



## ПОСТАНОВЛЕНИЕ

### АДМИНИСТРАЦИИ ЮГО-СЕВЕРНОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ ТИХОРЕЦКОГО РАЙОНА

от 01.04.2016

№ 66

станция Юго-Северная

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

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» постановляю:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление выписки из реестра муниципального имущества» (прилагается).

2. Обнародовать настоящее постановление в установленном порядке и разместить на официальном сайте администрации Юго-Северного сельского поселения Тихорецкого района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

3. Контроль за выполнением настоящего постановления оставляю за собой.

4. Постановление вступает в силу со дня его обнародования.

Глава Юго-Северного сельского  
поселения Тихорецкого района

А.В.Кофанов



## ПРИЛОЖЕНИЕ

## УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации  
Юго-Северного поселения  
Тихорецкого района  
от 01.04.2016 г. № 66

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ  
предоставления муниципальной услуги  
«Предоставление выписки из реестра муниципального имущества»

## 1. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление выписки из реестра муниципального имущества» (далее – Административный регламент, Муниципальная услуга) устанавливает стандарт и порядок предоставления Муниципальной услуги администрацией Юго-Северного сельского поселения Тихорецкого района (далее – Администрация).

1.2. Заявителями, имеющими право на получение Муниципальной услуги являются физические и юридические лица (далее - Заявитель).

1.3. Прием заявления и документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, выдача документов по результатам оказания Муниципальной услуги осуществляются Администрацией либо муниципальным казенным учреждением муниципального образования Тихорецкий район «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - МФЦ) или территориальное обособленным структурным подразделением МКУ «МФЦ Тихорецкого района» согласно приложению № 1 к настоящему административному регламенту по выбору Заявителя.

Местонахождение Администрации: 352110, Краснодарский край Тихорецкий район, станица Юго-Северная, ул. Северная, 69  
График работы: понедельник – четверг с 8.00 часов до 17.00 часов, пятница с 8-00 до 16-00, перерыв с 12.00 часов до 13.00 часов.

Телефоны: 8(86196) 43-7-18.

Официальный сайт в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» - [yugosev.tih.ru](http://yugosev.tih.ru) (далее – официальный сайт), адрес электронной почты: [ygo-sever@list.ru](mailto:ygo-sever@list.ru). Почтовый адрес для направления заявления и всех необходимых документов: 352110, Краснодарский край, Тихорецкий район станица Юго-Северная, ул. Северная, 69.

Местонахождение МФЦ: 352120, Краснодарский край, Тихорецкий район, г. Тихорецк, ул. Энгельса, 76д – Энгельса, 76е, официальный сайт в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» -



[www.tihoreck.e-mfc.ru](http://www.tihoreck.e-mfc.ru), адрес электронной почты: [tihoresk-mfc@yandex.ru](mailto:tihoresk-mfc@yandex.ru).

График работы: понедельник – пятница с 8-00 до 20-00, суббота с 9-00 до 14-00, воскресенье – выходной.

Почтовый адрес для направления заявления и всех необходимых документов: 352120, Краснодарский край, Тихорецкий район, г. Тихорецк ул. Энгельса, 76д – Энгельса, 76е. Телефоны: 8 (86196) 7-54-79, 7-20-61.

Рассмотрение документов для предоставления Муниципальной услуги осуществляется Администрацией.

Информацию по вопросам предоставления Муниципальной услуги Заявитель может получить:

на официальном сайте;

на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций (далее - Единый портал): [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru);

на портале государственных и муниципальных услуг Краснодарского края (далее – Портал Краснодарского края): [pgu.krasnodar.ru](http://pgu.krasnodar.ru)

путем направления письменного обращения, в том числе в форме электронного документа;

по телефону 8(86196) 43-7-18 (Администрация);

на информационных стендах, расположенных в помещениях предназначенных для предоставления Муниципальной услуги.

При информировании по письменным обращениям ответ на обращение направляется по почте в адрес Заявителя в течение 30 дней со дня регистрации письменного обращения. При информировании по обращениям, поступившим в форме электронного документа, ответ на обращение по желанию Заявителя направляется или в форме электронного документа или на почтовый адрес Заявителя в течение 30 дней со дня регистрации обращения.

При информировании по телефону муниципальные служащие ответственные за предоставление Муниципальной услуги, обязаны сообщить Заявителю следующую информацию:

порядок, сроки и сведения о ходе предоставления Муниципальной услуги;

почтовый адрес и адрес электронной почты;

перечень оснований для отказа в предоставлении Муниципальной услуги, а также в приеме и рассмотрении заявления.

На информационных стендах, официальном сайте и Едином портале размещается следующая информация:

текст Административного регламента;

форма заявления;

почтовый адрес и адрес электронной почты;

номера телефонов, по которым осуществляется информирование по вопросам предоставления Муниципальной услуги;

иная информация по вопросам предоставления Муниципальной услуги

1.4. Организации, участвующие в предоставлении Муниципальной услуги: нет.



## 2. Стандарт предоставления Муниципальной услуги

Подразделы стандарта предоставления Муниципальной услуги	Содержание подразделов стандарта предоставления Муниципальной услуги
2.1. Наименование Муниципальной услуги	Предоставление выписки из реестра муниципального имущества
2.2. Наименование органа, предоставляющего Муниципальную услугу	Администрация Юго-Северного сельского поселения Тихорецкого района
2.3. Результат предоставления Муниципальной услуги	Письменное уведомление об отказе в предоставлении выписки из реестра муниципального имущества; выписка из реестра муниципального имущества (уведомление об отсутствии сведений в реестре муниципального имущества)
2.4. Срок предоставления Муниципальной услуги	10 дней со дня регистрации в Администрации заявления о предоставлении выписки из реестра муниципального имущества (далее - заявление) и прилагаемых к нему документов
2.5. Правовые основания для предоставления Муниципальной услуги	Федеральный закон от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»; Приказ Министерства экономического развития РФ от 30 августа 2011 года № 424 «Об утверждении Порядка ведения органами местного самоуправления реестров муниципального имущества»; решение Совета Юго-Северного сельского поселения Тихорецкого района от 16 июля 2007 года № 83, «Об утверждении Положения о порядке владения, пользования и распоряжения объектами муниципальной собственности Юго-Северного сельского поселения Тихорецкого района»
2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или 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, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного	1. Документы и информация, которые Заявитель должен представить самостоятельно: заявление по форме и содержанию согласно приложению № 2 к Административному регламенту; копия документа, подтверждающего личность Заявителя или личность представителя Заявителя, если заявление представляется представителем Заявителя; - документ, подтверждающий полномочия представителя Заявителя, в случае, если с заявлением обращается представитель Заявителя (доверенность в виде электронного образа такого документа, если заявление подается или направляется в форме электронного документа). 2. Документы и информация, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, отсутствуют



взаимодействия	
2.7.Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги	Нет
2.8.Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении Муниципальной услуги	Отсутствие одного из документов, указанных в пункте 2.6 к настоящему Административного регламенту;
2.9. Размер платы, взимаемой с Заявителя при предоставлении Муниципальной услуги, и способы её взимания в случаях, предусмотренных федеральными законами, принимаемыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами	Бесплатно
2.10.Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении Муниципальной услуги и при получении результата предоставления Муниципальной услуги	15 минут
2.11.Срок регистрации запроса Заявителя о предоставлении Муниципальной услуги	Заявление регистрируется в день его поступления в Администрацию
2.12.Требования к помещениям, в которых предоставляются Муниципальные услуги, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении Муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления каждой Муниципальной услуги, в том числе к обеспечению	<p>Здание, в котором предоставляется муниципальная услуга, оборудуется входом для свободного доступа заявителей в помещение.</p> <p>Вход в здание оборудуется информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию об Администрации, а также оборудуется удобной лестницей с поручнями, пандусами для беспрепятственного передвижения граждан, в том числе для инвалидов.</p> <p>Прием документов осуществляется в специально оборудованных помещениях или отведенных для этого кабинетах.</p> <p>Места предоставления муниципальной услуги зал ожидания, места для заполнения запросов предоставлении Муниципальной услуги оборудуются учетом требований доступности для инвалидов</p>



<p>доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов»</p>	<p>соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.</p> <p>Информационные стенды содержат образец заполнения запросов и перечень документов необходимых для предоставления Муниципальной услуги, Административный регламент с приложениями график приема заявителей для оказания Муниципальной услуги, порядок получения Муниципальной услуги.</p> <p>Помещения для приема заявителей обеспечиваются комфортными для граждан условиями и оптимальными условиями работы специалистов предоставляющих Муниципальную услугу:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>комфортное расположение заявителя и специалиста;</li> <li>возможность и удобство оформления заявителем документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги;</li> <li>доступ к нормативным правовым актам регулирующим предоставление Муниципальной услуги;</li> <li>наличие письменных принадлежностей и бумаги формата А 4.</li> </ul> <p>Рабочие места специалистов, предоставляющих Муниципальную услугу, оборудуются компьютерами и оргтехникой, позволяющими своевременно и в полном объеме получать справочную информацию по вопросам предоставления Муниципальной услуги и организовать предоставление Муниципальной услуги в полном объеме.</p> <p>В помещениях, в которых предоставляется Муниципальная услуга, оборудуются места, имеющие стулья, столы для возможности оформления документов размещаются стенды с информацией о предоставлении Муниципальной услуги.</p> <p>Места ожидания оборудуются стульями или скамейками (банкетками).</p> <p>Прием заявителей при предоставлении Муниципальной услуги осуществляется согласно графику приема заявителей, указанному в пункте 1.3 раздела 1 настоящего Административного регламента.</p> <p>Указанные места предоставления Муниципальной услуг оборудуются с учетом их доступности для инвалидов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов</p>
<p>2.13. Показатели доступности и качества Муниципальной услуги</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Оперативность и достоверность предоставляемой информации;</li> <li>возможность получения информации о ходе выполнения услуги на любом этапе;</li> <li>отсутствие обоснованных жалоб;</li> <li>доступность информационных материалов</li> </ul>
<p>2.14. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления</p>	<p>При предоставлении Муниципальной услуги в электронной форме осуществляется:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>предоставление в порядке, установленном</li> </ul>



муниципальных услуг в многофункциональных центрах и особенности предоставления муниципальных услуг в электронной форме	<p>разделом 1 настоящего Административного регламента, информации Заявителю и обеспечение доступа Заявителя к сведениям о Муниципальной услуге;</p> <p>подача Заявителем заявления и документов, указанных в пункте 2.6 настоящего Административного регламента, и прием таких заявления и документов Администрацией с Единого портала и Портала Краснодарского края.</p> <p>Муниципальная услуга предоставляется в МФЦ на основании заключенного соглашения.</p>
--	---

### 3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме

3.1. Предоставление Муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры (согласно блок-схеме - приложение № 3 к настоящему Административному регламенту):

прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов;  
 рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов;  
 подготовка и выдача Заявителю результата предоставления Муниципальной услуги.

3.2. Прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов.

Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления и документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, в Администрацию.

Специалист, ответственный за прием документов, регистрирует заявление и прилагаемые документы и передает в установленном порядке для рассмотрения по существу специалисту, ответственному за предоставление Муниципальной услуги (далее - Специалист), определенному главой Юго-Северного сельского поселения Тихорецкого района (далее - Глава).

Для получения Муниципальной услуги Заявителю предоставляется возможность представить заявление о предоставлении Муниципальной услуги в форме электронного документа через Единый портал и Портал Краснодарского края путем заполнения специальной интерактивной формы (с использованием «Личного кабинета»).

Заявление, направляемое в форме электронного документа, оформляется и представляется Заявителем в соответствии с требованиями постановления Правительства Российской Федерации от 7 июля 2011 года № 553 «О порядке оформления и представления заявлений и иных документов, необходимых для предоставления государственных и (или) муниципальных услуг, в форме электронных документов» и постановления Правительства Российской Федерации от 25 августа 2012 года № 852 «Об утверждении Правил использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг и о



внесении изменения в Правила разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг».

Срок административной процедуры – 1 день.

Результатом административной процедуры является прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов в Администрации.

3.3. Рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов.

Основанием для начала административной процедуры является получение Специалистом заявления и прилагаемых к нему документов.

Специалист:

при наличии оснований для отказа в предоставлении Муниципальной услуги, указанных в пункте 2.8 Административного регламента, подготавливает письменное уведомление об отказе в предоставлении выписки из реестра муниципального имущества с указанием всех оснований для отказа и после подписания его Главой направляет Заявителю почтой либо выдает на руки, или направляет с сопроводительным письмом в МФЦ для выдачи Заявителю;

при отсутствии оснований для отказа в предоставлении Муниципальной услуги, указанных в пункте 2.8 Административного регламента, подготавливает выписку из реестра муниципального имущества (уведомление об отсутствии сведений в реестре муниципального имущества) и после подписания его Главой направляет Заявителю почтой либо выдает на руки, или направляет сопроводительным письмом в МФЦ для выдачи Заявителю.

Срок исполнения административной процедуры – 7 дней.

Результатом административной процедуры является:

письменное уведомление об отказе в предоставлении выписки из реестра муниципального имущества;

выписка из реестра муниципального имущества (уведомление об отсутствии сведений в реестре муниципального имущества).

3.4. В случае выявления Заявителем в полученном Постановлении опечаток и ошибок, Заявитель вправе представить в Администрацию заявление об исправлении таких опечаток и ошибок.

Специалист в срок, не превышающий 3 рабочих дней с момента поступления заявления, проводит проверку указанных в таком заявлении сведений.

В случае выявления допущенных опечаток и ошибок в выданном Постановлении, Специалист осуществляет его замену в срок, не превышающий 7 рабочих дней с момента поступления соответствующего заявления.

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

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением муниципальными служащими Администрации положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению Муниципальной услуги, осуществляется Главой и должностным лицом, исполняющим его обязанности, путем проведения



проверок.

4.2. Плановые проверки проводятся в соответствии с утвержденным планом работы Администрации не чаще чем один раз в три года.

Внеплановые проверки проводятся в случае обращений заинтересованных лиц с жалобами на нарушения прав и законных интересов Заявителя в результате принятого решения и (или) действия (бездействия).

По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений соблюдения положений Административного регламента, виновные лица несут ответственность в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

4.3. За решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления Муниципальной услуги, муниципальные служащие и иные должностные лица несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.4. Контроль за исполнением Административного регламента со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется путем направления письменных обращений.

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

5.1. Заявитель вправе подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) должностных лиц Администрации и (или) муниципальных служащих Администрации при предоставлении Муниципальной услуги (далее - жалоба) в письменной форме, в том числе при личном приеме, или в форме электронного документа.

5.2. Заявитель может обратиться с жалобой по основаниям и в порядке установленными статьями 11.1 и 11.2 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в том числе в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации запроса Заявителя о предоставлении Муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления Муниципальной услуги;

3) требование у Заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Краснодарского края, правовыми актами Юго-Северного сельского поселения Тихорецкого района для предоставления Муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Краснодарского края, правовыми актами Юго-Северного сельского поселения Тихорецкого района для предоставления Муниципальной услуги у Заявителя;



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; нормативными правовыми актами Краснодарского края, правовыми актами Юго-Северного сельского поселения Тихорецкого района;

6)затребование с Заявителя при предоставлении Муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Краснодарского края, правовыми актами Юго-Северного сельского поселения Тихорецкого района;

7)отказ должностных лиц Администрации и (или) муниципальных служащих Администрации, предоставляющих Муниципальную услугу, исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления Муниципальной услуги документах, либо нарушении установленного срока таких исправлений.

5.3.Жалоба подается в Администрацию. Почтовый адрес для направления жалобы: 352110, Краснодарский край, Тихорецкий район, станица Юго-Северная, ул. Северная, 69.

5.4.Жалоба на решение, принятое муниципальным служащим Администрации, и (или) действие (бездействие) муниципального служащего Администрации, предоставляющего Муниципальную услугу, рассматривается Главой.

5.5.Жалоба может быть направлена по почте, через МФЦ, использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» официального сайта, Единого портала ([www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru)) либо Портала Краснодарского края ([rgu.krasnodar.ru](http://rgu.krasnodar.ru)), а также может быть принята при личном приеме Заявителя.

5.6.Жалоба должна содержать:

1)наименование Администрации, должностного лица Администрации (или) муниципального служащего Администрации, решения и действия (бездействия) которых обжалуются;

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

3)сведения об обжалуемых решениях и (или) действиях (бездействиях) должностных лиц и (или) муниципального служащего Администрации;

4)доводы, на основании которых Заявитель не согласен с решением (или) действием (бездействием) должностного лица и (или) муниципального служащего Администрации. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы Заявителя, либо их копии.

5.7.Жалоба, поступившая в Администрацию, подлежит рассмотрению в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Администрации, должностного лица Администрации и (или) муниципального



служащего Администрации, предоставляющего Муниципальную услугу, в приеме документов у Заявителя, либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.8. По результатам рассмотрения жалобы Глава принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, 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, правовыми актами Юго-Северного сельского поселения Тихорецкого района;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

5.9. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, Заявителю в письменной форме и по желанию Заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ за подписью Главы о результатах рассмотрения жалобы.

5.10. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления, Глава незамедлительно направляет имеющиеся материалы в Тихорецкую межрайонную прокуратуру.

Глава Юго-Северного сельского  
поселения Тихорецкого района



А.В.Кофанов



**ПРИЛОЖЕНИЕ № 1**  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
«Предоставление выписки из реестра  
муниципального имущества»,  
утвержденному постановлением  
администрации Юго-Северного сельского  
поселения Тихорецкого района  
от 01.04.2016 г. № 66

Территориально обособленные структурные подразделения МКУ «МФЦ  
Тихорецкого района», расположенные на территории муниципального  
образования Тихорецкий район

Наименование	Адрес	Телефон	График работы
Территориально обособленное структурное подразделение МКУ «МФЦ Тихорецкого района» ст. Алексеевская	ст. Алексеевская, ул. Ленина, 36	9-43-93	вторник - четверг с 08.00 до 17.00, пятница с 08.00 до 16.00, перерыв с 12.00 до 13.00, суббота воскресенье, понедельник выходной
Территориально обособленное структурное подразделение МКУ «МФЦ Тихорецкого района» ст. Архангельская	ст. Архангельская, ул. Ленина, 2	4-19-75	понедельник - четверг 08.00 до 17.00, пятница 08.00 до 16.00, перерыв 12.00 до 13.00, суббота воскресенье выходной
Территориально обособленное структурное подразделение МКУ «МФЦ Тихорецкого района» пос. Братский	пос. Братский, ул. Школьная, 18	9-25-41	вторник, четверг с 08.00 до 17.00, перерыв с 12.00 до 13.00, понедельник среда, пятница, суббота воскресенье выходной
Территориально обособленное структурное подразделение МКУ «МФЦ Тихорецкого района» ст. Еремизино-Борисовская	ст. Еремизино-Борисовская, ул. Школьная, 7	9-28-43	четверг-пятница с 08.00 до 17.00, перерыв с 12.00 до 13.00, понедельник вторник, среда, суббота воскресенье выходной
Территориально обособленное структурное подразделение МКУ «МФЦ Тихорецкого района» пос. Крутой	пос. Крутой, ул. Новая, 10	-	среда с 08.00 до 17.00 перерыв с 12.00 до 13.00 понедельник, вторник четверг, пятница суббота, воскресенье выходной
Территориально обособленное структурное подразделение МКУ «МФЦ Тихорецкого района» ст. Новорождественская	ст. Новорождественская, ул. Красная, 15	4-65-45	понедельник - четверг 08.00 до 17.00, пятница 08.00 до 16.00, перерыв 12.00 до 13.00, суббота воскресенье выходной
Территориально	ст. Отрадная,	9-54-99	среда с 08.00 до 17.00



обособленное структурное подразделение МКУ «МФЦ Тихорецкого района» ст. Отрадная	ул. Ленина, 9		перерыв с 12.00 до 13.00, понедельник, вторник, четверг, пятница, суббота, воскресенье выходной
Территориально обособленное структурное подразделение МКУ «МФЦ Тихорецкого района» пос. Парковый	пос. Парковый, ул. Гагарина, 24	4-70-69	вторник - четверг с 08.00 до 17.00, пятница с 08.00 до 16.00, перерыв с 12.00 до 13.00, суббота, воскресенье, понедельник выходной
Территориально обособленное структурное подразделение МКУ «МФЦ Тихорецкого района» ст. Терновская	ст. Терновская, ул. Суворова, 10	4-32-95	вторник - четверг с 08.00 до 17.00, пятница с 08.00 до 16.00, перерыв с 12.00 до 13.00, суббота, воскресенье, понедельник выходной
Территориально обособленное структурное подразделение МКУ «МФЦ Тихорецкого района» ст. Фастовецкая	ст. Фастовецкая, ул. Азина, 8	4-57-11	вторник - четверг с 08.00 до 17.00, пятница с 08.00 до 16.00, перерыв с 12.00 до 13.00, суббота, воскресенье, понедельник выходной
Территориально обособленное структурное подразделение МКУ «МФЦ Тихорецкого района» ст. Хоперская	ст. Хоперская, ул. Советская, 2	9-21-41	вторник, четверг с 08.00 до 17.00, перерыв с 12.00 до 13.00, понедельник, среда, пятница, суббота, воскресенье выходной
Территориально обособленное структурное подразделение МКУ «МФЦ Тихорецкого района» ст. Юго-Северная	ст. Юго-Северная, ул. Северная, 69	4-36-92	среда с 09.00 до 16.00, перерыв с 12.00 до 13.00, понедельник, вторник, пятница, суббота, воскресенье выходной

Главный специалист администрации  
Юго-Северного сельского  
поселения Тихорецкого района



О.Н.Попова



ПРИЛОЖЕНИЕ № 2  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
«Предоставление выписки из реестра  
муниципального имущества»,  
утвержденному постановлением  
администрации Юго-Северного сельского  
поселения Тихорецкого района  
от 01.04.2016 г. № 66

ФОРМЫ

заявлений о предоставлении выписки из реестра муниципального имущества

Главе Юго-Северного сельского  
поселения Тихорецкого района

\_\_\_\_\_ (инициалы, фамилия)

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О. гражданина)

адрес Заявителя: \_\_\_\_\_

контактный телефон: \_\_\_\_\_

ЗАЯВЛЕНИЕ

(заявитель – физическое лицо)

Я, \_\_\_\_\_,

(полностью Ф.И.О. заявителя)

паспорт серии \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ код подразделения \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (или иной документ, удостоверяющий личность)

выдан «\_\_» \_\_\_\_\_ года \_\_\_\_\_,

(когда и кем выдан)

проживающий (ая) по адресу: \_\_\_\_\_

(полностью место фактического проживания)

контактный телефон \_\_\_\_\_,

действующий(ая) по \_\_\_\_\_ доверенности, \_\_\_\_\_ удостоверенно

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О. нотариуса, округ)

«\_\_» \_\_\_\_\_ года, реестр № \_\_\_\_\_

от имени \_\_\_\_\_

(полностью Ф.И.О.)

паспорт серии \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ код подразделения \_\_\_\_\_



(или иной документ, удостоверяющий личность)  
 выдан «\_\_» \_\_\_\_\_ года \_\_\_\_\_,  
 (когда и кем выдан)

проживающий (ая) по адресу: \_\_\_\_\_  
 (полностью место фактического проживания)

Прошу предоставить выписку из реестра муниципального имущества  
 муниципального образования Тихорецкий район в отношении объекта  
 недвижимости \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_,  
 (описание объекта, идентифицирующие признаки объекта)

расположенного по адресу: \_\_\_\_\_

Почтовый адрес для связи с заявителем: \_\_\_\_\_

Адрес электронной почты для связи с заявителем: \_\_\_\_\_

Телефон (факс) для связи с заявителем: \_\_\_\_\_

Приложения: 1. \_\_\_\_\_;

...

\_\_\_\_\_  
 (Подпись) \_\_\_\_\_ (инициалы, фамилия)

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

### ЗАЯВЛЕНИЕ

(заявитель – юридическое лицо)

\_\_\_\_\_  
 (полное наименование юридического лица (заявителя))

\_\_\_\_\_  
 (место нахождения юридического лица)

ОГРН \_\_\_\_\_, ИНН \_\_\_\_\_,

в лице \_\_\_\_\_,  
 (должность, Ф.И.О.)

Прошу предоставить выписку из реестра муниципального имущества  
 муниципального образования Тихорецкий район в отношении объекта  
 недвижимости \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_,  
 (описание объекта, идентифицирующие признаки объекта)

расположенного по адресу: \_\_\_\_\_

Почтовый адрес для связи с заявителем: \_\_\_\_\_

Адрес электронной почты для связи с заявителем: \_\_\_\_\_



Телефон (факс) для связи с заявителем: \_\_\_\_\_

Приложения: 1. \_\_\_\_\_ ;

...

\_\_\_\_\_ (Должность)

\_\_\_\_\_ (Подпись)

\_\_\_\_\_ (И.О.Фамилия)

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.»

Главный специалист администрации  
Юго-Северного сельского  
поселения Тихорецкого района



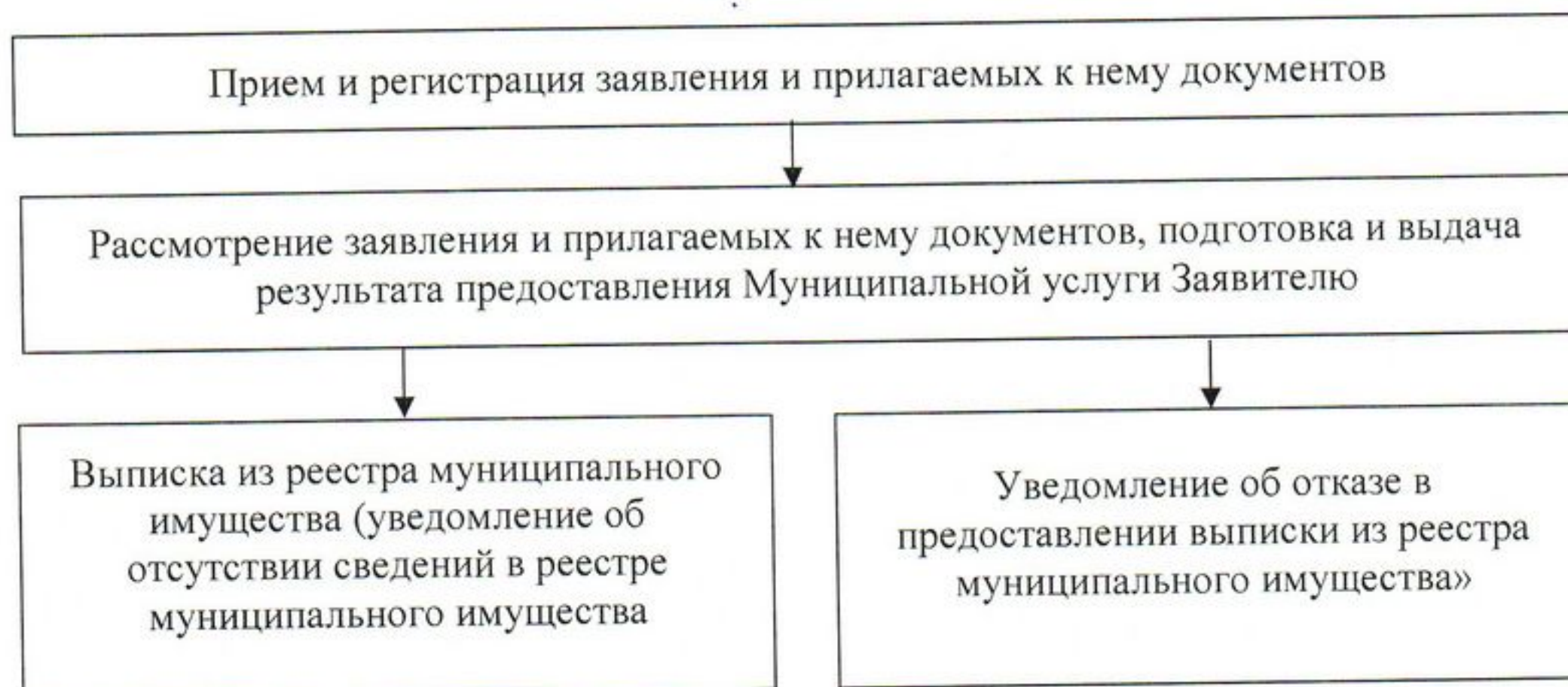
О.Н.Попов



ПРИЛОЖЕНИЕ № 3  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
«Предоставление выписки из реестра  
муниципального имущества»,  
утвержденному постановлением  
администрации Юго-Северного сельского  
поселения Тихорецкого района  
от 01.04.2016 г. № 66

БЛОК-СХЕМА

административных процедур при предоставлении муниципальной услуги  
«Предоставление выписки из реестра муниципального имущества»



Главный специалист администрации  
Юго-Северного сельского  
поселения Тихорецкого района

О.Н.Попов