



АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ  
КРЫЛОВСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН  
КРАСНОДАРСКОГО КРАЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 06.05.2026

№ 343

ст-ца Крыловская

Об утверждении административного регламента предоставления  
муниципальной услуги «Предоставление информации  
об объектах учета из реестра муниципального имущества»

В целях приведения муниципальных нормативных правовых актов муниципального образования Крыловский муниципальный район Краснодарского края в соответствие с действующим законодательством, постановляю:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об объектах учета из реестра муниципального имущества» (приложение).

2. Считать утратившим силу постановление администрации муниципального образования Крыловский район от 17 ноября 2021 года № 383 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача справок и выписок из реестра муниципального имущества муниципального образования Крыловский район».

3. Отделу контроля и делопроизводства администрации муниципального образования Крыловский муниципальный район Краснодарского края (Грунева) обеспечить опубликование (размещение) настоящего постановления в официальном сетевом издании (<https://крыловскийрайон23.рф/>).

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы муниципального образования (вопросы экономики) С.В. Киселеву.

5. Постановление вступает в силу на следующий день после дня его официального опубликования.

Глава муниципального образования  
Крыловский муниципальный район  
Краснодарского края



В.Г. Демиров

ПРИЛОЖЕНИЕ

УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации  
муниципального образования  
Крыловский муниципальный район  
Краснодарского края  
от 06.05.2026 № 343

Административный регламент  
администрации муниципального образования Крыловский муниципальный  
район Краснодарского края о предоставлении муниципальной услуги  
«Предоставление информации  
об объектах учета из реестра муниципального имущества»

Раздел 1. Общие положения

Подраздел 1.1. Предмет регулирования административного регламента

1.1.1. Административный регламент предоставления администрацией муниципального образования Крыловский муниципальный район Краснодарского края муниципальной услуги «Предоставление информации об объектах учета из реестра муниципального имущества» (далее соответственно – муниципальная услуга, административный регламент) определяет стандарт, сроки, последовательность и порядок выполнения административных процедур (действий) по предоставлению администрацией муниципального образования Крыловский муниципальный район Краснодарского края муниципальной услуги «Предоставление информации об объектах учета из реестра муниципального имущества», а также порядок и формы контроля за исполнением административного регламента, досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, должностного лица органа, либо муниципального служащего администрации муниципального образования Крыловский муниципальный район Краснодарского края, работника многофункционального центра, предоставляющих муниципальную услугу, в том числе в электронной форме с использованием портала Федеральной государственной информационной системы «Досудебное обжалование».

1.1.2. Вариант предоставления муниципальной услуги «Выдача дубликата документа, выданного по результату ранее предоставленной муниципальной услуги» распространяется на результаты предоставления муниципальной услуги в случае утраты документа, выданного по результату ранее предоставленной муниципальной услуги, взамен пришедшего в негодность.

## Подраздел 1.2. Круг заявителей.

1.2.1. Заявителями на получение муниципальной услуги являются физические или юридические лица, индивидуальные предприниматели, либо их уполномоченные представители, действующие в соответствии с полномочиями, подтверждаемыми в установленном законом порядке (далее - Заявители).

1.2.2. С заявлением (запросом) о предоставлении муниципальной услуги могут одновременно обратиться несколько граждан.

Подраздел 1.3. Требование предоставления заявителю муниципальной услуги в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги, соответствующим признакам заявителя, определенным в результате анкетирования, проводимого органом, предоставляющим услугу (далее - профилирование), а также результата, за предоставлением которого обратился заявитель.

1.3.1. Муниципальная услуга должна быть предоставлена заявителю в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги.

Вариант предоставления муниципальной услуги (далее - вариант) определяется в соответствии с таблицей № 2 «Комбинации признаков заявителей, каждая из которых соответствует одному варианту предоставления услуги» (далее - таблица № 2) приложения № 1 «Перечень признаков заявителей, а также комбинации значений признаков, каждая из которых соответствует одному варианту предоставления муниципальной услуги» (далее - приложение № 1) к настоящему административному регламенту, исходя из установленных в таблице № 1 «Перечень общих признаков заявителей, по которым объединяются категории заявителей» (далее - таблица № 1) приложения № 1 к настоящему административному регламенту признаков заявителя, а также из результата предоставления муниципальной услуги, за предоставлением которой обратился указанный заявитель.

1.3.2. Признаки заявителя определяются путем профилирования, осуществляемого в соответствии с настоящим административным регламентом.

1.3.3. Возможность в упреждающем (проактивном) режиме предоставление муниципальной услуги без участия заявителя не применяется.

## Раздел 2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

### Подраздел 2.1 Наименование муниципальной услуги

2.1.1. Предоставление информации об объектах учета из реестра муниципального имущества.

## Подраздел 2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

2.2.1. Органом, предоставляющим муниципальную услугу, является администрация муниципального образования Крыловский муниципальный район Краснодарского края (далее – Уполномоченный орган). Непосредственно в администрации муниципального образования Крыловский муниципальный район Краснодарского края муниципальную услугу предоставляет отдел муниципального имущества администрации муниципального образования Крыловский муниципальный район Краснодарского края (далее – отдел Уполномоченного органа).

2.2.2. При подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги в государственное автономное учреждение Краснодарского края «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Краснодарского края» (далее - МФЦ) возможно принятие решения об отказе в приеме запроса и документов (или) информации, необходимой для предоставления муниципальной услуги при наличии оснований, предусмотренных настоящим административным регламентом.

## Подраздел 2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

2.3.1. Результатом предоставления муниципальной услуги являются:

2.3.1.1. При обращении заявителя за муниципальной услугой «Предоставление информации об объектах учета из реестра муниципального имущества»:

- выписка из реестра муниципального имущества, согласно приложению № 2 к административному регламенту;

- уведомление об отсутствии запрашиваемой информации в реестре муниципального имущества, согласно приложению № 3 к настоящему административному регламенту;

- мотивированный письменный отказ в предоставлении информации об объектах учета из реестра муниципального имущества, в виде письма управления уполномоченного органа (далее – письменный отказ), в случае наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 3.3.1.3 подраздела 3.3.1 раздела III настоящего административного регламента, согласно приложению № 4 к настоящему административному регламенту.

2.3.1.2. При обращении заявителя за муниципальной услугой «Исправление допущенных опечаток и ошибок (отказ в исправлении допущенных опечаток и ошибок) в выданном результате предоставления муниципальной услуги документе»:

- исправленный документ без опечаток и ошибок взамен ранее выданного документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги;

- мотивированный письменный отказ в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданном результате предоставления муниципальной услуги в виде письма администрации муниципального образования Крыловский

муниципальный район Краснодарского края, в случае наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 3.3.2.3 подраздела 3.3.2. раздела III настоящего административного регламента.

2.3.1.3. При обращении заявителя за муниципальной услугой «Выдача (отказ в выдаче) дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги»:

- дубликат выписки из реестра муниципального имущества (далее – дубликат выписки);

- дубликат уведомления об отсутствии запрашиваемой информации в реестре муниципального имущества (далее — дубликат уведомления);

- мотивированный письменный отказ в выдаче дубликата в виде письма администрации муниципального образования Крыловский муниципальный район Краснодарского края, в случае наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 3.3.3.3 подраздела 3.3.3 раздела III настоящего административного регламента.

2.3.2. Формирование реестровой записи в РГИС «Реестр государственных и муниципальных услуг Краснодарского края» в качестве результата предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

#### Подраздел 2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

2.4.1. Максимальный срок предоставления муниципальной услуги составляет не более чем 10 (десять) рабочих дней со дня регистрации заявления, документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в управлении уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу, в том числе, если запрос и документы поданы заявителем посредством почтового отправления.

2.4.2. Максимальный срок предоставления муниципальной услуги по исправлению допущенных опечаток и ошибок (отказ в исправлении допущенных опечаток и ошибок) в выданном результате предоставления муниципальной услуги;

по выдаче (отказе в выдаче) дубликата, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги не более чем 5 (пять) дней со дня регистрации заявления, документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.4.3. Срок предоставления муниципальной услуги определяется для каждого варианта и приведен в их описании, содержащемся в разделе III настоящего административного регламента.

2.4.4. Срок предоставления муниципальной услуги в МФЦ составляет не более чем 10 (десять) рабочих дней со дня регистрации заявления, документов и (или) информации в МФЦ.

2.4.5. Срок предоставления муниципальной услуги в электронной форме не более чем 10 (десять) рабочих дней со дня регистрации заявления, документов и (или) информации, полученной через:

- ФГИС: «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» ([www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru)) (далее – Единый портал, ЕПГУ или Единый портал [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru));

- Региональный портал государственных и муниципальных услуг (функций) Краснодарского края ([www.pgu.krasnodar.ru](http://www.pgu.krasnodar.ru)) (далее - Региональный портал, РПГУ или Региональный портал <http://pgu.krasnodar.ru>).

- официальный сайт администрации муниципального образования Крыловский муниципальный район Краснодарского края <http://www.krilovskaya.ru> (далее - официальный сайт или официальный сайт <http://www.krilovskaya.ru>);

- электронную почту заявителя (далее - e-mail электронной почты).

Днем обращения за предоставлением муниципальной услуги считается дата регистрации приема документов на Едином портале, Региональном портале, официальном сайте или e-mail электронной почты).

#### Подраздел 2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

2.5.1. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги размещен:

- на официальном сайте <http://www.krilovskaya.ru>;

2.5.2. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги размещен:

- на Едином портале [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru);

- на Региональном портале <http://pgu.krasnodar.ru>;

- на официальном сайте <http://www.krilovskaya.ru>

2.5.3. Информация о порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении муниципальных услуг размещена:

- на официальном сайте <http://www.krilovskaya.ru>;

- в федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении муниципальных услуг, в соответствии с требованиями Положения о федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении муниципальных услуг, утвержденного постановлением Правительства Российской Федерации от 20.11.2012 № 1198 «О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг» (далее – постановление Правительства № 1198).

#### Подраздел 2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

2.6.1. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными и иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, с разделением на документы и информацию, которые заявитель должен представить самостоятельно, и документы, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, приведен в разделе III настоящего административного регламента в описании вариантов предоставления муниципальной услуги.

2.6.2. Документы, подлежащие представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия необходимые для предоставления муниципальной услуги, находящиеся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления муниципальных образований Краснодарского края и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, и которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, отсутствуют.

2.6.3. Способы подачи запроса о предоставлении муниципальной услуги.

2.6.3.1. Способы подачи запроса о предоставлении муниципальной услуги для каждого варианта приведены в разделе III настоящего административного регламента.

Формы запроса о предоставлении муниципальной услуги и иных документов, подаваемых заявителем в связи с предоставлением муниципальной, приводятся в качестве приложений к административному регламенту, за исключением случаев, когда формы указанных документов установлены актами Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации или иными нормативными правовыми актами.

## Подраздел 2.7. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги или отказа в предоставлении муниципальной услуги

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

2.7.2. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, для каждого варианта приведен в разделе III настоящего административного регламента.

Не допускается отказ в предоставлении муниципальной услуги, в случае если заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги, опубликованной на Едином портале [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru), на Региональном портале <http://pgu.krasnodar.ru>.

2.7.3. Отказ в предоставлении муниципальной услуги не препятствует повторному обращению Заявителя после устранения причины, послужившей основанием для отказа.

## Подраздел 2.8. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания

2.8.1. Информация размещена на Едином портале ([www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru)), на Региональном портале (<http://pgu.krasnodar.ru>) и на официальном сайте <https://http://www.krilovskaya.ru> в разделе «Административные регламенты».

2.8.2. Муниципальная услуга предоставляется без взимания платы.

## Подраздел 2.9 Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальные услуги

2.9.1. Требования, которым должны соответствовать помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, в том числе зал ожидания, места для заполнения заявлений о предоставлении муниципальной услуги, информационные стенды с образцами их заполнения и перечнем документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также требования к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов размещены:

- на официальном сайте <http://http://www.krilovskaya.ru>;
- на Едином портале <http://gosuslugi.ru>;
- на Региональном портале <http://pgu.krasnodar.ru>.

## Подраздел 2.10. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

2.10.1. Перечень показателей качества и доступности муниципальной услуги, в том числе о доступности электронных форм документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, возможности подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов в электронной форме, своевременности предоставления муниципальной услуги (отсутствии нарушений сроков предоставления муниципальной услуги), предоставлении муниципальной услуги в соответствии с вариантом, удобстве информирования заявителя о ходе предоставления муниципальной услуги, а также получения результата предоставления муниципальной услуги, размещены:

- на официальном сайте <http://http://www.krilovskaya.ru>;
- на Едином портале <http://gosuslugi.ru>;
- на Региональном портале <http://pgu.krasnodar.ru>.

Подраздел 2.11. Иные требования к предоставлению муниципальной услуги, в том числе учитывающие особенности предоставления государственных и муниципальных услуг в многофункциональных центрах и особенности предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме

2.11.1. Необходимых и обязательных услуг для предоставления муниципальной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

2.11.2. Государственная пошлина или иная плата за предоставление муниципальной услуги не взимается. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

2.11.3. При предоставлении муниципальных услуг используются следующие основные информационные системы:

- Единый портал [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru);
- Региональный портал <http://pgu.krasnodar.ru>;
- Федеральная государственная информационная система «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее - ФГИС ФРГУ или Федеральный реестр), использование программно-технических средств Федерального реестра проводится при наличии технической возможности;
- Региональная государственная информационная система «Реестр государственных и муниципальных услуг Краснодарского края» (далее - Реестр КК или Региональный реестр) использование программно-технических средств Регионального реестра проводится при наличии технической возможности;
- Федеральная государственная информационная система «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» (далее - ФГИС ЕСИА или ЕСИА);
- Система электронного документооборота администрации муниципального образования Крыловский муниципальный район Краснодарского края;
- Автоматизированная информационная система ГАУ КК «МФЦ» (далее - АИС МФЦ);
- Единая система нормативно-справочной информации (далее - ЕСНСИ);
- Автоматизированная информационная система «Предоставления государственных и муниципальных услуг Краснодарского края в электронной форме» (далее - АИС «ЛГМУ» КК);
- «Личный кабинет» заявителя ЕПГУ;
- «Личный кабинет» заявителя РПГУ;
- Единый государственный реестр юридических лиц (далее - ЕГРЮЛ);
- Единый государственный реестр индивидуальных предпринимателей (далее - ЕГРИП);
- Единый государственный реестр недвижимости о правоустанавливающих и (или) право удостоверяющих документах на объект (объекты) адресации (далее - ЕГРН);
- иные государственные информационные системы, если такие государственные информационные системы в установленном Правительством Российской Федерации порядке обеспечивают взаимодействие с ЕСИА, при условии совпадения сведений о физическом или юридическом лице, в указанных информационных системах.

### Раздел 3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур

#### Подраздел 3.1. Перечень вариантов предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об объектах учета из реестра муниципального имущества»

3.1.1. Муниципальная услуга предоставляется в соответствии со следующими вариантами:

1) Вариант «Предоставление информации об объектах учета из реестра муниципального имущества (отказ в предоставлении информации об объектах учета из реестра муниципального имущества)» (далее – вариант I) единый для всех категорий заявителей, предусмотренных в пункте 1.2.1 подраздела 1.2 раздела II настоящего административного регламента.

2) Вариант «Исправление допущенных опечаток и ошибок (отказ в исправлении допущенных опечаток и ошибок) в выданном результате предоставления муниципальной услуги документе» (далее - вариант II) единый для всех категорий заявителей, предусмотренных в пункте 1.2.1 подраздела 1.2 раздела II настоящего административного регламента.

3) Вариант «Выдача (отказ в выдаче) дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги» (далее - вариант III) единый для всех категорий заявителей, предусмотренных в пункте 1.2.1 подраздела 1.2 раздела II настоящего административного регламента.

#### Подраздел 3.2. Описание административной процедуры профилирования заявителя

3.2.1. Способы и порядок определения и предъявления необходимого заявителю варианта предоставления муниципальной услуги.

Вариант предоставления муниципальной услуги определяется на основании результата муниципальной услуги, за предоставлением которой обратился заявитель по результатам административной процедуры анкетирования (далее - профилирование) заявителя, включающего вопросы, направленные на определение перечня признаков заявителя, приведенных в таблице № 1 приложения № 1 к настоящему административному регламенту.

Профилирование служит для формирования индивидуального пакета документов, межведомственных запросов и формы заявления для конкретной категории заявителя и его случая обращения. Индивидуальный пакет документов формируется из перечня ответов на вопросы, выявляющие признаки заявителя.

Профилирование осуществляется:

а) при обращении заявителя за предоставлением муниципальной услуги в личном кабинете на Едином портале, в личном кабинете на Региональном портале;

б) при обращении заявителя за предоставлением муниципальной услуги непосредственно в уполномоченный орган;

в) посредством официального сайта уполномоченного органа;

г) почтовым (курьерским) отправлением.

По результатам получения ответов от заявителя на вопросы профилирования, а также анализа содержания запроса заявителя уполномоченный орган определяет полный перечень комбинаций значений признаков в соответствии с настоящим административным регламентом, каждая из которых соответствует одному варианту.

По результатам получения ответов от заявителя на Едином портале, на Региональном портале автоматически подбирается под конкретного заявителя вариант муниципальной услуги с четким перечнем необходимых документов, сроками предоставления услуги и конкретным результатом. Использование вышеуказанных технологий проводится при наличии технической возможности.

В приложении № 1 к настоящему административному регламенту приводится перечень общих признаков, по которым объединяются категории заявителей, а также комбинации признаков заявителей, каждая из которых соответствует одному варианту предоставления муниципальной услуги.

Установленный по результатам профилирования вариант доводится до заявителя в устной форме (при подаче заявителем заявления (запроса) о предоставлении муниципальной услуги непосредственно в уполномоченный орган) или в электронной форме (при подаче заявителем заявления (запроса) о предоставлении муниципальной услуги посредством Регионального портала), исключая неоднозначное понимание.

### Подраздел 3.3. Подразделы, содержащие описание вариантов предоставления муниципальной услуги

#### Административные процедуры варианта I

Результатом варианта I предоставления муниципальной услуги являются документы, предусмотренные в подпункте 2.3.1.1 пункта 2.3.1 подраздела 2.3. раздела II настоящего административного регламента.

Перечень административных процедур предоставления муниципальной услуги:

- 1) при обращении заявителя в управление уполномоченного органа:
  - прием заявления и пакета документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
  - принятие решения о приостановлении предоставления муниципальной услуги;
  - принятие решения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги;
  - предоставление результата муниципальной услуги;

- получение дополнительных сведений от заявителя;
- проведение оценки сведений о заявителе и (или) объектах, принадлежащих заявителю, и (или) иных объектах, а также знаний (навыков) заявителя на предмет их соответствия требованиям законодательства Российской Федерации;

- распределение ограниченного ресурса.

2) при обращении заявителя в МФЦ:

- прием заявления и пакета документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- передача запроса и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги в управление уполномоченного органа;

- прием от управления уполномоченного органа результата предоставления муниципальной услуги

- выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

3) при обращении заявителя за предоставлением муниципальной услуги в электронной форме *(при условии технической реализации)*:

- прием и регистрация органом, предоставляющим муниципальную услугу, заполненного в электронной форме, заявления и пакета электронных документов, необходимых для предоставления услуги;

- уведомление заявителя на e-mail электронной почты или в «Личный кабинет» заявителя ЕПГУ, «Личный кабинет» заявителя РПГУ о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги;

- направление заявителю результата предоставления муниципальной услуги в электронной форме на e-mail электронной почты или в «Личный кабинет» заявителя ЕПГУ, «Личный кабинет» заявителя РПГУ.

Максимальный срок предоставления муниципальной услуги по Варианту I не должен превышать 10 (десять) рабочих дней со дня поступления заявления в управление уполномоченного органа, почтовым отправлением, в МФЦ и через Единый портал; Региональный портал.

#### Административные процедуры варианта II

Результатом варианта II предоставления муниципальной услуги являются документы, предусмотренные в подпункте 2.3.1.2 пункта 2.3.1 подраздела 2.3. раздела II настоящего административного регламента.

Вариант II предоставления муниципальной услуги включает в себя следующий перечень административных процедур:

- прием заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданном в результате предоставления муниципальной услуги (далее – техническая ошибка);

- принятие решения об исправлении либо отказ в исправлении технических ошибок;

- предоставление результата муниципальной услуги.

При обращении заявителя за предоставлением муниципальной услуги через МФЦ осуществляются следующие административные действия:

- прием заявления об исправлении технических ошибок и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- передача запроса и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги в управление уполномоченного органа;
- прием от управления уполномоченного органа результата предоставления муниципальной услуги
- выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

При обращении заявителя за предоставлением муниципальной услуги в электронной форме *(при условии технической реализации)* включает:

- прием и регистрацию органом, предоставляющим муниципальную услугу, заполненного в электронной форме, заявления и пакета электронных документов, необходимых для предоставления услуги;
- уведомление заявителя на e-mail электронной почты или в «Личный кабинет» заявителя ЕПГУ, «Личный кабинет» заявителя РПГУ о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги;
- направление заявителю результата предоставления муниципальной услуги в электронной форме на e-mail электронной почты или в «Личный кабинет» заявителя ЕПГУ, «Личный кабинет» заявителя РПГУ.

Муниципальной услуга оказывается в течение 5 (пяти) рабочих дней со дня поступления заявления в управление уполномоченного органа.

### Административные процедуры варианта III

Результатом варианта III предоставления муниципальной услуги являются документы, предусмотренные в подпункте 2.3.1.3 пункта 2.3.1 подраздела 2.1. раздела II настоящего административного регламента.

Вариант III предоставления муниципальной услуги включает в себя следующий перечень административных процедур:

- прием заявления, документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- принятие решения о выдаче дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги либо отказ в выдаче дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги;
- предоставление результата муниципальной услуги.

При обращении заявителя за предоставлением муниципальной услуги через МФЦ осуществляются следующие административные действия:

- прием запроса и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- передача запроса и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги в управление уполномоченного органа;
- прием от управления уполномоченного органа результата предоставления муниципальной услуги
- выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

При обращении заявителя за предоставлением муниципальной услуги в электронной форме *(при условии технической реализации)* включает:

- прием и регистрацию органом, предоставляющим муниципальную услугу, заполненного в электронной форме, заявления и пакета электронных документов, необходимых для предоставления услуги;

- уведомление заявителя на e-mail электронной почты или в «Личный кабинет» заявителя ЕПГУ, «Личный кабинет» заявителя РПГУ о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги;

- направление заявителю результата предоставления муниципальной услуги в электронной форме на e-mail электронной почты или в «Личный кабинет» заявителя ЕПГУ, «Личный кабинет» заявителя РПГУ.

Муниципальная услуга оказывается в течение 5 (пяти) рабочих дней со дня поступления заявления в управление уполномоченного органа.

### 3.3.1. Описание процедур варианта I предоставления муниципальной услуги

3.3.1.1. Прием заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Для получения муниципальной услуги варианта I заявитель (его представитель) представляет следующие документы:

- письменное заявление о предоставлении информации об объектах учета из реестра муниципального имущества (по рекомендуемой форме согласно приложению № 5 к административному регламенту, образец заполнения заявления представлен в приложении № 6 к административному регламенту), к которому прилагаются:

- документ, удостоверяющий личность заявителя (заявителей) или личность представителя:

- паспорт гражданина Российской Федерации;

- паспорт иностранного гражданина;

- иной документ, удостоверяющий личность гражданина Российской Федерации в соответствии с законодательством Российской Федерации;

- иной документ, удостоверяющий личность иностранного гражданина (лица без гражданства) (при подаче заявления в уполномоченный орган: оригинал документа;

- при подаче заявления в МФЦ: оригинал документа (оригинал подлежит возврату после удостоверения личности и снятия копии);

- при подаче заявления почтовым (курьерским) отправлением: копия документа, заверенная нотариусом или иным лицом в порядке, установленном статьями 77, 79, 81 Основ законодательства Российской Федерации о нотариате, утвержденных постановлением Верховного Совета Российской Федерации от 11 февраля 1993 г. N 4462-1

- документы, подтверждающие полномочия представителя (оригинал документа):

- доверенность, подтверждающая полномочия представителя заявителя;

- иной документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя.

В случае, если доверенность удостоверена нотариально, документа, удостоверяющего личность гражданина, интересы которого представляются, не требуется.

Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, находящиеся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления муниципальных образований Краснодарского края и иных органов, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, и которые заявитель вправе представить, отсутствуют.

Заявитель вправе отозвать своё заявление на любой стадии рассмотрения, согласования или подготовки документа уполномоченным органом, обратившись с соответствующим заявлением в уполномоченный орган либо МФЦ.

Непредставление Заявителем указанных документов не является основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Заявление на получение муниципальной услуги с комплектом документов принимается:

1) при личной явке или через представителя заявителя:

- в уполномоченном органе или в управлении уполномоченного органа;
- в уполномоченном органе во время личного приема граждан;
- в филиалах, отделах, удаленных рабочих местах МФЦ, в том числе по

экстерриториальному принципу.

2) без личной явки:

- посредством почтовой связи на бумажном носителе;

- в электронной форме на официальном сайте <http://www.krilovskaya.ru>;

- в электронной форме через «Личный кабинет» заявителя ЕПГУ, «Личный кабинет» заявителя РПГУ, с применением электронной подписи, вид которой должен соответствовать требованиям постановления Правительства Российской Федерации от 25 июня 2012 года № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг» (далее - постановление Правительства № 634);

- в электронной форме через МФЦ, в котором обеспечен доступ к Единому portalу, Региональному portalу в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 22 декабря 2012 года № 1376 «Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - постановление Правительства № 1376);

- в электронной форме по e-mail электронной почты.

В случае направления заявления посредством Единого portalа, Регионального portalа сведения из документа, удостоверяющего личность заявителя (его представителя) формируются при подтверждении учетной записи в ФГИС ЕСИА.

В случае представления заявителем документов, предусмотренных пунктами 1 - 3.1, 7, 9, 17 и 18 части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" (далее - Федеральный закон № 210-ФЗ), их бесплатное

копирование осуществляется в уполномоченном органе или в МФЦ, после чего оригиналы возвращаются заявителю. Копии иных документов представляются заявителем самостоятельно.

Заявитель имеет право получить муниципальную услугу путём направления комплексного запроса о предоставлении нескольких муниципальных услуг в МФЦ, предусмотренного статьёй 15.1 Федерального закона № 210-ФЗ.

Предоставляется возможность подачи заявления о предоставлении услуги несколькими заявителями.

Установление личности заявителя, в случае направления заявления через управление уполномоченного органа, может осуществляться в ходе личного приема посредством предъявления паспорта гражданина Российской Федерации либо иного документа, удостоверяющего личность, предусмотренных частью 18 статьи 14.1 Федерального закона от 27 июля 2006 года № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» (далее - Федеральный закон № 149-ФЗ).

Установление личности заявителя, в случае направления заявления через МФЦ, может осуществляться посредством:

1) ЕСИА, если такие государственные информационные системы в установленном Правительством Российской Федерации порядке обеспечивают взаимодействие с единой системой идентификации и аутентификации, при условии совпадения сведений о физическом лице в указанных информационных системах (*Примечание: Использование вышеуказанных технологий проводится при наличии технической возможности*);

2) ЕСИА и единой системы идентификации и аутентификации и единой информационной системы персональных данных, обеспечивающей обработку, включая сбор и хранение, биометрических персональных данных, их проверку и передачу информации о степени их соответствия предоставленным биометрическим персональным данным физического лица. (*Примечание: Использование вышеуказанных технологий проводится при наличии технической возможности*).

При направлении заявлений и документов в электронной форме с использованием Единого портала, Регионального портала юридическими лицами заявление и документы должны быть подписаны усиленной квалифицированной электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона № 63-ФЗ и постановления Правительства № 634.

Заявитель, являющийся физическим лицом, вправе использовать простую электронную подпись в случаях, предусмотренных пунктом 2(1) Правил определения видов электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утверждённых постановлением Правительства № 634.

Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления услуги для варианта I, являются:

1) обращение заявителя об оказании муниципальной услуги, предоставление, которой не осуществляется органом;

2) заявитель не относится к категории лиц, имеющих в соответствии с законодательством Российской Федерации право на получение муниципальной услуги;

3) заявление не содержит подписи заявителя (его представителя);

4) заявление подано лицом, не имеющим полномочий представлять интересы заявителя;

5) представленные документы (документ, удостоверяющий личность; документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя) не заверены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации или утратили силу на момент обращения за муниципальной услугой;

6) наличие в заявлении и прилагаемых к заявлению документах неполных, недостоверных сведений либо несоответствие документов требованиям нормативных правовых актов Российской Федерации, в том числе при представлении документов в электронном виде;

7) представление неполного комплекта прилагаемых к заявлению документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

8) копии документов, представленные заявителем без предъявления оригиналов, не имеют нотариального удостоверения.

9) документы содержат повреждения, подчистки и исправления текста, наличие, которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления услуги.

Уведомление об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, по требованию Заявителя подписывается работником МФЦ, должностным лицом уполномоченного органа и выдается заявителю с указанием причин отказа не позднее одного дня со дня обращения заявителя за получением муниципальной услуги.

О наличии основания для отказа в приеме документов заявителя информирует должностное лицо уполномоченного органа либо работник МФЦ, ответственный за прием документов, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению.

Отказ в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, не препятствует повторному обращению Заявителя после устранения причины, послужившей основанием для отказа.

Не может быть отказано заявителю в приеме дополнительных документов при наличии намерения их сдать.

Основаниями для отказа в приеме электронной формы заявления и документов на Едином портале, Региональном портале по Варианту I является:

1) некорректно заполнены поля в форме запроса, в том числе в интерактивной форме запроса;

2) подача запроса и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в электронной форме с нарушением установленных требований;

3) несоблюдение установленных статьей 11 Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» (далее – Федеральный закон № 63-ФЗ) условий признания действительности усиленной квалифицированной

электронной подписи.

Решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, оформляется в виде электронного документа и направляется в «Личный кабинет» заявителя ЕПГУ, РПГУ не позднее первого рабочего дня, следующего за днем подачи заявления (запроса).

В предоставлении муниципальной услуги принимают участие МФЦ.

Предоставление муниципальной услуги в МФЦ осуществляется в соответствии с соглашением о взаимодействии между МФЦ и Уполномоченным органом.

Уполномоченный орган и любой МФЦ вне зависимости от места регистрации заявителя (представителя заявителя) по месту жительства, места нахождения объекта недвижимости, обеспечивает возможность приема заявления (запроса) и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания (для физических лиц, включая индивидуальных предпринимателей) либо места нахождения (для юридических лиц), то есть по экстерриториальному принципу.

Условием предоставления муниципальных услуг по экстерриториальному принципу является регистрация заявителя в федеральной государственной информационной системе «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме».

При предоставлении муниципальных услуг взаимодействие между Уполномоченным органом и МФЦ осуществляется с использованием информационно-телекоммуникационных технологий по защищенным каналам связи.

МФЦ направляет электронные документы и (или) электронные образы документов, заверенные в установленном порядке электронной подписью уполномоченного должностного лица многофункционального центра, в Уполномоченный орган, предоставляющий муниципальную услугу в день подачи заявления.

Уполномоченный орган обеспечивает прием электронных документов и (или) электронных образов документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и их регистрацию без необходимости повторного представления заявителем или МФЦ таких документов на бумажном носителе.

Предоставление муниципальной услуги начинается с момента приема и регистрации электронных документов (электронных образов документов), необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также получения в установленном порядке информации об оплате муниципальной услуги заявителем, за исключением случая, если для процедуры предоставления услуги в соответствии с законодательством требуется личная явка.

При отсутствии технической возможности МФЦ, в том числе при отсутствии возможности выполнить требования к формату файла документа в электронном виде, заявления и иные документы, необходимые для

предоставления муниципальных услуг, направляются МФЦ в Уполномоченный орган на бумажных носителях.

При предоставлении муниципальной услуги по экстерриториальному принципу уполномоченный орган не вправе требовать от заявителя (представителя) или МФЦ предоставления документов на бумажных носителях, если иное не предусмотрено федеральным законодательством, регламентирующим предоставление муниципальной услуги.

В случае представления заявителем документов, предусмотренных пунктами 1 - 3.1, 7, 9, 17 и 18 части 6 статьи 7 Федерального № 210-ФЗ, их бесплатное копирование осуществляется работником МФЦ, после чего оригиналы возвращаются заявителю. Копии иных документов представляются заявителем самостоятельно.

Срок передачи запросов (документов) на бумажном носителе посредством почтового отправления «Почтой России» из МФЦ в уполномоченный орган увеличивается на 4 рабочих дня».

Срок регистрации заявления (запроса) и прилагаемых документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги в уполномоченном органе или МФЦ не может превышать 20 минут.

3.3.1.2. Описание административной процедуры приостановления предоставления муниципальной услуги.

Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги законодательством Российской Федерации для варианта I не предусмотрены.

3.3.1.3. Описание административной процедуры принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги.

Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги для Варианта I являются:

несоответствие представленных документов требованиям, установленным законодательством Российской Федерации;

выявление в представленных документах недостоверных сведений;

обращение (в письменном виде) заявителя с просьбой о прекращении муниципальной услуги;

невозможность идентификации указанного в заявлении объекта учета.

Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги в электронной форме на Едином портале, Региональном портале по Варианту I является несоответствие документов и сведений, указанных в заявлении в электронной форме.

При наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги должностное лицо в течение 6 (шести) рабочих дней подготавливает проект мотивированного письменного отказа в виде письма управления уполномоченного органа и направляет на согласование начальнику управления уполномоченного органа.

Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги, оформляется в виде электронного письма администрации муниципального образования Крыловский муниципальный район Краснодарского края и направляется в «Личный кабинет» заявителя ВПГУ, «Личный кабинет» заявителя РПГУ не позднее первого рабочего дня, следующего за днем подачи заявления.

Отказ в предоставлении муниципальной услуги не препятствует повторному обращению Заявителя после устранения причины, послужившей основанием для отказа.

Должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги (далее – должностное лицо), в случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги на основании документов, поступивших от заявителя, а также документов (сведений), поступивших посредством межведомственного взаимодействия принимает решение о предоставлении муниципальной услуги, осуществляет подготовку информации об объектах учета из реестра муниципального имущества:

выписки из реестра муниципального имущества, обеспечивает ее согласование и подписание в установленном в уполномоченном органе порядке или подписывает УКЭП должностного лица управления Уполномоченного органа;

уведомления об отсутствии запрашиваемой информации в реестре муниципального имущества, обеспечивает его согласование и подписание в установленном в уполномоченном органе порядке или подписывает УКЭП должностного лица управления Уполномоченного органа.

При предоставлении муниципальной услуги через «Личный кабинет» заявителя РПГУ должностное лицо направляет заявителю результат предоставления муниципальной услуги в виде электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью должностного лица, принявшего решение.

Срок принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги, составляет не более 1 (одного) рабочего дня со дня получения управлением Уполномоченного органа заявления и в полном объеме прилагаемых к нему документов, необходимых для принятия решения.

Срок принятия решения о предоставлении муниципальной услуги, составляет не более 6 (шести) рабочих дней со дня получения отделом Уполномоченного органа заявления о предоставлении информации об объектах учета из реестра муниципального имущества и в полном объеме прилагаемых к нему документов, необходимых для принятия решения.

3.3.1.4. Описание административной процедуры предоставления результата муниципальной услуги.

Результат предоставления муниципальной услуги может быть получен заявителем одним из следующих способов по выбору заявителя:

- 1) путем личного обращения в уполномоченный орган на бумажном носителе;
- 2) путем направления почтового отправления на бумажном носителе;
- 3) путем личного обращения в МФЦ, в том числе по экстерриториальному принципу, на бумажном носителе или в форме электронного документа;
- 4) в «Личном кабинете» заявителя ЕПГУ в форме электронного документа или в «Личном кабинете» заявителя РПГУ в форме электронного документа;
- 5) путем направления на адрес e-mail электронной почты заявителя документа в электронной форме.

Результат предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об объектах учета из реестра муниципального имущества» или письмо об отказе в предоставлении муниципальной услуги должностное лицо уполномоченного органа не позднее 1 (одного) календарного дня до даты истечения срока предоставления муниципальной услуги выдает заявителю непосредственно в уполномоченном органе, сканированную копию результата предоставления муниципальной услуги направляет заявителю через Единый портал, Региональный портал или передаёт результат предоставления муниципальной услуги в МФЦ для выдачи заявителю.

По желанию заявитель может получить результат предоставления муниципальной услуги непосредственно в уполномоченном органе, вне зависимости от способа обращения за предоставлением услуги. При этом должностное лицо уполномоченного органа осуществляет выдачу документов не позднее одного календарного дня до даты истечения срока предоставления муниципальной услуги. В день выдачи документов, должностное лицо направляет уведомление о выдаче заявителю результата предоставления муниципальной услуги через уполномоченный орган в МФЦ, в «Личный кабинет» заявителя РПГУ или на адрес e-mail электронной почты заявителя.

При направлении заявителю результата предоставления муниципальной услуги на бумажном носителе из уполномоченного органа посредством почтового отправления «Почта России» - срок выдачи результата увеличивается на 4 рабочих дня.

В случае обращения заявителя за получением муниципальной услуги по экстерриториальному принципу (независимо от его места жительства или места пребывания (для физических лиц, включая индивидуальных предпринимателей) либо места нахождения (для юридических лиц) результат предоставления муниципальной услуги направляется заявителю на бумажном носителе путем направления через МФЦ, посредством почтового отправления с уведомлением или в виде электронных документов и (или) электронных образов документов путем направления через МФЦ или на e-mail электронной почты заявителя.

3.3.1.5. Описание административной процедуры получения дополнительных сведений от заявителя.

Основания для получения от заявителя дополнительных документов и (или) информации в процессе предоставления муниципальной услуги для варианта I отсутствуют.

3.3.1.6. Описание административной процедуры, в рамках которой проводится оценка сведений о заявителе и (или) объектах, принадлежащих заявителю, и (или) иных объектах, а также знаний (навыков) заявителя на предмет их соответствия требованиям законодательства Российской Федерации (за исключением требований, которые проверяются в рамках процедуры принятия решения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги) (далее - процедура оценки).

При предоставлении варианта I муниципальной услуги оценка сведений о заявителе и (или) объектах, принадлежащих заявителю, и (или) иных объектах, а также знаний (навыков) заявителя на предмет их соответствия требованиям законодательства Российской Федерации (за исключением требований, которые

проверяются в рамках процедуры принятия решения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги) не предусмотрена.

3.3.1.7. Описание административной процедуры, предполагающей осуществляемое после принятия решения о предоставлении муниципальной услуги распределение, в отношении заявителя ограниченного ресурса (в том числе земельных участков, радиочастот, квот) (далее соответственно - процедура распределения ограниченного ресурса, ограниченный ресурс).

При предоставлении варианта I муниципальной услуги процедура распределения ограниченного ресурса не предусмотрена.

### 3.3.2. Описание процедур варианта II предоставления муниципальной услуги

3.3.2.1. Прием заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданном в результате предоставления муниципальной услуги (техническая ошибка) и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Для получения муниципальной услуги варианта II заявитель (его представитель) представляет следующие документы:

- письменное заявление об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданном в результате предоставления муниципальной услуги по рекомендуемой форме согласно приложению № 7 к административному регламенту, образец заполнения заявления представлен в приложении № 8 к административному регламенту (далее – заявление об исправлении технической ошибки), к которому прилагаются:

- документ, удостоверяющий личность заявителя (заявителей) или личность представителя;

- документы, подтверждающие полномочия представителя (оригинал документа);

- оригинал документа, в котором допущена опечатка и (или) ошибка;

- документы, подтверждающие наличие в выданном в результате муниципальной услуги технической ошибки.

Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, находящиеся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления муниципальных образований Краснодарского края и иных органов, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, и которые заявитель вправе представить, отсутствуют.

Заявление на получение муниципальной услуги с комплектом документов принимается:

1) при личной явке или через представителя заявителя:

- в уполномоченном органе или в управлении Уполномоченного органа;

- в уполномоченном органе во время личного приема граждан;

- в филиалах, отделах, удаленных рабочих местах МФЦ, в том числе по экстерриториальному принципу.

2) без личной явки:

- посредством почтовой связи на бумажном носителе;

- в электронной форме на официальном сайте <http://www.krilovskaya.ru>;
- в электронной форме через «Личный кабинет» заявителя ЕПГУ, «Личный кабинет» заявителя РПГУ, с применением электронной подписи, вид которой должен соответствовать требованиям постановления Правительства № 634;
- в электронной форме через МФЦ, в котором обеспечен доступ к Единому portalу, Региональному portalу в соответствии с постановлением Правительства № 1376;
- в электронной форме по e-mail электронной почты.

В случае направления заявления посредством Единого portalа, Регионального portalа сведения из документа, удостоверяющего личность заявителя (его представителя) формируются при подтверждении учетной записи в ФГИС ЕСИА.

В случае представления заявителем документов, предусмотренных пунктами 1 - 3.1, 7, 9, 17 и 18 части 6 статьи 7 Федерального закона N 210-ФЗ, их бесплатное копирование осуществляется в уполномоченном органе или в МФЦ, после чего оригиналы возвращаются заявителю. Копии иных документов представляются заявителем самостоятельно.

Заявитель имеет право получить муниципальную услугу путём направления комплексного запроса о предоставлении нескольких муниципальных услуг в МФЦ, предусмотренного статьёй 15.1 Федерального закона № 210-ФЗ.

Подача заявления о предоставлении услуги несколькими заявителями не применяется, в связи с отсутствием необходимости подачи такого запроса.

Установление личности заявителя, в случае направления заявления через управление уполномоченного органа, может осуществляться в ходе личного приема посредством предъявления паспорта гражданина Российской Федерации либо иного документа, удостоверяющего личность, предусмотренных частью 18 статьи 14.1 Федерального закона № 149-ФЗ.

Установление личности заявителя, в случае направления заявления через МФЦ, может осуществляться посредством:

1) ЕСИА, если такие государственные информационные системы в установленном Правительством Российской Федерации порядке обеспечивают взаимодействие с единой системой идентификации и аутентификации, при условии совпадения сведений о физическом лице в указанных информационных системах (*Примечание: Использование вышеуказанных технологий проводится при наличии технической возможности*);

2) ЕСИА и единой системы идентификации и аутентификации и единой информационной системы персональных данных, обеспечивающей обработку, включая сбор и хранение, биометрических персональных данных, их проверку и передачу информации о степени их соответствия предоставленным биометрическим персональным данным физического лица. (*Примечание: Использование вышеуказанных технологий проводится при наличии технической возможности*).

При направлении заявлений и документов в электронной форме с использованием Единого portalа, Регионального portalа юридическими лицами заявление и документы должны быть подписаны

усиленной квалифицированной электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона № 63-ФЗ и постановления Правительства № 634.

Заявитель, являющийся физическим лицом, вправе использовать простую электронную подпись в случаях, предусмотренных пунктом 2(1) Правил определения видов электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденных постановлением Правительства № 634.

Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления услуги для варианта II, являются:

1) обращение заявителя об оказании муниципальной услуги, предоставление, которой не осуществляется органом;

2) заявитель не относится к категории лиц, имеющих в соответствии с законодательством Российской Федерации право на получение муниципальной услуги;

3) заявление не содержит подписи заявителя (его представителя);

4) заявление подано лицом, не имеющим полномочий представлять интересы заявителя;

5) представленные документы (документ, удостоверяющий личность; документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя) не заверены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации или утратили силу на момент обращения за муниципальной услугой;

6) наличие в заявлении и прилагаемых к заявлению документах неполных, недостоверных сведений либо несоответствие документов требованиям нормативных правовых актов Российской Федерации, в том числе при представлении документов в электронном виде;

7) представление неполного комплекта прилагаемых к заявлению документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

8) копии документов, представленные заявителем без предъявления оригиналов, не имеют нотариального удостоверения.

9) документы содержат повреждения, подчистки и исправления текста, наличие, которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления услуги.

Уведомление об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, по требованию Заявителя подписывается работником МФЦ, должностным лицом уполномоченного органа и выдается заявителю с указанием причин отказа не позднее одного дня со дня обращения заявителя за получением муниципальной услуги.

О наличии основания для отказа в приеме документов заявителя информирует должностное лицо уполномоченного органа либо работник МФЦ, ответственный за прием документов, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению.

Отказ в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, не препятствует повторному обращению Заявителя после устранения причины, послужившей основанием для отказа.

Не может быть отказано заявителю в приеме дополнительных документов при наличии намерения их сдать.

Основаниями для отказа в приеме электронной формы заявления и документов на Едином портале, Региональном портале по варианту II является:

- 1) некорректно заполнены поля в форме запроса, в том числе в интерактивной форме запроса;
- 2) подача запроса и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в электронной форме с нарушением установленных требований;
- 3) несоблюдение установленных статьей 11 Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» (далее – Федеральный закон № 63-ФЗ) условий признания действительности усиленной квалифицированной электронной подписи.

Решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, оформляется в виде электронного документа и направляется в «Личный кабинет» заявителя ЕПГУ, «Личный кабинет» заявителя РПГУ не позднее первого рабочего дня, следующего за днем подачи заявления.

В предоставлении муниципальной услуги принимают участие МФЦ.

Предоставление муниципальной услуги в МФЦ осуществляется в соответствии с соглашением о взаимодействии между МФЦ и Уполномоченным органом.

Уполномоченный орган и МФЦ обеспечивает возможность приема заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания (для физических лиц, включая индивидуальных предпринимателей) либо места нахождения (для юридических лиц), то есть по экстерриториальному принципу.

При предоставлении муниципальных услуг взаимодействие между Уполномоченным органом и МФЦ осуществляется с использованием информационно-телекоммуникационных технологий по защищенным каналам связи.

МФЦ направляет электронные документы и (или) электронные образы документов, заверенные в установленном порядке электронной подписью уполномоченного должностного лица многофункционального центра, в Уполномоченный орган, предоставляющий муниципальную услугу.

Уполномоченный орган обеспечивает прием электронных документов и (или) электронных образов документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и их регистрацию без необходимости повторного представления заявителем или МФЦ таких документов на бумажном носителе.

Предоставление муниципальной услуги начинается с момента приема и регистрации электронных документов (электронных образов документов), необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также получения в установленном порядке информации об оплате муниципальной услуги заявителем, за исключением случая, если для процедуры предоставления услуги в соответствии с законодательством требуется личная явка.

При отсутствии технической возможности МФЦ, в том числе при отсутствии возможности выполнить требования к формату файла документа в электронном виде, заявления и иные документы, необходимые для предоставления муниципальных услуг, направляются МФЦ в Уполномоченный орган на бумажных носителях.

При предоставлении муниципальной услуги по экстерриториальному принципу уполномоченный орган не вправе требовать от заявителя (представителя) или МФЦ предоставления документов на бумажных носителях, если иное не предусмотрено федеральным законодательством, регламентирующим предоставление муниципальной услуги. В случае представления заявителем документов, предусмотренных пунктами 1 - 3.1, 7, 9, 17 и 18 части 6 статьи 7 Федерального № 210-ФЗ, их бесплатное копирование осуществляется работником МФЦ, после чего оригиналы возвращаются заявителю. Копии иных документов представляются заявителем самостоятельно.

Срок передачи запросов (документов) на бумажном носителе посредством почтового отправления «Почтой России» из МФЦ в уполномоченный орган увеличивается на 4 рабочих дня.

Срок регистрации заявления и прилагаемых документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги в уполномоченном органе или МФЦ не может превышать 20 минут.

3.3.2.2. Описание административной процедуры приостановления предоставления муниципальной услуги.

Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги законодательством Российской Федерации для варианта II не предусмотрены.

3.3.2.3. Описание административной процедуры принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги.

Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги для Варианта II являются:

несоответствие представленных документов требованиям, установленным законодательством Российской Федерации;

выявление в представленных документах недостоверных сведений;

отсутствие допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги в электронной форме на Едином портале, Региональном портале по Варианту II является несоответствие документов и сведений, указанных в заявлении в электронной форме.

При наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги должностное лицо в течение 3 (трех) рабочих дней подготавливает проект мотивированного письменного отказа в виде письма администрации муниципального образования Крыловский муниципальный район Краснодарского края и направляет на согласование начальнику управления Уполномоченного органа.

Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги, в виде

электронного письма администрации муниципального образования Крыловский муниципальный район Краснодарского края направляется в «Личный кабинет» заявителя ЕПГУ, «Личный кабинет» заявителя РПГУ не позднее первого рабочего дня, следующего за днем подачи Запроса.

Отказ в предоставлении муниципальной услуги не препятствует повторному обращению Заявителя после устранения причины, послужившей основанием для отказа.

В случае подтверждения наличия технических ошибок должностное лицо вносит исправления в ранее выданный документ и обеспечивает его согласование и подписание в установленном в уполномоченном органе порядке или подписывает УКЭП должностного лица управления уполномоченного органа.

Срок подготовки документа не должен превышать 3 (трех) рабочих дней с даты регистрации заявления.

При предоставлении муниципальной услуги через «Личный кабинет» заявителя ЕПГУ, «Личный кабинет» заявителя РПГУ должностное лицо направляет заявителю результат предоставления муниципальной услуги в виде электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью должностного лица, принявшего решение.

Срок принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги, составляет не более 1 (одного) рабочего дня со дня получения управлением уполномоченного органа заявления об исправлении технической ошибки и в полном объеме прилагаемых к нему документов, необходимых для принятия решения.

Срок принятия решения о предоставлении муниципальной услуги, составляет не более 1 (одного) рабочего дня со дня получения управлением уполномоченного органа заявления об исправлении технической ошибки и в полном объеме прилагаемых к нему документов, необходимых для принятия решения.

3.3.2.4. Описание административной процедуры предоставления результата муниципальной услуги.

Результат предоставления муниципальной услуги может быть получен заявителем одним из следующих способов по выбору заявителя:

- 1) путем личного обращения в уполномоченный орган на бумажном носителе;
- 2) путем направления почтового отправления на бумажном носителе;
- 3) путем личного обращения в МФЦ, в том числе по экстерриториальному принципу, на бумажном носителе или в форме электронного документа;
- 3) в «Личном кабинете» заявителя ЕПГУ в форме электронного документа или в «Личном кабинете» заявителя РПГУ в форме электронного документа;
- 4) путем направления на адрес e-mail электронной почты заявителя документа в электронной форме.

Документ с исправленными техническими ошибками или письменный отказ в исправлении технической ошибки должностное лицо уполномоченного органа не позднее 1 (одного) календарного дня до даты истечения срока предоставления муниципальной услуги выдает заявителю, непосредственно

в уполномоченном органе, сканированную копию результата предоставления муниципальной услуги направляет заявителю через Единый портал, Региональный портал, или передаёт результат предоставления муниципальной услуги в МФЦ.

По желанию заявитель может получить результат предоставления муниципальной услуги непосредственно в управлении уполномоченного органа, вне зависимости от способа обращения за предоставлением услуги. При этом должностное лицо управления уполномоченного органа осуществляет выдачу документов не позднее одного календарного дня до даты истечения срока предоставления муниципальной услуги. В день выдачи документов, должностное лицо направляет уведомление о выдаче заявителю результата предоставления муниципальной услуги через уполномоченный орган в МФЦ, в «Личный кабинет» заявителя ЕПГУ, «Личный кабинет» заявителя РПГУ или на адрес e-mail электронной почты заявителя.

При направлении заявителю результата предоставления муниципальной услуги на бумажном носителе из уполномоченного органа посредством почтового отправления «Почта России» - срок выдачи результата увеличивается на 4 рабочих дня.

В случае обращения заявителя за получением муниципальной услуги по экстерриториальному принципу (независимо от его места жительства или места пребывания (для физических лиц, включая индивидуальных предпринимателей) либо места нахождения (для юридических лиц) результат предоставления муниципальной услуги направляется заявителю в виде электронных документов и (или) электронных образов документов посредством почтового отправления с уведомлением, путем направления через МФЦ или на e-mail электронной почты заявителя.

### 3.3.3. Описание процедур варианта III предоставления муниципальной услуги

3.3.3.1. Прием заявления о выдаче (отказе в выдаче) дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги.

Для получения муниципальной услуги варианта III заявитель (его представитель) представляет следующие документы:

- письменное заявление о выдаче дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги по рекомендуемой форме согласно приложению № 9 к административному регламенту, образец заполнения заявления представлен в приложении № 10 к административному регламенту (далее – заявление о выдаче дубликата), к которому прилагаются:

- документ, удостоверяющий личность заявителя (заявителей) или личность представителя;

- документы, подтверждающие полномочия представителя (оригинал документа).

В случае если документы, подтверждающие полномочия представителя удостоверены нотариально, документ, удостоверяющий личность гражданина, интересы которого представляются, не требуется.

Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, находящиеся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления муниципальных образований Краснодарского края и иных органов, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, и которые заявитель вправе представить, отсутствуют.

Заявление на получение муниципальной услуги с комплектом документов принимается:

- 1) при личной явке или через представителя заявителя:
  - в уполномоченном органе или в управлении уполномоченного органа;
  - в уполномоченном органе во время личного приема граждан;
  - в филиалах, отделах, удаленных рабочих местах МФЦ, в том числе по экстерриториальному принципу.
- 2) без личной явки:
  - посредством почтовой связи на бумажном носителе;
  - в электронной форме на официальном сайте <http://www.krilovskaya.ru>;
  - в электронной форме через «Личный кабинет» заявителя ЕПГУ, «Личный кабинет» заявителя РПГУ, с применением электронной подписи, вид которой должен соответствовать требованиям постановления Правительства Российской Федерации от 25 июня 2012 года № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг» (далее - постановление Правительства № 634);
  - в электронной форме через МФЦ, в котором обеспечен доступ к Единому portalу, Региональному portalу в соответствии с постановлением Правительства № 1376;
  - в электронной форме по e-mail электронной почты.

В случае направления заявления посредством Единого portalа, Регионального portalа сведения из документа, удостоверяющего личность заявителя (его представителя) формируются при подтверждении учетной записи в ФГИС ЕСИА.

В случае представления заявителем документов, предусмотренных пунктами 1 - 3.1, 7, 9, 17 и 18 части 6 статьи 7 Федерального закона N 210-ФЗ, их бесплатное копирование осуществляется в уполномоченном органе или в МФЦ, после чего оригиналы возвращаются заявителю. Копии иных документов представляются заявителем самостоятельно.

Заявитель имеет право получить муниципальную услугу путём направления комплексного запроса о предоставлении нескольких муниципальных услуг в МФЦ, предусмотренного статьёй 15.1 Федерального закона № 210-ФЗ.

Подача заявления о предоставлении услуги несколькими заявителями не применяется, в связи с отсутствием необходимости подачи такого запроса.

Установление личности заявителя, в случае направления заявления через управление уполномоченного органа, может осуществляться в ходе личного

приема посредством предъявления паспорта гражданина Российской Федерации либо иного документа, удостоверяющего личность, предусмотренных частью 18 статьи 14.1 Федерального закона № 149-ФЗ.

Установление личности заявителя, в случае направления заявления через МФЦ, может осуществляться посредством:

1) ЕСИА, если такие государственные информационные системы в установленном Правительством Российской Федерации порядке обеспечивают взаимодействие с единой системой идентификации и аутентификации, при условии совпадения сведений о физическом лице в указанных информационных системах (*Примечание: Использование вышеуказанных технологий проводится при наличии технической возможности*);

2) ЕСИА и единой системы идентификации и аутентификации и единой информационной системы персональных данных, обеспечивающей обработку, включая сбор и хранение, биометрических персональных данных, их проверку и передачу информации о степени их соответствия предоставленным биометрическим персональным данным физического лица. (*Примечание: Использование вышеуказанных технологий проводится при наличии технической возможности*).

При направлении заявлений и документов в электронной форме с использованием Единого портала, Регионального портала юридическими лицами заявление и документы должны быть подписаны усиленной квалифицированной электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона № 63-ФЗ и постановления Правительства № 634.

Заявитель, являющийся физическим лицом, вправе использовать простую электронную подпись в случаях, предусмотренных пунктом 2(1) Правил определения видов электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденных постановлением Правительства № 634.

Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления услуги для варианта III являются:

1) обращение заявителя об оказании муниципальной услуги, предоставление которой не осуществляется органом;

2) заявитель не относится к категории лиц, имеющих в соответствии с законодательством Российской Федерации право на получение муниципальной услуги;

3) заявление не содержит подписи заявителя (его представителя);

4) заявление подано лицом, не имеющим полномочий представлять интересы заявителя;

5) представленные документы (документ, удостоверяющий личность; документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя) не заверены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации или утратили силу на момент обращения за муниципальной услугой;

6) наличие в заявлении и прилагаемых к заявлению документах неполных, недостоверных сведений либо несоответствие документов требованиям

нормативных правовых актов Российской Федерации, в том числе при представлении документов в электронном виде;

7) представление неполного комплекта прилагаемых к заявлению документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

8) копии документов, представленные заявителем без предъявления оригиналов, не имеют нотариального удостоверения.

9) документы содержат повреждения, подчистки и исправления текста, наличие, которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления услуги.

Уведомление об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, по требованию Заявителя подписывается работником МФЦ, должностным лицом уполномоченного органа и выдается заявителю с указанием причин отказа не позднее одного дня со дня обращения заявителя за получением муниципальной услуги.

О наличии основания для отказа в приеме документов заявителя информирует должностное лицо уполномоченного органа либо работник МФЦ, ответственный за прием документов, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению.

Отказ в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, не препятствует повторному обращению Заявителя после устранения причины, послужившей основанием для отказа.

Не может быть отказано заявителю в приеме дополнительных документов при наличии намерения их сдать.

Основаниями для отказа в приеме электронной формы заявления и документов на Едином портале, Региональном портале по варианту III являются:

1) некорректно заполнены поля в форме запроса, в том числе в интерактивной форме запроса;

2) подача запроса и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в электронной форме с нарушением установленных требований;

3) несоблюдение установленных статьей 11 Федерального закона № 63-ФЗ условий признания действительности усиленной квалифицированной электронной подписи.

Решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, оформляется в виде электронного документа и направляется в «Личный кабинет» заявителя ЕПГУ, в «Личный кабинет» заявителя РПГУ не позднее первого рабочего дня, следующего за днем подачи заявления.

В предоставлении муниципальной услуги принимают участие МФЦ.

Предоставление муниципальной услуги в МФЦ осуществляется в соответствии с соглашением о взаимодействии между МФЦ и Уполномоченным органом.

Уполномоченный орган и МФЦ обеспечивает возможность приема заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, по выбору заявителя независимо от его

места жительства или места пребывания (для физических лиц, включая индивидуальных предпринимателей) либо места нахождения (для юридических лиц), то есть по экстерриториальному принципу.

При предоставлении муниципальных услуг взаимодействие между Уполномоченным органом и МФЦ осуществляется с использованием

информационно-телекоммуникационных технологий по защищенным каналам связи.

МФЦ направляет электронные документы и (или) электронные образы документов, заверенные в установленном порядке электронной подписью уполномоченного должностного лица многофункционального центра, в Уполномоченный орган, предоставляющий муниципальную услугу.

Уполномоченный орган обеспечивает прием электронных документов и (или) электронных образов документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и их регистрацию без необходимости повторного представления заявителем или МФЦ таких документов на бумажном носителе.

Предоставление муниципальной услуги начинается с момента приема и регистрации электронных документов (электронных образов документов), необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также получения в установленном порядке информации об оплате муниципальной услуги заявителем, за исключением случая, если для процедуры предоставления услуги в соответствии с законодательством требуется личная явка.

При отсутствии технической возможности МФЦ, в том числе при отсутствии возможности выполнить требования к формату файла документа в электронном виде, заявления и иные документы, необходимые для предоставления муниципальных услуг, направляются МФЦ в Уполномоченный орган на бумажных носителях.

При предоставлении муниципальной услуги по экстерриториальному принципу уполномоченный орган не вправе требовать от заявителя (представителя) или МФЦ предоставления документов на бумажных носителях, если иное не предусмотрено федеральным законодательством, регламентирующим предоставление муниципальной услуги. В случае представления заявителем документов, предусмотренных пунктами 1 - 3.1, 7, 9, 17 и 18 части 6 статьи 7 Федерального № 210-ФЗ, их бесплатное копирование осуществляется работником МФЦ, после чего оригиналы возвращаются заявителю. Копии иных документов представляются заявителем самостоятельно.

Срок передачи запросов (документов) на бумажном носителе посредством почтового отправления «Почтой России» из МФЦ в уполномоченный орган увеличивается на 4 рабочих дня».

Срок регистрации заявления и прилагаемых документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги в уполномоченном органе или МФЦ не может превышать 20 минут.

3.3.3.2. Описание административной процедуры приостановления предоставления муниципальной услуги.

Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги законодательством Российской Федерации для варианта III не предусмотрены.

3.3.3.3. Описание административной процедуры принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги.

Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги для Варианта III являются:

несоответствие представленных документов требованиям, установленным законодательством Российской Федерации;

выявление в представленных документах недостоверных сведений;

отсутствие факта обращения заявителя за получением муниципальной услуги по результатам, которой выдан соответствующий документ;

отсутствие в запросе о выдаче дубликата информации, позволяющей идентифицировать ранее выданный документ.

Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги в электронной форме на Едином портале, Региональном портале по Варианту III является несоответствие документов и сведений, указанных в заявлении в электронной форме.

При наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги должностное лицо в течение 3 (трех) рабочих дней подготавливает проект мотивированного письменного отказа в виде письма управления уполномоченного органа и направляет на согласование начальнику управления уполномоченного органа.

Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги, оформляется в виде электронного письма управления уполномоченного органа и направляется в «Личный кабинет» заявителя ВПГУ, «Личный кабинет» заявителя РПГУ не позднее первого рабочего дня, следующего за днем подачи Запроса.

Отказ в предоставлении муниципальной услуги не препятствует повторному обращению Заявителя после устранения причины, послужившей основанием для отказа.

Должностное лицо, в случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, готовит дубликат документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги и обеспечивает его согласование и подписание в установленном в уполномоченном органе порядке или подписывает УКЭП должностного лица управления уполномоченного органа.

Срок подготовки документа не должен превышать 3 рабочих дней с даты регистрации заявления.

При предоставлении муниципальной услуги через «Личный кабинет» заявителя ВПГУ, «Личный кабинет» заявителя РПГУ должностное лицо направляет заявителю результат предоставления муниципальной услуги в виде электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью должностного лица, принявшего решение.

Срок принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги, составляет не более 1 (одного) рабочего дня со дня получения

управлением уполномоченного органа заявления о выдаче дубликата и в полном объеме прилагаемых к нему документов, необходимых для принятия решения.

Срок принятия решения о предоставлении муниципальной услуги, составляет не более 1 (одного) рабочего дня со дня получения управлением уполномоченного органа заявления о выдаче дубликата и в полном объеме прилагаемых к нему документов, необходимых для принятия решения.

3.3.3.4. Описание административной процедуры предоставления результата муниципальной услуги.

Результат предоставления муниципальной услуги может быть получен заявителем одним из следующих способов по выбору заявителя:

- 1) путем личного обращения в уполномоченный орган на бумажном носителе;
- 2) путем направления почтового отправления на бумажном носителе;
- 3) путем личного обращения в МФЦ, в том числе по экстерриториальному принципу, на бумажном носителе или в форме электронного документа;
- 4) в «Личном кабинете» заявителя ЕПГУ в форме электронного документа или в «Личном кабинете» заявителя РПГУ в форме электронного документа;
- 5) путем направления на адрес e-mail электронной почты заявителя документа в электронной форме.

Дубликат документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги или письменный отказ в выдаче дубликата документа должностное лицо управления уполномоченного органа не позднее 1 (одного) календарного дня до даты истечения срока предоставления муниципальной услуги, выдается заявителю непосредственно в управлении уполномоченного органа, сканированную копию результата предоставления муниципальной услуги и направляет заявителю через Единый портал, Региональный портал или передаёт результат предоставления муниципальной услуги в МФЦ для выдачи заявителю.

По желанию заявитель может получить результат предоставления муниципальной услуги непосредственно в управлении уполномоченном органе, вне зависимости от способа обращения за предоставлением услуги. При этом должностное лицо уполномоченного органа осуществляет выдачу документов не позднее одного календарного дня до даты истечения срока предоставления муниципальной услуги. В день выдачи документов, должностное лицо направляет уведомление о выдаче заявителю результата предоставления муниципальной услуги через уполномоченный орган в МФЦ, в «Личный кабинет» заявителя ЕПГУ, в «Личный кабинет» заявителя РПГУ или на адрес e-mail электронной почты заявителя.

При направлении заявителем результата предоставления муниципальной услуги на бумажном носителе из уполномоченного органа посредством почтового отправления «Почта России» - срок выдачи результата увеличивается на 4 рабочих дня.

В случае обращения заявителя за получением муниципальной услуги по экстерриториальному принципу (независимо от его места жительства или места пребывания (для физических лиц, включая индивидуальных предпринимателей) либо места нахождения (для юридических лиц) результат предоставления

муниципальной услуги направляется заявителю в виде электронных документов и (или) электронных образов документов посредством почтового отправления с уведомлением, путем направления через МФЦ или на e-mail электронной почты заявителя.

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

Подраздел 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 принятием ими решений

4.1.1. Текущий контроль и координация последовательности действий, определенных административными процедурами (действиями) по предоставлению муниципальной услуги должностными лицами Администрации, осуществляется постоянно непосредственно должностным лицом Администрации, путем проведения проверок.

4.1.2. Проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги включают в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на действия (бездействие) и решения должностных лиц Администрации, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

Подраздел 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. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок.

4.2.2. Плановые и внеплановые проверки могут проводиться должностным лицом Администрации, уполномоченным на проведение проверок.

Проведение плановых проверок, полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляется в соответствии с утвержденным графиком, но не реже одного раза в год.

Внеплановые проверки проводятся по обращениям юридических и физических лиц с жалобами на нарушение их прав и законных интересов в ходе предоставления муниципальной услуги, а также на основании документов и сведений, указывающих на нарушение исполнения Регламента.

4.2.3. В ходе плановых и внеплановых проверок:

проверяется знание ответственными лицами требований Регламента, нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги;

проверяется соблюдение сроков и последовательности исполнения административных процедур (действий);

выявляются нарушения прав заявителей, недостатки, допущенные в ходе предоставления муниципальной услуги.

Подраздел 4.3. Ответственность должностных лиц органа, предоставляющего муниципальную услугу, за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги

4.3.1. Должностные лица Администрации, в обязанности которых входит исполнение настоящего Административного регламента, несут предусмотренную законодательством ответственность за решения и действия (бездействия), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги.

4.3.2. Персональная ответственность устанавливается в должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

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

4.4.1. Контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляется в форме контроля за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами (действиями) по исполнению муниципальной услуги, и принятием решений должностными лицами Администрации, путем проведения проверок соблюдения и исполнения должностными лицами Администрации, нормативных правовых актов Российской Федерации, Краснодарского края, а также положений Регламента.

4.4.2. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги должны отвечать требованиям непрерывности и действенности (эффективности).

4.4.3. Граждане, их объединения и организации могут осуществлять контроль за ходом предоставления муниципальной услуги, ее соответствием настоящему Административному регламенту путем личного обращения, посредством письменного обращения и в телефонном режиме.

Раздел 5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, организаций, указанных в части 1.1. статьи 16 Федерального закона, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников

Подраздел 5.1. Информация для заинтересованных лиц об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления муниципальной услуги

5.1.1. Заинтересованное лицо (далее – заявитель) имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и (или) действий (бездействия), принятых (осуществленных) Администрацией, должностным лицом Администрации, либо муниципальным служащим в ходе предоставления муниципальной услуги (далее – досудебное (внесудебное) обжалование).

Подраздел 5.2. Органы местного самоуправления, организации и уполномоченные на рассмотрение жалобы лица, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке

5.2.1. Жалоба на решения и (или) действия (бездействие) должностных лиц Администрации, муниципальных служащих, предоставляющих муниципальную услугу, подается заявителем в Администрацию, предоставляющую муниципальную услугу на имя главы муниципального образования Крыловский муниципальный район Краснодарского края.

Подраздел 5.3. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы

5.3.1. Информацию о порядке подачи и рассмотрения жалобы заявители могут получить на информационных стендах, расположенных в местах предоставления муниципальной услуги непосредственно в Администрации, предоставляющей муниципальную услугу, на официальном сайте Администрации, на Едином Портале.

Подраздел 5.4. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и (или) действий (бездействия) Администрации, предоставляющей муниципальную услугу, а также должностных лиц и муниципальных служащих

5.4.1. Нормативными правовыми актами, регулиющими порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и (или) действий (бездействия) Администрации, должностных лиц Администрации, предоставляющей муниципальную услугу, либо муниципальных служащих являются:

- 1) Федеральный закон № 210-ФЗ.

Подраздел 5.5. Информация для заявителя о его праве подать жалобу

5.5.1. Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия), принятых (осуществляемых) Администрацией, должностным лицом либо муниципальным служащим Администрации, в ходе предоставления муниципальной услуги (далее – досудебное (внесудебное) обжалование).

## Подраздел 5.6. Предмет жалобы

5.6.1. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования заявителем решений и действий (бездействия) Администрации, должностного лица либо муниципального служащего Администрации, является конкретное решение или действие (бездействие), принятое или осуществленное ими в ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе в следующих случаях:

- 1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги, запроса, указанного в статье 15.1 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- 2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- 3) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;
- 4) отказ в приеме у заявителя документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Краснодарского края, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;
- 5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Краснодарского края, муниципальными правовыми актами;
- 6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Краснодарского края, муниципальными правовыми актами;
- 7) отказ Администрации, должностного лица Администрации, в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;
- 8) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;
- 9) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Краснодарского края, муниципальными правовыми актами;
- 10) требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной

услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Подраздел 5.7. Орган, предоставляющий муниципальную услугу, а также должностные лица, которым может быть направлена жалоба

5.7.1. Жалоба на решения и действия (бездействие) должностных лиц Администрации, муниципальных служащих подается заявителем в Администрацию.

5.7.2. Жалобы на действия (бездействие) должностных лиц, муниципальных служащих уполномоченного органа, через который предоставляется муниципальная услуга, подаются руководителю соответствующего органа.

5.7.3. Жалобы на действия (бездействие) уполномоченного органа, через который предоставляется муниципальная услуга, подаются заместителю главы муниципального образования Крыловский муниципальный район Краснодарского края, курирующему соответствующий орган.

5.7.4. Жалобы на действия заместителя главы муниципального образования Крыловский муниципальный район Краснодарского края, курирующего уполномоченный орган, через который предоставляется муниципальная услуга, подаются главе муниципального образования Крыловский муниципальный район Краснодарского края.

5.7.5. Жалобы на решения, принятые Администрацией, подаются главе муниципального образования Крыловский муниципальный район Краснодарского края.

5.7.6. Жалобы на решения и действия (бездействие) работника МФЦ подаются руководителю этого МФЦ. Жалобы на решения и действия (бездействие) МФЦ подаются учредителю МФЦ или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом Краснодарского края.

Подраздел 5.8. Порядок подачи и рассмотрения жалобы

5.8.1. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы, поданной в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме, в орган, уполномоченный на рассмотрение жалобы.

5.8.2. Заявителю обеспечивается возможность направления жалобы на решения и действия (бездействие) уполномоченного органа, должностного лица либо муниципального служащего уполномоченного органа в соответствии со статьей 11.2 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» с использованием портала федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг органами, предоставляющими

государственные и муниципальные услуги, их должностными лицами, государственными и муниципальными служащими с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее - система досудебного обжалования).

5.8.3. Жалоба, поступившая в Администрацию, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления.

5.8.4. В случае подачи заявителем жалобы через МФЦ, последний обеспечивает передачу жалобы в Администрацию в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии между МФЦ и Администрацией, но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

5.8.5. Жалоба должна содержать:

1) наименование уполномоченного органа, должностного лица либо муниципального служащего уполномоченного органа, решения и действия (бездействия) которых обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), сведения о месте жительства заявителя – физического лица либо наименование, сведения о местонахождении 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;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) уполномоченного органа, должностного лица либо муниципального служащего уполномоченного органа;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) уполномоченного органа, должностного лица либо муниципального служащего уполномоченного органа. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

#### Подраздел 5.9. Сроки рассмотрения жалобы

5.9.1. Жалоба, поступившая в Администрацию, подлежит рассмотрению в течение 15 (пятнадцати) рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Администрации, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 (пяти) рабочих дней со дня ее регистрации.

#### Подраздел 5.10. Результат рассмотрения жалобы

5.10.1. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

1) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных 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 Краснодарского края, муниципальными правовыми актами;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

5.10.2. Администрация отказывает в удовлетворении жалобы в соответствии с основаниями, предусмотренными Правилами и Порядком.

5.10.3. Администрация оставляет жалобу без ответа в соответствии с основаниями, предусмотренными Правилами и Порядком.

5.10.4. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю дается информация о действиях, осуществляемых Администрацией, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

5.10.5. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

5.10.6. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

#### Подраздел 5.11. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы

5.11.1. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в подразделе 5.10. раздела 5 Регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.11.2. В случае если жалоба была направлена в электронном виде посредством системы досудебного обжалования с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», ответ заявителю направляется посредством системы досудебного обжалования.

#### Подраздел 5.12. Порядок обжалования решения по жалобе

5.12.1. Заявители имеют право обжаловать решения и действия (бездействие), принятые (осуществляемые) Администрацией, должностным лицом, муниципальным служащим Администрации в ходе предоставления муниципальной услуги в суд, в порядке и сроки, установленные законодательством Российской Федерации.

#### Подраздел 5.13. Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы

5.13.1. Заявители имеют право обратиться в Администрацию за получением информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы в письменной форме по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта, официального сайта МФЦ, Единого портала, а также при личном приеме заявителя.

5.14. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы

5.14.1. Информацию о порядке подачи и рассмотрения жалобы заявители могут получить на информационных стендах, расположенных в местах предоставления муниципальной услуги непосредственно в Администрации, на официальном сайте, в МФЦ, на Едином портале.

Начальник отдела муниципального  
имущества администрации  
муниципального образования  
Крыловский муниципальный район  
Краснодарского края

  
Ю.А. Пинегина

Приложение № 1  
к административному регламенту  
предоставления администрацией  
муниципального образования  
Крыловский муниципальный район  
Краснодарского края муниципальной  
услуги «Предоставление информации  
об объектах учета из реестра  
муниципального имущества»

**ПЕРЕЧЕНЬ**  
признаков заявителей, а также комбинации значений признаков,  
каждая из которых соответствует одному варианту предоставления  
муниципальной услуги

1. Перечень общих признаков заявителей, по которым объединяются  
категории заявителей

№	Признак заявителя (принадлежащего ему объекта)	Значения признака заявителя (принадлежащего ему объекта)
Результат «Предоставление/отказ в предоставлении информации об объектах учета из реестра муниципального имущества»		
1.	Основание	1. Поступление запроса
2.	Категория заявителя	1. Физическое лицо, заинтересованное в получении муниципальной услуги 2. Юридическое лицо, заинтересованное в получении муниципальной услуги 3. Индивидуальный предприниматель, заинтересованный в получении муниципальной услуги
3.	Представитель юридического лица/индивидуального предпринимателя	1. Руководитель 2. Сотрудник 3. Иное лицо полномочия, которого подтверждены в установленном порядке
4.	Способ обращения	1. Заявитель лично (дополнительных документов не требуется) 2. Представитель заявителя (необходимо представить документ, подтверждающий полномочия представителя)
5.	Принятое решение	1. Предоставление выписки из реестра муниципального имущества.

	<p>2. Уведомление об отсутствии запрашиваемой информации в реестре муниципального имущества</p> <p>3. Отказ в предоставлении информации об объектах учета из реестра муниципального имущества.</p> <p>4. Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданном результате предоставления муниципальной услуги документе</p> <p>5. Отказ в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданном результате предоставления муниципальной услуги документе</p> <p>6. Выдача дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги</p> <p>7. Отказ в выдаче дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги</p>
--	--


2. Комбинации признаков заявителей, каждая из которых соответствует одному варианту предоставления услуги

Комбинация значений признаков	
Вариант I «Предоставление информации об объектах учета из реестра муниципального имущества (отказ в предоставлении информации об объектах учета из реестра муниципального имущества)»	
1.	Физическое лицо, обратившееся за получением муниципальной услуги «Предоставление информации об объектах учета из реестра муниципального имущества» лично.
2.	Представитель физического лица, обратившийся за получением муниципальной услуги «Предоставление информации об объектах учета из реестра муниципального имущества» лично..
3.	Юридическое лицо, обратившееся за получением муниципальной услуги «Предоставление информации об объектах учета из реестра муниципального имущества» лично. лично.
4.	Представитель юридического лица, обратившийся за получением муниципальной услуги «Предоставление информации об объектах учета из реестра муниципального имущества» лично.
5.	Индивидуальный предприниматель, обратившийся за получением муниципальной услуги «Предоставление информации об объектах учета из реестра муниципального имущества» лично. лично.
6.	Представитель индивидуального предпринимателя, обратившийся за получением муниципальной услуги «Предоставление информации об объектах учета из реестра муниципального имущества» лично.

Вариант II «Исправление допущенных опечаток и ошибок (отказ в исправлении допущенных опечаток и ошибок) в выданном результате предоставления муниципальной услуги документе»	
1.	Физическое лицо, ранее обратившееся за получением муниципальной услуги «Предоставление информации об объектах учета из реестра муниципального имущества», по результатам предоставления которой выданы документы с допущенными опечатками и ошибками, лично
2.	Представитель физического лица, ранее обратившийся за получением муниципальной услуги «Предоставление информации об объектах учета из реестра муниципального имущества», по результатам предоставления которой выданы документы с допущенными опечатками и ошибками
3.	Юридическое лицо, ранее обратившееся за получением муниципальной услуги «Предоставление информации об объектах учета из реестра муниципального имущества», по результатам предоставления которой выданы документы с допущенными опечатками и ошибками, лично
4.	Представитель юридического лица, ранее обратившийся за получением муниципальной услуги «Предоставление информации об объектах учета из реестра муниципального имущества», по результатам предоставления которой выданы документы с допущенными опечатками и ошибками
5.	Индивидуальный предприниматель, ранее обратившийся за получением муниципальной услуги «Предоставление информации об объектах учета из реестра муниципального имущества», по результатам предоставления которой выданы документы с допущенными опечатками и ошибками, лично
6.	Представитель индивидуального предпринимателя, ранее обратившийся за получением муниципальной услуги «Предоставление информации об объектах учета из реестра муниципального имущества», по результатам предоставления которой выданы документы с допущенными опечатками и ошибками
Вариант III «Выдача (отказ в выдаче) дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги»	
1.	Физическое лицо, обратившееся за получением дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об объектах учета из реестра муниципального имущества» лично
2.	Представитель физического лица, обратившийся за получением дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об объектах учета из реестра муниципального имущества»
3.	Юридическое лицо, обратившееся за получением дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об объектах учета из реестра муниципального имущества» лично
4.	Представитель юридического лица, обратившийся за получением

	дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об объектах учета из реестра муниципального имущества»
5.	Индивидуальный предприниматель, обратившийся за получением дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об объектах учета из реестра муниципального имущества» лично
6.	Представитель индивидуального предпринимателя, обратившийся за получением дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об объектах учета из реестра муниципального имущества»

Начальник отдела муниципального  
имущества администрации  
муниципального образования  
Крыловский муниципальный район  
Краснодарского края

 Ю.А. Пинегина

Приложение № 2  
к административному регламенту  
предоставления администрацией  
муниципального образования  
Крыловский муниципальный район  
Краснодарского края муниципальной  
услуги «Предоставление информации  
об объектах учета из реестра  
муниципального имущества»

ФОРМА  
предоставления информации об объектах учета  
из реестра муниципального имущества

Бланк  
органа, уполномоченного на  
предоставление муниципальной  
услуги  
" " 20\_\_ г. исх. № \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. заявителя - физического лица, ИП  
наименование заявителя - юридического лица)

\_\_\_\_\_  
(контактные данные)

По результатам рассмотрения заявления от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ направляем  
информацию об объектах учета из реестра муниципального имущества в виде выписки из реестра  
муниципального имущества муниципального образования Крыловский муниципальный район  
Краснодарского края (прилагается).

Дополнительно информируем: \_\_\_\_\_

Приложение: на \_\_\_\_\_ л. в 1 экз.

\_\_\_\_\_  
(должность лица, подписавшего  
уведомление)

(подпись)

\_\_\_\_\_  
(ФИО)

ВЫПИСКА № \_\_\_\_\_  
из реестра муниципального имущества об объекте  
учета муниципального имущества  
на " \_\_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Отраслевой (функциональный) орган администрации муниципального образования Крыловский муниципальный район Краснодарского края, уполномоченный на ведение реестра муниципального имущества

(наименование уполномоченного органа на ведение реестра  
муниципального имущества)

Заявитель \_\_\_\_\_

(наименование юридического лица, фамилия, имя, отчество  
(при наличии) физического лица)

1. Сведения об объекте муниципального имущества  
Вид и наименование объекта учета \_\_\_\_\_

Реестровый номер	Дата присвоения
Наименования сведений	Значения сведений
1	2

2. Информация об изменении сведений об объекте учета муниципального имущества

Наименование изменения	Значение сведений	Дата изменения
1	2	3

Ответственный  
исполнитель: \_\_\_\_\_

(должность) (подпись) (расшифровка подписи)

" \_\_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Начальник отдела муниципального  
имущества администрации  
муниципального образования  
Крыловский муниципальный район  
Краснодарского края



Ю.А. Пинегина

Приложение № 3  
к административному регламенту  
предоставления администрацией  
муниципального образования  
Крыловский муниципальный район  
Краснодарского края муниципальной  
услуги «Предоставление информации  
об объектах учета из реестра  
муниципального имущества»

ФОРМА  
уведомления об отсутствии информации  
в реестре муниципального имущества

Бланк  
органа, уполномоченного на  
предоставление муниципальной  
услуги  
" " 20 г. исх. №

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. заявителя - физического лица, ИП  
наименование заявителя - юридического лица)

\_\_\_\_\_  
(контактные данные)

Уведомление  
об отсутствии информации в реестре муниципального имущества

По результатам рассмотрения заявления от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ сообщаем об  
отсутствии в реестре муниципального имущества муниципального образования Крыловский  
муниципальный район Краснодарского края запрашиваемой информации.

Дополнительно информируем: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(должность лица, подписавшего  
уведомление)

(подпись)

\_\_\_\_\_  
(ФИО)

Начальник отдела муниципального  
имущества администрации  
муниципального образования  
Крыловский муниципальный район  
Краснодарского края



Ю.А. Пинегина

Приложение № 4  
к административному регламенту  
предоставления администрацией  
муниципального образования  
Крыловский муниципальный район  
Краснодарского края муниципальной  
услуги «Предоставление информации  
об объектах учета из реестра  
муниципального имущества»

ФОРМА  
уведомления об отказе в предоставлении сведений  
из реестра муниципального имущества

Бланк  
органа, уполномоченного на  
предоставление муниципальной  
услуги  
" " 20\_ г. исх. № \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. заявителя - физического лица, ИП,  
наименование заявителя - юридического лица)

\_\_\_\_\_  
(контактные данные)

Уведомление  
об отказе в предоставлении сведений  
из реестра муниципального имущества

По результатам рассмотрения заявления от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ принято решение об  
отказе в предоставлении сведений из реестра муниципального имущества муниципального  
образования Крыловский муниципальный район Краснодарского края по следующим основаниям

Дополнительно информируем: \_\_\_\_\_

Вы вправе повторно обратиться в уполномоченный орган с заявлением после устранения  
указанных нарушений.

Данный отказ может быть обжалован в досудебном порядке путем направления жалобы в  
уполномоченный орган, а также в судебном порядке.

\_\_\_\_\_  
(должность лица, подписавшего  
уведомление)

(подпись)

\_\_\_\_\_  
(ФИО)

Начальник отдела муниципального  
имущества администрации  
муниципального образования  
Крыловский муниципальный район  
Краснодарского края

Ю.А. Пинегина

Приложение № 5  
к административному регламенту  
предоставления администрацией  
муниципального образования  
Крыловский муниципальный район  
Краснодарского края муниципальной  
услуги «Предоставление информации  
об объектах учета из реестра  
муниципального имущества»

РЕКОМЕНДУЕМАЯ ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ  
заявления о предоставлении информации об объектах учета  
из реестра муниципального имущества

Начальнику отдела  
муниципального имущества  
администрации  
муниципального образования  
Крыловский муниципальный район  
Краснодарского края

от \_\_\_\_\_  
Ф.И.О. заявителя или наименование организации  
адрес: \_\_\_\_\_  
телефон \_\_\_\_\_

ЗАЯВЛЕНИЕ  
о предоставлении информации об объектах учета из реестра муниципального  
имущества

Заявитель

\_\_\_\_\_  
Ф.И.О. физического лица, индивидуального предпринимателя/полное наименование  
юридического лица

\_\_\_\_\_  
ИНН или реквизиты документа, удостоверяющего личность (наименование,  
серия, номер, кем и когда выдан)/документы о регистрации юридического  
лица ИНН/  
индивидуального предпринимателя ОГРНИП

\_\_\_\_\_  
адрес постоянного места жительства или преимущественного пребывания (область, город,  
улица, дом, корпус, квартира, в случае временной регистрации указать также и ее полный  
адрес)/юридический и фактический адрес

Ф.И.О. уполномоченного представителя, реквизиты документа, удостоверяющего личность  
(наименование, серия, номер, кем и когда выдан)

\_\_\_\_\_ документ, подтверждающий полномочия доверенного лица (наименование, номер и дата)

Прошу предоставить выписку из реестра муниципального имущества, в отношении следующих объектов:

\_\_\_\_\_ (характеристики объекта муниципального имущества, позволяющие его однозначно определить, наименование, адресные ориентиры, кадастровый номер)

Цель обращения: \_\_\_\_\_

Запрашиваемую информацию прошу направить:

почтовым отправлением по адресу: \_\_\_\_\_

отправлением в форме электронного документа

по адресу электронной почты: \_\_\_\_\_

с использованием Единого портала \_\_\_\_\_

с использованием Регионального портала \_\_\_\_\_

при личном обращении (МФЦ, Уполномоченный орган) \_\_\_\_\_

О готовности результата муниципальной услуги прошу сообщить:

почтовым отправлением по адресу: \_\_\_\_\_

отправлением в форме электронного документа

по адресу электронной почты: \_\_\_\_\_

с использованием Единого портала \_\_\_\_\_

с использованием Регионального портала \_\_\_\_\_

при личном обращении \_\_\_\_\_

по телефону \_\_\_\_\_

К заявлению прилагаю:

Документы, представленные для предоставления муниципальной услуги, и сведения, указанные в заявлении, достоверны.

Предупрежден (а) о возможном отказе в предоставлении муниципальной услуги.

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» в целях рассмотрения настоящего заявления я, \_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество)

даю согласие на обработку моих персональных данных.

Приложение: на \_\_\_\_\_

л. в \_\_\_\_\_ экз.

\_\_\_\_\_ (дата направления  
заявления)

\_\_\_\_\_ (подпись заявителя или  
его уполномоченного представителя)

---

*(дата получения документов      (подпись сотрудника, принявшего документы))*

Второй экземпляр заявления с отметкой о принятии документов для предоставления муниципальной услуги получил (а). (заполняется при личном обращении).

---

*(дата)*

*(подпись заявителя или  
его уполномоченного  
представителя)  
МП (при наличии)*

---

Начальник отдела муниципального  
имущества администрации  
муниципального образования  
Крыловский муниципальный район  
Краснодарского края

 Ю.А. Пинегина

Приложение № 6  
к административному регламенту  
предоставления администрацией  
муниципального образования  
Крыловский муниципальный район  
Краснодарского края муниципальной  
услуги «Предоставление информации  
об объектах учета из реестра  
муниципального имущества»

ОБРАЗЕЦ ЗАПОЛНЕНИЯ ЗАЯВЛЕНИЯ  
о предоставлении информации об объектах учета  
из реестра муниципального имущества

Начальнику отдела  
муниципального имущества  
администрации  
муниципального образования  
Крыловский муниципальный район  
Краснодарского края  
ФИО  
от Иванова Ивана Ивановича  
ФИО заявителя или наименование организации  
адрес: г. Краснодар, ул. Красная, д. 196  
телефон 89038967851

ЗАЯВЛЕНИЕ  
о предоставлении информации об объектах учета  
из реестра муниципального имущества

Заявитель

Иванов Иван Иванович

Ф.И.О. физического лица, индивидуального предпринимателя/полное  
наименование юридического лица

паспорт серия 0312 номер 256846, выдан 22 февраля 2008г. ОУФМС России  
по Краснодарскому краю в Кореновском районе

ИНН или реквизиты документа, удостоверяющего личность (наименование,  
серия, номер, кем и когда выдан)/документы о регистрации юридического  
лица ИНН/ индивидуального предпринимателя ОГРНИП

350020, РФ, Краснодарский край, город Краснодар, ул. Красная, 196  
 адрес постоянного места жительства или преимущественного пребывания  
 (область, город, улица, дом, корпус, квартира, в случае временной регистрации  
 указать также и ее полный адрес)/юридический и фактический адрес

\_\_\_\_\_  
 Ф.И.О. уполномоченного представителя, реквизиты документа, удостоверяющего личность  
 (наименование, серия, номер, кем и когда выдан)

\_\_\_\_\_  
 Документ, подтверждающий полномочия доверенного лица (наименование,  
 номер и дата)

Прошу предоставить информацию из реестра муниципального имущества, в  
 отношении следующих объектов:

\_\_\_\_\_  
 жилого дома, расположенного по адресу:  
 ст. Крыловская, ул. Школьная, дом  
 6

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

Цель обращения: для предоставления информации по месту требования

Запрашиваемую информацию прошу направить:

почтовым отправлением по адресу 350020, Краснодарский край, г. Краснодар,  
 ул. Красная, 196

отправлением в форме электронного документа

по адресу электронной почты: ivanov@mail.ru

с использованием Единого портала \_\_\_\_\_

с использованием Регионального портала \_\_\_\_\_

при личном обращении (МФЦ, Уполномоченный орган) \_\_\_\_\_

О готовности результата муниципальной услуги прошу сообщить:

почтовым отправлением по адресу: 350020, Краснодарский край, г. Краснодар,  
 ул. Красная, 196

отправлением в форме электронного документа

по адресу электронной почты: ivanov@mail.ru

с использованием Единого портала \_\_\_\_\_

с использованием Регионального портала \_\_\_\_\_

при личном обращении \_\_\_\_\_

по телефону 89038967851

К заявлению прилагаю:

1. Копия паспорта (все страницы) — на 10 л., в 1 экз.

Предупрежден(а) о возможном отказе в предоставлении муниципальной услуги (заполнять в случае необходимости).

Документы, представленные для предоставления муниципальной услуги, и сведения, указанные в заявлении, достоверны.

Приложение: на 10 л. в 1 экз.

09.04.2024

(дата направления заявления)

Иванов

(подпись заявителя или его уполномоченного представителя)

(дата получения документов)

(подпись сотрудника, принявшего документы)

Второй экземпляр заявления с отметкой о принятии документов для предоставления муниципальной услуги получил (а). (заполняется при личном обращении).

09.04.2024

(дата)

Иванов

(подпись заявителя или его уполномоченного представителя)

Начальник отдела муниципального имущества администрации муниципального образования Крыловский муниципальный район Краснодарского края



Ю.А. Пинегина



адрес постоянного места жительства или преимущественного пребывания (область, город, улица, дом, корпус, квартира, в случае временной регистрации указать также и ее полный адрес)/юридический и фактический адрес

Ф.И.О. уполномоченного представителя, реквизиты документа, удостоверяющего личность (наименование, серия, номер, кем и когда выдан)

документ, подтверждающий полномочия доверенного лица (наименование, номер и дата)

Прошу исправить опечатку и (или) ошибку в \_\_\_\_\_

(указываются реквизиты и название документа, выданного уполномоченным органом в результате предоставления муниципальной услуги)

и выдать новый документ.

Указано в документе: \_\_\_\_\_

Необходимо  
указать: \_\_\_\_\_

Результат рассмотрения заявления прошу направить:

почтовым отправлением по адресу: \_\_\_\_\_

отправлением в форме электронного документа

по адресу электронной почты: \_\_\_\_\_

с использованием Единого портала \_\_\_\_\_

с использованием Регионального портала \_\_\_\_\_

при личном обращении (МФЦ, Уполномоченный орган) \_\_\_\_\_

О готовности результата муниципальной услуги прошу сообщить:

почтовым отправлением по адресу: \_\_\_\_\_

отправлением в форме электронного документа

по адресу электронной почты: \_\_\_\_\_

с использованием Единого портала \_\_\_\_\_

с использованием Регионального портала \_\_\_\_\_

при личном обращении \_\_\_\_\_

по телефону \_\_\_\_\_

К заявлению прилагаю :

Документы, представленные для предоставления муниципальной услуги, и сведения, указанные в заявлении, достоверны.

Предупрежден (а) о возможном отказе в предоставлении муниципальной услуги.

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» в целях рассмотрения настоящего заявления я, \_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество)

даю согласие на обработку моих персональных данных.

Приложение: на \_\_\_\_\_ л. в \_\_\_\_\_ экз.

(дата направления  
заявления)

(подпись заявителя или  
его уполномоченного представителя)

(дата получения документов (подпись сотрудника, принявшего документы))

Второй экземпляр заявления с отметкой о принятии документов для предоставления муниципальной услуги получил (а). (заполняется при личном обращении).

(дата)

(подпись заявителя или  
его уполномоченного  
представителя)  
МП (при наличии)

Начальник отдела муниципального  
имущества администрации  
муниципального образования  
Крыловский муниципальный район  
Краснодарского края

 Ю.А. Пинегина

Приложение № 8  
к административному регламенту  
предоставления администрацией  
муниципального образования  
Крыловский муниципальный район  
Краснодарского края муниципальной  
услуги «Предоставление информации  
об объектах учета из реестра  
муниципального имущества»

ОБРАЗЕЦ ЗАПОЛНЕНИЯ ЗАЯВЛЕНИЯ  
об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок  
в выданных в результате предоставления муниципальной  
услуги документах

Начальнику отдела  
муниципального имущества  
администрации  
муниципального образования  
Крыловский муниципальный район  
Краснодарского края  
Ф.И.О.  
от Иванова Ивана Ивановича  
Ф.И.О. заявителя или наименование организации  
адрес: г. Краснодар, ул. Красная, д. 196  
телефон 89038967851

ЗАЯВЛЕНИЕ  
об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок  
в выданных в результате предоставления  
муниципальной услуги документах

Заявитель

Иванов Иван Иванович

Ф.И.О. физического лица, индивидуального предпринимателя/полное  
наименование  
юридического лица

паспорт серия 0312 номер 256846, выдан 22 февраля 2008г. ОУФМС России  
по Краснодарскому краю в Кореновском районе

ИНН или реквизиты документа, удостоверяющего личность (наименование, серия, номер, кем и когда выдан)/документы о регистрации юридического лица ИНН/  
индивидуального предпринимателя ОГРНИП

350020, РФ, Краснодарский край, город Краснодар, ул. Красная, 196

адрес постоянного места жительства или преимущественного пребывания (область, город, улица, дом, корпус, квартира, в случае временной регистрации указать также и ее полный адрес)/юридический и фактический адрес

Ф.И.О. уполномоченного представителя, реквизиты документа, удостоверяющего личность (наименование, серия, номер, кем и когда выдан)

Документ, подтверждающий полномочия доверенного лица (наименование, номер и дата)

Прошу исправить опечатку и (или) ошибку в выписке из реестра муниципального имущества от 12.04.2024 № 20.

(указываются реквизиты и название документа, выданного уполномоченным органом в результате предоставления муниципальной услуги)

и выдать новый документ.

Указано в документе: кадастровый номер 23:14:0000000:111

Необходимо указать: кадастровый номер 23:14:0000000:112

Запрашиваемую информацию прошу направить:

почтовым отправлением по адресу 350020, Краснодарский край, г. Краснодар, ул. Красная, 196

отправлением в форме электронного документа

по адресу электронной почты: ivanov@mail.ru

с использованием Единого портала \_\_\_\_\_

с использованием Регионального портала \_\_\_\_\_

при личном обращении (МФЦ, Уполномоченный орган) \_\_\_\_\_

О готовности результата муниципальной услуги прошу сообщить:

почтовым отправлением по адресу: 350020, Краснодарский край, г. Краснодар, ул. Красная, 196

отправлением в форме электронного документа  
по адресу электронной почты: ivanov@mail.ru  
с использованием Единого портала \_\_\_\_\_  
с использованием Регионального портала \_\_\_\_\_  
при личном обращении \_\_\_\_\_  
по телефону 89038967851

К заявлению прилагаю:

1. Копия паспорта (все страницы) — на 10 л., в 1 экз.
2. Выписку из ЕГРН от 20.04.2024

3

Предупрежден(а) о возможном отказе в предоставлении муниципальной услуги (заполнять в случае необходимости).

Документы, представленные для предоставления муниципальной услуги, и сведения, указанные в заявлении, достоверны.

Приложение: на 10 л. в 1 экз.

21.04.2024

(дата направления заявления)

Иванов

(подпись заявителя или его уполномоченного представителя)

(дата получения документов)

(подпись сотрудника, принявшего документы)

Второй экземпляр заявления с отметкой о принятии документов для предоставления муниципальной услуги получил (а). (заполняется при личном обращении).

21.04.2024

(дата)

Иванов

(подпись заявителя или его уполномоченного представителя)

Начальник отдела муниципального имущества администрации муниципального образования Крыловский муниципальный район Краснодарского края

Ю.А. Пинегина



Ф.И.О. уполномоченного представителя, реквизиты документа, удостоверяющего личность  
(наименование, серия, номер, кем и когда выдан)

документ, подтверждающий полномочия доверенного лица (наименование, номер и дата)

Прошу выдать дубликат документа, выданного в результате предоставления муниципальной услуги \_\_\_\_\_

(указываются реквизиты и название документа, выданного уполномоченным органом в результате предоставления муниципальной услуги)

Результат рассмотрения заявления прошу направить:

почтовым отправлением по адресу: \_\_\_\_\_

отправлением в форме электронного документа

по адресу электронной почты: \_\_\_\_\_

с использованием Единого портала \_\_\_\_\_

с использованием Регионального портала \_\_\_\_\_

при личном обращении (МФЦ, Уполномоченный орган) \_\_\_\_\_

О готовности результата муниципальной услуги прошу сообщить:

почтовым отправлением по адресу: \_\_\_\_\_

отправлением в форме электронного документа

по адресу электронной почты: \_\_\_\_\_

с использованием Единого портала \_\_\_\_\_

с использованием Регионального портала \_\_\_\_\_

при личном обращении \_\_\_\_\_

по телефону \_\_\_\_\_

К заявлению прилагаю :

копия документа, выданного в результате предоставления муниципальной услуги (при наличии)

Документы, представленные для предоставления муниципальной услуги, и сведения, указанные в заявлении, достоверны.

Предупрежден (а) о возможном отказе в предоставлении муниципальной услуги.

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» в целях рассмотрения настоящего заявления я, \_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество)

даю согласие на обработку моих персональных данных.

Приложение: на \_\_\_\_\_

л. в \_\_\_\_\_ экз.

(дата направления  
заявления)

(подпись заявителя или  
его уполномоченного представителя)

(дата получения документов

(подпись сотрудника, принявшего документы)

Второй экземпляр заявления с отметкой о принятии документов для предоставления муниципальной услуги получил (а). (заполняется при личном обращении).

(дата)

(подпись заявителя или  
его уполномоченного  
представителя)  
МП (при наличии)

Начальник отдела муниципального  
имущества администрации  
муниципального образования  
Крыловский муниципальный район  
Краснодарского края

 Ю.А. Пинегина

Приложение № 10  
к административному регламенту  
предоставления администрацией  
муниципального образования  
Крыловский муниципальный район  
Краснодарского края муниципальной  
услуги «Предоставление информации  
об объектах учета из реестра  
муниципального имущества»

ОБРАЗЕЦ ЗАПОЛНЕНИЯ ЗАЯВЛЕНИЯ  
о предоставлении информации об объектах учета  
из реестра муниципального имущества

Начальнику отдела  
муниципального имущества  
администрации  
муниципального образования  
Крыловский муниципальный район  
Краснодарского края  
ФИО  
от Иванова Ивана Ивановича  
ФИО заявителя или наименование организации  
адрес: г. Краснодар, ул. Красная, д. 196  
телефон 89038967851

ЗАЯВЛЕНИЕ

о выдаче дубликата документа, выданного в результате  
предоставления муниципальной услуги

Заявитель

Иванов Иван Иванович

Ф.И.О. физического лица, индивидуального предпринимателя/полное  
наименование  
юридического лица

паспорт серия 0312 номер 256846, выдан 22 февраля 2008 г. ОУФМС России  
по Краснодарскому краю в Кореновском районе

ИНН или реквизиты документа, удостоверяющего личность (наименование, серия, номер, кем и когда выдан)/документы о регистрации юридического лица ИНН/

индивидуального предпринимателя ОГРНИП

350020, РФ, Краснодарский край, город Краснодар, ул. Красная, 196  
адрес постоянного места жительства или преимущественного пребывания (область, город, улица, дом, корпус, квартира, в случае временной регистрации указать также и ее полный адрес)/юридический и фактический адрес

Ф.И.О. уполномоченного представителя, реквизиты документа, удостоверяющего личность (наименование, серия, номер, кем и когда выдан)

Документ, подтверждающий полномочия доверенного лица (наименование, номер и дата)

Прошу выдать дубликат документа, выданного в результате предоставления муниципальной услуги - выписки из реестра муниципального имущества № 20 от 12.04.2024

(указываются реквизиты и название документа, выданного уполномоченным органом в результате предоставления муниципальной услуги)

Цель обращения: для предоставления информации по месту требования

Запрашиваемую информацию прошу направить:

почтовым отправлением по адресу 350020, Краснодарский край, г. Краснодар, ул. Красная, 196

отправлением в форме электронного документа

по адресу электронной почты: ivanov@mail.ru

с использованием Единого портала \_\_\_\_\_

с использованием Регионального портала \_\_\_\_\_

при личном обращении (МФЦ, Уполномоченный орган) \_\_\_\_\_

О готовности результата муниципальной услуги прошу сообщить:

почтовым отправлением по адресу: 350020, Краснодарский край, г. Краснодар, ул. Красная, 196

отправлением в форме электронного документа

по адресу электронной почты: ivanov@mail.ru

с использованием Единого портала \_\_\_\_\_

с использованием Регионального портала \_\_\_\_\_

при личном обращении \_\_\_\_\_

по телефону 89038967851

К заявлению прилагаю:

1. Копия паспорта (все страницы) — на 10 л., в 1 экз.

Предупрежден(а) о возможном отказе в предоставлении муниципальной услуги (заполнять в случае необходимости).

Документы, представленные для предоставления муниципальной услуги, и сведения, указанные в заявлении, достоверны.

Приложение: на 10 л. в 1 экз.

20.04.2024

(дата направления заявления)

Иванов

(подпись заявителя или его уполномоченного представителя)

(дата получения документов)

(подпись сотрудника, принявшего документы)

Второй экземпляр заявления с отметкой о принятии документов для предоставления муниципальной услуги получил (а). (заполняется при личном обращении).

20.04.2024

(дата)

Иванов

(подпись заявителя или его уполномоченного представителя)

Начальник отдела муниципального имущества администрации муниципального образования Крыловский муниципальный район Краснодарского края

 Ю.А. Пинегина