

АДМИНИСТРАЦИЯ

БОГУЧАРСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

ВОРОНЕЖСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от «17»02.2014 года № 100

г.Богучар

Об утверждении административного

регламента по предоставлению

муниципальной услуги **«**Предоставление сведений из реестра муниципального имущества**»**

В соответствии с Федеральными законами: от 06.10.2003 № 131 - ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Уставом Богучарского муниципального района, администрации Богучарского муниципального района **п о с т а н о в л я е т:**

1.Утвердить административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление сведений из реестра муниципального имущества**»** согласно приложению.

2. Признать утратившим силу приложение 18 к постановлению администрации Богучарского муниципального района от 12.12.2011 года №636 «Об утверждении административных регламентов по предоставлению муниципальных услуг».

3. Контроль за выполнением данного постановления возложить на заместителя главы администрации Богучарского муниципального района – Кожанова А.Ю..

Исполняющий обязанности

главы администрации

Богучарского муниципального

района Ю.М.Величенко

Приложение к

постановлению администрации

Богучарского муниципального района

от « \_17\_»\_\_\_02\_\_\_2014 года № \_\_100\_\_

**Административный регламент**

**по предоставлению муниципальной услуги**

# **«Предоставление сведений из реестра муниципального имущества»**

**1.ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1.Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление сведений из реестра муниципального имущества» (далее – административный регламент) разработан в целях повышения качества исполнения и доступности результата предоставления муниципальной услуги, создания комфортных условий для потребителей муниципальной услуги, определяет порядок, сроки и последовательность действий (административных процедур) при оказании муниципальной услуги.

1.2.Право на получение муниципальной услуги имеют юридические и физические лица (далее – заявитель).

1.3.Информацию о порядке предоставления муниципальной услуги заявитель может получить в средствах массовой информации, в сети Интернет на официальном сайте органа, предоставляющего муниципальную услугу, в местах нахождения органов, предоставляющих муниципальную услугу, на информационных стендах. Подробная информация об органах, предоставляющих муниципальную услугу, содержится в п. 2.2 настоящего административного регламента.

**2.СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

2.1.Наименование муниципальной услуги – «Предоставление сведений из реестра муниципального имущества».

2.2. Орган, предоставляющий муниципальную услугу – Отдел по управлению муниципальным имуществом и земельным отношениям администрации Богучарского муниципального района.

Место нахождения: 396790, Воронежская обл., Богучарский район, г. Богучар, ул. Кирова, д. 1

Часы работы отела по управлению муниципальным имуществом и земельным отношениям администрации Богучарского муниципального района Воронежской области: понедельник – пятница : 08:00 – 17:00 часов;

перерыв на обед : 12:00 – 13:00 часов;

Почтовый адрес отела по управлению муниципальным имуществом и земельным отношениям администрации Богучарского муниципального района Воронежской области:

- 396790, Воронежская обл., Богучарский район, г. Богучар, ул. Кирова, д. 1;

- телефон (473-66) 2-23-69

- телефон-факс (473-66) 2-33-06

- адрес электронной почты отдела в сети Интернет: boguchar – torg@mail.ru

За получением муниципальной услуги заявитель вправе обратиться в автономное учреждение Воронежской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг», расположенный по адресу: Воронежская область, город Богучар, проспект 50 лет Победы, д. 6.

График работы АУ ВО «МФЦ»:

Понедельник: 11:00-20:00, перерыв: 15:00-16:00;

Вторник, среда 08:00-17:00, перерыв: 12:00-13:00;

Суббота, воскресенье - выходной;

Телефон (473-66) 3-92-10.

Информация о муниципальной услуге предоставляется заявителям по их запросу (по письменному запросу – в письменном виде, по устному запросу – в устной форме и в электронном виде).

2.3.Результат предоставления муниципальной услуги:

2.3.1.Результатом предоставления муниципальной услуги является предоставление в письменном виде сведений о наличии или отсутствии объекта в реестре муниципального имущества.

2.3.2.Перечень предоставляемой информации по вопросам исполнения муниципальной услуги:

информация о порядке предоставления муниципальной услуги;

сведения о наличии или отсутствии объекта в реестре муниципального имущества.

2.4.Срок предоставления муниципальной услуги не должен превышать 20 календарных дней с момента регистрации поступившего заявления, необходимого для предоставления муниципальной услуги, и предусмотренного настоящим административным регламентом.

2.5. Предоставление муниципальной услуги о предоставлении сведений из реестра муниципального имущества регламентируют следующие нормативно правовые акты:

- Конституция Российской Федерации //«Российская газета». - 2009. - №7;

- Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета» № 168, 30.07.2010, «Собрание законодательства РФ», 02.08.2010, № 31, ст. 4179);

- Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» первоначальный текст Федерального закона опубликован в "Российской газете" от 8 октября 2003 г. N 202, в "Парламентской газете" от 8 октября 2003 г. N 186, в Собрании законодательства Российской Федерации от 6 октября 2003 г. N 40 ст. 3822;

- Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» первоначальный текст Федерального закона опубликован в "Парламентской газете" от 11 мая 2006 г. N 70-71, в "Российской газете" от 5 мая 2006 г. N 95, в Собрании законодательства Российской Федерации от 8 мая 2006 г. N 19 ст. 2060;

- Гражданский кодекс Российской Федерации текст части первой опубликован в "Российской газете" от 8 декабря 1994 г. N 238-239, в Собрании законодательства Российской Федерации от 5 декабря 1994 г. N 32 ст. 3301; текст части второй опубликован в "Российской газете" от 6, 7, 8 февраля 1996 г. N 23, 24, 25, в Собрании законодательства Российской Федерации от 29 января 1996 г. N 5 ст. 410.

- Устав Богучарского муниципального района;

- Настоящий административный регламент

2.6.Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

- заявление о предоставлении сведений из реестра муниципального имущества по форме, приведенной в [приложении № 1](http://www.voronezh-city.ru/economics/public_services/apps/PAGO0604_300611_P1.doc) к настоящему административному регламенту.

Заявитель может подать заявление лично, почтовым отправлением или по электронной почте.

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

заявление содержит ошибки, противоречивые сведения, не позволяющие установить запрашиваемую информацию.

2.8.Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги – отсутствует.

2.9.Муниципальная услуга предоставляется на бесплатной основе.

2.10.Максимальный срок ожидания в очереди при подаче документов на получение муниципальной услуги – 15 минут. Максимальный срок ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги – 15 минут.

2.11.Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги: при личном обращении заявителя – 15 минут, при получении запроса посредством почтового отправления, электронной почты в течение рабочего дня.

2.12.Требования к местам предоставления муниципальной услуги.

2.12.1.Прием граждан осуществляется в специально выделенных для предоставления муниципальных услуг помещениях. Помещения должны содержать места для информирования, ожидания и приема граждан.

Помещения должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормам, а также должны быть оборудованы противопожарной системой и средствами пожаротушения.

У входа в каждое помещение должна быть размещена табличка с наименованием помещения (зал ожидания, приема/выдачи документов и т.д.).

2.12.2.При возможности около здания организуются парковочные места для автотранспорта.

Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.

2.12.3.Центральный вход в здание должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании.

2.12.4.В помещениях для ожидания заявителям отводятся места, оборудованные стульями, кресельными секциями. В местах ожидания имеются средства для оказания первой помощи и доступные места общего пользования, в том числе приспособленные для инвалидов.

2.12.5. Места информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, должны быть оборудованы:

* информационными стендами, на которых размещается визуальная и текстовая информация;
* стульями и столами для оформления документов.

К информационным стендам должна быть обеспечена возможность свободного доступа граждан.

На информационных стендах, а также на официальных сайтах в сети Интернет размещается следующая обязательная информация:

* номера телефонов, факсов, адреса официальных сайтов, электронной почты органов, предоставляющих муниципальную услугу;
* режим работы органов, предоставляющих муниципальную услугу;
* графики личного приема граждан уполномоченными должностными лицами;
* номера кабинетов, где осуществляются прием письменных обращений граждан и устное информирование граждан;
* фамилии, имена, отчества и должности лиц, осуществляющих прием письменных обращений граждан и устное информирование граждан;
* настоящий административный регламент.

2.12.6. Помещения для приема заявителей должны быть оборудованы табличками с указанием номера кабинета, должности и фамилии, имени, отчества лица, осуществляющего прием. Место для приема заявителей должно быть оборудовано стулом, иметь место для написания и размещения документов, заявлений.

2.12.7. Для обслуживания людей с ограниченными возможностями здоровья помещения должны быть оборудованы пандусами, специальными ограждениями и перилами, обеспечивающими беспрепятственное передвижение и разворот инвалидных колясок.

2.13. Показатели доступности и качества муниципальных услуг.

Показателями доступности муниципальной услуги являются:

* транспортная доступность к местам предоставления муниципальной услуги;
* возможность получения информации по электронной почте или через Интернет-сайт администрации.

Показателями качества муниципальной услуги являются:

* соблюдение должностными лицами сроков предоставления муниципальной услуги;
* отсутствие жалоб со стороны заявителей на качество предоставления муниципальной услуги, действия (бездействие) специалистов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

2.14. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальных услуг в многофункциональных центрах и особенности предоставления муниципальных услуг в электронной форме.

2.14.1. Информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется в виде:

* индивидуального информирования;
* публичного информирования.

Информирование проводится в форме:

* устного информирования;
* письменного информирования.

2.14.2. Индивидуальное устное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги обеспечивается должностными лицами, осуществляющими предоставление муниципальной услуги (далее – должностные лица), лично либо по телефону.

2.14.3. Заявитель имеет право на получение сведений о:

* стадии прохождения его обращения;
* входящих номерах, под которыми зарегистрированы в системе делопроизводства заявления и прилагающиеся к ним материалы.

2.14.4. При информировании заявителя о порядке предоставления муниципальной услуги должностное лицо сообщает о необходимости предоставления заявления по форме, приведенной в [приложении № 1](http://www.voronezh-city.ru/economics/public_services/apps/PAGO0604_300611_P1.doc) к настоящему административному регламенту.

Информирование по иным вопросам осуществляется только на основании письменного обращения.

При ответе на телефонные звонки должностное лицо должно назвать фамилию, имя, отчество, занимаемую должность и наименование структурного подразделения, предложить гражданину представиться и изложить суть вопроса.

Должностное лицо при общении с заявителем (по телефону или лично) должно корректно и внимательно относиться к заявителю, не унижая его чести и достоинства. Устное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги должно проводиться с использованием официально-делового стиля речи.

Во время разговора необходимо произносить слова четко, избегать «параллельных разговоров» с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат.

Должностное лицо, осуществляющее устное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги, не вправе осуществлять информирование заявителя, выходящее за рамки стандартных процедур и условий предоставления муниципальной услуги и прямо или косвенно влияющее на индивидуальное решение гражданина.

Должностное лицо, осуществляющее индивидуальное устное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги, должно принять все необходимые меры для полного и оперативного ответа на поставленные вопросы. В случае невозможности предоставления полной информации должностное лицо, осуществляющее индивидуальное устное информирование, должно предложить гражданину обратиться за необходимой информацией в письменном виде либо назначить другое удобное для него время для устного информирования по интересующему его вопросу.

2.14.5.Индивидуальное письменное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги при письменном обращении гражданина в орган, предоставляющий муниципальную услугу, осуществляется путем направления ответов почтовым отправлением, а также электронной почтой.

Ответ направляется заявителю в течение 20 календарных дней со дня регистрации обращения.

2.14.6.Публичное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется посредством размещения соответствующей информации в средствах массовой информации, на официальном сайте органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также на информационных стендах в местах предоставления услуги.

2.14.7.Для получения муниципальной услуги с 01.07.2012 г. возможна подача заявителем документов в электронном виде с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг»: [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru).

**3.СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР, ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ**

3.1.Блок-схема предоставления муниципальной услуги приведена в [приложении № 2](http://www.voronezh-city.ru/economics/public_services/apps/PAGO0604_300611_P2.doc) к настоящему административному регламенту.

Формы предоставления муниципальной услуги:

* индивидуальное информирование (в устной и в письменной форме).

3.2.Предоставление муниципальной услуги в устной форме включает в себя следующие административные процедуры:

* обращение заявителя за получением сведений лично или по телефону;
* предоставление сведений заявителю.

3.2.1.Обращение заявителя за получением сведений лично или по телефону.

Основанием для индивидуального информирования в устной форме является обращение заявителя в департамент лично или по телефону.

При индивидуальном информировании в устной форме ответ представляется в момент обращения.

3.2.2.Предоставление сведений заявителю.

Специалист отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги, уточняет, какую информацию хочет получить заявитель, определяет, относится ли указанный запрос к компетенции отдела и дает ответы на поставленные заявителем вопросы.

Максимальное время предоставления муниципальной услуги в устной форме составляет 30 минут.

В случае если на поставленные в обращении вопросы ответ не может быть дан непосредственно должностным лицом, ответственным за предоставление муниципальной услуги, заявителю предлагается оформить письменное обращение для получения полного ответа.

Результатом исполнения административной процедуры по индивидуальному информированию заявителей на основании обращений в устной форме являются:

* индивидуальное информирование заявителей по существу обращений в устной форме;
* предложение о направлении обращения в письменной форме.

3.3. Предоставление муниципальной услуги при письменном обращении заявителя включает в себя следующие административные процедуры:

* прием и регистрация заявления о предоставлении сведений либо отказ в приеме заявления;
* рассмотрение заявления, предоставление в письменном виде сведений.

3.3.1.Прием и регистрация заявления о предоставлении сведений.

Юридическим фактом начала административной процедуры по приему и регистрации заявления на предоставление муниципальной услуги является подача заявителем заявления по форме, приведенной в [приложении № 1](http://www.voronezh-city.ru/economics/public_services/apps/PAGO0604_300611_P1.doc) к настоящему административному регламенту, лично либо по почте, в том числе и в электронном виде.

Время приема заявления составляет не более 15 минут.

Специалист рассматривает заявление на предмет правильности его оформления. В случае если заявление содержит ошибки, противоречивые сведения, не позволяющие установить запрашиваемую информацию, специалист отказывает в приеме заявления и направляет уведомление об отказе в приеме заявления.

Результатом административной процедуры является регистрация и передача заявления должностному лицу, ответственному за предоставление муниципальной услуги либо отказ в приеме документов.

Срок исполнения административной процедуры – в течение рабочего дня.

3.3.2.Рассмотрение заявления, предоставление в письменном виде сведений (далее – ответ).

Юридическим фактом начала административной процедуры является получение заявления специалистом, ответственным за предоставление сведений из реестра муниципального имущества (далее – специалист).

Специалист рассматривает заявление и подготавливает ответ на письменное обращение по существу поставленных в нем вопросов в пределах своей компетенции.

После подписания ответ регистрируется должностным лицом с присвоением номера в журнале исходящей корреспонденции. Письменный ответ направляется заявителю на указанный им адрес по почте (по электронной почте).

Результат административной процедуры: рассмотрение заявления, направление заявителю письменного ответа.

Срок исполнения административной процедуры – не более 10 календарных дней.

**4.ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА**

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и принятием решений осуществляется должностными лицами отдела, ответственными за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги.

Текущий контроль осуществляется путем проведения должностным лицом, ответственным за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги, проверок соблюдения и исполнения сотрудниками отдела положений настоящего административного регламента.

4.2. Сотрудники отдела, принимающие участие в предоставлении муниципальной услуги, несут персональную ответственность за соблюдение сроков, полноту, доступность и правильность выполнения процедур, установленных настоящим административным регламентом.

4.3. Проведение плановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляется не реже двух раз в год. Может проводиться внеплановая проверка по конкретному обращению заявителя или иных заинтересованных лиц.

4.4. Контроль за рассмотрением своих заявлений могут осуществлять заявители на основании полученной в отделе по телефону информации.

4.5. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений виновные лица могут привлекаться к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

**5. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, А ТАКЖЕ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ И МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ**

5.1. Действия (бездействие) муниципальных служащих и иных должностных лиц, а также принятые ими решения в ходе предоставления муниципальной услуги могут быть обжалованы:

 начальнику отдела по управлению муниципальным имуществом и земельным отношениям администрации Богучарского муниципального района по адресу: 396790, г. Богучар, ул. Кирова, 1, тел. (473-66) 2-33-06;

 заместителю главы администрации Богучарского муниципального района по адресу: 396790, г. Богучар, ул. Кирова, 1, тел. (473-66) 2-10-63;

 главе администрации Богучарского муниципального района по адресу: 396790, г. Богучар, ул. Кирова, 1, приемная тел. (473-66) 2-29-63;

 в иные органы в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.2.Основанием для начала досудебного (внесудебного) обжалования является жалоба (обращение), поступившая лично от заявителя или направленная в виде почтового отправления.

5.3. В жалобе в обязательном порядке указываются наименование органа, в который направляется жалоба, а также фамилия, имя, отчество заявителя (полностью) или полное наименование организации, адрес местонахождения и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, излагается суть жалобы (обстоятельства обжалуемого действия (бездействия), основания, по которым заявитель считает, что нарушены его права, свободы и законные интересы, созданы препятствия к их реализации либо незаконно возложена какая-либо обязанность.

Кроме того, в жалобе могут быть указаны наименование должности, фамилия, имя и отчество должностного лица, действие (бездействие), решение которого обжалуется (при наличии информации), а также иные сведения, которые заявитель считает необходимым сообщить.

В подтверждение доводов к жалобе могут прилагаться документы и материалы либо их копии.

5.4. Срок рассмотрения жалобы не должен превышать 30 дней с момента ее регистрации.

5.5. По результатам рассмотрения жалобы должностное лицо, ответственное за рассмотрение жалобы, принимает решение об удовлетворении требований заявителя либо об отказе в их удовлетворении, об ответственности виновного должностного лица.

Письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения жалобы, направляется заявителю.

5.6. При получении жалобы, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членам его семьи, жалоба может быть оставлена без ответа.

Если текст жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается, о чем сообщается заявителю, направившему жалобу, в письменном виде, если его почтовый адрес поддается прочтению.

Если в жалобе содержится вопрос, на который заявителю неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, должностное лицо, ответственное за рассмотрение жалобы, принимает решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу. О данном решении заявитель, направивший жалобу, уведомляется в письменном виде.

Приложение № 1

к административному регламенту

|  |
| --- |
| Главе администрации Богучарского муниципального района  Воронежской области  от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (ФИО гражданина в родительном падеже/полное наименование юридического лица)  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |

( Данные паспорта/ Юридический адрес)

#### ЗАЯВЛЕНИЕ

##### на предоставление информации из реестра недвижимого имущества

муниципальной собственности Богучарского муниципального района Воронежской области

Прошу предоставить информацию из реестра недвижимого имущества муниципальной собственности Богучарского муниципального района Воронежской области

на\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование объекта)

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

(полный адрес запрашиваемого объекта, с указанием населенного пункта)

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

Информация из реестра недвижимого имущества муниципальной собственности Богучарского муниципального района Воронежской области необходима для предоставления \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

(организация, куда необходима выписка из реестра)

Руководитель организации \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Ф. И. О.

(подпись)

«\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_ г.

Приложение № 2

к административному регламенту

БЛОК - СХЕМА

общей структуры по предоставлению муниципальной услуги по предоставлению информации из реестра недвижимого имущества муниципальной собственности Богучарского муниципального района Воронежской области

Повторное обращение заявителя