



**АДМИНИСТРАЦИЯ РАЗДОЛЬНЕНСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ
КОРЕНОВСКОГО РАЙОНА**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от

№

ст-ца Раздольная

**Об утверждении административного регламента общего отдела
администрации Раздольненского сельского поселения
Кореновского района по предоставлению муниципальной услуги
«Выдача справок и выписок из реестра муниципального имущества
муниципального образования»**

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления муниципальных услуг», статьями 16, 37 Федерального закона от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», постановлением Правительства Российской Федерации от 16 мая 2011 года № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг», а также в целях регламентации муниципальных услуг, предоставляемых администрацией Раздольненского сельского поселения Кореновского района, п о с т а н о в л я ю:

1. Утвердить административный регламент общего отдела администрации Раздольненского сельского поселения Кореновского района по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешений на строительство, реконструкцию объектов капитального строительства» (прилагается).

2. Обнародовать постановление в установленном законодательством порядке и разметить в сети Интернет на официальном сайте администрации Раздольненского сельского поселения Кореновского района.

3. Контроль за выполнением настоящего постановления оставляю за собой.

4. Постановление вступает в силу со дня его официального обнародования.

Глава Раздольненского
сельского поселения
Кореновского района

А.Н.Еригин

ПРИЛОЖЕНИЕ

УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации
Раздольненского сельского поселения
Кореновского района
от №

Административный регламент
общего отдела администрации Раздольненского сельского поселения
Кореновского района по предоставлению муниципальной услуги
«Выдача справок и выписок из реестра муниципального имущества
муниципального образования»

I. Общие положения

1.1. Предмет регулирования регламента

Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Выдача справок и выписок из реестра муниципального имущества муниципального образования» (далее - административный регламент) определяет стандарт предоставления указанной муниципальной услуги и устанавливает сроки и последовательность административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги по выдаче справок и выписок из реестра муниципального имущества муниципального образования.

1.2. Круг заявителей

Муниципальная услуга по выдаче справок и выписок из реестра муниципального имущества муниципального образования предоставляется физическим и юридическим лицам, иностранным гражданам и лицам без гражданства (далее- заявители).

От имени физических лиц заявления о предоставлении муниципальной услуги могут подавать:

законные представители (родители, усыновители, опекуны) несовершеннолетних в возрасте до 18 лет;
опекуны недееспособных граждан;
представители, действующие в силу полномочий, основанных на доверенности или договоре.

От имени юридических лиц заявления о предоставлении муниципальной услуги могут подавать лица, действующие в соответствии с законом, иными правовыми актами и учредительными документами, без доверенности; представители в силу полномочий, основанных на доверенности или договоре. В предусмотренных законом случаях от имени юридического лица могут действовать его участники.

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

Информацию о месте нахождения, контактных телефонах, официальном сайте в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», адресе электронной почты и графике работы общего отдела администрации Раздольненского сельского поселения Кореновского района (далее — Отдел):

1) место нахождения Отдела: Краснодарский край, Кореновский район, станица Раздольная, улица Фрунзе, 38;

2) телефоны для справок: 8(86142)21-1-63, 21-1-99;
телефон-автоинформатор отсутствует;

3) официальный сайт администрации Раздольненского сельского поселения Кореновского района в сети Интернет: www.razdolnaja.ru;

4) адреса электронной почты: oo-razd@yandex.ru;

5) график (режим) работы Отдела:

понедельник – пятница: 08.00 - 17.00, перерыв: 12.00 - 14.00

Приемные дни: вторник- четверг: 8.00 - 12.00

суббота, воскресенье - выходные дни.

Информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается на официальном сайте администрации Раздольненского сельского поселения Кореновского района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – Единый портал государственных услуг), средствах массовой информации и информационных материалах (брошюрах, буклетах), а также предоставляется непосредственно сотрудниками Отдела по телефону.

На официальном сайте администрации Раздольненского сельского поселения Кореновского района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» размещаются:

почтовый адрес, по которому осуществляется прием заявлений о предоставлении муниципальной услуги;

сведения о телефонных номерах для получения информации о предоставляемой муниципальной услуге;

Административный регламент с приложениями;

нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги;

график (режим) работы Отдела;

порядок получения разъяснений;

порядок обжалования решений, действий (бездействия) должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

Разъяснения по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе сроков предоставления муниципальной услуги, порядка обжалования решений, действий или бездействия должностных лиц, обеспечивающих предоставление муниципальной услуги, предоставляются сотрудниками Отдела, по телефону или письменно почтовым отправлением либо электронным сообщением по адресу, указанному заявителем.

В случае продления сроков предоставления муниципальной услуги по причине направления запросов в государственные органы, органы местного самоуправления для получения документов и сведений, необходимых для

предоставления муниципальной услуги, сотрудник Отдела в обязательном порядке уведомляет заявителя об этом.

При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалисты, ответственные за предоставление муниципальной услуги, подробно и в вежливой (корректной) форме информируют заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании учреждения, имени, отчестве работника, принявшего телефонный звонок.

Рекомендуемое время телефонного разговора не более 10 минут, личного устного информирования - не более 20 минут.

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

В случае, если для подготовки ответа требуется продолжительное время, специалист, осуществляющий консультирование по телефону, может предложить заинтересованному лицу обратиться за необходимой информацией в письменном виде либо назначить другое удобное для заинтересованного лица время.

С момента приема заявления заявитель имеет право на получение сведений о ходе предоставления муниципальной услуги по номерам телефонов, адресам электронной почты, указанным на официальном сайте администрации Раздольненского сельского поселения Кореновского района в информационно-коммуникационной сети «Интернет» и Едином портале государственных и муниципальных услуг.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги

Выдача справок и выписок из реестра муниципального имущества муниципального образования.

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

Муниципальную услугу предоставляет общий отдел администрации Раздольненского сельского поселения Кореновского района

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

Результатом предоставления муниципальной услуги является:
выдача справок и выписок из реестра муниципального имущества муниципального образования;
отказ в предоставлении муниципальной услуги.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

Срок предоставления муниципальной услуги — 10 дней, со дня приема заявления.

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

Нормативные правовые акты, регулирующие отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги:

- Федеральный закон от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан РФ»;
- Федеральный закон от 21 июля 1997 года № 122-ФЗ «О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним»;
- Федеральный закон от 21.12.2001 г. №178-ФЗ «О приватизации государственного и муниципального имущества».
- Приказ министерства экономического развития Российской Федерации от 30.08.2011 № 424 «Об утверждении порядка ведения органами местного самоуправления реестров муниципального имущества»;
- Устав Раздольненского сельского поселения Кореновского района;
- решение Совета Раздольненского сельского поселения Кореновского района от 20 мая 2011 года № 92 «Об утверждении положения «О порядке владения, пользования и распоряжения муниципальным имуществом Раздольненского сельского поселения Кореновского района»;
- постановление администрации Раздольненского сельского поселения Кореновского района от 16 июля 2009 года № 125 «Об утверждении Положения об общем отделе администрации Раздольненского сельского поселения Кореновского района».

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги

Для предоставления муниципальной услуги заявитель представляет в Отдел следующие документы:

- заявление о предоставлении муниципальной услуги (приложение № 1);
- копия паспорта физического лица, либо копия нотариально заверенной доверенности на право представлять интересы физического лица по получению муниципальной услуги (для физических лиц);
- копия документа, подтверждающего право действовать от имени юридического лица;
- копии учредительных документов (свидетельство о регистрации юридического лица, свидетельство о постановке в налоговом органе, устав или положение) (для юридических лиц).

Требования к документам: копии предоставляемых документов должны хорошо читаемые, без перечеркиваний и помарок, а также содержание в документе неоговоренных приписок и исправлений.

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

Основаниями для отказа в приеме документов на предоставление муниципальной услуги являются:

предоставление документов имеющих подчистки, исправления повреждения, не позволяющие однозначно истолковать их содержание;

предоставление заявителем недостоверной, неполной или неактуальной информации;

представление заявителем подложных документов или сообщение заведомо ложных сведений;

обращение за получением муниципальной услуги ненадлежащего лица;

представителем заявителя не представлена оформленная в установленном законом порядке доверенность на осуществление действий;

изменение законодательства или наступление форс-мажорных обстоятельств;

вступившее в законную силу определение или решение суда, препятствующее оказание муниципальной услуги на момент принятия решения о ее предоставлении.

предоставление не полного комплекта документов.

2.8. Основаниями для приостановления или отказа заявителю в предоставлении муниципальной услуги являются:

обращение (в письменном виде) заявителя с просьбой о приостановлении либо прекращении подготовки запрашиваемой муниципальной услуги;

отсутствие у заявителя документально подтвержденных прав на получение сведений;

отсутствие одного из документов, указанных в пункте 2.6 к настоящему административного регламенту;

несоответствие хотя бы одного из документов, необходимых для получения муниципальной услуги, требованиям, указанным в пункте 2.6 административного регламента.

В случае устранения нарушений, указанных в пункте 2.7 настоящего регламента, заявитель вправе обратиться повторно за предоставлением муниципальной услуги.

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

Для предоставления муниципальной услуги в рамках настоящего административного регламента, не требуется представления документов, выдаваемых организациями, участвующими в предоставлении муниципальных услуг, и предоставляющими услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги

2.10. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно

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

Срок ожидания заявителя в очереди при подаче заявления и документов в Отделе не должен превышать 15 минут.

Срок ожидания заявителя в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой информации о порядке предоставлении муниципальной услуги

В помещении, в котором предоставляется муниципальная услуга, размещается информационная табличка (вывеска), содержащая информацию о наименовании, режиме работы Отдела, а также о телефонных номерах справочной службы.

В помещениях для работы с заявителями размещаются информационные стенды.

Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы специалистов Отдела, предоставляющих муниципальную услугу.

Места ожидания в очереди на получение результатов муниципальной услуги должны быть оборудованы стульями или кресельными секциями. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в помещении.

Места для заполнения документов оборудуются стульями, столами и обеспечиваются писчей бумагой и канцелярскими принадлежностями в количестве, достаточном для оформления заявления о предоставлении муниципальной услуги.

2.13. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

Основным показателем качества и доступности муниципальной услуги является оказание муниципальной услуги в соответствии с требованиями, установленными законодательством Российской Федерации.

Оценка качества и доступности муниципальной услуги должна осуществляться по следующим показателям:

1) степень информированности граждан о порядке предоставления муниципальной услуги (доступность информации о муниципальной услуги, возможность выбора способа получения информации);

2) возможность выбора заявителем формы обращения за предоставлением муниципальной услуги (лично, посредством почтовой связи, в форме электронного документооборота через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций);

3) своевременность предоставления муниципальной услуги в соответствии со стандартом ее предоставления, установленным Административным регламентом.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

прием заявления и прилагаемых к нему документов;
передача заявления и прилагаемых к нему документов на исполнение;
подготовка и направление справки (выписки) из реестра муниципальной собственности муниципального образования или уведомления об отсутствии сведений в реестре муниципальной собственности муниципального образования, либо отказа в выдаче справки (выписки) из реестра муниципальной собственности муниципального образования.

3.1. Прием заявления и прилагаемых к нему документов

Основанием для предоставления муниципальной услуги является обращение заявителя (его представителя, доверенного лица) в администрацию Раздольненского сельского поселения Кореновского района (далее – администрация поселения)

При получении заявления специалист администрации, ответственный за делопроизводство, регистрирует его в соответствии с установленными правилами делопроизводства и передает его на рассмотрение главе Раздольненского сельского поселения Кореновского района (далее – главе поселения).

Срок административной процедуры – 1 рабочий день.

Результатом административной процедуры является получение главой поселения заявления о предоставлении справки (выписки) из реестра муниципальной собственности муниципального образования и прилагаемых к нему документов.

3.2. Передача заявления и прилагаемых к нему документов на исполнение

Основанием для начала процедуры рассмотрения заявления является получение главой поселения заявления и прилагаемых к нему документов.

Глава поселения назначает специалиста администрации поселения, уполномоченного на производство по заявлению, и передает ему заявление и прилагаемые к нему документы.

Срок административной процедуры - 1 рабочий день.

Результат административной процедуры – передача заявления и прилагаемых к нему документов на исполнение специалисту Отдела администрации поселения, уполномоченному на производство по заявлению.

3.3. Подготовка и направление справки (выписки) из реестра муниципальной собственности муниципального образования или уведомления об отсутствии сведений в реестре муниципальной собственности муниципального образования, либо отказа в выдаче справки (выписки) из реестра муниципальной собственности муниципального образования

Специалист Отдела администрации поселения, уполномоченный на производство по заявлению, проверяет наличие документов, указанных в пункте 2.6 административного регламента.

Специалист Отдела, уполномоченный на производство по заявлению, подготавливает справку (выписку) из реестра муниципальной собственности муниципального образования и обеспечивает её подписание главой поселения.

Специалист Отдела, уполномоченный на производство по заявлению,

передает справку (выписку) из реестра муниципальной собственности муниципального образования для выдачи заявителю.

При отсутствии сведений в реестре муниципальной собственности муниципального образования специалист Отдела, уполномоченный на производство по заявлению, подготавливает уведомление об отсутствии сведений в реестре муниципальной собственности муниципального образования, обеспечивает его главой поселения и передает для последующего вручения заявителю.

При наличии оснований, указанных в пункте 2.8 административного регламента, специалист Отдела, уполномоченный на производство по заявлению, подготавливает письменное уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги для последующего вручения заявителю.

Результат административной процедуры – выдача заявителю справки (выписки) из реестра муниципальной собственности муниципального образования или письменного уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги либо уведомления об отсутствии сведений об объекте в реестре муниципальной собственности муниципального образования.

Общий максимальный срок предоставления муниципальной услуги - 10 дней с даты регистрации заявления о предоставлении справки (выписки) из реестра муниципальной собственности муниципального образования.

IV. Форма контроля за исполнением административного регламента

Текущий контроль соблюдения последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги (далее – текущий контроль), осуществляется начальником Отдела ежедневно.

Текущий контроль осуществляется путем проверок соблюдения и исполнения специалистами положений настоящего административного регламента, иных нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги.

Контроль полноты и качества предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей.

Проверки могут быть плановыми и внеплановыми. При проведении проверки могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки) или отдельные вопросы (тематические проверки). Проверка также может проводиться в связи с конкретным обращением заявителя.

Должностные лица органов местного самоуправления Раздольненского сельского поселения Кореновского района за решения и действия (бездействия), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих администрации Раздольненского сельского поселения Кореновского района

Заявитель может обратиться с жалобой 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 субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;
- 4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами 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 субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;
- 6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;
- 7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в администрацию Раздольненского сельского поселения Кореновского района. Жалобы на решения, принятые руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу, рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу.

Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта администрации Раздольненского сельского поселения Кореновского района, единого портала государственных и муниципальных услуг Краснодарского края, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба должна содержать:

- 1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) 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) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;
- 3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;

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

Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, 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 пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

По результатам рассмотрения жалобы орган, предоставляющий муниципальную услугу, принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, 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 субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

Не позднее дня, следующего за днем принятия решения заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления руководитель органа, предоставляющего муниципальную услугу незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Глава Раздольненского
сельского поселения
Кореновского района

А.Н. Еригин

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1
к административному регламенту
общего отдела администрации
Раздольненского сельского поселения
Кореновского района по
предоставлению муниципальной
услуги «Выдача справок и выписок из
реестра муниципального имущества
муниципального образования»

Главе
Раздольненского сельского поселения
Кореновского района

Ф.И.О. гражданина

адрес заявителя: _____
контактный телефон _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Я, _____,
(полностью Ф.И.О. заявителя)

паспорт серии _____ № _____ код подразделения _____

(иной документ, удостоверяющий личность)

выдан «___» _____ года _____,

(когда и кем выдан)

проживающий (ая) по адресу: _____

(полностью место фактического проживания)

контактный телефон _____, действующий (ая) по доверенности,
удостоверенной _____

(Ф.И.О. нотариуса, округ)

_____ «___» _____ года, реестр № _____

от имени _____,

(полностью Ф.И.О.)

проживающего (ей) по адресу: _____

(полностью место фактического проживания)

паспорт серии _____ № _____ код подразделения _____,

(иной документ, удостоверяющий личность)

выдан «___» _____ года _____,

(когда и кем выдан)

Прошу предоставить муниципальную услугу «Выдача справок и выписок из реестра муниципальной собственности муниципального образования» в отношении объекта недвижимости, расположенного по адресу:

К заявлению прилагаю:

предупрежден(а) о возможном приостановлении в предоставлении муниципальной услуги (заполнять в случае необходимости).

Документы, представленные для предоставления муниципальной услуги, и сведения, указанные в заявлении, достоверны. Второй экземпляр заявления с отметкой о принятии документов для предоставлению муниципальной услуги получил (а).

«__» _____ 20__ г.
(дата подачи заявления)

_____/_____
(подпись заявителя) (полностью Ф.И.О.)

Подпись сотрудника, принявшего документы _____ / _____ /
(подпись сотрудника) (Ф.И.О.)

ПРИЛОЖЕНИЕ № 2
к административному регламенту
общего отдела администрации
Раздольненского сельского поселения
Кореновского района по
предоставлению муниципальной
услуги «Выдача справок и выписок из
реестра муниципального имущества
муниципального образования»

Блок - схема последовательности административных процедур по выдаче справок и выписок из реестра муниципального имущества муниципального образования

