# Об утверждении административного регламента предоставления администрацией муниципального образования город-курорт Геленджик муниципальной услуги «Предоставление выписки из Реестра имущества муниципального образования город-курорт Геленджик»

В целях приведения правовых актов органов местного самоуправления муниципального образования город-курорт Геленджик в соответствие   
с законодательством Российской Федерации, повышения качества предоставления муниципальных услуг, руководствуясь Федеральным [законом](consultantplus://offline/main?base=LAW;n=116783;fld=134) от 27 июля 2010 года №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (в редакции Федерального закона   
от 27 декабря 2019 года №472-ФЗ), статьями 16, 37 Федерального закона   
от 6 октября 2003 года №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (в редакции Федерального закона   
от 25 декабря 2023 года №657-ФЗ), постановлением администрации муниципального образования город-курорт Геленджик от 18 декабря 2018 года №3758 «О разработке и утверждении административных регламентов осуществления муниципального контроля и административных регламентов предоставления муниципальных услуг», решением Думы муниципального образования город-курорт Геленджик от 26 августа 2014 года №164   
«Об утверждении Положения о порядке управления и распоряжения имуществом, находящимся в собственности муниципального образования город-курорт Геленджик» (в редакции решения Думы муниципального образования город-курорт Геленджик от 20 июля 2018 года №788), статьями   
8, 72, 78 Устава муниципального образования город-курорт Геленджик,   
п о с т а н о в л я ю:

1.Утвердить административный регламент предоставления администрацией муниципального образования город-курорт Геленджик муниципальной услуги «Предоставление выписки из Реестра имущества муниципального образования город-курорт Геленджик».

2. Признать утратившими силу:

1) постановление администрации муниципального образования город-курорт Геленджик от 11 марта 2020 года №399 «Об утверждении административного регламента предоставления администрацией муниципального образования город-курорт Геленджик муниципальной услуги «Представление выписки из Реестра имущества муниципального образования город-курорт Геленджик»;

2) постановление администрации муниципального образования город-курорт Геленджик от 12 августа 2020 года №1447 «О внесении изменений в постановление администрации муниципального образования город-курорт Геленджик от 11 марта 2020 года №399 «Об утверждении административного регламента предоставления администрацией муниципального образования город-курорт Геленджик муниципальной услуги «Представление выписки из Реестра имущества муниципального образования город-курорт Геленджик»;

3) постановление администрации муниципального образования город-курорт Геленджик от 14 июля 2021 года №1340 «О внесении изменений в постановление администрации муниципального образования город-курорт Геленджик от 11 марта 2020 года №399 «Об утверждении административного регламента предоставления администрацией муниципального образования город-курорт Геленджик муниципальной услуги «Представление выписки из Реестра имущества муниципального образования город-курорт Геленджик»;

3. Опубликовать настоящее постановление в печатном средстве массовой информации «Официальный вестник органов местного самоуправления муниципального образования город-курорт Геленджик».

4. Разместить на официальном сайте администрации муниципального образования город-курорт в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» в течение 10 дней со дня вступления в силу настоящего постановления.

5. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя главы муниципального образования город-курорт Геленджик Рыбалкину М.П.

6. Постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

Глава муниципального образования

город-курорт Геленджик А.А. Богодистов

#### ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ

проекта постановления администрации

муниципального образования город-курорт Геленджик

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

# «Об утверждении административного регламента предоставления администрацией муниципального образования город-курорт Геленджик муниципальной услуги «Предоставление выписки из Реестра имущества муниципального образования город-курорт Геленджик»

Проект подготовлен и внесен:

Управлением имущественных

отношений администрации муниципального

образования город-курорт Геленджик

Начальник управления Ю.Ю. Сомова

Проект согласован:

Начальник правового управления

администрации муниципального

образования город-курорт Геленджик Д.Г. Кулиничев

Исполняющий обязанности

начальника управления экономики

администрации муниципального

образования город-курорт Геленджик Л.А. Матвеенко

Заместитель главы

муниципального образования

город-курорт Геленджик А.С. Мельников

Первый заместитель главы

муниципального образования

город-курорт Геленджик М.П. Рыбалкина

Приложение

УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации

муниципального образования

город-курорт Геленджик

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ №\_\_\_\_\_\_

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

предоставления администрацией муниципального   
образования город-курорт Геленджик муниципальной услуги   
«Предоставление выписки из Реестра имущества   
муниципального образования город-курорт Геленджик»

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента

Административный регламент предоставления администрацией муниципального образования город-курорт Геленджик (далее - администрация) муниципальной услуги «Предоставление выписки из Реестра имущества муниципального образования город-курорт Геленджик» (далее – Регламент) устанавливает сроки и последовательность административных процедур (действий), осуществляемых администрацией в процессе предоставления муниципальной услуги «Предоставление выписки из Реестра имущества муниципального образования город-курорт Геленджик» (далее – муниципальная услуга) в соответствии с требованиями Федерального закона от 27 июля 2010 года №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных   
и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон №210-ФЗ), приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 30 августа 2011 года №424 «Об утверждении порядка ведения органами местного самоуправления реестров муниципального имущества».

Регламент также устанавливает порядок взаимодействия между отраслевыми (функциональными) органами администрации, отраслевым органом администрации, непосредственно осуществляющим предоставление муниципальной услуги, и их должностными лицами, органом, предоставляющим муниципальную услугу, отраслевым (функциональным) органом администрации, непосредственно осуществляющим предоставление муниципальной услуги, и физическими и юридическими лицами, их уполномоченными представителями, органами государственной власти, учреждениями и организациями в процессе предоставления муниципальной услуги.

1.2. Круг заявителей

1.2.1. Заявителями на получение муниципальной услуги (далее – заявители) являются физические и юридические лица.

1.2.2. От имени заявителей могут выступать их представители, имеющие право в соответствии с законодательством Российской Федерации либо в силу наделения их в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, полномочиями выступать от их имени.

1.3. Требование предоставления заявителю муниципальной услуги

в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги, соответствующим признакам заявителя, определенным в результате анкетирования, проводимого органом, предоставляющим услугу

(далее - профилирование), а также результата, за предоставлением

которого обратился заявитель

1.3.1. Муниципальная услуга, а также результат, за предоставлением которого обратился заявитель, предоставляется в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги, соответствующим признакам заявителя, определенным в результате профилирования.

1.3.2. Вариант предоставления муниципальной услуги определяется в соответствии с приложением 1 к Регламенту, исходя из установленных в нем общих признаков, по которым объединяются категории заявителей, а также комбинаций признаков заявителей, каждая из которых соответствует одному варианту предоставления муниципальной услуги.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги – «Предоставление выписки   
из Реестра имущества муниципального образования город-курорт Геленджик».

2.2. Наименование органа,

предоставляющего муниципальную услугу

2.2.1.Муниципальная услуга предоставляется администрацией муниципального образования город-курорт Геленджик через отраслевой орган – управление имущественных отношений администрации муниципального образования город-курорт Геленджик (далее – управление имущественных отношений).

2.2.2. Многофункциональным центром предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – многофункциональный центр) может быть принято решение об отказе в приеме заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, при наличии оснований, предусмотренных пунктом 2.7.1 Регламента.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

2.3.1. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

1)предоставление выписки из Реестра имущества муниципального образования город-курорт Геленджик;

2)предоставление справки об отсутствии объекта учета в Реестре имущества муниципального образования город-курорт Геленджик;

3) отказ в представлении муниципальной услуги.

2.3.2. Факт получения заявителем результата предоставления муниципальной услуги регистрируется в автоматизированной информационной системе многофункционального центра, а также в журнале регистрации обращений управления имущественных отношений.

2.3.3. Заявитель вправе получить результат предоставления муниципальной услуги:

1) на бумажном носителе в управлении имущественных отношений в случае обращения заявителя за предоставлением муниципальной услуги непосредственно в управление имущественных отношений;

2) на бумажном носителе в многофункциональном центре в случае обращения заявителя за предоставлением муниципальной услуги через многофункциональный центр;

3) на бумажном носителе посредством почтового отправления в случае, если такой способ получения результата муниципальной услуги указан в заявлении о предоставлении муниципальной услуги;

4) в форме электронного документа, подписанного усиленной электронной цифровой подписью должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в личном кабинете сервиса Федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть «Интернет») по адресу www.gosuslugi.ru (далее –Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)), в личном кабинете сервиса региональной государственной информационной системы «Реестр государственных услуг (функций) Краснодарского края» в сети «Интернет» по адресу www.pgu.krasnodar (далее – Портал Краснодарского края) в случае обращения заявителя за предоставлением муниципальной услуги посредством указанных сервисов;

5) в виде сканированной копии документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, посредством электронной почты на адрес, указанный в заявлении о предоставлении муниципальной услуги в случае, если такой способ получения результата муниципальной услуги указан в заявлении о предоставлении муниципальной услуги.

Для получения результата предоставления муниципальной услуги на бумажном носителе заявитель (представитель заявителя) имеет право обратиться непосредственно в управление имущественных отношений.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

2.4.1. Максимальный срок предоставления муниципальной услуги, включая сроки, необходимые для осуществления межведомственных запросов и получения ответов по ним, составляет 10 календарных дней со дня подачи заявления.

Срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, составляет 2 календарных дня.

2.4.2. Срок предоставления муниципальной услуги исчисляется со дня регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

1) в управлении имущественных отношений, если заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы заявителем непосредственно в управление имущественных отношений, посредством почтового отправления;

2) на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) и Портале Краснодарского края;

3) в многофункциональном центре в случае, если заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы заявителем в многофункциональный центр.

2.5. Правовые основания для предоставления

муниципальной услуги

2.5.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

1) Федеральным законом от 27 июля 2010 года №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (источник официального опубликования «Российская газета» №168 от 30 июля 2010 года);

2) Федеральным законом от 06 октября 2003 года №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (источник официального опубликования «Российская газета» №202 от 8 октября 2003 года);

3)Решением Думы муниципального образования город-курорт Геленджик от 26 августа 2014 года №164 «Об утверждении Положения о порядке управления и распоряжения имуществом, находящимся в собственности муниципального образования город-курорт Геленджик» (в редакции решения Думы муниципального образования город-курорт Геленджик от 20 июля   
2018 года №788),

2.5.2. Указанный в пункте 2.5.1 перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, с указанием их реквизитов и источников официального опубликования, а также информация о порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц, муниципальных служащих, работников размещен на официальном сайте администрации муниципального образования город-курорт Геленджик в сети «Интернет» (admgel.ru) (далее – официальный сайт в сети «Интернет»), на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) и Портале Краснодарского края.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых

для предоставления муниципальной услуги

2.6.1. Для получения муниципальной услуги заявителем представляются следующие документы:

1)заявление о выдаче выписки из Реестра имущества муниципального образования город-курорт Геленджик по форме согласно приложению №1   
к Регламенту;

2) копия паспорта заявителя;

3)копия документа, удостоверяющего полномочия представителя заявителя (в случае, если с заявлением обращается представитель заявителя, или заявитель - юридическое лицо);

2.6.2. В заявлении, указанном в пункте 2.6.1 Регламента, в обязательном порядке указываются:

1) фамилия, имя, отчество, место жительства заявителя и реквизиты документа, удостоверяющего личность заявителя, адрес юридического лица;

2) почтовый адрес и (или) номер телефона для связи с заявителем.

2.6.3. При представлении копий документов, указанных в пункте 2.6.1 Регламента, заявителем также должны быть представлены их оригиналы, которые после сверки ему возвращаются.

Если копии документов представляются без предъявления подлинников, то они должны быть нотариально заверены.

Ответственность за достоверность и полноту представляемых сведений и документов, являющихся необходимыми для предоставления муниципальной услуги, возлагается на заявителя.

2.6.4. В случае представления заявителем (представителем заявителя) документов, указанных в пункте 2 Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 22 декабря 2020 года №1376 «Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг», их бесплатное копирование осуществляется работником многофункционального центра, после чего оригиналы возвращаются заявителю. Копии иных документов представляются заявителем (представителем заявителя) самостоятельно.

2.6.5. Документы, необходимые в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия и которые заявитель вправе представить по собственной инициативе отсутствуют.

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

2.6.7. От заявителя запрещено требовать:

1) представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникшие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

2) представления документов и информации, которые находятся в распоряжении управления имущественных отношений, иных отраслевых (функциональных) и территориальных органов администрации муниципального образования город-курорт Геленджик, государственных органов и (или) подведомственных им организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Краснодарского края, муниципальными нормативными правовыми актами муниципального образования город-курорт Геленджик, за исключением документов, включенных в перечень, предусмотренный частью 6 статьи 7 Федерального закона №210-ФЗ. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в управление имущественных отношений по собственной инициативе;

3) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона №210-ФЗ;

4) представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона №210-ФЗ:

– изменения требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;

– наличия ошибок в заявлении о предоставлении муниципальной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

– истечения срока действия документов или изменения информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги;

– выявления документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в том числе управления земельных отношений, муниципального служащего, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью уполномоченного должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, управления земельных отношений, руководителя многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства;

5) предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 Федерального закона №210-ФЗ, за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления государственной или муниципальной

услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

2.6.8. Для получения муниципальной услуги заявителю (представителю заявителя) предоставляется возможность представить заявление о предоставлении муниципальной услуги и документы (содержащиеся в них сведения), необходимые для предоставления муниципальной услуги, одним из следующих способов по выбору заявителя:

1) на бумажном носителе в орган, предоставляющий муниципальную услугу, - администрацию муниципального образования город-курорт Геленджик в лице функционального органа – управления имущественных отношений;

2) на бумажном носителе через многофункциональный центр в орган, предоставляющий муниципальную услугу, - администрацию муниципального образования город-курорт Геленджик в лице отраслевого органа – управления имущественных отношений;

3) в электронной форме посредством использования информационно-телекоммуникационных технологий, включая использование Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) или Портала Краснодарского края, с применением электронной подписи, вид которой должен соответствовать требованиям постановления Правительства Российской Федерации от 25 июня 2012 года №634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг» (далее – электронная подпись);

4) посредством направления электронного документа на официальную электронную почту администрации gelendzhik@mo.krasnodar.ru;

5) на бумажном носителе посредством почтового отправления на адрес: 353460, Краснодарский край, г.Геленджик, ул.Революционная, 1.

2.6.9. Заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, предоставляемые в форме электронных документов, в том числе с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) или Портала Краснодарского края, подписываются в соответствии с требованиями [статей 21.1](consultantplus://offline/ref=1A5642856236C740842BDBE341AE8CA0915F442EEE38AAD79A74BDEACBAD632C5CC603713C94BD94132D112DFA11A38AEAFB5D69v0H), [21.2](consultantplus://offline/ref=1A5642856236C740842BDBE341AE8CA0915F442EEE38AAD79A74BDEACBAD632C5CC603743C94BD94132D112DFA11A38AEAFB5D69v0H) Федерального закона №210-ФЗ и Федерального [закона](consultantplus://offline/ref=1A5642856236C740842BDBE341AE8CA0905D462FE93FAAD79A74BDEACBAD632C4EC65B7D35C0F2D1443E112DE561v8H) от 6 апреля 2011 года №63-ФЗ   
«Об электронной подписи».

2.6.10. В целях предоставления муниципальной услуги установление личности заявителя (представителя заявителя) может осуществляться в ходе личного приема посредством предъявления паспорта гражданина Российской Федерации либо иного документа, удостоверяющего личность, в соответствии с законодательством Российской Федерации или посредством идентификации и аутентификации в управлении земельных отношений, многофункциональных центрах с использованием информационных технологий, предусмотренных частью 18 статьи 14.1 Федерального закона от 27 июля 2006 года №149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации». Использование вышеуказанных технологий проводится при наличии технической возможности.

2.6.11. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме при наличии технической возможности идентификация и аутентификация могут

осуществляться посредством:

1) единой системы идентификации и аутентификации или иных государственных информационных систем, если такие государственные информационные системы в установленном Правительством Российской Федерации порядке обеспечивают взаимодействие с единой системой идентификации и аутентификации, при условии совпадения сведений о физическом лице в указанных информационных системах;

2) единой системы идентификации и аутентификации и единой информационной системы персональных данных, обеспечивающей обработку, включая сбор и хранение, биометрических персональных данных, их проверку и передачу информации о степени их соответствия предоставленным биометрическим персональным данным физического лица.

2.7. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме

документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

2.7.1 Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, являются:

1) обращение с заявлением о предоставлении муниципальной услуги лица, не относящегося к категории заявителей;

2) представление заявления, не соответствующего по содержанию пункту 2.6.4 Регламента и по форме – приложению 1 к Регламенту;

3) представление заявителем документов, имеющих повреждения и исправления, не позволяющие однозначно истолковать их содержание; не содержащих обратного адреса, подписи, печати (при наличии);

4) несоблюдение установленных условий признания действительности усиленной квалифицированной электронной подписи заявителя (представителя заявителя) согласно пункту 9 Правил использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 25 августа 2012 года №852 «Об утверждении Правил использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг и о внесении изменения в Правила разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг».

2.7.2. В случае наличия оснований для отказа в приеме документов, установленных пунктами 2.7.1, Регламента, специалист, осуществляющий прием документов, возвращает документы заявителю с решением об отказе в приеме документов, оформленным по форме согласно приложению 2 к Регламенту.

Решение об отказе в приеме документов направляется заявителю способом, определенным в соответствии с пунктом 2.3.5 Регламента, не позднее рабочего дня, следующего за днем получения заявления, либо выдается в день личного обращения за получением указанного решения в многофункциональном центре или управлении имущественных отношений.

2.7.4. Не допускается отказ в приеме заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в случае если заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги, опубликованной на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) и Портале Краснодарского края.

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

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления

предоставления муниципальной услуги

или отказа в предоставлении муниципальной услуги

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

2.8.2. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

1) неполный состав сведений в заявлении и представленных документах;

2)отсутствие одного или нескольких документов, указанных в пункте 2.6.1 Регламента.

3) наличие недостоверных данных в представленных документах;

4) отсутствие в Реестре имущества муниципального образования город-курорт Геленджик имущества, указанного в заявлении, либо нахождение его в пользовании другого лица.

2.8.3. Не допускается отказ в предоставлении муниципальной услуги в случае, если заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги, опубликованной на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) и Портале Краснодарского края.

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

2.9. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении

муниципальной услуги, и способы ее взимания

Предоставление муниципальной услуги осуществляется без взимания государственной пошлины или иной платы. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче

заявителем запроса о предоставлении муниципальной

услуги и при получении результата предоставления

муниципальной услуги

Срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, предусмотренных Регламентом, а также при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

2.11. Срок регистрации запроса заявителя

о предоставлении муниципальной услуги

2.11.1. Регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляется в день их поступления в управление имущественных отношений.

2.11.2. Регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов (содержащихся в них сведений), представленных заявителем лично либо его представителем, не может превышать 15 минут с момента поступления такого заявления и документов.

2.11.3. Заявление, представленное заявителем либо его представителем через многофункциональный центр, направленное посредством почтового отправления либо электронной почты, регистрируется в установленном порядке управлением земельных отношений в день поступления от многофункционального центра, из отделения почтовой связи либо на электронную почту органа, предоставляющего муниципальную услугу.

2.11.4. В случае подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), Портала Краснодарского края прием и регистрация запроса осуществляются управлением имущественных отношений в день их поступления.

2.11.5. Регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги с документами, предусмотренными Регламентом, поступившими посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), Портала Краснодарского края в электронном виде, а также посредством электронной почты в нерабочее время, в выходной (нерабочий или праздничный) день, осуществляется не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления.

2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляются

муниципальные услуги

2.12.1. Вход в здание, в котором располагается помещение, где предоставляется муниципальная услуга, должен быть оборудован расширенным проходом, лестницей с поручнями и пандусами для передвижения детских и инвалидных колясок в соответствии с требованиями Федерального закона от 30 декабря 2009 года №384-ФЗ «Технический регламент о безопасности зданий и сооружений».

Места предоставления муниципальной услуги, место ожидания, место для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги должны соответствовать установленным требованиям пожарной, санитарно-эпидемиологической безопасности, должны быть оборудованы средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации, системой кондиционирования воздуха и иными средствами, обеспечивающими безопасность и комфортное пребывание заявителей.

Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны быть оборудованы стульями, столами, обеспечены письменными принадлежно-стями, бумагой формата A4 и бланками документов.

Рабочие места специалистов, ответственных за предоставление муниципальной услуги, оборудуются компьютерами и оргтехникой.

2.12.2. Места предоставления муниципальной услуги, место ожидания, место для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги оборудуются с учетом требований к обеспечению условий доступности муниципальных услуг для инвалидов в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Визуальная, текстовая и мультимедийная информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается на информационных стендах, в информационном киоске (инфомате), а также на официальном сайте в сети «Интеренет» и многофункционального центра в городе Геленджике (www.gelendzhik.e-mfc.ru) в сети «Интернет».

Оформление визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальной услуги должно соответствовать оптимальному зрительному и слуховому восприятию этой информации заявителями.

2.12.3. В помещениях, в которых предоставляется муниципальная услуга, на видном, доступном месте размещаются информационные стенды, которые содержат следующую информацию:

1) перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

2) порядок и сроки предоставления муниципальной услуги;

3) адреса официальных сайтов администрации и многофункционального центра в городе Геленджике в сети «Интернет»;

4) порядок получения консультации о предоставлении муниципальной услуги;

5) бланки заявлений, представляемых заявителям на получение муниципальной услуги;

6) образцы заполнения заявлений о предоставлении муниципальной услуги;

7) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц и муниципальных служащих;

8) основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

9) другую информацию, необходимую для получения муниципальной услуги.

Информационные стенды размещаются и оформляются с учетом требований к обеспечению условий доступности муниципальных услуг для инвалидов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

2.12.4. Инвалиды (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников) должны быть обеспечены:

1) условиями для беспрепятственного доступа к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, и к предоставляемым в них услугам;

2) возможностью самостоятельного передвижения в помещениях, в которых предоставляется муниципальная услуга, входа в такие помещения и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;

3) сопровождением инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказанием им помощи в помещениях, в которых предоставляется муниципальная услуга;

4) надлежащим размещением оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, и к услугам с учетом ограничений их жизнедеятельности;

5) дублированием необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля, допуском сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

6) допуском в помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые определены федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;

7) оказанием работниками, предоставляющими услуги населению, помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

2.12.5. В случаях, если существующие объекты социальной инфраструк-туры невозможно полностью приспособить с учетом потребностей инвалидов, собственники этих объектов до их реконструкции или капитального ремонта должны принимать согласованные с одним из общественных объединений инвалидов, осуществляющих свою деятельность на территории муниципаль-ного образования город-курорт Геленджик, меры для обеспечения доступа инвалидов к месту предоставления муниципальной услуги либо, когда это возможно обеспечить, предоставление необходимых услуг по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме.

2.12.6. На всех парковках общего пользования, в том числе около помещений, в которых предоставляется муниципальная услуга, выделяется не менее 10 процентов мест (но не менее одного места) для бесплатной парковки транспортных средств, управляемых инвалидами I, II групп, и транспортных средств, перевозящих таких инвалидов и (или) детей-инвалидов. На граждан из числа инвалидов III группы распространяются нормы части 9 статьи 15 Федерального закона от 24 ноября 1995 года №181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации» в порядке, определенном Правительством Российской Федерации. На указанных транспортных средствах должен быть установлен опознавательный знак «Инвалид» и информация об этих транспортных средствах должна быть внесена в федеральный реестр инвалидов.

Указанные места для парковки не должны занимать иные транспортные средства, за исключением случаев, предусмотренных правилами дорожного движения.

2.13. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

2.13.1. Орган, предоставляющий муниципальную услугу, посредством соблюдения сроков предоставления муниципальной услуги, а также порядка предоставления муниципальной услуги, установленных Регламентом, обеспечивает доступность и качество предоставления муниципальной услуги.

2.13.2. Основными показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

1) доступность электронных форм документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

2) возможность подачи заявления на получение муниципальной услуги и документов в электронной форме;

3) своевременное предоставление муниципальной услуги (отсутствие нарушений сроков предоставления муниципальной услуги);

4) предоставление муниципальной услуги в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги;

5) удобство информирования заявителя о ходе предоставления муниципальной услуги, а также получения результата предоставления услуги.

2.13.3. Достижение указанных в пункте 2.13.2 Регламента показателей доступности и качества муниципальной услуги устанавливается путем осуществления текущего контроля за исполнением Регламента, осуществляемого в порядке, предусмотренном разделом 4 Регламента.

2.14. 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

2.14.1. Услугой, которая является необходимой и обязательной для предоставления муниципальной услуги, является предоставление выписки из Реестра имущества муниципального образования город-курорт Геленджик.

2.14.2. Взимание платы за предоставление услуги, которая является необходимой и обязательной для предоставления муниципальной услуги, не предусмотрено.

2.14.3. Заявителям обеспечивается возможность получения информации о предоставляемой муниципальной услуге на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) или Портале Краснодарского края.

Для получения доступа к возможностям Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) и Портала Краснодарского края необходимо выбрать субъект Российской Федерации и после открытия списка территориальных федеральных органов исполнительной власти в этом субъекте Российской Федерации, органов исполнительной власти субъекта Российской Федерации и органов местного самоуправления выбрать администрацию муниципального образования город-курорт Геленджик с перечнем оказываемых муниципальных услуг и информацией по каждой услуге.

В карточке каждой услуги содержится описание услуги, подробная информация о порядке и способах обращения за услугой, перечень документов, необходимых для получения услуги, информация о сроках ее исполнения, а также бланки заявлений и форм, которые необходимо заполнить для обращения за услугой.

Подача заявителем запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и прием таких запросов и документов осуществляется в следующем порядке:

1) подача запроса о предоставлении муниципальной услуги в электронном виде заявителем осуществляется через личный кабинет на Портале Краснодарского края;

2) для оформления документов посредством информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» заявителю необходимо пройти процедуру авторизации на Портале Краснодарского края;

3) для авторизации заявителю необходимо ввести страховой номер индивидуального лицевого счета застрахованного лица, выданный Пенсионным фондом Российской Федерации (государственным учреждением) по Краснодарскому краю (СНИЛС), и пароль, полученный после регистрации на Портале Краснодарского края;

4) заявитель, выбрав муниципальную услугу, готовит пакет документов (копии в электронном виде), необходимых для ее предоставления, и направляет их вместе с заявлением через личный кабинет заявителя на Портале Краснодарского края;

5) заявление вместе с электронными копиями документов попадает в информационную систему управления земельных отношений, непосредственно осуществляющего предоставление выбранной заявителем услуги, которая обеспечивает прием запросов, обращений, заявлений и иных документов (сведений), поступивших с Портала Краснодарского края и (или) через систему межведомственного электронного взаимодействия.

2.14.4. Заявителям обеспечивается возможность получения с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), Портала Краснодарского края 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 Краснодарского края.

При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявителю направляется:

1) уведомление о приеме и регистрации запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

2) уведомление о начале процедуры предоставления муниципальной услуги;

3) уведомление об окончании предоставления муниципальной услуги либо мотивированном отказе в приеме запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

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

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

6) уведомление о мотивированном отказе в предоставлении муниципальной услуги.

2.14.5. Порядок и способы направления в администрацию заявления с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», включая Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) и Портал Краснодарского края, или иных технических средств связи, требования к формату указанного заявления и прилагаемых к нему документов также определены приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 14 января 2015 года №7.

2.14.6. В случае обращения заявителя за предоставлением муниципальной услуги через многофункциональный центр, многофункциональным центром выполняются следующие административные процедуры:

1) информирование заявителя о порядке предоставления муниципальной услуги многофункциональным центром, о ходе выполнения заявления о предоставлении муниципальной услуги, по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, а также консультирование заявителя о порядке предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре;

2) прием заявления о предоставлении муниципальной услуги, документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

3) передачу органу, предоставляющему муниципальную услугу, заявления о предоставлении муниципальной услуги, документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

4) прием результата предоставления муниципальной услуги от органа, предоставляющего муниципальную услугу;

5) выдачу заявителю результата предоставления муниципальной услуги, в том числе выдачу документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в многофункциональный центр по результатам предоставления муниципальной услуги органом, предоставляющим муниципальную услугу;

6) иные действия, необходимые для предоставления муниципальной услуги, в том числе связанные с проверкой действительности [усиленной квалифицированной электронной подписи](garantF1://12084522.54) заявителя, использованной при обращении за получением муниципальной услуги.

2.14.7. Заявитель имеет право получить муниципальную услугу путем направления комплексного запроса о предоставлении нескольких государственных и (или) муниципальных услуг в многофункциональный центр в порядке, установленном статьей 15.1 Федерального закона №210-ФЗ.

2.14.8. Результат предоставления муниципальной услуги по экстерри-ториальному принципу в виде электронных документов и (или) электронных образов документов заверяется уполномоченным должностным лицом органа, предоставляющего муниципальную услугу.

Для получения результата предоставления муниципальной услуги на бумажном носителе заявитель (представитель заявителя) имеет право обратиться непосредственно в управление имущественных отношений.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения

административных процедур

3.1.Вариантами предоставления данной муниципальной услуги являются:

1)предоставление выписки из реестра имущества муниципального образования город-курорт Геленджик, справки об отсутствии объекта учета в Реестре имущества муниципального образования город-курорт Геленджик;

2) исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах;

3.2. Описание административной процедуры

профилирования заявителя

3.2.1. Вариант предоставления муниципальной услуги определяется путем профилирования заявителя. Способы и порядок определения и предъявления необходимого заявителю варианта предоставления муниципальной услуги:

1) посредством опроса в органе, предоставляющем муниципальную услугу;

2) посредством опроса в многофункциональном центре;

2) посредством ответов на вопросы экспертной системы Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций);

3.2.2. На основании ответов заявителя на вопросы анкетирования определяется вариант предоставления муниципальной услуги.

Перечень общих признаков, по которым объединяются категории заявителей, а также комбинации признаков заявителей, каждая из которых соответствует одному варианту предоставления муниципальной услуги, приведены в приложении 2 к Регламенту.

3.2.3. Получение услуги носит заявительный характер и в упреждающем (проактивном) режиме услуга не предоставляется.

3.3. Описание варианта 1 предоставления

муниципальной услуги

3.3.1. Максимальный срок предоставления муниципальной услуги в соответствии с вариантом составляет 10 календарных дней.

3.3.2. Результатом предоставления муниципальной услуги в соответствии с вариантом является:

1)предоставление выписки из Реестра имущества муниципального образования город-курорт Геленджик, справка об отсутствии объекта в Реестре имущества муниципального образования город-курорт Геленджик;

2)решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги

3.3.3. В процессе предоставления муниципальной услуги в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги выполняются следующие административные процедуры:

1) прием запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

2) принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги;

3) предоставление результата муниципальной услуги.

3.3.4.Основанием для начала административной процедуры «Прием запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги» является обращение заявителя с заявлением по форме согласно приложению № 1 к Регламенту, и следующими документами:

1) копией паспорта заявителя;

2)копией документа, удостоверяющего полномочия представителя заявителя (в случае, если с заявлением обращается представитель заявителя).

3.3.5. Для получения муниципальной услуги заявителю предоставляется возможность представить заявление о предоставлении муниципальной услуги и документы (содержащиеся в них сведения), необходимые для предоставления муниципальной услуги, в том числе в форме электронного документа:

1) в орган, предоставляющий муниципальную услугу, - администрацию муниципального образования город-курорт Геленджик в лице отраслевого органа – управления имущественных отношений администрации муниципального образования город-курорт Геленджик (далее – управление имущественных отношений);

2) через многофункциональный центр в орган, предоставляющий муниципальную услугу, - администрацию муниципального образования город-курорт Геленджик в лице отраслевого органа – управления имущественных отношений;

3) посредством использования информационно-телекоммуникационных технологий, включая использование Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) или Портала Краснодарского края, с применением электронной подписи, вид которой должен соответствовать требованиям постановления Правительства Российской Федерации от 25 июня 2012 года №634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг» (далее – электронная подпись);

4) посредством направления электронного документа на официальную электронную почту администрации gelendzhik@mo.krasnodar.ru;

5) посредством почтового отправления на адрес: 353460, Краснодарский край, г.Геленджик, ул.Революционная, 1.

3.3.6. От имени заявителей могут выступать их представители, имеющие право в соответствии с законодательством Российской Федерации либо в силу наделения их в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, полномочиями выступать от их имени.

3.3.7. Специалист, осуществляющий прием документов:

1) устанавливает личность заявителя (представителя заявителя) в ходе личного приема посредством предъявления паспорта гражданина Российской Федерации либо иного документа, удостоверяющего личность, в соответствии с законодательством Российской Федерации, проверяет полномочия заявителя, в том числе полномочия представителя действовать от имени заявителя;

2) проверяет наличие документов (их копий), необходимых для пре-доставления муниципальной услуги;

3) проверяет соответствие представленных документов установленным требованиям, удостоверяясь, что:

- документы в установленных законодательством случаях нотариально удостоверены, скреплены печатями, имеют надлежащие подписи сторон или определенных законодательством должностных лиц;

- тексты документов написаны разборчиво;

- фамилии, имена и отчества физических лиц, адреса их мест жительства написаны полностью;

- в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных, не оговоренных в них, исправлений;

- документы не исполнены карандашом;

- документы не имеют повреждений и исправлений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание, подписи, печати (при наличии);

- срок действия документов не истек;

- документы содержат информацию, необходимую для предоставления муниципальной услуги, указанной в заявлении;

- документы представлены в полном объеме;

4) сличает представленные заявителем (представителем заявителя) экземпляры оригиналов и копий документов (в том числе нотариально удостоверенные) друг с другом. Если представленные копии документов нотариально не заверены, сличив копии документов с их подлинными экземплярами, заверяет своей подписью с указанием фамилии и инициалов и ставит штамп «копия верна» на каждой странице, возвращает подлинники заявителю (представителю заявителя);

5) при отсутствии оснований для отказа в приеме документов, установленных пунктом 3.3.8 Регламента: принимает и регистрирует заявление путем проставления регистрационного штампа на заявлении и внесения сведений в электронную базу управления земельных отношений, оформляет расписку о приеме документов, представленных заявителем, по форме согласно приложению 2 к Регламенту. Первый экземпляр расписки передается заявителю (представителю заявителя), второй – помещается в пакет принятых документов для предоставления муниципальной услуги. В расписке обязательно указываются:

- дата регистрации заявления;

- Ф.И.О. заявителя (представителя заявителя);

- перечень прилагаемых документов с указанием их наименования, реквизитов;

- количество экземпляров каждого из представленных документов (подлинных экземпляров и их копий);

- фамилия, инициалы и подпись специалиста управления имущественных отношений, принявшего документы;

- иные данные;

6) при наличии оснований для отказа в приеме документов, установленных пунктом 3.3.8 Регламента, уведомляет об этом заявителя (представителя заявителя), предлагает принять меры по их устранению, оформляет и выдает решение об отказе в приеме документов, представленных заявителем, по форме согласно приложению 3 к Регламенту, подписанное уполномоченным должностным лицом органа, предоставляющего муниципальную услугу;

7) в обязательном порядке информирует заявителя (представителя заявителя):

- о сроке предоставления муниципальной услуги;

- о возможности отказа в предоставлении муниципальной услуги в случае наличия оснований, предусмотренных пунктом 2.8.2 Регламента.

3.3.8. Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, являются:

1) обращение с заявлением о предоставлении муниципальной услуги лица, не относящегося к категории заявителей;

2) представление заявления, не соответствующего по содержанию предусмотренному Регламентом;

3) представление заявителем документов, имеющих повреждения и исправления, не позволяющие однозначно истолковать их содержание; не содержащих обратного адреса, подписи, печати (при наличии).

3.3.9. Регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляется в день подписания протокола Комиссии, и не может превышать 15 минут с момента поступления такого заявления и документов.

3.3.10. Критерием принятия решения по административной процедуре «Прием запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги» является отсутствие оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, установленных пунктом 3.3.8 Регламента.

3.3.11. Результатом административной процедуры является регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги в электронной базе управления имущественных отношений, либо отказ в приеме документов при выявлении оснований для отказа в приеме документов.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры «Прием запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги» является проставление регистрационного штампа управления имущественных отношений на заявлении и внесение сведений в электронную базу управления имущественных отношений.

3.3.12. Основанием для начала административной процедуры «Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги» является поступление в управление имущественных отношений заявления с комплектом документов, предусмотренных пунктом 3.3.4 Регламента. Специалист управления имущественных отношений, ответственный за предоставление муниципальной услуги, проводит анализ представленного заявления и документов на предмет:

1) соответствия документов требованиям законодательства, Регламента;

2) наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

3.3.13. Критерием принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги является наличие или отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 2.8.2 Регламента.

3.3.14. В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 2.8.2 Регламента, специалист управления имущественных отношений, ответственный за предоставление муниципальной услуги, осуществляет подготовку выписки из Реестра имущества муниципального образования город-курорт Геленджик, справки об отсутствии объекта из Реестра имущества муниципального образования город-курорт Геленджик.

3.3.15. В случаях, предусмотренных пунктом 2.8.2 Регламента, администрацией принимается решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Специалист управления имущественных отношений, ответственный за предоставление муниципальной услуги, осуществляет подготовку решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием оснований для отказа, передает его в порядке делопроизводства на согласование и подписание уполномоченному должностному лицу органа, предоставляющего муниципальную услугу.

После подписания уполномоченным должностным лицом органа, предоставляющего муниципальную услугу, осуществляется регистрация решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги в управлении имущественных отношений, после чего указанное решение передается для выдачи (направления) заявителю.

3.3.16. Максимальный срок выполнения административной процедуры «Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги» составляет 2 календарных дня со дня регистрации заявления и документов (содержащихся в них сведений), необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.3.17. Результатом административной процедуры является предоставление выписки из Реестра имущества муниципального образования город-курорт Геленджик, справки об отсутствии объекта из Реестра имущества муниципального образования город-курорт Геленджик, либо принятие решения об отказе в предоставлении выписки из Реестра имущества муниципального образования город-курорт Геленджик, справки об отсутствии объекта из Реестра имущества муниципального образования город-курорт Геленджик.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры «Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги» является регистрация документа в управлении имущественных отношений.

3.3.18. Основанием для начала административной процедуры «Предоставление результата муниципальной услуги» является наличие у специалиста управления имущественных отношений документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги.

3.3.19. Заявитель (представитель заявителя) вправе получить результат предоставления муниципальной услуги:

1) на бумажном носителе в управлении имущественных отношений;

2) на бумажном носителе посредством почтового отправления в случае, если такой способ получения результата муниципальной услуги указан в заявлении о предоставлении муниципальной услуги (заказным письмом с уведомлением о вручении);

3) в виде сканированной копии документа, являющегося результатом муниципальной услуги, посредством электронной почты на адрес, указанный в заявлении о предоставлении муниципальной услуги в случае, если такой способ получения результата муниципальной услуги указан в заявлении о предоставлении муниципальной услуги. Для получения результата предоставления муниципальной услуги на бумажном носителе заявитель (представитель заявителя) имеет право обратиться непосредственно в управление имущественных отношений.

3.3.20. Выдача (направление) заявителю документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, осуществляется специалистом управления имущественных отношений, ответственным за делопроизводство.

3.3.21. При выдаче документа заявителю (представителю заявителя) специалист управления имущественных отношений, ответственный за делопроизводство:

1) проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя либо его представителя;

2) проверяет наличие у представителя заявителя документа, удостоверяющего его полномочия;

3) указывает на расписке вид, номер и дату документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя (в случае получения документов представителем заявителя);

4) изготавливает копию документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя (если представитель заявителя не указан в расписке в качестве такового) и скрепляет копию указанного документа с распиской;

5) кратко знакомит с содержанием выдаваемого документа;

6) выдает документ, являющийся результатом предоставления муниципальной услуги.

3.3.22. Максимальный срок предоставления заявителю результата муниципальной услуги составляет 1 календарный день со дня регистрации документа, либо решение об отказе в предоставлении документа, в управлении имущественных отношений.

3.3.23. Критерием принятия решения является соответствие документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, результату, за предоставлением которого обратился заявитель, в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги.

Результатом административной процедуры является выдача (направление) заявителю документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги.

3.3.24. Способом фиксации результата предоставления заявителю муниципальной услуги является личная подпись заявителя (представителя заявителя) с расшифровкой в соответствующей графе расписки о приеме документов, представленных заявителем, подтверждающая получение результата предоставления муниципальной услуги заявителем (представителем заявителя), либо направление почтовым отправлением или в электронном виде заявителю документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги.

3.3.25. Предоставление результата муниципальной услуги по экстерриториальному принципу не осуществляется.

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

3.5. Описание варианта 2 предоставления

муниципальной услуги

3.5.1. Максимальный срок предоставления муниципальной услуги в соответствии с вариантом составляет 5 рабочих дней.

3.5.2. Результатом предоставления муниципальной услуги в соответствии с вариантом является:

1) документ, выданный в результате предоставления муниципальной услуги, без опечаток и ошибок;

2) письменный мотивированный ответ об отсутствии опечаток и (или) ошибок в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе.

3.5.3. В процессе предоставления муниципальной услуги в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги выполняются следующие административные процедуры:

1) прием запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

2) принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги;

3) предоставление результата муниципальной услуги.

3.5.4.Основанием для начала административной процедуры «Прием запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги» является обращение заявителя со следующими документами:

1) заявлением в свободной форме, содержащим указание на опечатки и ошибки, допущенные в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах;

2) копей паспорта заявителя;

3) копией документа, удостоверяющего полномочия представителя заявителя (в случае, если с заявлением обращается представитель заявителя);

4) документом, выданным заявителю в результате предоставления муниципальной услуги, в котором допущены опечатки и (или) ошибки.

3.5.5. Для получения муниципальной услуги заявителю предоставляется возможность представить заявление о предоставлении муниципальной услуги и документы (содержащиеся в них сведения), необходимые для предоставления муниципальной услуги, в том числе в форме электронного документа:

1) в орган, предоставляющий муниципальную услугу, - администрацию муниципального образования город-курорт Геленджик в лице отраслевого органа – управления имущественных отношений;

2) через многофункциональный центр в орган, предоставляющий муниципальную услугу, - администрацию муниципального образования город-курорт Геленджик в лице отраслевого органа – управления имущественных отношений;

3) посредством использования информационно-телекоммуникационных технологий, включая использование Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) или Портала Краснодарского края, с применением электронной подписи, вид которой должен соответствовать требованиям постановления Правительства Российской Федерации от 25 июня 2012 года №634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг» (далее – электронная подпись);

4) посредством направления электронного документа на официальную электронную почту администрации gelendzhik@mo.krasnodar.ru;

5) посредством почтового отправления на адрес: 353460, Краснодарский край, г.Геленджик, ул.Революционная, 1.

3.5.6. Управлением имущественных отношений, многофункциональным центром обеспечивается возможность приема заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, по выбору заявителя (представителя заявителя) независимо от его места жительства или места пребывания.

Предоставление муниципальной услуги по экстерриториальному принципу осуществляется на основании соглашения о взаимодействии.

3.5.7. От имени заявителей могут выступать их представители, имеющие право в соответствии с законодательством Российской Федерации либо в силу наделения их в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, полномочиями выступать от их имени.

3.5.8. Специалист, осуществляющий прием документов:

1) устанавливает личность заявителя (представителя заявителя) в ходе личного приема посредством предъявления паспорта гражданина Российской Федерации либо иного документа, удостоверяющего личность, в соответствии с законодательством Российской Федерации или посредством идентификации и аутентификации с использованием информационных технологий, предусмотренных [частью 18 статьи 14.1](garantF1://12048555.140118) Федерального закона от 27 июля 2006 года №149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» (использование вышеуказанных технологий проводится при наличии технической возможности), проверяет полномочия заявителя, в том числе полномочия представителя действовать от имени заявителя;

2) проверяет наличие документов (их копий), необходимых для пре-доставления муниципальной услуги;

3) проверяет соответствие представленных документов установленным требованиям, удостоверяясь, что:

- документы в установленных законодательством случаях нотариально удостоверены, скреплены печатями, имеют надлежащие подписи сторон или определенных законодательством должностных лиц;

- тексты документов написаны разборчиво;

- фамилии, имена и отчества физических лиц, адреса их мест жительства написаны полностью;

- в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных, не оговоренных в них, исправлений;

- документы не исполнены карандашом;

- документы не имеют повреждений и исправлений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание, подписи, печати (при наличии);

- срок действия документов не истек;

- документы содержат информацию, необходимую для предоставления муниципальной услуги, указанной в заявлении;

- документы представлены в полном объеме;

4) сличает представленные заявителем (представителем заявителя) экземпляры оригиналов и копий документов (в том числе нотариально удостоверенные) друг с другом. Если представленные копии документов нотариально не заверены, сличив копии документов с их подлинными экземплярами, заверяет своей подписью с указанием фамилии и инициалов и ставит штамп «копия верна» на каждой странице, возвращает подлинники заявителю;

5) при отсутствии оснований для отказа в приеме документов, установленных пунктом 3.5.9 Регламента: принимает и регистрирует заявление путем проставления регистрационного штампа на заявлении и внесения сведений в электронную базу управления земельных отношений, оформляет расписку о приеме документов, представленных заявителем, по форме согласно приложению 2 к Регламенту. Первый экземпляр расписки передается заявителю (представителю заявителя), второй – помещается в пакет принятых документов для предоставления муниципальной услуги. В расписке обязательно указываются:

- дата регистрации заявления;

- Ф.И.О. заявителя (представителя заявителя);

- перечень прилагаемых документов с указанием их наименования, реквизитов;

- количество экземпляров каждого из представленных документов (подлинных экземпляров и их копий);

- фамилия, инициалы и подпись специалиста управления земельных отношений, принявшего документы;

- иные данные;

6) при наличии оснований для отказа в приеме документов, установленных пунктом 3.5.9 Регламента, уведомляет об этом заявителя (представителя заявителя), предлагает принять меры по их устранению, оформляет и выдает решение об отказе в приеме документов, представленных заявителем, по форме согласно приложению 3 к Регламенту, подписанное уполномоченным должностным лицом органа, предоставляющего муниципальную услугу;

7) в обязательном порядке информирует заявителя:

- о сроке предоставления муниципальной услуги;

- о возможности отказа в предоставлении муниципальной услуги в случае наличия оснований, предусмотренных пунктом 2.8.4 Регламента.

3.5.9. Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, являются:

1) обращение с заявлением о предоставлении муниципальной услуги лица, не относящегося к категории заявителей;

2) представление заявления, не соответствующего по содержанию предусмотренному Регламентом;

3) представление заявителем документов, имеющих повреждения и исправления, не позволяющие однозначно истолковать их содержание; не содержащих обратного адреса, подписи, печати (при наличии);

3.5.10. Регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляется в течение одного календарного дня с момента поступления документов в управление имущественных отношений.

3.5.11. В случае личного обращения заявителя (представителя заявителя) в многофункциональный центр работник многофункционального центра при приеме заявления о предоставлении муниципальной услуги:

1) устанавливает личность заявителя (представителя заявителя) в ходе личного приема посредством предъявления паспорта гражданина Российской Федерации либо иного документа, удостоверяющего личность, в соответствии с законодательством Российской Федерации или посредством идентификации и аутентификации с использованием информационных технологий, предусмотренных [частью 18 статьи 14.1](garantF1://12048555.140118) Федерального закона от 27 июля 2006 года №149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» (использование вышеуказанных технологий проводится при наличии технической возможности), проверяет полномочия заявителя, в том числе полномочия представителя действовать от имени заявителя.

В случае несоответствия документа, удостоверяющего личность, нормативно установленным требованиям или его отсутствия, работник многофункционального центра информирует заявителя (представителя заявителя) о необходимости предъявления документа, удостоверяющего личность, для предоставления муниципальной услуги и предлагает обратиться в многофункциональный центр после приведения в соответствие с нормативно установленными требованиями документа, удостоверяющего личность;

2) проверяет на соответствие копии представляемых документов (за исключением нотариально заверенных) их оригиналам (на предмет наличия подчисток (основными признаками подчисток являются: взъерошенность волокон, изменение глянца поверхностного слоя бумаги, уменьшение толщины бумаги в месте подчистки, нарушение фоновой сетки) или допечаток (основными признаками приписок являются несовпадение горизонтальности расположения печатных знаков в строке, различия размера и рисунка одноименных печатных знаков, различия интенсивности использованного красителя)). Заверяет копии документов своей подписью с указанием фамилии и инициалов и ставит штамп «копия верна» на каждой странице, возвращает подлинники заявителю (представителю заявителя);

3) осуществляет копирование (сканирование) документов, указанных в пункте 2 Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 22 декабря 2012 года №1376 «Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - документы личного хранения) и представленных заявителем (представителем заявителя), в случае, если заявитель (представитель заявителя) самостоятельно не представил копии документов личного хранения, а в соответствии с Регламентом для ее предоставления необходима копия документа личного хранения (за исключением случая, когда в соответствии с нормативным правовым актом для предоставления муниципальной услуги необходимо предъявление нотариально удостоверенной копии документа личного хранения). Заверяет копии документов своей подписью с указанием фамилии и инициалов и ставит штамп «копия верна» на каждой странице, возвращает подлинники заявителю (представителю заявителя);

4) при отсутствии оснований для отказа в приеме документов, установленных пунктом 3.5.9 Регламента, регистрирует в автоматизированной информационной системе многофункционального центра заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, формирует пакет документов, оформляет расписку о приеме документов в 2 экземплярах, первый экземпляр расписки передает заявителю (представителю заявителя), второй – помещает в пакет принятых документов;

5) при выявлении оснований для отказа в приеме документов, установленных пунктом 3.5.9 Регламента, уведомляет об этом заявителя (представителя заявителя), предлагает принять меры по их устранению, по желанию заявителя (представителя заявителя) выдает решение об отказе в приеме документов, представленных заявителем, в письменном виде по форме согласно приложению 3 к Регламенту);

6) в течение 1 календарного дня со дня поступления заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, передает пакет принятых документов на бумажных носителях в управление имущественных отношений на основании реестра, который составляется в двух экземплярах, содержит дату и время передачи.

3.5.12. В целях подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги в электронном виде посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), Портала Краснодарского края заявителям требуется пройти авторизацию с использованием учетной записи в Единой системе идентификации и аутентификации на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), Портале Краснодарского края.

3.5.13. Формирование запроса заявителем осуществляется посредством

заполнения электронной формы запроса на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), Портале Краснодарского края без необходимости дополнительной подачи запроса в какой-либо иной форме.

На Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), Портале Краснодарского края размещаются образцы заполнения электронной формы запроса.

Форматно-логическая проверка сформированного запроса осуществляется автоматически после заполнения заявителем каждого из полей электронной формы запроса. При выявлении некорректно заполненного поля электронной формы запроса заявитель уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме запроса.

3.5.14. При формировании запроса заявителю (представителю заявителя) обеспечивается:

1) возможность копирования и сохранения запроса и иных документов, указанных в подразделе 2.6 Регламента, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

2) возможность заполнения несколькими заявителями одной электронной формы запроса при обращении за услугами, предполагающими направление совместного запроса несколькими заявителями;

3) возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы запроса;

4) сохранение ранее введенных в электронную форму запроса значений в любой момент по желанию пользователя, в том числе при возникновении ошибок ввода и возврате для повторного ввода значений в электронную форму запроса;

5) заполнение полей электронной формы запроса до начала ввода сведений заявителем с использованием сведений, размещенных в Единой системе идентификации и аутентификации, и сведений, опубликованных на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), Портале Краснодарского края, в части, касающейся сведений, отсутствующих в Единой

системе идентификации и аутентификации;

6) возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы запроса без потери ранее введенной информации;

7) возможность доступа заявителя на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), Портале Краснодарского края к ранее поданным им запросам в течение не менее одного года, а также частично сформированным запросам - в течение не менее 3 месяцев.

3.5.15. Сформированный и подписанный запрос и иные документы, указанные в подразделе 2.6 Регламента, необходимые для предоставления муниципальной услуги, направляются в управление земельных отношений посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), Портала Краснодарского края*.*

3.5.16. В случае поступления заявления и документов на почтовый адрес либо посредством электронной почты специалист управления имущественных отношений:

1) проверяет наличие документов (их копий), необходимых для пре-доставления муниципальной услуги, получение которых в рамках межведомственного информационного взаимодействия не представляется возможным, а также проверяет соответствие представленных документов установленным требованиям;

2) при отсутствии оснований для отказа в приеме документов, установленных пунктом 3.5.9 Регламента, регистрирует заявление путем проставления регистрационного штампа на заявлении и внесения сведений в электронную базу управления имущественных отношений;

3) при наличии оснований для отказа в приеме документов оформляет

решение об отказе в приеме документов, представленных заявителем, по форме согласно приложению 3 к Регламенту, передает на подписание уполномоченному должностному лицу органа, предоставляющего муниципальную услугу, после подписания направляет его заявителю способом, определенным в соответствии с пунктом 2.3.5 Регламента, не позднее рабочего дня, следующего за днем получения заявления.

3.5.17. Критерием принятия решения по административной процедуре «Прием запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги» является отсутствие оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, установленных пунктом 3.5.9 Регламента.

3.5.18. Результатом административной процедуры является регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги в электронной базе управления имущественных отношений, либо отказ в приеме документов при выявлении оснований для отказа в приеме документов.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры «Прием запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги» является проставление регистрационного штампа управления имущественных отношений на заявлении и внесение сведений в электронную базу управления имущественных отношений.

3.5.19. Основанием для начала административной процедуры «Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги» является поступление в управление имущественных отношений всех необходимых для предоставления муниципальной услуги сведений и (или) документов. Специалист управления имущественных отношений, ответственный за предоставление муниципальной услуги, проводит анализ всех имеющихся документов на предмет наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

3.5.20. Критерием принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги является наличие или отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 2.8.4 Регламента.

3.5.21. В случае наличия допущенных опечаток и (или) ошибок в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе и отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 2.8.4 Регламента, специалист управления имущественных отношений осуществляет исправление и замену указанного документа.

3.5.22. В случаях, предусмотренных пунктом 2.8.4 Регламента, специалист управления имущественных отношений подготавливает письменный мотивированный ответ об отсутствии опечаток и (или) ошибок в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе и передает его в порядке делопроизводства на согласование и подписание уполномоченному должностному лицу органа, предоставляющего муниципальную услугу.

После подписания уполномоченным должностным лицом органа, предоставляющего муниципальную услугу, осуществляется регистрация письменного мотивированного ответа об отсутствии опечаток и (или) ошибок в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе в управлении имущественных отношений, после чего указанный ответ передается (направляется) заявителю.

3.5.23. Максимальный срок выполнения административной процедуры «Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги» составляет 2 рабочих дня со дня регистрации заявления и документов (содержащихся в них сведений), необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.5.24. Результатом административной процедуры является подготовка документа, выданного в результате предоставления муниципальной услуги, без опечаток и ошибок либо письменного мотивированного ответа об отсутствии опечаток и (или) ошибок в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры «Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги» является внесение сведений о результате предоставления муниципальной услуги в электронную базу управления имущественных отношений.

3.5.25. Основанием для начала административной процедуры «Предоставление результата муниципальной услуги» является наличие у специалиста управления имущественных отношений документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги.

3.5.26. Заявитель (представитель заявителя) вправе получить результат предоставления муниципальной услуги:

1) на бумажном носителе в управлении имущественных отношений в случае обращения заявителя за предоставлением муниципальной услуги непосредственно в управление имущественных отношений;

2) на бумажном носителе в многофункциональном центре в случае обращения заявителя за предоставлением муниципальной услуги через многофункциональный центр;

3) на бумажном носителе посредством почтового отправления в случае, если такой способ получения результата муниципальной услуги указан в заявлении о предоставлении муниципальной услуги (заказным письмом с уведомлением о вручении);

4) в форме электронного документа, подписанного усиленной электронной цифровой подписью должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в личном кабинете Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), Портала Краснодарского края в случае обращения заявителя за предоставлением муниципальной услуги посредством указанных сервисов;

5) в виде сканированной копии документа, являющегося результатом муниципальной услуги, посредством электронной почты на адрес, указанный в заявлении о предоставлении муниципальной услуги в случае, если такой способ получения результата муниципальной услуги указан в заявлении о предоставлении муниципальной услуги.

Для получения результата предоставления муниципальной услуги на бумажном носителе заявитель (представитель заявителя) имеет право обратиться непосредственно в управление имущественных отношений.

3.5.27. Выдача (направление) заявителю (представителю заявителя), передача в многофункциональный центр документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, осуществляется специалистом управления имущественных отношений, ответственным за делопроизводство.

3.5.28. При выдаче документа заявителю (представителю заявителя) специалист управления имущественных отношений, ответственный за делопроизводство:

1) проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя либо его представителя;

2) проверяет наличие у представителя заявителя документа, удостоверяющего его полномочия;

3) указывает на расписке вид, номер и дату документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя (в случае получения документов представителем заявителя);

4) изготавливает копию документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя (если представитель заявителя не указан в расписке в качестве такового) и скрепляет копию указанного документа с распиской;

5) кратко знакомит с содержанием выдаваемого документа;

6) выдает документ, являющийся результатом предоставления муниципальной услуги.

3.5.29. Максимальный срок предоставления заявителю результата муниципальной услуги составляет 1 календарный день со дня изготовления документа, выданного в результате предоставления муниципальной услуги, без опечаток и ошибок либо подписания письменного мотивированного ответа об отсутствии опечаток и (или) ошибок в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе.

3.5.30. Критерием принятия решения является соответствие документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, результату, за предоставлением которого обратился заявитель, в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги.

Результатом административной процедуры является выдача (направление) заявителю документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги.

3.5.31. Способом фиксации результата предоставления заявителю муниципальной услуги является личная подпись заявителя (представителя заявителя) с расшифровкой в соответствующей графе расписки о приеме документов, представленных заявителем, подтверждающая получение результата предоставления муниципальной услуги заявителем, либо направление почтовым отправлением или в электронном виде заявителю документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, направление документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, в личный кабинет Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), Портала Краснодарского края в случае обращения заявителя за предоставлением муниципальной услуги посредством указанных сервисов.

3.5.32. Предоставление результата муниципальной услуги по экстерриториальному принципу не осуществляется.

3.5.33. Многофункциональный центр осуществляет выдачу заявителю (представителю заявителя) документов, полученных от управления имущественных отношений по результатам предоставления муниципальной услуги, если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации.

Выдача документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, в многофункциональном центре осуществляется в соответствии с условиями соглашения о взаимодействии не позднее 1 календарного дня со дня передачи результата предоставления муниципальной услуги управлением имущественных отношений.

3.5.34. Работник многофункционального центра при выдаче документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги:

1) устанавливает личность заявителя (представителя заявителя) на основании паспорта гражданина Российской Федерации или иного документа, удостоверяющего личность заявителя (представителя заявителя), в соответствии с законодательством Российской Федерации;

2) проверяет наличие соответствующих полномочий на получение муниципальной услуги, если за получением результата муниципальной услуги обращается представитель заявителя;

3) выдает документ, являющийся результатом предоставления муниципальной услуги, полученный от управления имущественных отношений.

3.5.35. Работник многофункционального центра осуществляет составление и выдачу заявителю (представителю заявителя) документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в многофункциональный центр по результатам предоставления муниципальной услуги управлением имущественных отношений, в соответствии с требованиями, установленными Правительством Российской Федерации.

3.5.36. В случае обращения заявителя за предоставлением муниципальной услуги посредством использования Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) или Портала Краснодарского края, заявитель вправе получить результат предоставления муниципальной услуги в форме электронного документа или документа на бумажном носителе.

Для получения подлинника результата предоставления муниципальной услуги заявителю (представителю заявителя) необходимо обратиться в управление имущественных отношений с документом, удостоверяющим личность (в случае обращения представителя заявителя с документом, подтверждающим полномочия заявителя).

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

4. Формы контроля за исполнением Регламента

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением

и исполнением ответственными должностными лицами положений

Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги,

а также принятием ими решений

4.1.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности и сроков выполнения административных процедур при предоставлении муниципальной услуги специалистами управления имущественных отношений осуществляется начальником управления имущественных отношений, заместителем главы муниципального образования город-курорт Геленджик, координирующим работу управления имущественных отношений.

4.1.2. Контроль полноты и качества предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок, выявление и установление нарушений прав заявителей, принятие решений об устранении соответствующих нарушений, подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на действия (бездействие) и решения должностных лиц, муниципальных служащих, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых

и внеплановых проверок полноты и качества предоставления

муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля

за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги

4.2.1. Плановые проверки осуществляются на основании планов работы управления имущественных отношений, утверждаемых начальником управления имущественных отношений, не реже одного раза в год.

4.2.2. Решение о проведении внеплановой проверки принимает начальник управления имущественных отношений или уполномоченное им должностное лицо. Основаниями для проведения внеплановых проверок являются:

1) получение от государственных органов, органов местного самоуправления информации о предполагаемых или выявленных нарушениях нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги;

2) обращения граждан и юридических лиц на нарушения законодательства, в том числе на качество предоставления муниципальной услуги.

4.2.3. В ходе плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги контролю подлежат:

1) соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;

2) соблюдение положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги;

3) правильность и обоснованность принятого решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

4.2.4. Результаты проверки оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и указываются предложения по их устранению.

4.3. Ответственность должностных лиц органа администрации,

осуществляющего предоставление муниципальной услуги, за решения

и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые)

ими в ходе предоставления муниципальной услуги

4.3.1. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушения порядка предоставления муниципальной услуги, прав заявителей виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации и принимаются меры по устранению нарушений.

4.3.2. Должностные лица, муниципальные служащие, работники, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, несут персональную ответственность за соблюдение сроков и последовательности совершения административных действий при предоставлении муниципальной услуги, а также за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) при предоставлении муниципальной услуги.

4.3.3. Персональная ответственность за предоставление муниципальной услуги устанавливается в должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

4.4. Положения, характеризующие требования к порядку и формам

контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе

со стороны граждан, их объединений и организаций

4.4.1. Контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляется

в форме контроля за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по исполнению муниципальной услуги, и принятием решений должностными лицами, путем проведения проверок соблюдения и исполнения должностными лицами управления земельных отношений нормативных правовых актов Российской Федерации, Краснодарского края, муниципальных правовых актов, а также положений Регламента.

Проверка также может проводиться по конкретному обращению гражданина.

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

4.4.3. Граждане могут контролировать предоставление муниципальной услуги путем получения письменной и устной информации о результатах проведенных проверок и принятых по результатам проверок мерах.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений

и действий (бездействия) органа, предоставляющего

муниципальную услугу, органа администрации, организующего предоставление муниципальной услуги, многофункционального центра, организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона №210-ФЗ,

а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников

5.1. Способы информирования заявителей о порядке подачи и

рассмотрения жалобы, в том числе с использованием Единого

портала государственных и муниципальных услуг (функций),

Портала Краснодарского края

5.1.1. Информирование заявителей о порядке досудебного (внесудебного) обжалования осуществляется посредством размещения информации на информационных стендах, расположенных в местах предоставления муниципальной услуги, в многофункциональном центре, на официальном сайте в сети «Интернет», на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), Портале Краснодарского края, а также в управлении земельных отношений – при личном обращении заявителя.

Управление имущественных отношений обеспечивает в установленном порядке размещение и актуализацию сведений на Портале Краснодарского края.

5.1.2. Нормативными правовыми актами, регулирующими порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) администрации, должностного лица администрации, муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, являются:

1) Федеральный закон № 210-ФЗ;

2) постановление главы администрации (губернатора) Краснодарского края от 11 февраля 2013 года №100 «Об утверждении Порядка подачи и рас-смотрения жалоб на решения и действия (бездействие) исполнительных органов государственной власти Краснодарского края и их должностных лиц, государственных гражданских служащих Краснодарского края и о внесении изменений в отдельные постановления главы администрации (губернатора) Краснодарского края»;

3) постановление администрации муниципального образования город-курорт Геленджик от 20 августа 2019 года №2028 «Об утверждении Особенностей подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) администрации муниципального образования город-курорт Геленджик и ее должностных лиц, муниципальных служащих, а также на решения и действия (бездействие) многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, работников многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг».

5.2. Требования к предмету и содержанию жалобы,

формы и способы подачи заявителями жалобы

5.2.1. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования заявителем решений и действий (бездействия) администрации, управления земельных отношений, должностного лица администрации, муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра является конкретное решение или действие (бездействие), принятое или осуществленное ими в ходе предоставления муниципальной услуги, в результате которых нарушены права заявителя на получение муниципальной услуги, созданы препятствия к предоставлению ему муниципальной услуги.

Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

1) нарушения срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги, запроса, указанного в [статье 15.1](consultantplus://offline/ref=9E885D1275EEF4D5C96D190F924D871D53DB99683D7C0A1778869487AC515025257F7392D6122C4CADBD9E66BEED91663BFE7685FAGBI5I) Федерального закона № 210-ФЗ;

2) нарушения срока предоставления муниципальной услуги. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном [частью 1.3 статьи 16](consultantplus://offline/ref=9E885D1275EEF4D5C96D190F924D871D53DB99683D7C0A1778869487AC515025257F7391D216241DF8F29F3AF8B1826436FE7481E5BE81EEGBI7I) Федерального закона №210-ФЗ;

3) требования у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Краснодарского края, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

4) отказа в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Краснодарского края, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

5) отказа в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Краснодарского края, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном [частью 1.3 статьи 16](consultantplus://offline/ref=9E885D1275EEF4D5C96D190F924D871D53DB99683D7C0A1778869487AC515025257F7391D216241DF8F29F3AF8B1826436FE7481E5BE81EEGBI7I) Федерального закона № 210-ФЗ;

6) затребования с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Краснодарского края, муниципальными правовыми актами;

7) отказа администрации, управления имущественных отношений, должностного лица администрации, многофункционального центра, работника многофункционального центра в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушения установленного срока таких исправлений. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном [частью 1.3 статьи 16](consultantplus://offline/ref=9E885D1275EEF4D5C96D190F924D871D53DB99683D7C0A1778869487AC515025257F7391D216241DF8F29F3AF8B1826436FE7481E5BE81EEGBI7I) Федерального закона №210-ФЗ;

8) нарушения срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;

9) приостановления предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Краснодарского края, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на много-функциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном [частью 1.3 статьи 16](consultantplus://offline/ref=9E885D1275EEF4D5C96D190F924D871D53DB99683D7C0A1778869487AC515025257F7391D216241DF8F29F3AF8B1826436FE7481E5BE81EEGBI7I) Федерального закона от №210-ФЗ;

10) требования у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных подпунктом 4 пункта 2.6.11 Регламента. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном [частью 1.3 статьи 16](consultantplus://offline/ref=9E885D1275EEF4D5C96D190F924D871D53DB99683D7C0A1778869487AC515025257F7391D216241DF8F29F3AF8B1826436FE7481E5BE81EEGBI7I) Федерального закона №210-ФЗ.

5.2.2. Жалоба на решения и действия (бездействие) администрации, управления имущественных отношений, должностных лиц администрации, муниципальных служащих подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме и может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием сети «Интернет», официального сайта в сети «Интернет», Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), Портала Краснодарского края, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.2.3. Жалоба на решения и действия (бездействие) должностного лица управления имущественных отношений подается главе муниципального образования город-курорт Геленджик или заместителю главы муниципального образования город-курорт Геленджик, координирующему работу управления имущественных отношений (далее – заместитель главы муниципального образования).

Жалоба на решения и действия (бездействие) заместителя главы муниципального образования подается главе муниципального образования город-курорт Геленджик.

Решения и действия (бездействие) главы муниципального образования город-курорт Геленджик обжалуется в установленном законодательством Российской Федерации порядке.

5.2.4. Жалоба на решения и действия (бездействие) многофункционального центра, работника многофункционального центра подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме и может быть направлена по почте, с использованием сети «Интернет», официального сайта многофункционального центра, Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), Портала Краснодарского края, а также принята при личном приеме заявителя.

Жалобы на решения и действия (бездействие) работников многофунк-ционального центра подаются руководителю этого многофункционального центра. Жалобы на решения и действия (бездействие) многофункционального центра, его руководителя подаются учредителю многофункционального центра или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом Краснодарского края.

5.2.5. Заявителю обеспечивается возможность направления жалобы на решения и действия (бездействие) администрации, управления земельных отношений, должностного лица администрации, муниципального служащего в соответствии со [статьей 11.2](consultantplus://offline/ref=9E885D1275EEF4D5C96D190F924D871D53DB99683D7C0A1778869487AC515025257F7391D2112C4CADBD9E66BEED91663BFE7685FAGBI5I) Федерального закона №210-ФЗ с использованием портала федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг органами, предоставляющими государственные и муниципальные услуги, их должностными лицами, государственными и муниципальными служащими с использованием сети «Интернет» (далее - система досудебного обжалования).

5.2.6. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, многофункционального центра, его руководителя и (или) работника, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического 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, муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра;

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

5.3. Порядок и сроки рассмотрения жалобы

5.3.1. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы, поданной в соответствии с пунктами 5.2.2-5.2.4 лицу, уполномоченному на рассмотрение жалобы.

5.3.2. В случае подачи заявителем жалобы через многофункциональный центр, многофункциональный центр обеспечивает передачу жалобы в администрацию в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии, но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

5.3.3. Жалоба подлежит рассмотрению в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

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

1) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Краснодарского края, муниципальными правовыми актами;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

5.3.5. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного пункте 5.3.4 Регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в настоящем пункте, дается информация о действиях, осуществляемых администрацией, управлением земельных отношений, многофункциональным центром, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

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

5.3.6. В случае если жалоба была направлена в электронном виде посредством системы досудебного обжалования с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», ответ заявителю направляется посредством системы досудебного обжалования, а также способом, указанным заявителем при подаче жалобы.

5.3.7. Орган, предоставляющий муниципальную услугу, много-функциональный центр, учредитель многофункционального центра, должностное лицо администрации оставляют жалобу без ответа в следующих случаях:

1) наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, работника, а также членов его семьи;

2) отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанного в жалобе.

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

5.3.9. Заявители имеют право обжаловать решения и действия (бездействие), принятые (осуществленные) органом, предоставляющим муниципальную услугу, должностным лицом органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципальным служащим в ходе предоставления муниципальной услуги, в суд в порядке и сроки, установленные законодательством Российской Федерации.

5.3.10. Заявители имеют право обратиться в орган, предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональный центр за получением информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, в письменной форме по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта в сети «Интернет», официального сайта многофункционального центра, Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), Портала Краснодарского края, а также при личном приеме заявителя.

Начальник управления имущественных

отношений администрации муниципального

образования город-курорт Геленджик Ю.Ю. Сомова

Приложение 1

к административному регламенту предоставления администрацией муниципального образования город-курорт Геленджик муниципальной услуги «Предоставление выписки из Реестра имущества муниципального образования город-курорт Геленджик»

Начальнику управления имущественных отношений администрации муниципального образования город-курорт Геленджик

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О.) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

реквизиты документа, удостоверяющего личность\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

адрес проживания (юридический адрес): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

телефон\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу выдать выписку из Реестра имущества муниципального образования город-курорт Геленджик о принадлежности объекта учета – \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, расположенного по адресу:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

для предъявления\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Дата обращения Подпись заявителя

Начальник управления

имущественных отношений

администрации муниципального

образования город-курорт Геленджик Ю.Ю. Сомова

Приложение 2

к административному регламенту предоставления администрацией муниципального образования город-курорт Геленджик муниципальной услуги «Предоставление выписки из Реестра имущества муниципального образования город-курорт Геленджик»

ПЕРЕЧЕНЬ

общих признаков, по которым объединяются категории

заявителей, а также комбинаций признаков заявителей, каждая

из которых соответствует одному варианту предоставления услуги

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Общие признаки, по которым объединяются категории заявителей | | |
| № п/п | Общие признаки | Категории заявителей |
| 1 | 2 | 3 |
| 1. | Заявителями на получение муниципальной услуги являются граждане и юридические лица.  От имени заявителей за получением муниципальной услуги могут обращаться их уполномоченные представители | Категории, указанные  в подразделе 1.2 Регламента |
| Комбинации признаков заявителей, каждая из которых соответствует одному варианту предоставления муниципальной услуги | | |
| № п/п | Комбинации признаков | Вариант предоставления муниципальной услуги |
| 1. | Заявителями на получение муниципальной услуги являются граждане и юридические лица.  От имени заявителей за получением муниципальной услуги могут обращаться их уполномоченные представители | Вариант 1 предоставления муниципальной услуги (подраздел 3.3 Регламента) |
| 2. | Заявитель, ранее обратившийся за предоставлением муниципальной услуги «Предоставление выписки из Реестра имущества муниципального образования город-курорт Геленджик», и которому в результате ее предоставления выданы документы с допущенными опечатками и (или) ошибками, и его представитель, наделенный соответствующими полномочиями | Вариант 2 предоставления муниципальной услуги (подраздел 3.4 Регламента) |

Начальник управления

имущественных отношений

администрации муниципального

образования город-курорт Геленджик Ю.Ю. Сомова

Приложение 3

к административному регламенту предоставления администрацией муниципального образования город-курорт Геленджик муниципальной услуги «Предоставление выписки из Реестра имущества муниципального образования город-курорт Геленджик»

РАСПИСКА

о приеме документов, представленных заявителем

Настоящим удостоверяется, что заявитель\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О. заявителя или наименование юридического лица (лиц по доверенности)

представил(а) следующие документы (с указанием их наименования, реквизитов, количества экземпляров каждого из представленных документов (подлинных экземпляров и их копий):

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Дата регистрации заявления: «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_г.

Выдал расписку\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О., должность, подпись лица, принявшего документы)

Дата выдачи расписки: «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_г.

Документы выдал: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О., должность, подпись лица, выдавшего документы)

Документы получил: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О., подпись лица, получившего документы)

Дата получения документов заявителем: «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_г.

Начальник управления

имущественных отношений

администрации муниципального

образования город-курорт Геленджик Ю.Ю. Сомова

Приложение 4

к административному регламенту

предоставления администрацией муниципального образования город-курорт Геленджик муниципальной услуги «Предоставление выписки из Реестра имущества муниципального образования город-курорт Геленджик»

РЕШЕНИЕ

об отказе в приеме документов, представленных заявителем

Настоящим удостоверяется, что заявителю\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О.)

отказано в приеме документов, необходимых для получения муниципальной услуги «Предоставление выписки из Реестра имущества муниципального образования город-курорт Геленджик», по следующим основаниям:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Выдал решение\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О., должность, подпись лица, отказавшего в приеме документов)

«\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_г.

Начальник управления

имущественных отношений

администрации муниципального

образования город-курорт Геленджик Ю.Ю. Сомова