|  |  |
| --- | --- |
| Ответственный орган | Администрация Частоозерского района |
| **Получатели услуги** | Физические и юридические лица |
| **Услуга предоставляется** | Администрацией Частоозерского района |
| **Заявители** | Физические и юридические лица |
| **Обязательные документы** | 1) Заявление о предоставлении выписки из реестра муниципальной собственности Частоозерского района Курганской области;  2) Документ, удостоверяющий личность заявителя (представителя заявителя);  3) Документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя (если с заявлением обращается представитель заявителя);  В заявлении указываются полные реквизиты заявителя.  Заявление от юридического лица оформляется на фирменном бланке.  При оформлении заявления на чистом листе бумаги ставится штамп или печать юридического лица. |
| **Необязательные документы** | - сведения из ЕГРЮЛ и ЕГРИП |
| **Результат** | * выписка из реестра муниципальной собственности; * письменный отказ в выдаче выписки. |
| **Срок предоставления услуги** | **30 рабочих дней** со дня поступления заявления в Администрацию Частоозерского района |
| **Основания для отказа в приеме заявления** | Нет |
| **Стоимость** | Муниципальная услуга предоставляется бесплатно. |
| **Иные требования, учитывающие особенности предоставления государственной услуги через МФЦ** |  |
| **Административный регламент** | Постановление Администрации Частоозерского района от 11 ноября 2013 года № 150 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации из реестра муниципального имущества» |