

**АДМИНИСТРАЦИЯ БЕЛОГОРСКОГО РАЙОНА
РЕСПУБЛИКИ КРЫМ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

03.09.2015г.

г. Белогорск

№ 109-П

Об утверждении административного регламента
по предоставлению муниципальной услуги
«Выдача выписки из реестра муниципального имущества
муниципального образования городское поселение Белогорск
Белогорского района Республики Крым»

В соответствии с Конституцией Российской Федерации, Гражданским кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 02.05.2006 №59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращения граждан в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2006 №149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»; Федеральным законом от 21.07.1997 №122-ФЗ «О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним»; Федеральным законом от 21.12.2001 №178-ФЗ «О приватизации государственного и муниципального имущества»; Законом Республики Крым от 21.08.2014 № 54-ЗРК «Об основах местного самоуправления в Республике Крым», Уставом муниципального образования городское поселение Белогорск Белогорского района Республики Крым, Администрации города Белогорск Белогорского района Республики Крым

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Выдача выписки из реестра муниципального имущества муниципального образования городское поселение Белогорск Белогорского района Республики Крым» согласно Приложения.
2. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на начальника отдела правовых, имущественных и земельных отношений Администрации города Белогорск Белогорского района Республики Крым Верещинского С.С.

Глава администрации

А.В. Ванашов

Административный регламент

по предоставлению муниципальной услуги «Выдача выписки из реестра муниципального имущества муниципального образования городское поселение Белогорск Белогорского района Республики Крым»

1. Общие положения

1.1. Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Выдача выписки из реестра муниципального имущества муниципального образования городское поселение Белогорск Белогорского района Республики Крым» (далее - муниципальная услуга) разработан в целях повышения уровня доступности муниципальной услуги, устранения избыточных административных процедур и определяет сроки и последовательность действий при предоставлении муниципальной услуги.

1.2. Административный регламент устанавливает стандарт предоставления муниципальной услуги, состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур предоставления муниципальной услуги, требования к порядку их выполнения, порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги, порядок обжалования заявителями решений и действий (бездействия) должностных лиц, а также принимаемых ими решений при предоставлении муниципальной услуги.

1.3. В настоящем Административном регламенте используются следующие термины и определения:

Реестр имущества муниципального образования городское поселение Белогорск Белогорского района Республики Крым- это перечень, принадлежащих поселению на праве собственности, объектов имущества.

1.4. Муниципальная услуга предоставляется юридическим лицам, индивидуальным предпринимателям и гражданам (далее - заявители) или их законным представителям. При предоставлении муниципальной услуги от имени заявителей вправе выступать их законные представители или их представители по доверенности.

1.5. Информация о муниципальной услуге внесена в реестр муниципальных услуг, оказываемых органами местного самоуправления муниципального образования городское поселение Белогорск Белогорского района Республики Крым.

1.6. Наименование муниципальной услуги: «Выдача выписки из реестра муниципального имущества муниципального образования городское поселение Белогорск Белогорского района Республики Крым» (далее – муниципальная услуга, муниципальное образование).

1.7. Муниципальная услуга предоставляется администрацией муниципального образования .

1.8. Адрес: 297600; Республика Крым, г.Белогорск, ул.Луначарского,13.

1.9. График работы администрации: ежедневно с 08-00 до 17-00 ч., перерыв с 12-00 до 13-00 ч.;

Телефон: (03659) 9-14-64

1.10. Электронная почта:

1.11.Официальный сайт :

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Выдача выписки из реестра муниципального имущества муниципального образования городское поселение Белогорск Белогорского района Республики Крым (далее - муниципальная услуга).

2.2. Муниципальная услуга предоставляется отделом правовых, имущественных и земельных отношений Администрации города Белогорск Белогорского района Республики Крым.

2.3. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации;
- Гражданским кодексом Российской Федерации;
- Федеральным законом от 06.10.2003г. №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 27.07.2010г. №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- Федеральным законом от 02.05.2006г. №59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 27.07.2006г. №149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;
- Федеральным Законом от 21.07.1997 г. №122-ФЗ «О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним»;
- Федеральным законом от 21.12.2001 г. №178-ФЗ «О приватизации государственного и муниципального имущества»;
- муниципальными правовыми актами в указанной сфере деятельности.
- настоящим административным регламентом.

2.4. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- предоставление выписки из реестра муниципального имущества муниципального образования (далее - выписка). (Приложение №3);
- предоставление в письменной форме уведомления об отсутствии объекта в реестре муниципального имущества муниципального образования (далее - реестр). (Приложение №4);
- уведомление об отказе заявителю в предоставлении муниципальной услуги (Приложение №5).

2.5. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

- заявление (запрос) на имя главы Администрации (Приложение №1);
- документ, удостоверяющий личность, либо доверенность на получение документов.

Запрос может быть заполнен от руки (разборчивым почерком) или распечатан посредством электронных печатающих устройств и должен содержать следующие обязательные реквизиты:

а) для юридических лиц:

- полное наименование юридического лица - заявителя;
- фамилия, имя, отчество руководителя юридического лица;
- почтовый адрес, телефон для связи;

- наименование, местонахождение объекта;
- б) для физических лиц:
 - фамилия, имя, отчество заявителя;
 - почтовый адрес, телефон для связи;
 - наименование, местонахождение объекта.

При обращении за получением муниципальной услуги от имени заявителя его представителя, последний представляет документ, удостоверяющий личность и документ, подтверждающий его полномочия на представление интересов заявителя.

2.6. Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги является:

несоблюдение требований к перечню документов и оформлению запроса, указанных в пункте 2.5 настоящего административного регламента.

2.7. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

2.8. Сроки предоставления муниципальной услуги:

2.8.1. Выписка из реестра предоставляется в течение 10 дней после получения письменного запроса заявителя и регистрации его в журнале входящей корреспонденции.

2.8.2. В случае отсутствия объекта в реестре заявителю направляется уведомление об отсутствии объекта в реестре в течение 10 дней после регистрации его в журнале исходящей корреспонденции.

2.8.3. В случае принятия решения об отказе в предоставлении выписки из реестра заявитель уведомляется об этом письменно в течение 10 дней.

2.9. Требования к помещениям.

2.9.1. Требования к размещению и оформлению помещений, которые используются для предоставления муниципальной услуги, в том числе помещений, используемых для приема заявителей.

У входа в каждое помещение размещается табличка с наименованием помещения.

Рабочее место специалиста, принимающего участие в предоставлении муниципальной услуги, должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим и сканирующим устройствам.

В целях обеспечения конфиденциальности сведений одним специалистом одновременно ведется прием только одного заявителя. Одновременное консультирование и (или) прием двух или более заявителей не допускается.

2.9.2. Требования к местам для информирования заявителей, получения информации и заполнения необходимых документов, требования к размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации.

В помещениях, которые используются для предоставления муниципальной услуги, должны быть предусмотрены места для информирования заявителей, получения информации и заполнения необходимых документов.

Места для информирования заявителей, получения информации и заполнения необходимых документов оборудуются информационными

стендами, стульями и столами для возможности оформления документов. На столах размещаются формы документов.

Информационные стенды должны содержать информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги:

извлечения из нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;

образцы заполнения документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

справочную информацию о сотрудниках администрации, участвующих в предоставлении муниципальной услуги;

текст Административного регламента;

иную информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги.

2.10. Порядок получения консультаций по процедуре предоставления муниципальной услуги и сведений о порядке прохождения муниципальной услуги.

2.10.1. Консультации по порядку, срокам, процедурам предоставления муниципальной услуги осуществляются специалистом администрации, ответственным за предоставление муниципальной услуги, на личном приеме, по телефону, по письменным обращениям заявителей, включая обращения по электронной почте.

Консультации предоставляются по следующим вопросам:

- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- время приема и выдачи документов;

- срок рассмотрения документов;

При личном обращении заявителя специалист администрации принимает все необходимые меры для полного и оперативного ответа на поставленные вопросы, в том числе с привлечением других должностных лиц.

В том случае, если для подготовки ответа требуется продолжительное время, специалист администрации может предложить заинтересованным лицам обратиться за необходимой информацией в письменном виде либо назначить другое удобное для заинтересованных лиц время для получения информации. Время ожидания заинтересованного лица при индивидуальном устном консультировании не может превышать 30 минут.

Индивидуальное устное консультирование каждого заинтересованного лица проводится не более 10 минут.

Звонки заявителей принимаются в соответствии с графиком работы специалиста администрации.

При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалист подробно, в вежливой форме информирует получателей по вопросам предоставления муниципальной услуги. Ответ на телефонный звонок должен содержать информацию о наименовании администрации, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок. Время разговора не должно превышать 10 минут.

При невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо или же получателю должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

При получении обращения по почте, электронной почте, срок ответа по обращению не должен превышать 10 дней с момента регистрации такого обращения. Указанный срок может быть продлен по решению главы муниципального образования в случаях и порядке, предусмотренных пунктом 2 статьи 12 Федерального закона от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

Информация о порядке предоставления муниципальной услуги предоставляется бесплатно.

2.10.2. В любое время с момента приема заявления и документов заявитель имеет право на получение сведений о прохождении муниципальной услуги. Для получения сведений заявителем указываются (называются) дата подачи или регистрации заявления и его регистрационный номер.

Информирование получателей о ходе исполнения муниципальной услуги осуществляется специалистами администрации при личном обращении, по телефону, по письменным обращениям заявителей, включая обращения по электронной почте.

Информация о порядке прохождения муниципальной услуги предоставляется бесплатно.

2.11. Показателями оценки доступности муниципальной услуги являются:

- 1) транспортная доступность к местам предоставления муниципальной услуги;
- 2) обеспечение возможности направления запроса в администрацию по электронной почте;
- 3) размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги в едином портале государственных и муниципальных услуг;
- 4) размещение информации о муниципальной услуге на сайте муниципального образования.

Показателями оценки качества предоставления муниципальной услуги являются:

- 1) соблюдение срока предоставления муниципальной услуги;
- 2) соблюдение сроков ожидания в очереди при предоставлении муниципальной услуги;
- 3) отсутствие поданных в установленном порядке жалоб на решения или действия (бездействие), принятые или осуществленные при предоставлении муниципальной услуги.

3. Административные процедуры

3.1. Последовательность административных процедур при предоставлении муниципальной услуги отражена в блок-схеме

предоставления муниципальной услуги, которая приводится в приложении к Административному регламенту. (Приложение 2)

3.2. Условия и сроки предоставления муниципальной услуги:

3.2.1. Основанием для предоставления муниципальной услуги является представление заявления заявителем.

Заявление может направляться заявителем по почте, электронной почте или предоставляться при личном контакте непосредственно в администрацию.

При личном обращении заявителя в администрацию специалист проверяет соответствие заявления требованиям, установленным пунктом 2.5 настоящего административного регламента.

Срок выполнения административной процедуры составляет 15 минут.

3.2.2. Поступившее заявление регистрируется в журнале входящей корреспонденции администрации поселения.

При поступлении заявления посредством почтовой связи, электронной почтой проверка соответствия заявления требованиям, установленным пунктом 2.5 настоящего административного регламента, проводится специалистом администрации в процессе работы с документами.

Специалист администрации представляет принятое заявление в канцелярию администрации для внесения в журнал регистрации входящей корреспонденции записи о приеме документов. На заявлении заявителя проставляется порядковый номер записи и дата приема.

Специалист администрации передает документы в день их поступления главе Администрации.

Срок выполнения административной процедуры составляет 1 день.

3.2.3. Глава Администрации рассматривает запрос с документами и передает их специалисту администрации на исполнение (для рассмотрения, подготовки выписки из реестра или уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги).

Срок выполнения административной процедуры составляет 2 дня.

3.2.4. В случае выявления несоответствия запроса требованиям, установленным пунктом 2.5 настоящего административного регламента, специалистом администрации подготавливается уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием его причины.

Срок выполнения административной процедуры составляет 5 дней.

3.2.5. Уведомление подписывается главой администрации муниципального образования и направляется по почте заявителю.

Срок выполнения административной процедуры составляет 2 дня.

3.3. Подготовка и оформление выписки из реестра муниципального имущества муниципального образования.

3.3.1. Специалист администрации определяет принадлежность объекта, указанного в документах, представленных заявителем, к муниципальной собственности муниципального образования.

Определение принадлежности объекта к муниципальной собственности муниципального образования необходимо для принятия решения о продолжении административной процедуры.

Срок выполнения административной процедуры составляет 1 день.

3.3.2. В случае подтверждения принадлежности объекта к муниципальной собственности муниципального образования специалист администрации подготавливает выписку из реестра.

Срок выполнения административной процедуры составляет 5 дней.

3.3.3. Выписка из реестра направляется на подпись главе Администрации.

Срок выполнения административной процедуры составляет 1 день.

3.3.4. Специалист администрации отправляет или выдает выписку из реестра заявителю при предъявлении им документа, удостоверяющего личность (для физического лица), или документов, подтверждающих полномочия представителя юридического лица.

Срок выполнения административной процедуры составляет 1 день.

3.3.5. В случае, если заявитель по каким-либо причинам не может лично явиться для получения выписки из реестра, она может быть направлена по почте (способ получения выписки из реестра должен быть указан в заявлении).

3.3.6. В случае отсутствия объекта в реестре (невозможности идентификации объекта) специалистом администрации подготавливается соответствующее уведомление.

Срок выполнения административной процедуры составляет 5 дней.

3.3.7. Уведомление подписывается главой Администрации и направляется по почте, электронной почте заявителю.

Срок выполнения административной процедуры составляет 3 дня.

3.4. Подготовка выписки из реестра муниципального имущества.

3.4.1. Специалист администрации в течение пяти дней со дня регистрации заявления осуществляет подготовку выписки из реестра муниципального имущества.

3.4.2. Подготовленная выписка из реестра муниципального имущества предоставляется на подпись главе Администрации.

3.5. Регистрация и выдача выписки из реестра муниципального имущества.

3.5.1. Регистрацию выписки из реестра муниципального имущества осуществляет ответственный специалист. Сведения заносятся в журнал регистрации.

3.5.2. Заявителю выдаётся, либо направляется почтой один экземпляр выписки из реестра муниципального имущества на бумажном носителе (под роспись в журнале регистрации с указанием даты получения).

3.5.3. Второй экземпляр выписки из реестра муниципального имущества на бумажном носителе и экземпляр в электронном виде хранятся в администрации.

4. Контроль исполнения административного регламента

4.1. Текущий контроль исполнения положений настоящего административного регламента осуществляется заместителем главы администрации, курирующем соответствующее направление деятельности.

Перечень должностных лиц, осуществляющих контроль, и периодичность осуществления контроля устанавливается распоряжением администрации.

4.2. Должностное лицо, осуществляя контроль, вправе:

- контролировать соблюдение порядка и условий предоставления муниципальной услуги;
- в случае выявления нарушений требований настоящего административного регламента требовать устранения таких нарушений, давать письменные предписания, обязательные для исполнения;
- запрашивать и получать в 2-х недельный срок необходимые документы и другую информацию, связанные с осуществлением муниципальной услуги.

Плановые и внеплановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляются должностными лицами администрации поселения в соответствии с распоряжением главы администрации поселения, но не реже одного раза в год.

4.3. Персональная ответственность должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги, закрепляется в их должностных инструкциях.

4.4. Граждане и юридические лица могут принимать участие в электронных опросах, форумах и анкетировании по вопросам удовлетворенности полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги, соблюдения положений настоящего административного регламента.

4.5. Должностные лица администрации ответственные за предоставление муниципальной услуги, несут персональную ответственность за сроки и порядок исполнения каждой административной процедуры и за решения, принимаемые в ходе исполнения административного регламента.

5. Досудебный порядок обжалования

5.1. Получатели муниципальной услуги имеют право на обжалование действий или бездействия должностных лиц администрации, а также сообщить о нарушении своих прав и законных интересов, противоправных решениях в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации.

5.2. Заявители имеют право обратиться с устным или письменным обращением в адрес администрации муниципального образования: (03659) 9-14-64, адрес электронной почты: bel_gorsovnet@mail.ru; почтовый адрес: 297600; Республика Крым, г.Белогорск, ул.Луначарского,13.

5.3. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются действия или бездействие должностных лиц, осуществляющих административные процедуры, решения, принятые в ходе выполнения муниципальной услуги, нарушение положений настоящего административного регламента.

5.4. В рассмотрении жалобы может быть отказано в случае:

- 1) отсутствия сведений о предмете обжалования;

2) если в письменном обращении не указаны фамилия, имя, отчество заявителя или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ; в данном случае ответ на жалобу не даётся;

3) текст жалобы не поддаётся прочтению, о чем в течение семи дней со дня регистрации жалобы сообщается гражданину, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению;

4) если в жалобе содержится вопрос, на который многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, о данном решении уведомляется заявитель, направивший жалобу;

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

6) в тексте жалобы содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, при этом лицу, направившему обращение, сообщается о недопустимости злоупотребления правом.

5.5. Отказ в рассмотрении жалобы по иным основаниям не допускается. В случае отказа в рассмотрении жалобы в ответе заявителю в обязательном порядке должны быть указаны причины этого отказа.

5.6. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования являются обращение или жалоба заявителя, выраженная в устной или письменной форме.

5.7. Жалоба может быть подана в форме устного обращения на личном приеме у заместителя главы администрации, а также направлена письменно на имя вышеуказанного должностного лица.

5.8. Заявитель в своем письменном обращении в обязательном порядке указывает следующую информацию:

1) наименование органа (учреждения), в который направляется обращение, фамилию, имя, отчество соответствующего должностного лица, должность соответствующего лица;

2) фамилия, имя, отчество заявителя (физического лица), его место жительства, наименование заявителя (юридического лица), фамилия, имя, отчество руководителя, юридический адрес;

3) наименование органа, осуществляющего предоставление муниципальной услуги, и (или) фамилия, имя, отчество должностного лица (при наличии информации), решение, действие (бездействие) которого обжалуется;

4) предмет обжалования;

5) почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

6) дату и подпись заявителя.

Дополнительно в обращении или жалобе могут указываться причины несогласия с обжалуемым решением, действием (бездействием), обстоятельства, на основании которых заявитель считает, что нарушены его

права, свободы и законные интересы, созданы препятствия к их реализации либо незаконно возложены какие-либо обязанности, требования об отмене решения, о признании незаконным действия (бездействия), а также иные сведения, которые заявитель считает необходимым сообщить.

5.9. Максимальный срок обязательной регистрации письменной жалобы составляет три дня с момента поступления, максимальный срок рассмотрения жалобы – тридцать дней со дня его регистрации. Срок рассмотрения указанного обращения может быть продлен на тридцать дней, о чем сообщается заявителю, подавшему это обращение, в письменной форме с указанием причин продления до истечения тридцатидневного срока.

5.10. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.11. Личный прием заявителей осуществляет глава администрации муниципального образования или его заместитель.

При личном приеме заявитель предъявляет документ, удостоверяющий его личность. При обращении заинтересованных лиц устно к главе администрации или его заместителю ответ на обращение с согласия заинтересованных лиц может быть дан устно в ходе личного приема. В остальных случаях дается письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов.

5.12. Глава администрации обеспечивает объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение обращения, проводит проверку, принимает одно из следующих решений:

- 1) признать жалобу обоснованной;
- 2) отказать в удовлетворении жалобы с уведомлением заявителя о причинах отказа при личном обращении или по почте. Отказ должен быть полным, мотивированным, со ссылками на нормы действующего законодательства.

Обращение считается рассмотренным, если рассмотрены все поставленные в нем вопросы, приняты необходимые меры и дан письменный ответ.

Приложение № 1
к административному регламенту по
предоставлению муниципальной услуги
«Выдача выписки из реестра
муниципального имущества
муниципального образования

Главе администрации

от _____
(инициалы, фамилия)

(указываются реквизиты заявителя, номера телефонов)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу предоставить выписку из реестра муниципального имущества
муниципального образования городское поселение Белогорск Белогорского района
Республики Крым на объект недвижимости:

(указывается наименование, местонахождение объекта недвижимости, другие характеристики)

Выписка необходима для предоставления в _____

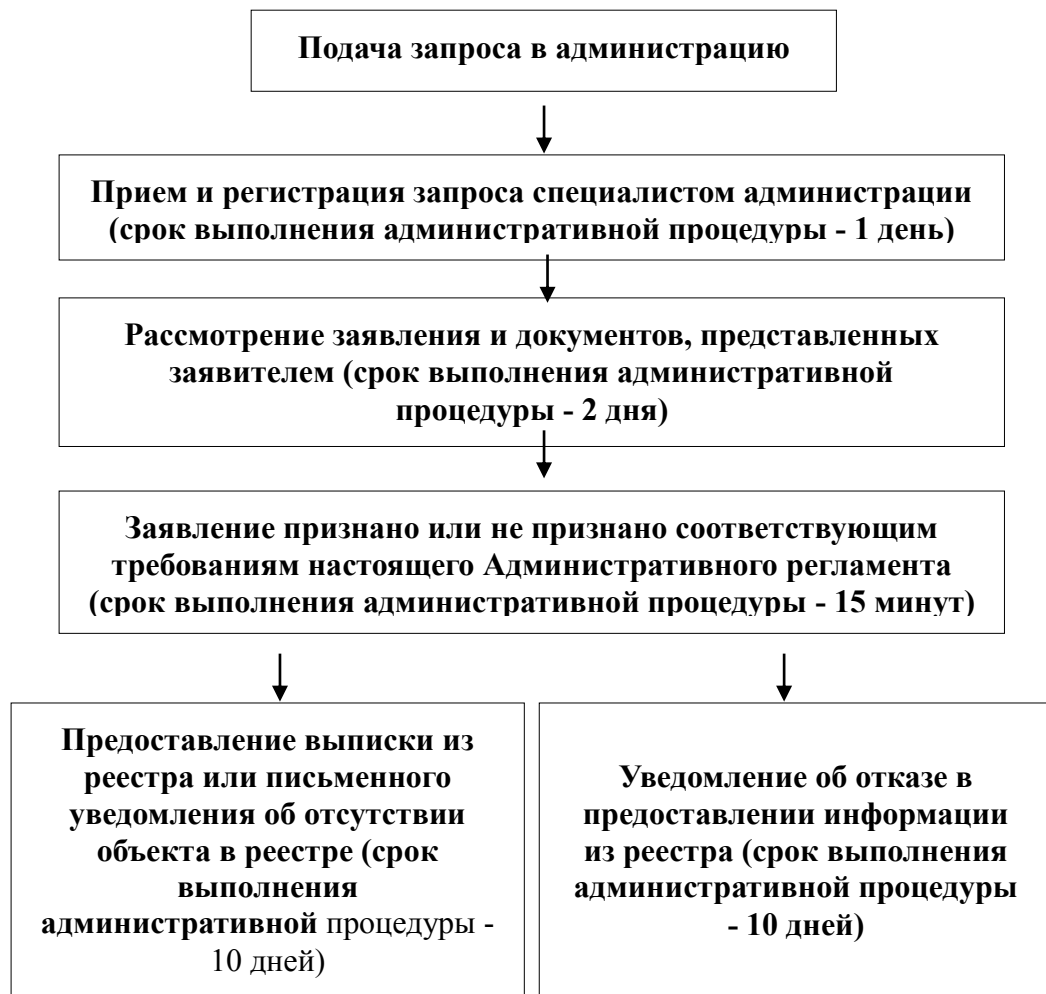
(дата)

(подпись заявителя)

(расшифровка подписи)

(указывается заявителем способ получения ответа на запрос)

Блок-схема предоставления муниципальной услуги



предоставлению муниципальной услуги
«Выдача выписки из реестра
муниципального имущества
муниципального образования

ОБРАЦЕЗ ВЫПИСКИ

**ВЫПИСКА
ИЗ РЕЕСТРА МУНИЦИПАЛЬНОГО ИМУЩЕСТВА
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
ГОРОДСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ БЕЛОГОРСК
БЕЛОГОРСКОГО РАЙОНА
РЕСПУБЛИКИ КРЫМ**

от «_____» _____ 20____ года

Объект недвижимого имущества - нежилое помещение 003, этажность 1, общей площадью 57,8 кв.м., расположенное по адресу: Республика Крым, г.Белогорск, ул. Луначарского, №1, находится в муниципальной собственности. Включен в Реестр муниципального имущества муниципального образования городское поселение Белогорск Белогорского района Республики Крым на основании Решения сессии Белогорского городского совета Белогорского района Республики Крым за реестровым номером 3.2.100.3, Свидетельство о государственной регистрации права от 20.10.2009г № 52-АА №426569.Объект составляет муниципальную имущественную казну.

Объект находится в безвозмездном пользовании в Управлении социальной защиты населения по договору от 10.08.2010г № К-5-08-10, срок действия договора – неопределенный срок

Выписка из Реестра муниципального имущества содержит сведения из Реестра муниципального имущества по состоянию на «_____» _____ 20____г.

«_____» _____ 20____г.

(подпись должностного лица)

(Ф.И.О.должностного лица)

Приложение № 4
к административному регламенту по
предоставлению муниципальной услуги
«Выдача выписки из реестра
муниципального имущества
муниципального образования

ОБРАЦЕЗ УВЕДОМЛЕНИЯ
ОБ ОТСУТСТВИИ ОБЪЕКТА

УВЕДОМЛЕНИЕ

ОБ ОТСУТСТВИИ ОБЪЕКТА В РЕЕСТРЕ МУНИЦИПАЛЬНОГО ИМУЩЕСТВА МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ГОРОДСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ БЕЛОГОРСК БЕЛОГОРСКОГО РАЙОНА РЕСПУБЛИКИ КРЫМ

Ваше заявление от «___» _____ 20__ года №___ о предоставлении муниципальной услуги

«Выдача выписки из реестра муниципального имущества муниципального образования городское поселение Белогорск Белогорского района Республики Крым

(наименование муниципальной услуги)

рассмотрено Администрацией города Белогорск Белогорского района Республики Крым.

Администрация сообщает, что выписка из реестра муниципального имущества муниципального образования городское поселение Белогорск Белогорского района Республики Крым

(наименование объекта, адрес (местоположение) и т.д.)

не может быть предоставлена в связи с тем, что запись о данном объекте в реестре отсутствует.

«___» _____ 20__ г.

(подпись должностного лица)

(Ф.И.О. должностного лица)

Приложение № 5
к административному регламенту по
предоставлению муниципальной услуги
«Выдача выписки из реестра
муниципального имущества
муниципального образования

ОБРАЗЕЦ ОБ ОТКАЗЕ В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ ВЫПИСКИ

УВЕДОМЛЕНИЕ

**ОБ ОТКАЗЕ В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ
«ВЫДАЧА ВЫПИСОК ИЗ РЕЕСТРА МУНИЦИПАЛЬНОГО ИМУЩЕСТВА
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
ГОРОДСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ БЕЛОГОРСК
БЕЛОГОРСКОГО РАЙОНА
РЕСПУБЛИКИ КРЫМ**

Ваше заявление от «___» _____ 20__ года №___ о предоставлении муниципальной услуги

«Выдача выписки из реестра муниципального имущества
муниципального образования городское поселение Белогорск Белогорского
района Республики Крым

(наименование муниципальной услуги)

рассмотрено Администрацией.

По результатам рассмотрения принято решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги по причине несоблюдения требований, указанных в пункте 2.5 Административного регламента Администрации города Белогорск Белогорского района Республики Крым по предоставлению муниципальной услуги «Выдача выписки из реестра муниципальной собственности муниципального образования городское поселение Белогорск Белогорского района Республики Крым.

(указать основания для отказа)

«___» _____ 20__ г.

_____ (подпись должностного лица)

_____ (Ф.И.О. должностного лица)

С уведомлением об отказе в предоставлении муниципальной услуги ознакомлен (а):

«___» _____ 20__ г.

_____ (подпись заявителя)

_____ (Ф.И.О. заявителя)