



**АДМИНИСТРАЦИЯ НЕКРАСОВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ  
СОВЕТСКОГО РАЙОНА РЕСПУБЛИКИ КРЫМ**

**АДМІНІСТРАЦІЯ  
НЕКРАСОВСЬКОГО  
СІЛЬСЬКОГО ПОСЕЛЕННЯ  
СОВЕТСЬКОГО РАЙОНУ  
РЕСПУБЛІКИ КРИМ**

**КЪЫРЫМ ДЖУМХУРИЕТИ  
СОВЕТСКИЙ БОЛЮГИ  
НЕКРАСОВКА КОЙ  
КЪАСАБАСЫНЫНЪИДАРЕСИ**

---

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ  
от 22 октября 2015 № 87**

**с.Некрасовка**

**Об утверждении административного  
регламента по предоставлению  
муниципальной услуги  
«Предоставление информации из Реестра  
муниципального имущества»**

В соответствии с Федеральным законом от 06 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», Постановлением администрации Некрасовского сельского поселения Советского района Республики Крым от 06.02. 2015 года №8 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг (функций) в администрации Некрасовского сельского поселения», руководствуясь Уставом муниципального образования Некрасовское сельское поселение администрация Некрасовского сельского поселения Советского района Республики Крым

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги администрацией Некрасовское сельского поселения «Предоставление информации из Реестра муниципального имущества» (прилагается).
2. Настоящее постановление обнародовать на информационном стенде Некрасовского сельского совета, расположенного по адресу: Республика Крым, Советский район ,село Некрасовка,ул.Советская,33
3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава администрации  
Некрасовского сельского поселения

Л.А.Яковенко.

Приложение  
УТВЕРЖДЕНО  
Постановление администрации  
Некрасовского сельского поселения  
от «22» октября 2015 г. № 87

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**  
**администрации Некрасовского сельского поселения Советского района Республики Крым**  
**по предоставлению муниципальной услуги**  
**«Предоставление информации из Реестра муниципального имущества на территории**  
**муниципального образования Некрасовского сельского поселения**  
**Советского района Республики Крым»**

**I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

**1.1. Предмет регулирования регламента**

1.1.1. Предметом регулирования настоящего Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информации из Реестра муниципального имущества администрации Некрасовского сельского поселения» (далее - Административный регламент) являются отношения, возникающие между физическими и юридическими лицами либо их уполномоченными представителями и администрацией Некрасовского сельского поселения (далее - Администрация), связанные с предоставлением Администрацией муниципальной услуги по предоставлению сведений из реестра муниципального имущества.

1.1.2. 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.

1.1.3. В настоящем Административном регламенте используются следующие термины и понятия:

- муниципальная услуга, предоставляемая органом местного самоуправления (далее - муниципальная услуга), - деятельность по реализации функций органа местного самоуправления, которая осуществляется по запросам заявителей в пределах полномочий органа, предоставляющего муниципальные услуги, по решению вопросов местного значения, установленных в соответствии с Федеральным законом от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» и Уставом муниципального образования «Некрасовское сельское поселение»;
- заявитель – физическое (индивидуальный предприниматель) или юридическое лицо либо их уполномоченные представители, обратившиеся в орган, предоставляющий муниципальную услугу, с запросом о предоставлении муниципальной услуги, выраженным в устной, письменной или электронной форме;
- административный регламент - нормативный правовой акт, устанавливающий порядок предоставления муниципальной услуги и стандарт предоставления муниципальной услуги;
- реестр муниципального имущества Некрасовского сельского поселения – информационная система, представляющая собой совокупность построенных на единых методологических и программно-технических принципах баз данных, содержащих перечень объектов учета и данные о них (далее – реестр).
- выписка из реестра муниципального имущества муниципального образования Некрасовского

сельского поселения – форма предоставления информации из реестра муниципального имущества об объектах муниципальной собственности (далее–выписка).

## **1.2.Круг заявителей**

Заявителями могут быть физические лица (индивидуальные предприниматели) или юридические лица, либо их уполномоченные представители (далее заявитель).

## **1.3.Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги**

1.3.1. Организацию предоставления муниципальной услуги осуществляет администрация Некрасовского сельского поселения.  
Адрес администрации Некрасовского сельского поселения: 297211, Республика Крым, Советский район, с.Некрасовка, ул.Советская,33.

Адрес электронной почты: nekrasovskiiselsovet@mail.ru

График приема:

Понедельник-пятница с 8.00час до 17.00 час

Суббота, воскресенье–выходные дни

Справочные телефоны:9-66-18

1.3.2.Информация о порядке предоставления муниципальной услуги может быть получена:

- по телефону;
- по электронной почте;
- по почте путем обращения заявителя с письменным запросом о предоставлении информации;
- при личном обращении заявителя.

1.3.3. При информировании по телефону, по электронной почте, по почте (путем обращения заявителя с письменным запросом о предоставлении информации) и при личном обращении заявителя:

1) сообщается следующая информация:

контактные данные Администрации (почтовый адрес, адрес официального Интернет-сайта, номер телефона для справок, адрес электронной почты);

график приема посетителей по вопросам предоставления муниципальной услуги;  
сведения о должностных лицах, уполномоченных рассматривать жалобы заявителей на решения и действия (бездействие) Администрации, а также её должностных лиц (сотрудников).

2)осуществляется консультирование по порядку предоставления Услуги.

При невозможности сотрудника, принявшего телефонный звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другого сотрудника либо позвонившему гражданину должен быть сообщен номер телефона, по которому можно получить необходимую информацию, или указан иной способ получения информации о правилах предоставления Услуги.

Обращения заявителей по электронной почте и их письменные запросы рассматриваются в порядке, предусмотренном Федеральным законом от 02 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» и Федеральным законом от 09 февраля 2009 года № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления».

1.3.4. В помещениях Администрации, находится следующая информация:

- 1) текст настоящего регламента;
- 2) контактные данные Администрации;
- 3) график работы с заявителями;
- 4) образцы заполнения заявителями бланков документов;
- 5) порядок получения консультаций (справок) о предоставлении Услуги;
- 6) сведения о должностных лицах, уполномоченных рассматривать жалобы заявителей на решения и действия (бездействие) Администрации, а также её должностных лиц (сотрудников).

## II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

### 2.1. Наименование муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги - «Предоставление информации из Реестра муниципального имущества муниципального образования Некрасовское сельское поселение».

### 2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

#### 2.2.1. Орган, предоставляющий муниципальную услугу:

Услуга предоставляется администрацией Некрасовского сельского поселения

2.2.2. В соответствии с п.3 ч. 1 ст. 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210 «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» Администрация Некрасовского сельского поселения не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанной с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденный нормативным правовым актом представительного органа местного самоуправления Советского района Республики Крым и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления муниципальной услуги.

### 2.3. Описание результатов предоставления муниципальной услуги

2.3.1. Результатом предоставления муниципальной услуги являются направление (выдача) заявителю:

- выписки из реестра муниципального имущества муниципального образования Некрасовского сельского поселения согласно приложению № 1 к настоящему Административному регламенту;
- сообщения об отказе в выдаче выписки из реестра согласно приложению № 2 к настоящему Административному регламенту.
- письма о наличии в реестре запрашиваемой информации согласно приложению № 3 к настоящему административному регламенту.

### 2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

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

- выписки из реестра муниципального имущества - 10 рабочих дней со дня поступления запроса;
- документы, в форме которых предоставляется обобщенная информация об объектах учета реестра - 20 рабочих дней со дня поступления запроса.

2.4.1. Время ожидания в очереди при получении результатов муниципальной услуги - не более

15 минут.

2.4.2. В любое время с момента подачи заявления на предоставление муниципальной услуги заинтересованные лица имеют право на получение сведений о прохождении рассмотрения заявления при помощи телефона, или посредством личного посещения администрации.

2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными актами:

- Конституцией Российской Федерации
- Федеральным законом от 21 июля 1997 года № 122-ФЗ «О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним» («Собрание законодательства РФ» от 28 июля 1997 года №30, ст.3594);
- Федеральным законом от 21 декабря 2001 года № 178-ФЗ «О приватизации государственного и муниципального имущества» («Собрание законодательства РФ» от 28 января 2002 года №4, ст.251);
- Федеральным законом от 26 октября 2002 года № 127-ФЗ «О несостоятельности (банкротстве)»;
- Федеральным законом от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» («Собрание законодательства РФ» от 06 октября 2003 года №40, ст.3822);
- Федеральным законом от 22 августа 2004 года № 122-ФЗ «О внесении изменений в законодательные акты Российской Федерации и признании утратившими силу некоторых законодательных актов Российской Федерации в связи с принятием Федеральных законов «О внесении изменений и дополнений в Федеральный закон «Об общих принципах организации законодательных (представительных) и исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации» и «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» («Собрание законодательства РФ» от 30 августа 2004 года №35, ст.3607);
- Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»
- Уставом Некрасовского сельского поселения; Приказ министерства экономического развития РФ от 30 августа 2011 года №424 «Об утверждении Порядка ведения органами местного самоуправления реестров муниципального имущества»;
- иными правовыми актами Российской Федерации и Республики Крым, регламентирующими правоотношения в сфере предоставления муниципальной услуги.

**2.6.Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем**

2.6.1. Исчерпывающий перечень требуемых от заявителя документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

2.6.1.1. Для получения выписки из реестра муниципального имущества Некрасовского сельского поселения заявитель подает в Администрацию заявление в соответствии с приложением № 4 к настоящему Административному регламенту, в котором указывает:

- вид, наименование и назначение запрашиваемого объекта;
- полный адрес местонахождения объекта;
- идентифицирующие характеристики объекта (литер, этаж, площадь);

2.6.1.2. Для получения информации из реестра муниципального имущества Некрасовского сельского поселения заявитель подает в Администрацию заявление в соответствии с

приложением № 5 к настоящему Административному регламенту, в котором указывает:

- какую информацию он хочет получить и в отношении, какого объекта;
- вид, наименование и назначение объекта, в отношении которого запрашивается информация;
- полный адрес местонахождения объекта;
- идентифицирующие характеристики объекта (литер, этаж, площадь).

В заявлениях заявитель указывает форму получения выписки или информации (лично, по почте, по электронной почте) и полные реквизиты для получения: почтовый (электронный) адрес.

По своему желанию заявитель дополнительно может приложить к заявлению документы, которые, по его мнению, имеют значение для принятия решения по предоставлению муниципальной услуги.

**2.6.2. Запрещается 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 субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или 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».

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

Оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

**2.8. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги**

**2.8.1. Оснований для приостановления в предоставлении муниципальной услуги не предусмотрено.**

**2.8.2. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:**

- содержание заявления не позволяет установить запрашиваемую информацию;
- в заявлении не указан почтовый адрес, адрес электронной почты для направления ответа на заявление либо номер телефона, по которому можно связаться с заявителем.

**2.9. Перечень услуг, которые являются необходимыми обязательными для предоставления муниципальной услуги**

Необходимые и обязательные услуги для предоставления муниципальной услуги, являющейся предметом настоящего регламента не предусмотрены.

**2.10. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление муниципальной услуги**

Муниципальная услуга предоставляется на бесплатной основе.

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

**2.11.1. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса на получение муниципальной услуги-15 минут.**

**2.11.2. Максимальный срок ожидания в очереди при получении результата предоставления**

муниципальной услуги-15 минут.

2.12. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги

2.12.1. Максимальный срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги не более 3 (трех) рабочих дней.

2.12.2. Поступившее в администрацию Некрасовского сельского поселения заявление подлежит обязательной регистрации в течение 3 (трех) рабочих дней с момента его поступления.

2.12.3. Результатом выполнения административной процедуры по приему заявления является запись в журнале регистрации входящей корреспонденции Администрации Некрасовского сельского поселения.

2.13. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению информации о порядке предоставления такой услуги

2.13.1. Требования к местам предоставления муниципальной услуги: Прием граждан осуществляется в помещениях Администрации Некрасовского сельского поселения.

Помещения содержат места для информирования, ожидания и приема граждан.

2.13.2. При возможности около здания организуются парковочные места для автотранспорта. Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.

2.13.3. Центральный вход в здание, Администрации Некрасовского сельского поселения оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании, месте нахождения, режиме работы, телефонных номерах.

2.13.4. Места ожидания оборудованы стульями, кресельными секциями.

2.13.5. Места информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудованы:

- информационными стендами, на которых размещается визуальная и текстовая информация;

- стульями и столами для оформления документов.

К информационным стендам обеспечена возможность свободного доступа граждан.

На информационных стендах, размещается следующая обязательная информация:

- номера телефонов, органов, предоставляющих муниципальную услугу;

- режим работы Администрации Некрасовского сельского поселения;

- графики личного приема граждан уполномоченными должностными лицами;

- настоящий Административный регламент.

Оформление информации о порядке предоставления муниципальной услуги соответствует оптимальному зрительному и слуховому восприятию этой информации получателями муниципальной услуги.

2.13.6. Помещения для приема заявителей оборудованы табличками с указанием номера кабинета и должности лица, осуществляющего прием. Место для приема заявителей оборудовано стулом, имеют место для написания и размещения документов, заявлений.

2.14. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

2.14.1. Качественной предоставляемая муниципальная услуга признается при предоставлении услуги в сроки, определенные в подразделе 2.4. настоящего Административного регламента, и при отсутствии жалоб со стороны потребителей на нарушение требований стандарта предоставления муниципальной услуги.

2.14.2. Количество взаимодействий заявителя с должностными лицами Администрации Некрасовского сельского поселения при предоставлении муниципальной услуги их продолжительность должны быть сведены до оптимального минимального значения.

Оптимальное минимальное значение количества взаимодействий заявителя с должностными лицами Администрации Некрасовского сельского поселения при предоставлении муниципальной услуги – три. Первое взаимодействие: при подаче запроса о предоставлении

услуги. Второе взаимодействие: при получении результата предоставления услуги. Третье - при необходимости предоставления заявителем недостающих для предоставления услуги документов в соответствии с подразделом 2.6 настоящего регламента, а также получение заявителем информации о ходе выполнения муниципальной услуги. Оптимальное минимальное значение продолжительности взаимодействия-15 мин.

2.14.3. Показатели доступности муниципальной услуги:

-возможность получения информации о предоставлении муниципальной услуги, о ходе её выполнения, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий;

2.15. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальных услуг в электронной форме.

2.15.1. Использование информационно-телекоммуникационных технологий при предоставлении муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги в электронной форме, в том числе взаимодействие органов, предоставляющих муниципальные услуги, органов, предоставляющих государственные услуги, организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг или организующих предоставление государственных и муниципальных услуг, и заявителей, осуществляется на базе информационных систем, включая государственные и муниципальные информационные системы, составляющие информационно-технологическую и коммуникационную инфраструктуру.

2.15.2. Особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме. Обращение за получением муниципальной услуги и предоставление муниципальной услуги могут осуществляться с использованием электронных документов, подписанных электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона от 06 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи» и статей 21.1 и 21.2 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Заявитель имеет право представить заявление и иные документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, с использованием электронных носителей и (или) информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, включая сеть

Интернет:

- лично или через законного представителя при посещении органа или организации;
- иным способом, позволяющим передать в электронном виде заявления и иные документы.

### **III. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ), ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ**

**3.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:**

- консультация заявителя муниципальной услуги, прием и регистрация заявления;
- передача заявления специалисту, ответственному за подготовку информации из реестра;
- рассмотрение заявления;
- подготовка проекта выписки из реестра, письма о наличии в реестре информации или сообщения об отказе в выдаче выписки из реестра;
- согласование и подписание проекта выписки из реестра, письма о наличии в реестре информации или сообщения об отказе в выдаче выписки из реестра;
- регистрация выписки из реестра, письма о наличии в реестре информации или сообщения об отказе в выдаче выписки из реестра;
- информирование заявителя о том, что заявление рассмотрено, и он может получить ответ в администрации Некрасовского сельского поселения Советского района Республики Крым;



- внесение записи о факте выдачи (отправки) выписки из реестра, письма о наличии в реестре информации или сообщения об отказе в выдаче выписки из реестра.

3.2. Блок-схема предоставления муниципальной услуги приведена в приложении № 6 к настоящему Административному регламенту.

3.3. Последовательность и сроки выполнения административных процедур, а также требования к порядку их выполнения.

3.3.1. Консультация заявителя муниципальной услуги.

Основанием для начала выполнения административной процедуры является обращение заявителя муниципальной услуги.

Специалист Администрации, ответственный за подготовку сведений из реестра:

- устанавливает предмет обращения;
- консультирует заявителя о порядке предоставления муниципальной услуги, а также по предмету обращения;
- проверяет правильность заполнения заявления.

В случае если предоставленное заявителем заявление соответствует установленной настоящим Административным регламентом форме, то оно передается на регистрацию в администрацию.

Максимальное время, затраченное на административную процедуру не должно превышать 30 минут.

3.3.2. Прием и регистрация заявления.

Основанием для начала выполнения административной процедуры является поступление в Администрацию заявления о предоставлении выписки из Реестра муниципальной собственности (далее- заявление) по форме указанной в приложении №1 к настоящему Административному регламенту.

Заявление может быть подано заявителем лично в администрацию Некрасовско сельского поселения Советского района Республики Крым, либо направлено посредством почтовой или электронной связи.

И регистрируется в течение 1(одного) рабочего дня с момента его поступления. Результатом выполнения административной процедуры по приему заявления является запись в журнале регистрации входящей корреспонденции администрации Некрасовского сельского поселения.

Глава администрации Некрасовского сельского поселения Советского района Республики Крым в течении 1 (одного) рабочего дня визирует заявление путем оформления резолюции, в которой указывается должностное лицо, ответственное за предоставление услуги. После визирования заявление с резолюцией передается должностному лицу, указанному в резолюции (ответственному за предоставление муниципальной услуги), о чем делается отметка в журнале регистрации входящей корреспонденции.

3.3.3. Передача заявления специалисту, ответственному за подготовку сведений из реестра.

Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления и приложенного к нему комплекта документов на рассмотрение специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги (далее- специалист администрации).

Специалист Администрации осуществляет проверку представленных заявителем документов. Максимальное время, затраченное на административную процедуру не должно превышать 2-х дней, со дня его подачи.

3.3.4. Рассмотрение заявления.

Основанием для выполнения административной процедуры является поступившее к специалисту, ответственному за подготовку сведений из реестра, зарегистрированное с

резолюцией заявление.

Специалист, ответственный за подготовку сведений из реестра, проверяет заявление на правильность оформления и соответствие требованиям пункта 2.6 настоящего Административного регламента.

Максимальное время, затраченное на административную процедуру, не должно превышать 10 дней.

3.3.5. Подготовка проекта выписки из реестра, письма о наличии в реестре информации или сообщения об отказе в выдаче выписки из реестра. Основанием для выполнения административной процедуры является проведенная экспертиза заявления.

Специалист, ответственный за подготовку сведений из реестра, после проведения экспертизы готовит проект выписки из реестра - в двух экземплярах, либо письмо о наличии в реестре информации - в двух экземплярах, либо сообщение об отказе в выдаче выписки из реестра – в двух экземплярах

Максимальное время, затраченное на административную процедуру не должно превышать 10 дней.

3.3.6. Подписание проекта выписки из реестра, письма о наличии в реестре информации или сообщения об отказе в выдаче выписки.

Основанием для выполнения административной процедуры является подготовленный проект выписки из реестра, письма о наличии в реестре информации или сообщения об отказе в выдаче выписки из реестра.

Подготовленный специалистом, ответственным за подготовку сведений из реестра, проект выписки из реестра, письма о наличии в реестре информации или сообщения об отказе в выдаче выписки из реестра передается на подпись главе администрации Советского района Республики Крым

Максимальное время, затраченное на административную процедуру не должно превышать 2 дня.

3.3.7. Регистрация выписки из реестра, письма о наличии в реестре информации или сообщения об отказе в выдаче выписки из реестра.

Основанием для выполнения административной процедуры является подписанная выписка из реестра, письмо о наличии в реестре информации или сообщение об отказе в выдаче выписки из реестра.

Подписанная выписка из реестра, письмо о наличии в реестре информации или сообщение об отказе в выдаче выписки из реестра регистрируется специалистом, ответственным за предоставление сведений из реестра в журнале регистрации сведений из реестра.

Специалист, ответственный за предоставление сведений из реестра:  
- проставляет на выписке из реестра, письме о наличии в реестре информации или сообщении об отказе в выдаче выписки из реестра исходящий номер и дату;  
- подшивает второй экземпляр выписки из реестра, письма о наличии в реестре информации или сообщение об отказе в выдаче выписки из реестра в дело;

Максимальное время, затраченное на административную процедуру не должно превышать 2 дня.

3.3.8. Информирование заявителя о том, что заявление рассмотрено и он может получить ответ.

Основанием для выполнения административной процедуры являются зарегистрированные выписка из реестра, письмо о наличии в реестре информации или сообщение об отказе в выдаче выписки из реестра

Специалист, ответственный за предоставление сведений из реестра информирует заявителя о том, что ответ готов и о назначении времени и места выдачи выписки из реестра, письма о наличии в реестре информации, или сообщения об отказе в выдаче выписки из реестра. Максимальное время, затраченное на административную процедуру не должно превышать 1 день.

3.3.9. Внесение записи о факте выдачи (отправки) выписки из реестра, письма о наличии в реестре информации или сообщения об отказе в выдаче выписки из реестра.

Основанием для выполнения административной процедуры являются подписанные и зарегистрированные в установленном настоящим Административном регламенте порядке выписка из реестра, письмо о наличии в реестре информации или сообщение об отказе в выдаче выписки.

Специалист, ответственный за предоставление сведений из реестра:  
- фиксирует факт выдачи заявителю выписки из реестра, письма о наличии в реестре информации или сообщения об отказе в выдаче выписки из реестра путем внесения соответствующей записи в журнал учета выписок из реестра или журнал учета писем о наличии в реестре информации и сообщений об отказе в выдаче выписок из реестра;

- либо выписку из реестра, письмо о наличии в реестре информации или сообщение об отказе в выдаче выписки из реестра отправляет по почте по адресу, указанному в заявлении или посредством электронной почты, факсимильной связи.

Максимальное время, затраченное на административную процедуру, не должно превышать 1 день.

3.4. Особенности выполнения административных процедур в электронной форме

3.4.1. Заявление и прилагаемые к нему документы заявитель вправе представить в электронной форме с соблюдением требований, предъявляемых Административным регламентом, и действующим законодательством.

3.4.2. В случае представления документов в электронной форме заявление и прилагаемые к нему документы должны быть надлежаще заверены электронной подписью лица, подписавшего заявление.

3.4.3. К заявлению должна быть приложена опись документов, которые представляются заявителем, а также опись документов, которые не представляются с указанием юридических оснований, допускающих такую возможность. В описи документов, которые не представляются, должны быть указаны их точные наименования, органы, выдавшие их, регистрационные номера, даты регистрации, в отдельных случаях - сведения, содержащиеся в них, которые нужны для осуществления соответствующих запросов.

3.4.4. С целью уточнения представляемых сведений, необходимых для осуществления запроса, уполномоченный специалист имеет право любым из возможных способов (по телефону, электронной почте) потребовать от заявителя предоставления недостающих сведений. Указанные сведения заявителем должны быть представлены незамедлительно. Непредставление документов или сведений о них служит основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги в порядке, установленном при отсутствии документов.

3.4.5. При введении в действие соответствующих информационных систем обеспечивается возможность получения заявителем сведений о ходе выполнения муниципальной услуги в электронной форме, а также обеспечивается соответствующее информационное взаимодействие между поставщиками и потребителями информации при предоставлении муниципальной услуги, в том числе и при осуществлении соответствующих запросов.

#### **IV. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА**

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

4.1.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и принятием решений осуществляется должностными лицами органа местного самоуправления, 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 положений Административного регламента.

4.1.2. Текущий контроль может быть плановым (осуществляется на основании полугодовых или годовых планов работы органа местного самоуправления) и внеплановым (проводиться по конкретному обращению заявителя или иных заинтересованных лиц). При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или вопросы, связанные с исполнением отдельных административных процедур (тематические проверки).

Перечень должностных лиц, уполномоченных осуществлять текущий контроль, устанавливается распоряжением администрации Некрасовского сельского поселения Советского района Республики Крым.

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

4.2.1. Проведение текущего контроля должно осуществляться постоянно.

4.2.2. Текущий контроль может осуществляться в форме проведения плановых и внеплановых проверок, периодичность которых устанавливается планами проверок.

- плановый (осуществляется на протяжении всего срока предоставления муниципальной услуги)

- внеплановым (проводиться по конкретному обращению заявителя или иных заинтересованных лиц). При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или вопросы, связанные с исполнением отдельных административных процедур (тематические проверки).

4.3. Ответственность должностных лиц в администрации Некрасовского сельского поселения Советского района Республики Крым за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги.

4.3.1. Должностные лица, ответственные за исполнение муниципальной услуги, несут персональную ответственность за сроки и порядок исполнения каждой административной процедуры, указанной в административном регламенте, за ненадлежащее исполнение служебных обязанностей.

Персональная ответственность должностных лиц и ответственных специалистов закрепляется в их должностных инструкциях.

За систематическое или грубое нарушение положений Административного регламента или

иных нормативных правовых актов по вопросу рассмотрения обращений граждан виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.4 Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, объединений и организаций.

4.4.1. Контроль за соблюдением предоставления муниципальной услуги осуществляется Главой администрации Некрасовского сельского поселения.

Контроль должен быть постоянным, всесторонним и объективным.

4.4.2. Контроль за предоставлением муниципальной услуги со стороны граждан, объединений и организаций, осуществляется путем получения информации о наличии в действиях (бездействии) ответственных должностных лиц администрации Некрасовского сельского поселения, а также принимаемых ими решениях, нарушений положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

#### **У.ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, А ТАКЖЕ ИХ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ**

Право заявителя подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц, муниципальных служащих при предоставлении муниципальной услуги.

5.1. Заявители имеют право на обжалование решений и действий (бездействия) администрации, его должностных лиц, муниципальных служащих при предоставлении муниципальной услуги в досудебном (внесудебном) порядке.

#### **Предмет жалобы**

5.2. Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в случаях:

5.2.1. нарушения срока регистрации заявления и прилагаемых к нему документов;

5.2.3. нарушения срока предоставления муниципальной услуги;

5.2.4. требования представления заявителем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Крым, муниципальными правовыми актами;

5.2.5. отказа в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Крым, муниципальными правовыми актами;

5.2.6. отказа в предоставлении муниципальной услуги по основаниям, не предусмотренным нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Крым, муниципальными правовыми актами;

5.2.7. требования внесения заявителем при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Крым, муниципальными правовыми актами;

5.2.8. отказа администрации, его должностных лиц, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных, в результате предоставления муниципальной услуги, документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

#### **Органы местного самоуправления, уполномоченные на рассмотрение жалобы и должностные лица, которым может быть направлена жалоба**

5.3. Жалоба на действия (бездействие) администрации, его муниципальных служащих, должностных лиц, а также на принимаемые ими решения при предоставлении муниципальной услуги может быть направлена главе администрации Некрасовского сельского поселения.

5.3.1. Жалоба на действия (бездействие) администрации, специалиста, а также на принимаемые

ими решения при предоставлении муниципальной услуги может быть направлена Главе Администрации

#### **Порядок подачи и рассмотрения жалобы**

5.4. Жалоба подается в администрацию Некрасовского сельского поселения. Жалобы на решения, принятые должностным лицом администрации подаются в вышестоящий орган (при его наличии), либо, в случае его отсутствия, рассматриваются непосредственно должностным лицом администрации.

5.4.1. Жалоба может быть направлена:

5.4.1.1. в администрацию:

посредством личного обращения заявителя,

посредством почтового отправления, в электронной форме;

5.4.1.2. в многофункциональный центр посредством личного обращения заявителя.

5.4.2. Жалоба должна содержать:

5.4.2.1. наименование администрации, его должностного лица, муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

5.4.2.2. фамилию, имя, отчество (при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

5.4.2.3. сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) администрации, его должностного лица, муниципального служащего;

5.4.2.4. доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением администрации, его должностного лица, муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.4.3. В случае если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена:

оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);

оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью заявителя и подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);

копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.

5.4.4. При поступлении в многофункциональный центр жалобы на решения и (или) действия (бездействие) администрации, его муниципальных служащих, должностных лиц при предоставлении муниципальной услуги, обеспечивается передача жалобы в администрацию в порядке и в срок, не позднее рабочего дня, следующего за днем получения жалобы от заявителя.

#### **Сроки рассмотрения жалобы**

5.5. Жалоба, поступившая в администрацию, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления.

5.5.1. Жалоба, поступившая в администрацию, подлежит рассмотрению его должностным лицом в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.5.2. В случае обжалования отказа администрации, его должностного лица в приеме документов у заявителя, в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение 5 рабочих дней со дня регистрации жалобы.

5.5.3. Внесение изменений в результат предоставления муниципальной услуги в целях исправления допущенных опечаток и ошибок осуществляется специалистом администрации в

срок не более 5 рабочих дней.

**Исчерпывающий перечень оснований для отказа в рассмотрении жалобы (претензии) либо приостановления ее рассмотрения**

5.6.Администрация Некрасовского сельского поселения отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями настоящих Правил в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

5.6.1.Администрация вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе.

если в письменном обращении не указаны фамилия гражданина, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ на обращение;

если жалоба подана заявителем в орган, в компетенцию которого не входит принятие решения по жалобе. В этом случае в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации указанный орган направляет жалобу в уполномоченный на ее рассмотрение орган и в письменной форме информирует заявителя о перенаправлении жалобы;

если в письменном обращении заявителя содержится вопрос, на который ему многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, должностное лицо администрации либо уполномоченное на то лицо вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что указанное обращение и ранее направляемые обращения направлялись в администрацию или одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется заявитель, направивший обращение;

если ответ по существу поставленного в обращении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, гражданину, направившему обращение, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

**Результат рассмотрения жалобы**

5.7.По результатам рассмотрения жалобы администрация принимает одно из следующих решений:

5.7.1. удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных администрацией, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Крым, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

5.7.2.отказывает в удовлетворении жалобы.

**Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы**

5.8.Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, заявителю в письменной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.8.1.В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

наименование администрации, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;

номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или

действие (бездействие) которого обжалуется;  
 фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование заявителя;  
 основания для принятия решения по жалобе;  
 принятое по жалобе решение;  
 в случае, если жалоба признана обоснованной, - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата муниципальной услуги;  
 сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

5.8.2. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом администрации.

5.8.3. По желанию заявителя ответ по результатам рассмотрения жалобы может быть представлен не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в форме электронного документа, подписанного электронной подписью администрации или уполномоченного на рассмотрение жалобы его должностного лица, вид которой установлен законодательством Российской Федерации.

#### **Порядок обжалования решения по жалобе**

5.9. Заявитель вправе обжаловать решение по жалобе, принимаемое должностным лицом, в судебном порядке в соответствии с гражданским процессуальным законодательством Российской Федерации.

#### **Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы**

5.10. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, при условии, что это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и что указанные документы не содержат сведения, составляющие государственную или иную охраняемую законодательством Российской Федерации тайну.

5.10.1. При подаче жалобы заявитель вправе получить следующую информацию:

местонахождение администрации;

перечень номеров телефонов для получения сведений о прохождении процедур по рассмотрению жалобы;

фамилии, имена, отчества (при наличии) должностных лиц, которым может быть направлена жалоба.

5.10.2. При подаче жалобы заинтересованное лицо вправе получить в администрации, копии документов, подтверждающих обжалуемое действие (бездействие), решение должностного лица.

#### **Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы**

5.11. Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы на решения и действия (бездействие) администрации, его должностных, муниципальных служащих осуществляется посредством размещения информации на стендах в здании Некрасовского сельского совета, а также осуществляется в устной и (или) письменной форме

**Глава администрации  
 Некрасовского сельского поселения**

**Л.А.Яковенко.**



Приложение 1  
к административному регламенту  
«Предоставление информации из Реестра  
муниципального имущества на территории  
муниципального образования  
Некрасовского сельского поселения  
Советский район Республики Крым»

**Выписка из муниципального реестра от «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_**

1. Наименование объекта \_\_\_\_\_
2. Назначение \_\_\_\_\_
3. Расположение \_\_\_\_\_
4. Характеристики объекта:
  - 4.1. Год ввода в эксплуатацию \_\_\_\_\_
  - 4.2. Протяженность(м.) \_\_\_\_\_
  - 4.3. Общая площадь(кв.м.) \_\_\_\_\_
5. Балансодержатель \_\_\_\_\_
6. Балансовая стоимость  
(тыс.руб) \_\_\_\_\_
7. Амортизация \_\_\_\_\_
8. Остаточная стоимость (тыс.руб) на 01.01 \_\_\_\_\_ г. \_\_\_\_\_
9. Основания включения в реестр \_\_\_\_\_  
(перечень правоустанавливающих документов)
10. Дата включения в реестр «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ г.
11. Прочие сведения \_\_\_\_\_

Глава администрации

Урожайновского сельского поселения \_\_\_\_\_ подпись, Ф.И.О.

М.П

Ф.И.О. исполнителя

Телефон

Приложение 2  
к административному регламенту  
«Предоставление информации из Реестра  
муниципального имущества на территории  
муниципальное образования  
Некрасовского сельского поселения  
Советский район Республики Крым»

\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

На № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_   
наименование юридического лица

\_\_\_\_\_   
Ф.И.О.

\_\_\_\_\_   
адрес

СООБЩЕНИЕ

об отказе в выдаче выписки из реестра

муниципального имущества Некрасовского сельского поселения Советского района  
Республики Крым

На Ваш запрос администрация Некрасовского сельского поселения Советского района  
Республики Крым сообщает, что выдать выписку из реестра муниципального имущества  
Некрасовского сельского поселения Советского района Республики Крым не представляется  
возможным, в связи с \_\_\_\_\_ тем, что \_\_\_\_\_

Глава администрации

Некрасовского сельского поселения \_\_\_\_\_ подпись, Ф.И.О.

М.П

Ф.И.О. исполнителя

Телефон

Приложение 3  
к административному регламенту  
«Предоставление информации из Реестра  
муниципального имущества на территории  
муниципального образования  
Некрасовского сельского поселения  
Советский район Республики Крым»

\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

На № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_

О наличии в реестре информации

\_\_\_\_\_   
наименование юридического лица

\_\_\_\_\_   
Ф.И.О.

\_\_\_\_\_   
адрес

Администрация Некрасовского сельского поселения Советского района республики Крым сообщает следующую информацию из реестра муниципального имущества администрации Некрасовского сельского поселения Советского района Республики Крым:

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_   
(указывается информация)

Глава администрации

Некрасовского сельского поселения \_\_\_\_\_подпись, Ф.И.О.

Ф.И.О. исполнителя

Телефон

Приложение 4  
к административному регламенту  
«Предоставление информации из Реестра  
муниципального имущества на территории  
муниципального образования  
Некрасовского сельского поселения  
Советский район Республики Крым»

Главе администрации Некрасовского  
сельского поселения

\_\_\_\_\_  
(ф.и.о.)

от \_\_\_\_\_  
(ФИО гражданина в родительном  
падеже/полное наименование юридического  
лица)

\_\_\_\_\_  
( почтовый адрес, электронный адрес,  
телефон)

### ЗАЯВЛЕНИЕ

#### *на выдачу выписки из реестра*

муниципального имущества Некрасовского сельского поселения Советского района  
Республики Крым

Прошу выдать выписку из реестра муниципального имущества Некрасовского  
сельского поселения Советского района Республики Крым

на \_\_\_\_\_

(вид, наименование и назначение объекта)

\_\_\_\_\_

(полный адрес запрашиваемого объекта, с указанием населенного пункта)

\_\_\_\_\_

(идентифицирующие характеристики объекта (литер, этаж, площадь)

Выписку следует: выдать на руки, отправить по почте, по электронной почте (нужное  
подчеркнуть)

по следующему адресу: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_)

(должность для юридических лиц)

(подпись)

ФИО

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Приложение 5  
к административному регламенту  
«Предоставление информации из Реестра  
муниципального  
имущества на территории муниципального  
образования  
Некрасовского сельского поселения  
Советский район Республики Крым»  
Главе администрации Некрасовского  
сельского поселения Советского района  
Республики Крым

\_\_\_\_\_  
(Ф. И. О.)

от \_\_\_\_\_  
(ФИО гражданина в родительном  
падеже/полное наименование юридического  
лица)

\_\_\_\_\_  
(Почтовый адрес, адрес электронной почты,  
телефон)

### ЗАЯВЛЕНИЕ

***на предоставление информации из реестра***  
муниципального имущества Некрасовского сельского поселения Советского района  
Республики Крым

Прошу предоставить следующую информацию из реестра муниципального имущества  
Некрасовского сельского поселения Советского района Республики Крым

\_\_\_\_\_ на \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(наименование объекта)

\_\_\_\_\_  
(полный адрес запрашиваемого объекта, с указанием населенного пункта)

\_\_\_\_\_  
( идентифицирующие характеристики объекта ( литер, этаж, площадь)

Информацию следует: выдать на руки, отправить по почте, по электронной почте (нужное подчеркнуть)

По следующему адресу: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_)

(должность для юридических лиц)

(подпись)

ФИО

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Приложение 6  
к административному регламенту  
«Предоставление информации из Реестра  
муниципального  
имущества на территории муниципального  
образования  
Некрасовского сельского поселения  
Советский район Республики Крым»

БЛОК – СХЕМА

общей структуры по предоставлению муниципальной услуги  
«Предоставление информации из Реестра муниципального имущества

