

**АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ  
НОВОПОКРОВСКИЙ РАЙОН  
ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 22.04.2016

№ 239

ст-ца Новопокровская

**Об утверждении административного регламента  
предоставления муниципальной услуги «Предоставление выписки из  
реестра муниципального имущества»**

В соответствии с Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Уставом муниципального образования Новопокровский район, постановлением администрации муниципального образования Новопокровский район от 11 декабря 2015 года № 838 «Об утверждении Порядков разработки, утверждения административных регламентов исполнения муниципальных функций и предоставления муниципальных услуг администрацией муниципального образования Новопокровский район» администрация муниципального образования Новопокровский район п о с т а н о в л я е т:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление выписки из реестра муниципального имущества» (прилагается).
2. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя главы муниципального образования Новопокровский район О.В. Варавину.
3. Настоящее постановление вступает в силу со дня его обнародования.

Исполняющий обязанности  
главы муниципального образования  
Новопокровский район



О.В. Варавина

## ПРИЛОЖЕНИЕ

### УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации  
муниципального образования

Новопокровский район

от 22.04.2016 № 239

## АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

предоставления администрацией муниципального образования  
Новопокровский район муниципальной услуги «Предоставление выписки из  
реестра муниципального имущества»

### 1. Общие положения

#### Предмет регулирования

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление выписки из реестра муниципального имущества» (далее – административный регламент) определяет сроки и последовательность действий в ходе предоставления муниципальной услуги по предоставлению выписки из реестра муниципального имущества муниципального образования Новопокровский район об объектах, находящихся в реестре муниципального имущества муниципального образования Новопокровский район, разработан в целях повышения качества предоставления и доступности результатов данной муниципальной услуги.

Предметом регулирования настоящего административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление выписки из реестра муниципального имущества» является определение стандарта и порядка предоставления муниципальной услуги о предоставлении выписки из реестра муниципального имущества (далее - муниципальная услуга).

В соответствии со статьей 4 Федерального Закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» принципами предоставления муниципальной услуги является:

- 1) правомерность предоставления муниципальной услуги;
- 2) заявительный порядок обращения за предоставлением муниципальной услуги;
- 3) открытость деятельности органов, предоставляющих муниципальную услугу, а также организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги;
- 4) доступность обращения за предоставлением муниципальной услуги;
- 5) возможность получения муниципальной услуги в электронной форме.

## Круг заявителей

1.2. Заявителями при предоставлении муниципальной услуги являются физические лица, юридические лица, федеральные органы государственной власти, органы государственной власти субъектов Российской Федерации и органы местного самоуправления (далее – заявители).

От имени заявителей могут выступать физические и юридические лица, имеющие право в соответствии с законодательством Российской Федерации либо в силу наделения их заявителями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, полномочиями выступать от их имени (далее - заявители).

1.3. При получении муниципальной услуги заявители имеют право на:

- 1) получение муниципальной услуги своевременно и в соответствии со стандартом предоставления муниципальной услуги;
- 2) получение полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе в электронной форме;
- 3) досудебное (внесудебное) рассмотрение жалоб в процессе получения муниципальной услуги;
- 4) получение муниципальной услуги в многофункциональном центре.

### Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

1.4. Получение информации о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется:

в муниципальном бюджетном учреждении «Новопокровский многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг» (далее по тексту – МБУ «Новопокровский МФЦ») и Отделе по управлению муниципальным имуществом, земельными ресурсами и по правовым вопросам администрации муниципального образования Новопокровский район (далее по тексту – Отдел);

- на портале государственных и муниципальных услуг Краснодарского края: [www.pgu.krasnodar.ru](http://www.pgu.krasnodar.ru), на портале государственных и муниципальных услуг Российской Федерации [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru) ;

- с использованием средств телефонной связи;

- посредством письменных обращений в МБУ «Новопокровский МФЦ» и администрацию муниципального образования Новопокровский район (далее по тексту – Администрация);

- на информационных стендах МБУ «Новопокровский МФЦ» и Отдела;

- на официальном сайте МБУ «Новопокровский МФЦ» и Администрации муниципального образования Новопокровский район.

1.5. Информация о местонахождении, контактных телефонах, официальном сайте, адресе электронной почты и графике работы

муниципального бюджетного учреждения «Новопокровский многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг»:

1) местонахождение: 353020, Россия, Краснодарский край, Новопокровский район, станица Новопокровская, улица Ленина, дом № 113;

2) график приема граждан по вопросам предоставления Муниципальной услуги:

День недели	Время работы МФЦ, время приема граждан
Понедельник	8.00 - 17.00
Вторник	8.00 - 17.00
Среда	8.00 - 17.00
Четверг	8.00 - 17.00
Пятница	8.00 - 16.00
Суббота	8.00 - 13.00
Воскресенье	выходной день

3) телефон для справок: 8 (86149) 7-37-42;

4) официальный сайт: [www.novopokrovsk.e-mfc.ru](http://www.novopokrovsk.e-mfc.ru);

5) адрес электронной почты: [novopokrovskii\\_mfc@mail.ru](mailto:novopokrovskii_mfc@mail.ru).

1.6. Информация о местонахождении, контактных телефонах, официальном сайте, адресе электронной почты и графике работы администрации муниципального образования Новопокровский район:

1) местонахождение: 353020, Россия, Краснодарский край, Новопокровский район, станица Новопокровская, улица Ленина, дом № 133;

2) график работы:

День недели	Время работы	Перерыв
Понедельник	8.00 - 17.15	12.00-13.00
Вторник	8.00 - 17.15	12.00-13.00
Среда	8.00 - 17.15	12.00-13.00
Четверг	8.00 - 17.15	12.00-13.00
Пятница	8.00 - 16.00	12.00-13.00
Суббота	выходной день	
Воскресенье	выходной день	

3) телефон для справок: 8 (86149) 7-11-30;

4) адрес электронной почты: [novopokrovsky@mo.krasnodar.ru](mailto:novopokrovsky@mo.krasnodar.ru),

5) официальный сайт: [www.novopokrovskaya.com](http://www.novopokrovskaya.com).

1.7. Информация о местонахождении, контактных телефонах, официальном сайте, адресе электронной почты и графике работы отдела по

управлению муниципальным имуществом, земельными ресурсами и по правовым вопросам администрации муниципального образования Новопокровский район:

1) местонахождение: 353020, Россия, Краснодарский край, Новопокровский район, станица Новопокровская, улица Ленина, дом № 133;

2) график приема граждан по вопросам предоставления Муниципальной услуги:

День недели	Время работы	Перерыв	Время приема граждан
Понедельник	8.00 - 17.15	12.00-13.00	8.00-12.00
Вторник	8.00 - 17.15	12.00-13.00	8.00-12.00
Среда	8.00 - 17.15	12.00-13.00	8.00-12.00
Четверг	8.00 - 17.15	12.00-13.00	Неприемный день
Пятница	8.00 - 16.00	12.00-13.00	Неприемный день
Суббота	выходной день		выходной день
Воскресенье	выходной день		выходной день

3) телефон для справок: 8 (86149) 7-13-91, факс 8 (86149) 7-14-29;

4) адрес электронной почты: ms22@diok.ru.

1.8. Рассмотрение индивидуального обращения физического лица или юридического осуществляется Администрацией.

1.9. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги (по вопросам регистрации и исполнения обращений физических лиц и юридических лиц предоставляется специалистами МБУ «Новопокровский МФЦ», сотрудниками Отдела (далее - Специалист).

1.10. Информирование заявителей организуется индивидуально или публично. Форма информирования может быть устной или письменной, в зависимости от формы обращения заявителей и (или) их представителей.

Консультирование по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется по следующим вопросам:

перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, комплектность (достаточность) представленных документов;

- источник получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- времени подготовки и выдачи документов;

- срок предоставления муниципальной услуги;

порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги.

1.11. Для получения консультации по вопросу предоставления муниципальной услуги заявитель обращается к Специалисту и сообщает ему свои имя и фамилию, а также излагает суть вопроса.

Срок предоставления консультации по каждой муниципальной услуге составляет не более 15 минут.

Обязанности Специалистов при ответах на телефонные звонки, устные и письменные обращения граждан:

- при ответах на телефонные звонки и устные обращения Специалисты подробно и в вежливой форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен содержать информацию о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности Специалиста, принявшего телефонный звонок. Время разговора не должно превышать десяти минут;

- Специалист не вправе осуществлять консультации заинтересованных лиц, выходящие за рамки информирования, влияющего прямо или косвенно на результат предоставления муниципальной услуги;

- Специалист, осуществляющий устную консультацию, должен принять все необходимые меры для дачи полного ответа на поставленные вопросы, в случае необходимости - с привлечением компетентных специалистов. Время ожидания заинтересованных лиц при индивидуальном устном информировании не может превышать пятнадцати минут. Индивидуальное устное информирование заинтересованных лиц Специалист осуществляет не более двадцати минут;

- в случае если для подготовки ответа требуется продолжительное время, Специалист, осуществляющий индивидуальное устное информирование, может предложить заинтересованному лицу обратиться за необходимой информацией в письменном виде, либо согласовать с ним другое время для устного информирования;

- при устном обращении заинтересованных лиц Специалист, осуществляющий прием и информирование, дает ответ самостоятельно. Если специалист не может ответить на вопрос самостоятельно, то он может предложить переадресовать заявителя к руководителю соответствующего органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также обратиться с вопросом в письменной форме, либо согласовать с заявителем другое время для получения консультации.

1.12. Специалист, осуществляющий прием и консультирование (по телефону или лично), должен корректно и внимательно относиться к физическим (юридическим) лицам, не унижая их чести и достоинства. Консультирование должно проводиться без больших пауз, лишних слов и эмоций.

1.13. Индивидуальное письменное информирование при обращении физических лиц и юридических лиц в МБУ «Новопокровский МФЦ», Администрацию осуществляется путем простых почтовых отправлений в течение тридцати календарных дней со дня регистрации обращения или заявления.

1.14. На информационных стендах МБУ «Новопокровский МФЦ», а также на официальном сайте МБУ «Новопокровский МФЦ» размещается следующая информация: о порядке предоставления Муниципальной услуги; форма заявления о предоставлении Муниципальной услуги; перечень документов, необходимых для получения Муниципальной услуги; режим работы МБУ «Новопокровский МФЦ»; адреса иных органов, участвующих в предоставлении Муниципальной услуги; адрес официального сайта МБУ «Новопокровский МФЦ»; номера телефонов и адреса электронной почты МБУ «Новопокровский МФЦ».

1.15. Места для информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются:

- информационными стендами;
- стульями и столами для оформления документов.

## 2. Стандарт предоставления Муниципальной услуги

### Наименование Муниципальной услуги

#### 2.1. Предоставление выписки из реестра муниципального имущества.

##### Наименование органа, предоставляющего Муниципальную услугу

2.2. Муниципальная услуга предоставляется администрацией муниципального образования Новопокровский район.

2.3. Органы, участвующие в предоставлении муниципальной услуги:

- 1) Отдел по управлению муниципальным имуществом, земельными ресурсами и по правовым вопросам администрации муниципального образования Новопокровский район;
- 2) Муниципальное бюджетное учреждение «Новопокровский многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг».

2.4. Запрещено требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения Муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления Муниципальных услуг, утвержденный решением Совета муниципального образования Новопокровский район.

### Результат предоставления Муниципальной услуги

2.5. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

1) Выдача получателю выписки из реестра муниципального имущества муниципального образования Новопокровский район, подготовленной по форме, установленной приложениями № 1, 2 к настоящему административному регламенту.

2) Мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

3) Приостановление предоставления муниципальной услуги не предусмотрено действующим законодательством Российской Федерации.

### Срок предоставления Муниципальной услуги

2.6. Срок предоставления муниципальной услуги со дня принятия заявления и прилагаемых к нему документов - не более 10 дней.

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением Муниципальной услуги

2.7. Предоставление Муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Конституция Российской Федерации (принята всенародным голосованием 12 декабря 1993 года (с учетом поправок, внесенных Законами Российской Федерации о поправках к Конституции Российской Федерации от 30 декабря 2008 года № 6-ФКЗ, от 30 декабря 2008 года № 7-ФКЗ, от 5 февраля 2014 года № 2-ФКЗ, от 21 июля 2014 года № 11-ФКЗ). Официальный текст Конституции Российской Федерации с внесенными поправками от 21 июля 2014 года опубликован на Официальном интернет-портале правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 1 августа 2014 года, в «Собрании законодательства Российской Федерации», 4 августа 2014 года, № 31, статья 4398;

- Федеральный закон от 27 июля 2006 года № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и защите информации» (Российская газета от 29.07.2006 г. № 165);

- Федеральный закон от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (первоначальный текст документа опубликован в изданиях «Российская газета», № 168, 30 июля 2010 года; «Собрание законодательства Российской Федерации», 2 августа 2010 года, № 31, страница 4179);

- Федеральный закон от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (первоначальный текст документа опубликован в изданиях «Собрание законодательства Российской Федерации», 6 октября 2003 года, № 40, страница 3822; «Парламентская газета», № 186, 8 октября 2003 года; «Российская газета», № 202, 8 октября 2003 года);



- Федеральный закон от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи» («Собрание законодательства Российской Федерации», 11.04.2011, № 15, ст. 2036);

- Федеральный закон от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» (первоначальный текст документа опубликован в изданиях «Российская газета», № 165, 29 июля 2006 года; «Собрание законодательства Российской Федерации», 31 июля 2006 года, № 31 (1 часть), страница 3451; «Парламентская газета», № 126 - 127, 3 августа 2006 года);

- Постановление Правительства Российской Федерации от 27 февраля 2015 года № 175 «О внесении изменений в Правила организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг» (источник публикации: Официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 6 марта 2015 года, «Собрание законодательства Российской Федерации», 16 марта 2015 года, № 11, ст. 1594);

- Устав муниципального образования Новопокровский район;

- Решение Совета муниципального образования Новопокровский район (шестой созыв) от 28 января 2016 года № 31 «Об утверждении Положения о порядке управления и распоряжения объектами муниципальной собственности муниципального образования Новопокровский район»;

- Постановление администрации муниципального образования Новопокровский район от 11 декабря 2015 года № 838 «Об утверждении Порядков разработки, утверждения административных регламентов исполнения муниципальных функций и предоставления муниципальных услуг администрацией муниципального образования Новопокровский район».

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления Муниципальной услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления Муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления

2.8. Для получения муниципальной услуги заявитель обращается с соответствующим заявлением (приложение №3 к Административному регламенту) в МФЦ или Отдел.

2.9. Перечень документов необходимых для предоставления муниципальной услуги:

1) Письменное заявление о предоставлении муниципальной услуги по форме, установленной приложением №3 к Административному регламенту;

2) документ, удостоверяющий личность заявителя, являющегося физическим лицом, либо личность представителя физического или юридического лица;

3) документ, удостоверяющий права (полномочия) представителя физического или юридического лица, если с заявлением обращается представитель заявителя;

2.10. В случае предоставления копий документов они должны быть заверены нотариально в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации, либо они должны быть заверены подписью сотрудника МФЦ или Отдела, принимающего документы, с указанием даты, фамилии и инициалов такого сотрудника при представлении ему оригиналов документов для обозрения.

2.11. Запрещается требовать от заявителя предоставления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги.

2.12. Прием заявления о предоставлении муниципальной услуги, копирование документов при возникновении необходимости (отсутствии копий документов у заявителя), предусмотренных пунктами 1, 3, 10-16 части 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», информирование и консультирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги, а также по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, в МФЦ и Отделе осуществляется бесплатно.

2.13. Заявление и документы, предусмотренные пунктом 2.9 Административного регламента, могут быть представлены заявителем в электронной форме в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 7 июля 2011 года № 553 «О порядке оформления и представления заявлений и иных документов, необходимых для предоставления государственных и (или) муниципальных услуг, в форме электронных документов».

2.14. Ответственность за достоверность и полноту представляемых сведений и документов, являющихся необходимыми для предоставления муниципальной услуги, возлагается на заявителя.

Указание на запрет требовать от заявителя представления документов и информации или осуществления действий

2.15. Отдел или МБУ «Новопокровский МФЦ» в соответствии с требованиями пунктов 1 и 2 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» 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 в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Краснодарского края и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги

2.16. При отсутствии какого-либо из документов, предусмотренных в пункте 2.9 Административного регламента, несоблюдении требований, установленных к форме и содержанию представляемых документов заявление с приложениями возвращаются заявителю.

Возвращение материалов не препятствует повторному обращению заявителя.

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги

2.17. Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги является:

- 1) в случае отсутствия в реестре муниципальной собственности объекта, указанного в обращении заявителя;
- 2) в случае обращения за получением муниципальной услуги лица, не имеющего соответствующих полномочий на осуществление действий от имени заявителя - юридического лица;
- 3) предоставление документов, предусмотренных пунктом 2.9 не в полном объеме;
- 4) обращение заявителя об оказании муниципальной услуги, предоставление которой не осуществляется Администрацией муниципального образования Новопокровский район.

Заявитель, в отношении которого принято решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги, вправе подать повторное заявление, если обстоятельства, послужившие основанием для принятия решения об отказе устранены.

Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги

2.18. Оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания в случаях, предусмотренных федеральными законами, принимаемыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами

2.19. Предоставление муниципальной услуги осуществляется на безвозмездной основе.

2.20. За предоставление услуг, необходимых и обязательных для предоставления Муниципальной услуги, оплата взимается в соответствии с порядком взимания платы за предоставление услуг, необходимых и обязательных для предоставления Муниципальной услуги.

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

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

- время ожидания в очереди для получения консультации не должно превышать 15 (пятнадцати) минут;
- время ожидания для подачи документов не должно превышать 15 (пятнадцати) минут;
- время ожидания для получения документов не должно превышать 15 (пятнадцати) минут.

Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме

2.22. При поступлении заявления с пакетом документов в ходе личного приема заявителя, его регистрация осуществляется должностным лицом, ответственным за прием и регистрацию документов, в день приема. При поступлении заявления с пакетом документов путем почтовой связи или в электронной форме, его регистрация осуществляется в день поступления.

2.23. Письменное обращение заявителя, в том числе в форме электронного документа, подлежит обязательной регистрации в течение 1 дня с момента его поступления.

2.24. Помещение МБУ «Новопокровский МФЦ» для работы с заявителями оборудуется электронной системой управления очередью,

которая представляет собой комплекс программно-аппаратных средств, позволяющих оптимизировать управление очередями заявителей. Система управления очередью включает в себя систему регистрации, голосового и визуального информирования, пульта операторов.

2.25. Принятие и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме, возможны при наличии электронной цифровой подписи (ЭЦП) и специальных технических средств в порядке, установленном Федеральным законом от 11 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи».

2.26. При принятии заявления в электронной форме осуществляются действия, необходимые для предоставления муниципальной услуги, в том числе связанные с проверкой действительности усиленной квалифицированной электронной подписи заявителя, использованной при обращении за получением Муниципальной услуги, а также с установлением перечня классов средств удостоверяющих центров, которые допускаются для использования в целях обеспечения указанной проверки и определяются на основании утверждаемой федеральным органом исполнительной власти по согласованию с Федеральной службой безопасности Российской Федерации модели угроз безопасности информации в информационной системе, используемой в целях приема обращений за получением муниципальной услуги и (или) предоставления такой услуги.

2.27. Прием физических (юридических) лиц осуществляется в помещениях МБУ «Новопокровский МФЦ» и Отдела согласно графику работы, указанному в пункте 1.6 и 1.7 настоящего регламента.

Требования к помещениям, в которых предоставляется  
муниципальная услуга, к месту ожидания и приема заявлений,  
размещения и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной  
информации о порядке предоставления такой услуги

2.28. Помещения, выделенные для предоставления Муниципальной услуги, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам.

2.29. Рабочие места работников, осуществляющих рассмотрение обращений граждан, оборудуются средствами вычислительной техники (как правило, один компьютер) и оргтехникой, позволяющими организовать исполнение функции в полном объеме (выделяются бумага, расходные материалы, канцелярские товары в количестве, достаточном для исполнения функции по рассмотрению обращений граждан).

2.30. Места для проведения личного приема граждан оборудуются стульями, столами, обеспечиваются канцелярскими принадлежностями для написания письменных обращений, информационными стендами.

2.31. Для ожидания гражданам отводится специальное место, оборудованное стульями.

2.32. В местах предоставления Муниципальной услуги предусматривается оборудование доступных мест общественного пользования (туалетов).

2.33. В здании, в котором предоставляется муниципальная услуга, создаются условия для прохода инвалидов.

Инвалидам в целях обеспечения доступности муниципальной услуги оказывается помощь в преодолении различных барьеров, мешающих в получении ими муниципальной услуги наравне с другими лицами. Помещения оборудуются расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски. Глухонемым, инвалидам по зрению и другим лицам с ограниченными физическими возможностями при необходимости оказывается помощь по передвижению в помещениях.

На стоянке должны быть предусмотрены места для парковки специальных транспортных средств инвалидов. За пользование парковочным местом плата не взимается.

Показатели доступности и качества Муниципальной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении Муниципальной услуги и их продолжительность, возможность получения муниципальной услуги в МФЦ, возможность получения информации о ходе предоставления Муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий

2.34. Показатели доступности и качества муниципальной услуги: информация о ходе выполнения Муниципальной услуги, предоставляемой МФЦ;

- открытость деятельности органа, предоставляющего муниципальную услугу;
- доступность обращения за предоставлением Муниципальной услуги, в том числе для лиц с ограниченными возможностями здоровья;
- наличие административного регламента;
- соблюдение сроков предоставления Муниципальной услуги;
- транспортная доступность к месту предоставления Муниципальной услуги;
- возможность получения государственных и муниципальных услуг в электронной форме, если это не запрещено законом, а также в иных формах, предусмотренных законодательством Российской Федерации, по выбору заявителя.

2.35. При предоставлении Муниципальной услуги:

- при направлении запроса почтовым отправлением или в электронной форме непосредственного взаимодействия заявителя с должностным лицом, осуществляющим предоставление Муниципальной услуги, как правило, не требуется;

- при личном обращении заявитель осуществляет взаимодействие с должностным лицом, осуществляющим предоставление Муниципальной услуги не более двух раз, при подаче запроса и получении подготовленных в ходе исполнения Муниципальной услуги документов. Продолжительность одного такого взаимодействия не должна превышать 15 минут.

2.36. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления Муниципальной услуги в многофункциональном центре и особенности предоставления Муниципальной услуги в электронной форме.

2.37. Показателем качества предоставления Муниципальной услуги является получение юридическими и физическими лицами выписки из реестра муниципального имущества или выписки об отсутствии объекта в реестре муниципального имущества, либо письменного мотивированного отказа, а также письменных ответов по существу заявления с мотивированным обоснованием принятого решения.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения Административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах

#### Перечень административных процедур

3.1. Предоставление муниципальной услуги по предоставлению выписки из реестра муниципального имущества включает в себя следующие административные процедуры:

- прием и регистрация МФЦ заявления - срок 1 день;
- передача Дела МФЦ в Отдел на исполнение - срок 1 день;
- прием и регистрация в Отделе заявления и передача дела Исполнителю - срок 1 день;
- подготовка Отделом конечного результата муниципальной услуги и выдача (отправка) Отделом результата заявителю - срок 5 дней;
- выдача (отправка) МФЦ заявителю конечного результата предоставления Муниципальной услуги - срок 1 день.

Блок-схема последовательности действий при предоставлении Муниципальной услуги отражена в приложении № 4 к административному регламенту.

#### Прием и регистрация МФЦ заявления

3.2. Началом административной процедуры является личное обращение заявителя (его представителя) с заявлением и приложением к нему документов, указанных в пункте 2.9 административного регламента в МБУ «Новопокровский МФЦ».

3.3. Прием таких документов осуществляется специалистами МБУ «Новопокровский МФЦ» (далее - Специалист).

3.4. Специалисты, осуществляющие прием документов:

- устанавливают личность заявителя, в том числе проверяют документ, удостоверяющий личность, проверяют полномочия заявителя, в том числе полномочия представителя действовать от его имени, полномочия представителя юридического лица действовать от имени юридического лица;

- проверяют наличие всех необходимых документов исходя из соответствующего перечня документов, необходимых для оказания запрашиваемой заявителем муниципальной услуги, установленных пунктом 2.9 административного регламента;

- проверяют соответствие представленных документов требованиям, установленным административным регламентом;

- устанавливают, что документы в установленных законодательством случаях нотариально удостоверены, скреплены печатями, имеют надлежащие подписи сторон или определенных законодательством должностных лиц;

- тексты документов написаны разборчиво, наименования юридических лиц - без сокращения, с указанием их местонахождения;

- фамилии, имена и отчества физических лиц, адреса их мест жительства написаны полностью;

- в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных в них исправлений;

- документы не исполнены карандашом;

- документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;

сличают представленные экземпляры оригиналов и копий документов, ставят штамп «С подлинником сверено» (если по требованию Административного регламента оказания муниципальной услуги не требуются нотариально удостоверенные копии документов) с указанием фамилии и инициалов проверяющего специалиста, даты;

- копируют документы, если копии необходимых документов не представлены, ставят штамп «С подлинником сверено» с указанием фамилии и инициалов принимающего документы специалиста, даты;

- копируют и сканируют документы по видам услуг, предназначенных для электронного документооборота, сличают представленные экземпляры, ставят штамп «С подлинником сверено» с указанием фамилии и инициалов принимающего документы специалиста, даты;

- при отсутствии документов, указанных в пункте 2.9 административного регламента, специалист запрашивает у заявителя (представителя заявителя) недостающие документы и предлагает обратиться повторно с приложением недостающих документов. В случае установления факта отсутствия документов, указанных в пункте 2.9 Административного регламента Ответственный специалист возвращает заявление с пакетом документов заявителю;



- при принятии документов Специалист осуществляет регистрацию заявления в установленном порядке с присвоением регистрационного номера заявлению, указанием даты и времени приема заявления;
- готовит расписку в двух экземплярах.

3.5. Специалист выдает заявителю расписку о принятии документов, заверенную своей подписью, с указанием фамилии, инициалов и сведений о регистрационном входящем номере, дате и времени приема заявления и прилагаемых к нему документов.

3.6. Выдача заявителю расписки подтверждает факт приема и регистрации Специалистом заявления и прилагаемого к нему комплекта документов от заявителя.

3.7. Конечным результатом данной административной процедуры является получение МБУ «Новопокровский МФЦ» заявления вместе с документами, указанными в пункте 2.9 административного регламента, и выдача заявителю расписки в принятии таких документов, содержащей сведения о регистрационном входящем номере, дате и времени приема данных документов.

Срок выполнения данной административной процедуры 1 (один) день.

Передача Дела МБУ «Новопокровский МФЦ» в Отдел на исполнение

3.8. Началом административной процедуры является поступление заявления и документов, указанных в пункте 2.9 административного регламента, в МБУ «Новопокровский МФЦ». Специалист заводит папку, в которую комплектуются документы и отчетность по предоставляемой муниципальной услуге (далее - Дело).

3.9. Сформированное Дело вместе с реестром приема-передачи документов передается на исполнение в течение текущего рабочего дня в Отдел.

3.10. Если дело сформировано после 16 часов 00 минут, оно передается на исполнение в Отдел на следующий рабочий день.

В случае если Дело сформировано в пятницу после 15 часов 00 минут, передача Дела в Отдел осуществляется в понедельник.

3.11. Конечным результатом данной административной процедуры является передача сформированного МБУ «Новопокровский МФЦ» Дела в Отдел.

Срок выполнения данной административной процедуры 1 (один) день.

Прием и регистрация в Отделе заявления и передача дела Исполнителю

3.12. Началом административной процедуры является получение сформированного МБУ «Новопокровский МФЦ» Дела Отделом или личное обращение заявителя (его представителя) с заявлением и приложением к нему документов, указанных в пункте 2.9 административного регламента в Отдел.

В случае личного обращения заявителя (его представителя) с заявлением и приложением к нему документов, указанных в пункте 2.9 административного регламента в Отдел, процедуры предусмотренные пунктами 3.4-3.6 административного регламента, осуществляет специалист Отдела.

Заявление с приложенными к нему документами регистрируется в Отделе, рассматривается начальником Отдела и в установленном порядке направляется специалисту Отдела для предоставления муниципальной услуги (далее - Исполнитель).

3.13. Срок регистрации и направления поступивших документов в работу непосредственно Исполнителю, с момента поступления заявления в Отдел составляет - не более 1 дня.

3.14. Конечным результатом данной административной процедуры является направление заявления с приложенными к нему документами в работу Исполнителю.

Подготовка Отделом конечного результата муниципальной услуги и  
выдача (отправка) Отделом результата заявителю

3.15. Началом административной процедуры является получение документов, указанных в пункте 2.9 настоящего Административного регламента и их анализ.

3.16. В случае наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги Исполнитель в течение 3 дней готовит письменное мотивированное уведомление заявителю об отказе в предоставлении муниципальной услуги, который подписывается главой муниципального образования Новопокровский район или заместителем главы муниципального образования Новопокровский район, курирующим данное направление деятельности, и регистрируется в соответствии с установленными правилами делопроизводства – срок 2 дня.

Максимальный срок выполнения административной процедуры не должен превышать 5 дней.

3.18. В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги специалист Отдела в течение 3 дня обеспечивает подготовку выписки из реестра муниципального имущества муниципального образования Новопокровский район.

3.19. Подготовленная выписка из реестра муниципального имущества или выписка об отсутствии объекта в реестре муниципального имущества в течение 2 дней направляется главе муниципального образования Новопокровский район или заместителем главы муниципального образования Новопокровский район, курирующим данное направление деятельности для подписания.

3.20. Подписанная главой муниципального образования Новопокровский район или заместителем главы муниципального образования

Новопокровский район, курирующим данное направление деятельности, выписка из реестра муниципального имущества либо выписка об отсутствии объекта в реестре муниципального имущества передается специалисту Отдела, ответственному за делопроизводство, для регистрации в журнале регистрации исходящих документов и выдачи заявителю.

Максимальный срок выполнения административной процедуры не должен превышать 5 дней.

3.21. В случае личного обращения заявителя (его представителя) с заявлением в Отдел, Исполнитель осуществляет выдачу (отправку) заявителю соответствующего конечного результата предоставления Муниципальной услуги в соответствии с процедурами, предусмотренными пунктами 3.25-3.27 Административного регламента.

Максимальный срок выполнения административной процедуры, не должен превышать 1 день.

3.22. В случае личного обращения заявителя (его представителя) с заявлением в МФЦ, Исполнитель направляет в МФЦ для выдачи (отправки) заявителю соответствующего конечного результата предоставления муниципальной услуги.

Максимальный срок выполнения административной процедуры, не должен превышать 1 день.

3.23. Конечным результатом данной административной процедуры, которой заканчивается предоставление муниципальной услуги, является выдача (отправка) заявителю или передача в МБУ «Новопокровский МФЦ» для выдачи (отправки) заявителю соответствующего конечного результата предоставления муниципальной услуги:

- 1) выписка из реестра муниципального имущества муниципального образования Новопокровский район либо выписка об отсутствии объекта в реестре муниципального имущества Новопокровский район;
- 2) письменный мотивированный отказа в предоставлении муниципальной услуги.

#### Выдача (отправка) МФЦ заявителю конечного результата предоставления Муниципальной услуги

3.24. Началом административной процедуры является поступление в МФЦ конечного результата предоставления Муниципальной услуги, предусмотренного пунктом 3.23 Административного регламента.

3.25. Специалист МФЦ в зависимости от выбранного способа оповещения, указанного заявителем в расписке при подаче им документов (по телефону, указанному в заявлении, смс-оповещением или по электронной почте) информирует заявителя:

- об окончании процедур оказания муниципальной услуги и необходимости прибыть в пятидневный срок в МФЦ для получения

Постановления и договора аренды или безвозмездного пользования муниципальным имуществом;

- об отказе в предоставлении муниципальной услуги и необходимости прибыть в пятидневный срок в МФЦ для получения мотивированного отказа.

3.26. При выдаче документов специалист МФЦ устанавливает личность заявителя, проверяет наличие расписки (в случае утери заявителем расписки проверяет наличие расписки в архиве МФЦ, изготавливает 1 копию, либо распечатывает с использованием программного электронного комплекса, на обратной стороне которой делает надпись "оригинал расписки утерян", ставит дату и подпись), знакомит заявителя с содержанием документов и выдает их.

3.27. Заявитель подтверждает получение документов личной подписью с расшифровкой в соответствующей графе расписки.

3.28. В случае если заявитель в течение 14 рабочих дней с момента окончания срока предоставления муниципальной услуги не явился в МФЦ для получения результата муниципальной услуги, то конечный результат муниципальной услуги передаётся в Отдел для направления заявителю по адресу, содержащемуся в заявлении.

#### Особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме

3.29. В электронной форме через портал государственных и муниципальных услуг (функций), портал государственных и муниципальных услуг Краснодарского края, при наличии технической возможности могут осуществляться следующие административные процедуры:

- 1) предоставление в установленном порядке информации заявителю и обеспечения доступа заявителя к сведениям о Муниципальной услуге;
- 2) подача заявителем заявления, необходимого для предоставления Муниципальной услуги, и прием таких заявлений Отделом с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры, в том числе через портал государственных и муниципальных услуг (функций) <http://www.gosuslugi.ru>, портал государственных и муниципальных услуг Краснодарского края <http://www.pgu.krasnodar.ru>;
- 3) получение заявителем сведений о ходе рассмотрения заявления;
- 4) взаимодействие Отделом с организациями, участвующими в предоставлении Муниципальной услуги.
- 5) получение заявителем результата предоставления Муниципальной услуги, если иное не установлено действующим законодательством.

#### 4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий сотрудников органов и организаций, участвующих в предоставлении Муниципальной услуги, определенных административными процедурами по предоставлению Муниципальной услуги, осуществляется их

непосредственными руководителями, а также уполномоченным должностным лицом, ответственным за организацию работы по предоставлению Муниципальной услуги.

4.2. Руководители органов и организаций, участвующих в предоставлении Муниципальной услуги, организуют работу по предоставлению Муниципальной услуги, определяют должностные обязанности сотрудников, осуществляют контроль за их исполнением, принимают меры к совершенствованию форм и методов служебной деятельности, обучению сотрудников, несут персональную ответственность за исполнение письменных обращений граждан, соблюдение законности.

4.3. Специалист МБУ «Новопокровский МФЦ» несет персональную ответственность за сохранность документов, полученных от заявителя, правильность и полноту их оформления, соблюдение срока исполнения процедур, достоверность, правильность и своевременность внесения сведений в информационную систему МБУ «Новопокровский МФЦ».

4.4. Специалист Отдела несет персональную ответственность за сохранность документов, переданных ему для исполнения, соблюдение срока исполнения процедур, законность подготовленных им документов.

4.5. Обязанности сотрудников МБУ «Новопокровский МФЦ», обязанности сотрудников Отдела по исполнению Административного регламента закрепляются в их должностных обязанностях.

4.6. Должностным лицом, ответственным за организацию работы по предоставлению Муниципальной услуги, текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов Российской Федерации.

Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается главой муниципального образования Новопокровский район, или его заместителями.

4.7. Заместитель главы муниципального образования Новопокровский район, курирующий соответствующее направления деятельности, осуществляет контроль за полнотой и качеством предоставления Муниципальной услуги, который включает в себя проведение проверок, направленных на выявление и устранение причин и условий, вследствие которых были нарушены права и свободы граждан, а также рассмотрение, подготовку ответов на обращения граждан, содержащих жалобы на нарушение порядка предоставления Муниципальной услуги.

4.8. В случае выявления нарушений прав граждан по результатам проведенных проверок в отношении виновных лиц принимаются меры в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

5.1. Заявители имеют право на обжалование действий (бездействия) должностного лица Отдела, а также принимаемого им решения при оказании муниципальной услуги:

- внесудебном порядке, путем обращения в порядке подчиненности к начальнику Отдела. Жалобы на решения, принятые начальником Отдела, подаются в Администрацию.

- в судебном порядке в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации. Досудебное (внесудебное) обжалование не исключает возможность обжалования действий (бездействия) и решений принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги, в судебном порядке.

5.2. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в Администрацию.

Жалоба в письменной форме может быть:

1) направлена по почте:

- в Отдел по адресу: Ленина ул., 133, ст-ца Новопокровская, Краснодарский край, 353020;

- в Администрацию по адресу: Ленина ул., 133, ст-ца Новопокровская, Краснодарский край, 353020;

2) направлена через МБУ «Новопокровский МФЦ» по адресу: Ленина ул., 113, ст-ца Новопокровская, Краснодарский край, 353020;

3) направлена с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»:

- официальный сайт администрации муниципального образования – [www.novopokrovskaya.com](http://www.novopokrovskaya.com);

- официальный сайт единого портала государственных и муниципальных услуг – [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru);

- официальный сайт регионального портала государственных и муниципальных услуг – [pgu.krasnodar.ru](http://pgu.krasnodar.ru);

4) принята при личном приеме заявителя.

5.3. Жалоба должна содержать следующую информацию:

- наименование Отдела, и (или) фамилия, имя, отчество должностного лица Отдела (при наличии информации), решение, действие (бездействие) которого обжалуется;

- фамилия, имя, отчество заявителя;

- почтовый адрес места жительства, по которому должен быть направлен ответ, а также номер контактного телефона, адрес электронной почты (при наличии);

- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Отдела, должностного лица Отдела, либо муниципального служащего;

доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Отдела, должностного лица Отдела, либо муниципального служащего;

- иные сведения, которые автор обращения считает необходимым сообщить;

- документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии. В этом случае в жалобе приводится перечень прилагаемых к ней документов.

5.4. Жалоба подписывается подавшим ее заявителем и ставится дата.

5.5. Если документы, имеющие существенное значение для рассмотрения жалобы, отсутствуют или не приложены к жалобе, заявитель муниципальной услуги в пятидневный срок уведомляется (письменно, с использованием средств телефонной или факсимильной связи, либо по электронной почте) о том, что рассмотрение жалобы и принятие решения будут осуществляться без учета доводов, в подтверждение которых документы не представлены.

5.6. Поступившая к должностному лицу администрации муниципального образования жалоба регистрируется в установленном порядке.

5.7. Должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, Администрации:

- обеспечивает объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение жалобы, в случае необходимости - с участием заявителя, направившего жалобу, или его законного представителя;

- вправе запрашивать необходимые для рассмотрения жалобы документы и материалы в других органах, за исключением судов, органов дознания, органов предварительного следствия и органов прокуратуры;

5.8. Жалоба заявителя муниципальной услуги не рассматривается в следующих случаях:

- подачи жалобы лицом, не имеющим соответствующих полномочий;
- отсутствия сведений об обжалуемом решении, действии, бездействии (в чем выразилось, кем принято), о лице, обратившемся с жалобой (фамилия, имя, отчество физического лица, наименование юридического лица);
- отсутствие подписи заявителя муниципальной услуги;
- если предмет жалобы является решение, принятое в судебном или досудебном порядке;
- если текст жалобы не поддается прочтению, о чем сообщается заявителю, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению;
- если в жалобе содержится вопрос, на который многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, должностное лицо вправе принять решение о безосновательности очередной жалобы и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу. О принятом решении уведомляется заявитель муниципальной услуги, направивший жалобу.

5.9. Жалоба, поступившая в Отдел либо Администрацию, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Отдела, должностного лица Отдела, 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.

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

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных Отделом, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

5.11. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.9. настоящего административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.12. Ответ на жалобу подписывается должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб.

5.13. Если в результате рассмотрения жалоба признана обоснованной, то должностным лицом, рассматривающим жалобу, принимается решение о привлечении к ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации должностного лица, ответственного за действие (бездействие) и решения, осуществляемые (принятые) в ходе оказания муниципальной услуги на основании административного регламента и повлекшие за собой жалобу. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления, должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.14. Жалоба считается разрешенной, если рассмотрены все поставленные в ней вопросы, приняты необходимые меры и дан письменный ответ.

5.15. Решения и действия (бездействие) органов местного самоуправления и должностных лиц местного самоуправления могут быть обжалованы в суд или арбитражный суд в порядке статей 11,12,13 ГК РФ, части 1 статьи 254 ГПК РФ, части 1 статьи 198 АПК РФ.

Первый заместитель главы  
муниципального образования

О.В. Варавина



Приложение № 1  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной  
услуги «Предоставление выписки из  
реестра муниципального имущества»

**Выписка**  
**из реестра муниципального имущества муниципального образования**  
**Новопокровский район**

\_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ .                      № \_\_\_\_\_

Настоящая выписка содержит сведения о \_\_\_\_\_

(полное наименование объекта учета)

Адрес (местоположение) объекта \_\_\_\_\_

Правообладатель	Вид права	Основания внесения в реестр

Иные сведения об объекте:

\_\_\_\_\_

Глава  
муниципального образования \_\_\_\_\_

(подпись)  
М.П.

(Ф.И.О)

Первый заместитель главы  
муниципального образования

О.В. Варавина

Приложение № 2  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной  
услуги «Предоставление выписки из  
реестра муниципального имущества»

Выписка  
об отсутствии объекта в реестре муниципального имущества  
муниципального образования Новопокровский район

\_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ . № \_\_\_\_\_

Объект \_\_\_\_\_  
(полное наименование объекта)  
расположенный \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (адрес (местоположение) объекта)  
в реестре муниципального имущества муниципального образования  
Новопокровский район отсутствует.

Глава  
муниципального образования \_\_\_\_\_  
(подпись) \_\_\_\_\_ (Ф.И.О)  
М.П.

Первый заместитель главы  
муниципального образования

О.В. Варавина

Приложение № 3  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной  
услуги «Предоставление выписки из  
реестра муниципального имущества»

Главе муниципального  
образования Новопокровский  
район

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.)

от \_\_\_\_\_  
(полное наименование, Ф.И.О.),

\_\_\_\_\_  
почтовый адрес, контактные  
телефоны получателя)

### Заявление

Прошу предоставить выписку из реестра муниципального имущества  
муниципального образования Новопокровский район на объект:

\_\_\_\_\_  
(указывается наименование, местонахождение объекта - для  
недвижимого

\_\_\_\_\_  
имущества, его балансодержатель)

для \_\_\_\_\_  
(указывается цель получения информации)

\_\_\_\_\_  
(способ получения информации - по почте или прибытие лично)

### Особые отметки:

\_\_\_\_\_  
(заполняется в случае необходимости оказания муниципальной услуги в  
более

\_\_\_\_\_  
короткие сроки, указывается срок предоставления информации и причина

\_\_\_\_\_  
(обстоятельства), по которой она должна быть предоставлена в этот срок)

Приложения:

---

---

---

---

---

Получатель для

физических лиц:

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.)

для юридических лиц:

\_\_\_\_\_  
(должность)

\_\_\_\_\_  
(подпис  
ь)

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.)

\_\_\_\_\_  
20

\_\_\_\_\_  
г.

Первый заместитель главы  
муниципального образования

О.В. Варавина

Приложение № 4  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной  
услуги «Предоставление выписки из  
реестра муниципального имущества»

**Блок-схема**

**Последовательность действий по предоставлению выписки из реестра  
муниципального имущества муниципального образования Новопокровский  
район**



Первый заместитель главы  
муниципального образования

О.В. Варавина