



**АДМИНИСТРАЦИЯ КРАСНОСЕЛЬСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ
КУЩЕВСКОГО РАЙОНА**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 24.08.2026г.

№ 138

село Красное

**Об утверждении административного регламента предоставления
администрацией Красносельского сельского поселения Кущевского
муниципального района Краснодарского края 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», с Законом Краснодарского края от 2 марта 2012 года № 2446-КЗ «Об отдельных вопросах организации предоставления государственных и муниципальных услуг на территории Краснодарского края», постановлением администрации Красносельского сельского поселения Кущевского муниципального района Краснодарского края от 24 сентября 2025 года № 58 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг», руководствуясь Уставом Красносельского сельского поселения Кущевского муниципального района Краснодарского края, п о с т а н о в л я ю:

1. Утвердить административный регламент предоставления администрацией Красносельского сельского поселения Кущевского муниципального района Краснодарского края муниципальной услуги «Предоставление выписки из реестра муниципального имущества» согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Признать утратившим силу постановление администрации Красносельского сельского поселения Кущевского района от 28 декабря 2018 года № 201 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление выписки из реестра муниципального имущества».

3. Специалисту 2 категории администрации Красносельского сельского поселения Кущевского муниципального района Краснодарского края (Косенко) опубликовать настоящее постановление в сетевом издании на официальном сайте администрации Красносельского сельского поселения Кущевского муниципального района Краснодарского края в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

4. Контроль за выполнением настоящего постановления оставляю за собой.

5. Настоящее постановление вступает в силу со дня его опубликования.

Глава Красносельского сельского поселения
Кущевского муниципального района
Краснодарского края

Л.Э.Чередниченко

ПРИЛОЖЕНИЕ
УТВЕРЖДЕН
постановлением администрации
Красносельского сельского поселения
Кушевского муниципального района
Краснодарского края
от 24.08.2026 г. № 138

**Административный регламент
предоставления администрацией Красносельского сельского поселения
Кушевского муниципального района Краснодарского края
муниципальной услуги «Предоставление выписки из реестра
муниципального имущества»**

Раздел I
Общие положения

Подраздел I.I. Предмет регулирования административного регламента

1. Административный регламент предоставления администрацией Красносельского сельского поселения Кушевского муниципального района Краснодарского края муниципальной услуги «Предоставление выписки из реестра муниципального имущества» (далее - Административный регламент) определяет стандарт и последовательность административных процедур при осуществлении полномочий администрации Красносельского сельского поселения Кушевского муниципального района Краснодарского края по предоставлению муниципальной услуги по предоставлению выписки из реестра муниципального имущества Красносельского сельского поселения Кушевского муниципального района Краснодарского края (далее - муниципальная услуга).

Перечень условных обозначений и сокращений приведён в приложении № 6 к настоящему Административному регламенту.

Подраздел I.II. Круг заявителей

2. Заявителями на получение муниципальной услуги являются физические и юридические лица (далее - заявитель).

От имени заявителя могут действовать его представители, наделённые соответствующими полномочиями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

Подраздел I.III. Требования предоставления заявителю муниципальной услуги в соответствии с категориями (признаками) заявителей, сведения о которых размещаются в Реестре услуг Краснодарского края и в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Краснодарского края

3. Муниципальная услуга предоставляется заявителю в соответствии с

категориями (признаками) заявителей, сведения о которых размещаются в Реестре услуг Краснодарского края и в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», и (или) на региональном портале государственных и муниципальных услуг (функций) Краснодарского края в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее соответственно - категории (признаки) заявителей, Портал).

Идентификаторы категорий (признаков) заявителей приведены в приложении № 3 к настоящему Административному регламенту.

Раздел II

Стандарт предоставления муниципальной услуги

Подраздел II.I. Наименование муниципальной услуги

4. Наименование муниципальной услуги – «Предоставление выписки из реестра муниципального имущества».

Подраздел II.II. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

5. Муниципальная услуга предоставляется администрацией Красносельского сельского поселения Куцевского муниципального района Краснодарского края (далее – уполномоченный орган).

В предоставлении муниципальной услуги участвует государственное автономное учреждение Краснодарского края «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Краснодарского края» (далее – МФЦ).

Подраздел II.III. Результат предоставления муниципальной услуги

6. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

6.1. в случае предоставления выписки из реестра муниципального имущества:

выписка из реестра муниципального имущества Красносельского сельского поселения Куцевского муниципального района Краснодарского края, подписанная главой Красносельского сельского поселения Куцевского муниципального района Краснодарского края либо иным уполномоченным лицом (далее - выписка);

уведомление об отсутствии запрашиваемой информации в реестре муниципального имущества Красносельского сельского поселения Куцевского муниципального района Краснодарского края в форме письма, подписанного главой Красносельского сельского поселения Куцевского муниципального района Краснодарского края либо иным уполномоченным лицом (далее - уведомление);

уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги в форме письма, подписанного главой Красносельского сельского поселения Куцевского муниципального района Краснодарского края либо иным уполномоченным лицом;

6.2. В случае исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах:

- 1) документ, выданный по результату ранее предоставленной муниципальной услуги, без опечаток и ошибок;
- 2) решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги в форме письма, подписанного главой Красносельского сельского поселения Кушевского муниципального района Краснодарского края либо иным уполномоченным лицом

6.3. В случае выдачи дубликата документа, выданного по результату ранее предоставленной муниципальной услуги:

- 1) дубликат документа, выданного по результату ранее предоставленной муниципальной услуги;
- 2) решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги в форме письма, подписанного главой Красносельского сельского поселения Кушевского муниципального района Краснодарского края, либо иным уполномоченным лицом.

7. Результат предоставления муниципальной услуги заявитель вправе получить по его выбору, за исключением обращения за получением муниципальной услуги посредством Портала: на бумажном носителе либо в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью.

7.1. В случае обращения за получением муниципальной услуги через МФЦ - непосредственно в МФЦ.

7.2. В случае обращения заявителя за получением муниципальной услуги в уполномоченный орган - непосредственно в уполномоченном органе.

7.3. В случае обращения за получением муниципальной услуги посредством Портала - непосредственно в уполномоченном органе.

Сканированная копия результата предоставления муниципальной услуги направляется заявителю через Портал.

7.4. Заявитель (представитель заявителя) независимо от его места жительства или пребывания (для физических лиц, включая индивидуальных предпринимателей) либо места нахождения (для юридических лиц), имеет право на обращение в любой по его выбору МФЦ в пределах территории Краснодарского края для предоставления ему муниципальной услуги по экстерриториальному принципу.

Предоставление муниципальной услуги в МФЦ по экстерриториальному принципу осуществляется на основании соглашений о взаимодействии, заключённых уполномоченным МФЦ с органами местного самоуправления в Краснодарском крае.

МФЦ при обращении заявителя (представителя заявителя) за предоставлением муниципальной услуги осуществляет создание электронных образов заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, представляемых заявителем (представителем заявителя) и необходимых для предоставления муниципальной услуги в соответствии с настоящим Административным регламентом, и их заверение с целью направления в уполномоченный орган.

В случае обращения заявителя за получением муниципальной услуги по экстерриториальному принципу результат предоставления муниципальной услуги в виде электронных документов и (или) электронных образов

документов заверяется должностными лицами, уполномоченными на принятие решения о предоставлении муниципальной услуги.

7.5. Для получения результата предоставления муниципальной услуги на бумажном носителе заявитель (представитель заявителя) имеет право обратиться непосредственно в уполномоченный орган.

7.6. В ходе предоставления муниципальной услуги отсутствует необходимость формирования реестровой записи в качестве результата предоставления муниципальной услуги.

Подраздел II.IV. Срок предоставления муниципальной услуги

8. Максимальный срок предоставления муниципальной услуги (получения заявителем результата предоставления муниципальной услуги) в случаях:

«Предоставление выписки из реестра муниципального имущества Красносельского сельского поселения Куцевского муниципального района Краснодарского края - не более десяти рабочих дней;

«Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах», «Выдача дубликата, выданного по результату ранее предоставленной муниципальной услуги» - не более пяти рабочих дней.

Срок предоставления муниципальной услуги, предусмотренный в данном пункте, в отношении всех случаев предоставления муниципальной услуги исчисляется со дня регистрации заявления (запроса) и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, вне зависимости от категории (признаков) заявителя и способа подачи указанного запроса.

Подраздел II.V. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы её взимания

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

Подраздел II.VI. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявителем запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги

10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, предусмотренных настоящим Административным регламентом, а также при получении результата предоставления муниципальной услуги на личном приёме непосредственно в уполномоченном органе, или МФЦ не должен превышать 15 минут.

Подраздел II.VII. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги

11. Регистрация запроса (заявления) и прилагаемых к нему документов осуществляется в день их поступления, а при поступлении их в выходной (нерабочий или праздничный) день - в первый за ним рабочий день.

Срок регистрации заявления и прилагаемых к нему документов работником уполномоченного органа или МФЦ не может превышать 20 минут.

Срок регистрации запроса в случае подачи заявления и прилагаемых к нему документов посредством использования Портала составляет один рабочий день.

Подраздел II.VIII. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга

12. Требования, которым должны соответствовать помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга в случае обращения заявителя непосредственно в уполномоченный орган, или МФЦ, размещены в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте администрации Красносельского сельского поселения Кушевского муниципального района Краснодарского края в разделе «Муниципальные услуги», а также на Портале.

Подраздел II.IX. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

13. Перечень показателей доступности и качества муниципальной услуги размещён на официальном сайте администрации Красносельского сельского поселения Кушевского муниципального района Краснодарского края в разделе «Муниципальные услуги», а также на Портале.

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

14. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги в соответствии с настоящим регламентом (при необходимости):

получение документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя, в случае если с заявлением обращается представитель заявителя.

Взимание платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, осуществляется в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

15. В процессе предоставления муниципальной услуги используются следующие информационные системы: Портал.

16. Возможно предоставление законному представителю несовершеннолетнего, не являющемуся заявителем, результатов предоставления муниципальной услуги в отношении несовершеннолетнего,

оформленных в форме документа на бумажном носителе, в случае если заявитель в момент подачи запроса о предоставлении муниципальной услуги выразил письменно желание получить запрашиваемые результаты предоставления муниципальной услуги в отношении несовершеннолетнего лично.

17. Выдача результата предоставления муниципальной услуги в отношении несовершеннолетнего, оформленного в форме документа на бумажном носителе, законному представителю несовершеннолетнего, не являющемуся заявителем, осуществляется в порядке, способами и в сроки, как и при получении результата предоставления муниципальной услуги заявителем, законным представителем несовершеннолетнего, являющимся заявителем.

18. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в том числе в МФЦ. МФЦ может быть принято решение об отказе в приёме запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

19. МФЦ может осуществлять выдачу заявителю результата предоставления муниципальной услуги, в том числе выдачу документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в МФЦ по результатам предоставления муниципальной услуг уполномоченным органом, а также выдачу документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из информационных систем органа, предоставляющего муниципальную услугу.

20. Предоставление муниципальной услуги по комплексному запросу в порядке, установленном статьёй 15.1 Федерального закона от 27.07.2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», не предусмотрено.

Подраздел II.XI. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

21. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными и иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, приведён в приложении № 4 к настоящему Административному регламенту с учётом идентификаторов категорий (признаков) заявителей, способов подачи таких документов и (или) информации, а также требований к представлению документов заявителем, включая требования к формату, количеству, представлению документов только отдельными категориями заявителей и иные необходимые требования, 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 взаимодействия.

Ответственность за достоверность и полноту представленных документов возлагается на заявителя.

22. Формы заявления (запроса) о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, приведены в приложениях № 1, 2 к настоящему Административному регламенту.

23. Перечень способов подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, приведены в приложении №4 к настоящему Административному регламенту.

Подраздел II.XII. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приёме запроса о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги или для отказа в предоставлении муниципальной услуги

24. Перечень оснований для отказа в приёме заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги приведены в приложении № 5 к настоящему Административному регламенту с учётом категорий (признаков) заявителей.

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

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

26. Заявитель вправе отозвать своё заявление на любой стадии рассмотрения документов, обратившись с соответствующим заявлением в МФЦ или уполномоченный орган.

Раздел III

Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур

Подраздел III.I. Перечень осуществляемых при предоставлении муниципальной услуги административных процедур

27. Перечень осуществляемых при предоставлении муниципальной услуги административных процедур:

1) приём заявления и прилагаемых документов, принятие решения об отказе в приёме заявления и документов и (или) информации, регистрация заявления и прилагаемых документов, передача принятых документов из МФЦ в уполномоченный орган (в случае обращения за получением муниципальной услуги через МФЦ);

2) рассмотрение заявления и прилагаемых документов, принятие решения о предоставлении выписки из реестра муниципального имущества, об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, выдаче дубликата документа, выданного по результату ранее предоставленной муниципальной услуги, или об отказе в предоставлении муниципальной услуги, подготовка результата предоставления муниципальной услуги, подписание результата предоставления муниципальной услуги;

3) передача результата предоставления муниципальной услуги в МФЦ для выдачи заявителю (в случае обращения за получением муниципальной

услуги через МФЦ), выдача результата предоставления муниципальной услуги, направление заявителю сканированной копии результата предоставления муниципальной услуги (в случае обращения за получением муниципальной услуги посредством Портала).

Подраздел III.II. Описание административных процедур, осуществляемых при предоставлении муниципальной услуги

28. Настоящим Административным регламентом не предусмотрено осуществление 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, либо административной процедуры, предполагающей осуществление после принятия решения о предоставлении муниципальной услуги распределение в отношении заявителя ограниченного ресурса (в том числе земельных участков, радиочастот, квот), либо административной процедуры получения дополнительных сведений от заявителя, либо административной процедуры приостановления предоставления муниципальной услуги, повторение которой в рамках предоставления одной муниципальной услуги допускается два и более раза).

Предоставление услуги в электронной форме осуществляется при условии отсутствия информации о физическом лице в списке лиц, в отношении которых применяются временные ограничительные меры, размещенном на едином портале государственных и муниципальных услуг.

Подраздел III.III. Описание муниципальной услуги в упреждающем (проактивном) режиме

29. Предоставление муниципальной услуги в упреждающем (проактивном) режиме не осуществляется.

Раздел IV

Способы информирования заявителя об изменении статуса рассмотрения запроса о предоставлении муниципальной услуги

30. Для заявителей обеспечивается возможность осуществлять с использованием Портала получение сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги.

Сведения о ходе и результате выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги в электронном виде заявителю представляются в виде уведомления в личном кабинете заявителя на Портале.

Информация о ходе предоставления муниципальной услуги направляется заявителю уполномоченным органом в срок, не превышающий одного рабочего дня после завершения выполнения соответствующего действия, на адрес электронной почты или с использованием средств Портала по выбору заявителя.

При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявителю направляется:

а) уведомление о приеме и регистрации заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

б) уведомление о начале процедуры предоставления муниципальной услуги;

в) уведомление об окончании предоставления муниципальной услуги либо мотивированном отказе в приёме заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

г) уведомление о результатах рассмотрения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

д) уведомление о возможности получить результат предоставления муниципальной услуги либо мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги;

е) уведомление о мотивированном отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Глава Красносельского сельского поселения
Кушевского муниципального района
Краснодарского края



Л.Э.Чередниченко

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1

к административному регламенту
предоставления администрацией
Красносельского сельского поселения
Кушевского муниципального района
Краснодарского края муниципальной
услуги «Предоставление выписки из
реестра муниципального имущества»

ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ

о предоставлении выписки из реестра муниципального имущества

Главе Красносельского сельского поселения
Кушевского муниципального района
Краснодарского края

(Ф. И. О.)

Заявление

Заявитель: _____

(Для физических лиц указываются: фамилия, имя, отчество, реквизиты документа, удостоверяющего личность (серия, номер, кем и когда выдан), место жительства, номер телефона: для представителя физического лица указываются: фамилия, имя, отчество представителя, реквизиты доверенности, которая прилагается к заявлению.
Для юридических лиц указываются: наименование, организационно-правовая форма, адрес места нахождения, номер телефона, фамилия, имя, отчество лица, уполномоченного представлять интересы юридического лица, с указанием реквизитов документа, удостоверяющего эти полномочия и прилагаемого к заявлению)

Прошу предоставить выписку из Реестра муниципального имущества Красносельского сельского поселения Кушевского муниципального района Краснодарского края на объект:

(указать наименование объекта)

расположенный по адресу:

(указать адрес (месторасположение) объекта)

Для целей:

Формат предоставления выписки: в форме электронного документа или на бумажном носителе (нужное подчеркнуть): выдать на руки, выслать по почте (нужное подчеркнуть).

Информация о способе получения результата предоставления муниципальной услуги, оформленного в форме документа на бумажном носителе, в отношении несовершеннолетнего (в случае обращения за получением муниципальной услуги законным представителем несовершеннолетнего, являющимся заявителем):

☐

лично законным представителем несовершеннолетнего, являющимся

заявителем

☐

другим законным представителем несовершеннолетнего, не являющимся
заявителем

(фамилия, имя, отчество (при наличии), сведения о документе,
удостоверяющем личность другого законного представителя
несовершеннолетнего, уполномоченного на получение результата
предоставления муниципальной услуги в отношении несовершеннолетнего)

Приложение:

1.

2.

3.

Заявитель: _____

(Ф.И.О. заявителя, должность, Ф.И.О.
представителя юридического или физического
лица)

_____ (подпись)

_____ (расшифровка подписи)

«__» _____ 20__ г.
(дата)

Глава Красносельского сельского поселения
Кущевского муниципального района
Краснодарского края



Л.Э.Чередниченко

ПРИЛОЖЕНИЕ № 2

к административному регламенту
предоставления администрацией
Красносельского сельского поселения
Кушевского муниципального района
Краснодарского края муниципальной
услуги «Предоставление выписки из
реестра муниципального имущества»

СОГЛАСИЕ

на обработку персональных данных

Главе Красносельского сельского поселения
Кушевского муниципального района
Краснодарского края

(Ф. И. О.)

Я, _____
(фамилия, имя, отчество (при наличии))
дата рождения _____, место рождения _____
_____, проживающий(ая) по адресу:

паспорт серия _____ номер _____, дата выдачи _____,

(наименование органа, выдавшего паспорт)

(фамилию, имя, отчество, адрес представителя субъекта персональных
данных)

(номер основного документа, удостоверяющего его личность, сведения о дате
выдачи указанного документа и выдавшем его органе)

(реквизиты доверенности или иного документа, подтверждающего полномочия
этого представителя (при получении согласия от представителя субъекта
персональных данных))

в соответствии с требованием Федерального закона от 27.07.2006 г. № 152-ФЗ
«О персональных данных», даю своё согласие администрации Красносельского
сельского поселения Кушевского муниципального района Краснодарского края,
расположенной по адресу: 352011, Российская Федерация, Краснодарский
край, Кушевский район, с.Красное, пер. Советов, 13, на автоматизированную, а
также без использования средств автоматизации, обработку моих персональных
данных, включающих фамилию, имя, отчество, пол, дату и место рождения,
адрес места жительства, серию, номер, дату и место выдачи основного
документа, удостоверяющего личность, контактный(е) телефон(ы), в целях
предоставления муниципальной услуги.

Предоставляю право осуществлять все действия (операции) с моими
персональными данными, включая сбор, систематизацию, накопление,
хранение, обновление, изменение, использование, обезличивание,
блокирование, уничтожение, публикацию.

Настоящее согласие на обработку персональных данных может быть отозвано в

порядке, установленном Федеральным законом от 27.07.2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных».

Срок действия настоящего согласия - период времени до истечения установленных нормативными актами сроков хранения соответствующей информации или документов.

Заявитель _____
(уполномоченное лицо) (подпись) (расшифровка подписи) (дата)

Принял _____

(подпись) (расшифровка подписи) (дата, время)

Глава Красносельского сельского поселения
Кушевского муниципального района
Краснодарского края



Л.Э.Чередниченко

ПРИЛОЖЕНИЕ № 3

к административному регламенту предоставления администрацией Красносельского сельского поселения Кушевского муниципального района Краснодарского края муниципальной услуги «Предоставление выписки из реестра муниципального имущества»

ИДЕНТИФИКАТОРЫ категорий (признаков) заявителей

№п/п	Перечень отдельных признаков заявителей	Перечень результатов предоставления муниципальной услуги
1.	Физические и юридические лица при подаче заявления о предоставлении выписки из реестра муниципального имущества	Результат предоставления муниципальной услуги, указанный в подпункте 6.1 пункта 6 подраздела II.III раздела II Административного регламента, в виде выписки по форме, утвержденной приложением к Приказу Минфина России от 10 октября 2023 года № 163н «Об утверждении Порядка ведения органами местного самоуправления реестров муниципального имущества», уведомления
2.	Физические и юридические лица, ранее обратившиеся за получением муниципальной услуги по результатам предоставления которой выданы документы с допущенными опечатками и ошибками	Результат предоставления муниципальной услуги, указанный в подпункте 6.2 пункта 6 подраздела II.III раздела II Административного регламента, в виде документа, выданного по результату ранее предоставленной муниципальной услуги, без опечаток и ошибок
3.	Заявители, ранее обращавшиеся за получением муниципальной услуги за выдачей дубликата документа, выданного по результату её предоставления	Результат предоставления муниципальной услуги, указанный в подпункте 6.3 пункта 6 подраздела II.III раздела II Административного регламента, в виде дубликата документа, выданного по результату ранее предоставленной муниципальной

		услуги
4.	От имени заявителя могут действовать его представители, наделённые соответствующими полномочиями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации	Результаты предоставления муниципальной услуги, указанные в пункте 6 подраздела II.III раздела II Административного регламента, в виде выписки, уведомления, документа, выданного по результату ранее предоставленной муниципальной услуги, без опечаток и ошибок, дубликата документа, выданного по результату ранее предоставленной муниципальной услуги

Глава Красносельского сельского поселения
Кушевского муниципального района
Краснодарского края



Л.Э.Чередниченко

ПРИЛОЖЕНИЕ № 4

к административному регламенту предоставления администрацией Красносельского сельского поселения Кушевского муниципального района Краснодарского края муниципальной услуги «Предоставление выписки из реестра муниципального имущества»

Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

№ п/п	Идентификатор категории (признака) заявителя	Способ подачи таких документов и (или) информации	Требования к представлен ию документов заявителем	Перечень необходимых для предоставления муниципальной услуги документов и (или) информации	
				документы и (или) информация, которые заявитель должен представить самостоятельн о	документы и (или) информаци я, которые заявитель вправе представит ь по собственно й инициатив е, так как они подлежат представле нию в рамках межведомс твенного информаци онного взаимодейс твия
1	2	3	4	5	6
1.	Физические и юридические лица при подаче заявления о предоставлении выписки из реестра муниципального имущества	1. В электронной форме посредством Портала. 2. На бумажном носителе посредством личного обращения в уполномоченный орган, в том числе	Документы, составленные на иностранном языке, подлежат переводу на русский язык. Верность перевода и подлинность переводчика свидетельствуются в	1. Заявление о предоставлении и выписки из реестра муниципального имущества, которое оформляется по форме согласно приложению № 1 к настоящему	Отсутствуют

		через МФЦ, в соответствии с Соглашением о взаимодействии и между МФЦ и администрацией Красносельского сельского поселения Куцевского муниципально го района Краснодарског о края	порядке, установленно м законодательс твом о нотариате. Копии документов должны быть заверены в установленно м порядке или представлены с предъявление м подлинника.	Администрати вному регламенту. 2. Копия документа, удостоверяющ его личность заявителя (заявителей). 3. Согласие на обработку персональных данных заявителя (заявителей), которое оформляется по форме согласно приложению № 2 к настоящему Администрати вному регламенту	
2.	Заявители, ранее обращавшиеся за получением муниципальной услуги, по результатам предоставления которой выданы документы с допущенными опечатками и ошибками	1. В электронной форме посредством Портала. 2. На бумажном носителе посредством личного обращения в уполномоченн ый орган, в том числе через МФЦ, в соответствии с Соглашением о взаимодействии и между МФЦ и администраци ей Красносельско го сельского поселения Куцевского муниципально го района Краснодарског о края	Документы, составленные на иностранном языке, подлежат переводу на русский язык. Верность перевода и подлинность переводчика свидетельству ются в порядке, установленно м законодательс твом о нотариате. Копии документов должны быть заверены в установленно м порядке или представлены с предъявление м подлинника	1. Заявление в свободной форме, содержащее указание на опечатки и ошибки, допущенные в выданных в результате предоставлени я муниципально й услуги документах. 2. Документ, выданный по результату ранее предоставленн ой муниципально й услуги, в котором допущены опечатки и (или) ошибки. 3. Копия документа, удостоверяющ его личность заявителя	Отсутству ют

3.	Заявители, ранее обращавшиеся за получением муниципальной услуги, и которые обратились за выдачей дубликата документа, выданного по результату ранее предоставленной муниципальной услуги	1. В электронной форме посредством Портала. 2. На бумажном носителе посредством личного обращения в уполномоченн ый орган, в том числе через МФЦ, в соответствии с Соглашением о взаимодействи и между МФЦ и администраци ей Красносельско го сельского поселения Кущевского муниципально го района Краснодарског о края	Документы, составленные на иностранном языке, подлежат переводу на русский язык. Верность перевода и подлинность переводчика свидетельству ются в порядке, установленно м законодательс твом о нотариате. Копии документов должны быть заверены в установленно м порядке или представлены с предъявление м подлинника	1. Заявление в свободной форме о выдаче дубликата документа, выданного по результату ранее предоставленн ой муниципально й услуги, содержащее обоснование необходимост и выдачи дубликата документа, а также вид, дату, номер выдачи (регистрации) документа, выданного в результате ранее предоставленн ой муниципально й услуги (при наличии такой информации). 2. Копия документа, удостоверяющ его личность заявителя	Отсутству ют
4.	От имени заявителя могут действовать его представители, наделённые соответствующими полномочиями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации	1. В электронной форме посредством Портала. 2. На бумажном носителе посредством личного обращения в уполномоченн ый орган, в том числе через МФЦ, в соответствии с Соглашением о взаимодействи	Документы, составленные на иностранном языке, подлежат переводу на русский язык. Верность перевода и подлинность переводчика свидетельству ются в порядке, установленно м законодательс твом о	1. Документы и (или) информации представляются в зависимости от идентификато ров категории (признаков) заявителей, чьи интересы представляет уполномоченн ое лицо. 2. Копия документа, удостоверяющ его личность	Отсутству ют

		и между МФЦ и администрацией Красносельского сельского поселения Кушевского муниципального района Краснодарского края	нотариате. Копии документов должны быть заверены в установленном порядке или представлены с предъявлением подлинника	представителя, и документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя в соответствии с законодательством Российской Федерации, в случае обращения представителя заявителя. 3. Согласие на обработку персональных данных представителя заявителя (заявителей), которое оформляется по форме согласно приложению №2 к настоящему Административному регламенту	
--	--	---	--	--	--

Глава Красносельского сельского поселения
Кушевского муниципального района
Краснодарского края



Л.Э.Чередниченко

ПРИЛОЖЕНИЕ № 5

к административному регламенту предоставления администрацией Красносельского сельского поселения Кушевского муниципального района Краснодарского края муниципальной услуги «Предоставление выписки из реестра муниципального имущества»

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приёме запроса о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги или отказа в предоставлении муниципальной услуги

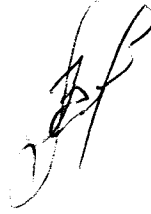
№ п/п	Идентификатор категории (признака) заявителя	Перечень оснований для отказа в приёме запроса о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги	Перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги	Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги
1	2	3	4	5
1.	Физические и юридические лица при подаче заявления о предоставлении выписки из реестра муниципального имущества	1. Представление заявителем документов, оформленных не в соответствии с установленным порядком (наличие исправлений, серьёзных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание, отсутствие обратного адреса, отсутствие подписи, печати (при наличии)). 2. Несоблюдение установленных законодательством Российской Федерации	Оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрено	1. Отсутствие у заявителя права на получение муниципальной услуги. 2. Отсутствие у представителя заявителя полномочий на получение муниципальной услуги. 3. Представление заявления о предоставлении муниципальной услуги с нарушением установленных требований, а также представление документов, содержащих недостоверные сведения; 4. Отсутствие одного или нескольких документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги. 5. Представление документов в ненадлежащий орган; 6. Обращение (в письменном виде) заявителя

		условий признания действительности и электронной подписи		с просьбой о прекращении предоставления муниципальной услуги; 7. Адрес, наименование объекта, указанные в заявлении заявителя, не позволяют идентифицировать объект, в отношении которого требуется предоставление муниципальной услуги. В случае отсутствия сведений об объекте недвижимости в Реестре муниципального имущества Красносельского сельского поселения Куцевского муниципального района Краснодарского края подготавливается уведомление
2.	Заявители, ранее обращавшиеся за получением муниципальной услуги, по результатам предоставления которой выданы документы с допущенными опечатками и ошибками	1. Представление заявителем документов, оформленных не в соответствии с установленным порядком (наличие исправлений, серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание, отсутствие обратного адреса, отсутствие подписи, печати (при наличии)). 2. Несоблюдение установленных законодательством Российской Федерации условий признания действительности и электронной подписи	Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрены	1. Представление документов в ненадлежащий орган. 2. Отсутствие у заявителя (представителя заявителя) права (полномочий) на получение муниципальной услуги. 3. Обращение (в письменном виде) заявителя с просьбой о прекращении предоставления муниципальной услуги. 4. Отсутствие допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах
3.	Заявители, ранее обращавшиеся за получением муниципальной	1. Представление заявителем документов,	Основания для приостановления предоставления	1. Представление документов в ненадлежащий орган. 2. Отсутствие у заявителя

	услуги, и которые обратились за выдачей дубликата документа, выданного по результату ранее предоставленной муниципальной услуги	оформленных не в соответствии с установленным порядком (наличие исправлений, серьёзных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание, отсутствие обратного адреса, отсутствие подписи, печати (при наличии)). 2. Несоблюдение установленных законодательств ом Российской Федерации условий признания действительност и электронной подписи	муниципальной услуги законодательств ом Российской Федерации не предусмотрены	(представителя заявителя) права (полномочий) на получение муниципальной услуги. 3. Обращение (в письменном виде) заявителя с просьбой о прекращении предоставления муниципальной услуги. 4. Отсутствие факта обращения заявителя за получением муниципальной услуги, по результатам которой выдан соответствующий документ
4.	От имени заявителя могут действовать его представители, наделённые соответствующи ми полномочиями в порядке, установленном законодательство м Российской Федерации	1. Представление заявителем документов, оформленных не в соответствии с установленным порядком (наличие исправлений, серьёзных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание, отсутствие обратного адреса, отсутствие подписи, печати (при наличии)). 2. Несоблюдение установленных законодательств ом Российской Федерации условий признания	Основания для приостановлени я предоставления муниципальной услуги законодательств ом Российской Федерации не предусмотрены	Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги используется в зависимости от идентификаторов категории (признаков) заявителей, чьи интересы представляет уполномоченное лицо

		действительност и электронной подписи		
--	--	---	--	--

Глава Красносельского сельского поселения
Кушевского муниципального района
Краснодарского края



Л.Э.Чередниченко

ПРИЛОЖЕНИЕ № 6

к административному регламенту предоставления администрацией Красносельского сельского поселения Кушевского муниципального района Краснодарского края муниципальной услуги «Предоставление выписки из реестра муниципального имущества»

Перечень условных обозначений и сокращений

1. **Административный регламент** - административный регламент предоставления администрацией Красносельского сельского поселения Кушевского муниципального района Краснодарского края муниципальной услуги «Предоставление выписки из реестра муниципального имущества».

2. **Муниципальная услуга** - муниципальная услуга по предоставлению выписки из реестра муниципального имущества Красносельского сельского поселения Кушевского муниципального района Краснодарского края.

3. **Заявители** - заявители на получение муниципальной услуги.

4. **Категории (признаки) заявителей** - категории (признаки) заявителей, сведения о которых размещаются в реестре услуг и в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», и (или) на региональном портале государственных и муниципальных услуг Краснодарского края в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

5. **Портал** - федеральная государственная информационная система «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», и (или) региональный портал государственных и муниципальных услуг (функций) Краснодарского края в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

6. **Уполномоченный орган** - администрация Красносельского сельского поселения Кушевского муниципального района Краснодарского края.

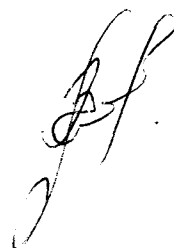
7. **МФЦ** - государственное автономное учреждение Краснодарского края «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Краснодарского края».

8. **Выписка** - выписка из реестра муниципального имущества Красносельского сельского поселения Кушевского муниципального района Краснодарского края, подписанная главой Красносельского сельского поселения Кушевского муниципального района Краснодарского края либо иным уполномоченным лицом.

9. **Уведомление** - уведомление об отсутствии запрашиваемой информации в реестре муниципального имущества Красносельского сельского поселения Кушевского муниципального района Краснодарского края в форме письма, подписанного главой Красносельского сельского поселения

Кушевского муниципального района Краснодарского края либо иным
уполномоченным лицом.

Глава Красносельского сельского поселения
Кушевского муниципального района
Краснодарского края



Л.Э.Чередниченко