рабочих дней.

Если в результате рассмотрения жалоба признана обоснованной, то принимается решение о проведении действий по предоставлению информации из реестра и (или) применение административных мер ответственности к сотруднику, ответственному за действия (бездействие) и решения, осуществляемые (принятые) в ходе предоставления муниципальной услуги на основании настоящего Регламента и повлекшие за собой жалобу заинтересованного лица.

5.4. Заинтересованному лицу направляется сообщение о принятом решении и действиях, проведенных в соответствии с принятым решением, в течение 5 рабочих дней после принятия решения.

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

5.5. Письменные жалобы не рассматриваются в следующих случаях:

- в жалобе не указаны фамилия заявителя, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;
- в жалобе содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членам его семьи;

- текст жалобы не поддается прочтению, о чём сообщается заявителю, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению, а также сообщается по телефону или факсимильной связи, по электронной почте (при наличии такой информации и если указанные данные поддаются прочтению);

- жалобы повторяет текст предыдущего обращения, на которое заинтересованному лицу давался письменный ответ по существу, и при этом в жалобе не проводятся новые доводы или обстоятельства. В случае поступления такой жалобы заинтересованному лицу направляется уведомление о ранее данных ответах или копии этих ответов.

Обращения заинтересованных лиц, содержащие обжалование решений, действий (бездействия) конкретных должностных лиц, не могут направляться этим должностным лицам для рассмотрения и (или) ответа.

5.6. Результатом досудебного обжалования является принятие необходимых мер (предоставление информации из реестра и (или) применение административных мер ответственности к сотруднику, ответственному за действие (бездействие) и решение, осуществляемое (принятое) в ходе предоставления муниципальной услуги) и направление письменных ответов заинтересованным лицам.

#### 5.7. Обжалование в судебном порядке.

Заинтересованные лица могут обжаловать в судебном порядке действия (бездействие) и решения, осуществляемые (принятые) в ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе в порядке досудебного обжалования, в установленном законодательством Российской Федерации порядке в соответствии с подведомственностью дел, установленной процессуальным законодательством Российской Федерации.

**В Ы П И С К А**  
из реестра муниципального имущества Осиновского  
сельского поселения Михайловского муниципального района  
Приморского края на \_\_\_\_\_ года

Данные об объекте недвижимости									
Реест- ровый номер	Наименование объекта недвижимости (производственны й комплекс, объект: соцкультбыта, незавершенного строительства, и иное)	Адрес объекта недвижимости	Основание нахождения объекта у юридическог о лица	Инвентар изационн ый номер недвижи- мости и номер паспорта БТИ	Балансо вая стоим. тыс.руб.	Общая площадь кв.м, этажность , год ввода в эксплуа- тацию	Кадастровый (условный) номер, площадь земельного участка (кв.м)	Балансо - держа- тель	Дата передачи в муници- пальную собствен- ность

Глава Осиновского сельского поселения

Л.А.Жихарев

**Блок-схема**  
**Выдачи информации об объектах учёта реестра муниципального имущества**  
**Осиновского сельского поселения в форме выписок**



*Приложение N 3  
к административному регламенту администрации  
Осиновского сельского поселения по предоставлению муниципальной услуги  
«Выдача выписок из реестра муниципального имущества»*

Главе Администрации  
Осиновского сельского поселения  
Жихареву Л.А.

от \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(указываются реквизиты заявителя, номера телефонов)

### ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу предоставить выписку из реестра муниципальной имущества Осиновского сельского поселения на объект недвижимости:

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(указывается наименование, местонахождение объекта недвижимости, другие характеристики)

Приложения: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(дата)

\_\_\_\_\_

(подпись заявителя)

\_\_\_\_\_

(расшифровка подписи)

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(указывается заявителем способ получения ответа на запрос)

## **СООБЩЕНИЕ ОБ ОТКАЗЕ**

### **в выдаче выписки из реестра муниципального имущества**

На Ваш запрос администрация Осиновского сельского поселения Михайловского муниципального района сообщает, что выдать выписку из реестра муниципального имущества Осиновского сельского поселения Михайловского муниципального района не представляется возможным, поскольку в реестре муниципального имущества Осиновского сельского поселения Михайловского муниципального района отсутствует запись о следующем объекте:

---

(наименование объекта),

расположенном по адресу: \_\_\_\_\_

(место нахождения объекта)

Должность лица, подписавшего сообщение об отказе

Подпись

Расшифровка подписи

Печать

Ф.И.О, телефон исполнителя