



ПОСТАНОВЛЕНИЕ
АДМИНИСТРАЦИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
ПРИМОРСКО-АХТАРСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ ОКРУГ
КРАСНОДАРСКОГО КРАЯ

от 25.12.2025

№ 3184

г. Приморско-Ахтарск

Об утверждении административного регламента
администрации муниципального образования
Приморско-Ахтарский муниципальный округ Краснодарского края
по предоставлению муниципальной услуги
«Предоставление выписки из реестра муниципального имущества»

В соответствии с Федеральными законами от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», от 20 марта 2025 года № 33-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в единой системе публичной власти», постановлением Правительства Российской Федерации от 20 июля 2021 года № 1228 «Об утверждении Правил разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг, о внесении изменений в некоторые акты Правительства Российской Федерации и признании утратившими силу некоторых актов и отдельных положений актов Правительства Российской Федерации», частью 2 статьи 5 Закона Краснодарского края от 8 февраля 2024 года № 5060-КЗ «О преобразовании поселений, входящих в состав муниципального образования Приморско-Ахтарский район, путем их объединения и о наделении вновь образованного муниципального образования статусом муниципального округа», Положением об управлении и распоряжении муниципальным имуществом муниципального образования Приморско-Ахтарский район, утвержденным решением Совета муниципального образования Приморско-Ахтарский район от 25 марта 2020 года № 630, Уставом муниципального образования Приморско-Ахтарский муниципальный округ Краснодарского края, в рамках рассмотрения протеста прокуратуры Приморско-Ахтарского района от 28 ноября 2025 года № 07-02-2025/2767, в целях повышения качества и доступности оказания муниципальных услуг администрация муниципального образования Приморско-Ахтарский муниципальный округ Краснодарского края **п о с т а н о в л я е т**:

1. Утвердить административный регламент администрации муниципального образования Приморско-Ахтарский муниципальный округ Краснодарского края по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление выписки из реестра муниципального имущества».

2. Признать утратившими силу:

- 1) постановление администрации муниципального образования Приморско-Ахтарский муниципальный округ Краснодарского края от 20 февраля 2025 года № 313 «Об утверждении административного регламента администрации муниципального образования Приморско-Ахтарский муниципальный округ Краснодарского края по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление выписки из реестра муниципального имущества»;
- 2) постановление администрации Ахтарского сельского поселения Приморско-Ахтарского района от 15 сентября 2021 года № 124 «О внесении изменений в постановление администрации Ахтарского сельского поселения от 23 ноября 2015 года № 304 «Об утверждении административного регламента администрации Ахтарского сельского поселения Приморско-Ахтарского района по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление выписки из реестра муниципального имущества»;
- 3) постановление администрации Новопокровского сельского поселения Приморско-Ахтарского района от 17 сентября 2018 года № 180 «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление выписки из реестра муниципального имущества»;
- 4) постановление администрации Ольгинского сельского поселения Приморско-Ахтарского района от 1 августа 2018 года № 125 «О внесении изменений в постановление администрации Ольгинского сельского поселения Приморско-Ахтарского района от 3 августа 2015 года № 169 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление выписки из реестра муниципального имущества»;
- 5) постановление администрации Бородинского сельского поселения Приморско-Ахтарского района от 11 декабря 2015 года № 279 «Об утверждении административного регламента администрации Бородинского сельского поселения Приморско-Ахтарского района по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление выписки из реестра муниципального имущества»;
- 6) постановление администрации Ахтарского сельского поселения Приморско-Ахтарского района от 23 ноября 2015 года № 304 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление выписки из реестра муниципального имущества»;
- 7) постановление администрации Степного сельского поселения Приморско-Ахтарского района от 12 августа 2015 года № 140 «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление выписки из реестра муниципального имущества»;
- 8) постановление администрации Ольгинского сельского поселения Приморско-Ахтарского района от 3 августа 2015 года № 169 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление выписки из реестра муниципального имущества»;
- 9) постановление администрации Приазовского сельского поселения Приморско - Ахтарского района от 21 июля 2015 года № 169 «Об утверждении

административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление выписки из реестра муниципального имущества»;

10) постановление администрации Приморско-Ахтарского городского поселения Приморско-Ахтарского района от 27 февраля 2015 года № 295 «Об утверждении административного регламента администрации Приморско-Ахтарского городского поселения Приморско-Ахтарского района по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление выписки из реестра муниципального имущества»;

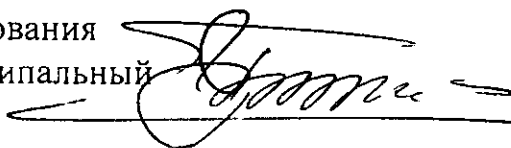
11) постановление администрации Бородинского сельского поселения Приморско-Ахтарского района от 12 февраля 2014 года № 24 «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Выдача справок и выписок из реестра имущества Бородинского сельского поселения Приморско-Ахтарского района».

3. Отделу по взаимодействию со СМИ, пресс-службе и общественными организациями администрации муниципального образования Приморско-Ахтарский муниципальный округ Краснодарского края (Молокитина Н.А.) официально опубликовать настоящее постановление путем его размещения в сетевом издании – на официальном сайте администрации муниципального образования Приморско-Ахтарский муниципальный округ Краснодарского края зарегистрированном в качестве средства массовой информации, prahatarsk.ru.

4. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы муниципального образования Приморско-Ахтарский муниципальный округ Краснодарского края Климачева А.А.

5. Постановление вступает в силу после его официального опубликования.

Исполняющий обязанности
главы муниципального образования
Приморско-Ахтарский муниципальный
округ Краснодарского края



Е.В. Путинцев

Приложение

Утвержден
постановлением администрации
муниципального образования
Приморско-Ахтарский
муниципальный округ
Краснодарского края
от 25.12.2025 № 3184

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления администрацией муниципального образования
Приморско-Ахтарский муниципальный округ Краснодарского края
муниципальной услуги «Предоставление выписки из реестра муниципального
имущества»

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента

1.1.1. Административный регламент предоставления администрацией муниципального образования Приморско-Ахтарский муниципальный округ Краснодарского края муниципальной услуги «Предоставление выписки из реестра муниципального имущества» (далее - регламент) определяет стандарты, последовательность административных процедур по предоставлению администрацией муниципального образования Приморско-Ахтарский муниципальный округ Краснодарского края муниципальной услуги «Предоставление выписки из реестра муниципального имущества» (далее - муниципальная услуга).

1.2. Круг заявителей

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

1.2.2. От имени заявителя могут действовать его представители, наделённые соответствующими полномочиями.

1.3. Требование предоставления заявителю муниципальной услуги в соответствии с категориями (признаками) заявителей, сведения о которых размещаются в реестре услуг и федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) и (или) Региональном портале государственных и муниципальных услуг» Краснодарского края

1.3.1. Предоставление заявителю муниципальной услуги, а также ее результата, за предоставлением которого обратился заявитель, должно осуществляться в соответствии с категориями (признаками) заявителей, сведения о которых размещаются в реестре услуг и в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

Идентификаторы категорий (признаков) заявителей приведены в приложении 2 к настоящему Административному регламенту.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги

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

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

2.2.1. Муниципальная услуга предоставляется администрацией муниципального образования Приморско-Ахтарский муниципальный округ Краснодарского края (далее - орган, предоставляющий муниципальную услугу).

В предоставлении муниципальной услуги участвует: отдел муниципальной собственности управления земельных и имущественных отношений администрации муниципального образования Приморско-Ахтарский муниципальный округ Краснодарского края (далее - уполномоченный орган), государственное автономное учреждение Краснодарского края "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Краснодарского края" (далее - МФЦ).

2.2.2. При предоставлении муниципальной услуги осуществляется взаимодействие с:

- Управление Федерального казначейства по Краснодарскому краю;
- филиал ГАУ КК «МФЦ КК» в Приморско-Ахтарском районе.

2.2.3. Запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления и 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 от 27 июля 2010 г. №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

2.3.1. Результатом предоставления муниципальной услуги являются:

- а) в случае предоставления выписки из реестра муниципального имущества:

- выписка из реестра муниципального имущества муниципального образования Приморско-Ахтарский муниципальный округ Краснодарского края в форме письма, подписанного руководителем уполномоченного органа, заместителем главы уполномоченного органа, координирующим работу отдела муниципальной собственности управления земельных и имущественных отношений администрации муниципального образования Приморско-Ахтарский муниципальный округ Краснодарского края, либо иным уполномоченным лицом (далее - выписка);

- уведомление об отсутствии запрашиваемой информации в реестре муниципального имущества муниципального образования Приморско-Ахтарский муниципальный округ Краснодарского края в форме письма, подписанного заместителем главы уполномоченного органа, координирующим работу отдела муниципальной собственности управления земельных и имущественных отношений администрации муниципального образования Приморско-Ахтарский муниципальный округ Краснодарского края, либо иным уполномоченным лицом (далее - уведомление);

- решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги в форме письма, подписанного заместителем главы уполномоченного органа, координирующим работу отдела муниципальной собственности управления земельных и имущественных отношений администрации муниципального образования Приморско-Ахтарский муниципальный округ Краснодарского края, либо иным уполномоченным лицом;

б) в случае исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах:

- документ, выданный по результату ранее предоставленной муниципальной услуги, без опечаток и ошибок;

- решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги в форме письма, подписанного руководителем уполномоченного органа либо иным уполномоченным лицом;

в) в случае выдачи дубликата документа, выданного по результату ранее предоставленной муниципальной услуги:

- дубликат документа, выданного по результату ранее предоставленной муниципальной услуги;

- решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги в форме письма, подписанного руководителем уполномоченного органа либо иным уполномоченным лицом.

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

- на бумажном носителе либо в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью.

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

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

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

Сканированная копия результата предоставления муниципальной услуги направляется заявителю через Портал.

2.3.2.4. Заявитель (представитель заявителя) независимо от его места жительства или места пребывания, имеет право на обращение в любой по его выбору МФЦ в пределах территории Краснодарского края для предоставления ему муниципальной услуги по экстерриториальному принципу.

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

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

В случае обращения заявителя за получением муниципальной услуги по экстерриториальному принципу результат предоставления муниципальной услуги в виде электронных документов и (или) электронных образов документов заверяется должностными лицами, уполномоченными на принятие решения о предоставлении муниципальной услуги.

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

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

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

- «Предоставление выписки из реестра муниципального имущества муниципального образования Приморско-Ахтарский муниципальный округ Краснодарского края» - не более десяти рабочих дней;
- «Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах», «Выдача дубликата документа, выданного по результату ранее предоставленной муниципальной услуги» - не более пяти рабочих дней.

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

2.5. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы её взимания

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

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

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

2.7. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги

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

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

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

2.8. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга

2.8.1. Здание, в котором предоставляется муниципальная услуга, должно быть оборудовано входом для свободного доступа заявителей в помещение и приема заявлений.

Вход в здание должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию об администрации, а также удобной лестницей с поручнями, пандусами для беспрепятственного передвижения граждан.

Места предоставления муниципальной услуги, места ожидания, места для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги оборудуются с учетом требований доступности для инвалидов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов, в том числе должны иметь:

- беспрепятственный доступ к объекту (зданию, помещению), в котором предоставляется муниципальная услуга, а также возможность беспрепятственного пользования средствами связи и информации;

- возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены объекты (здания, помещения), в которых предоставляется муниципальная услуга, а также входа в такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и выхода из него, в том числе с использованием кресла-коляски;

- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения;

- надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для беспрепятственного доступа инвалидов к объектам (зданиям, помещениям), в которых предоставляется муниципальная услуга, и к услугам с учетом ограничений их жизнедеятельности;

- дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля;

- допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

- допуск на объекты (здания, помещения), в которых предоставляется муниципальная услуга, собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

- возможность оказания работниками организаций, предоставляющих услуги, инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

В случаях, если существующие объекты социальной инфраструктуры 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 муниципального образования Приморско-Ахтарский муниципальный округ Краснодарского края, меры для обеспечения доступа инвалидов к месту предоставления услуги либо, когда это возможно, обеспечить предоставление необходимых услуг по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме.

2.8.2. Места ожидания в очереди на предоставление муниципальной услуги оборудуются стульями, столами, заявители обеспечиваются канцелярскими принадлежностями, бумагой для написания обращений.

Места ожидания в очереди на предоставление муниципальной услуги должны соответствовать санитарным правилам и нормам, необходимым мерам безопасности.

Места ожидания оборудуются системами вентиляции, кондиционирования воздуха, противопожарной системой и средствами пожаротушения, системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации, системой охраны, средствами оказания первой помощи.

В местах ожидания должны быть размещены информационные стенды с информацией о предоставлении муниципальной услуги. К информационным стендам должен быть обеспечен свободный доступ посетителей.

Информационные стенды должны содержать образцы заполнения запросов и перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

На информационных стендах, а также на официальном сайте размещается следующая информация:

- о месте нахождения, справочных телефонах, факсах, интернет-сайте, адресах электронной почты отдела;
- о режиме работы отдела и графике личного приема посетителей должностными лицами отдела;
- образцы оформления заявлений о предоставлении муниципальной услуги;
- исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- исчерпывающий перечень документов и информации, которые заявитель должен представить самостоятельно для предоставления муниципальной услуги.

2.8.3. На всех парковках общего пользования у здания, где находятся помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, выделяется не менее 10% 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, определяемом Правительством Российской Федерации. На указанных транспортных средствах должен быть установлен опознавательный знак «Инвалид», и информация об этих транспортных средствах должна быть размещена в государственной информационной системе «Единая централизованная цифровая платформа в социальной сфере».

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

2.9. Показатели качества и доступности муниципальной услуги

Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

- количество взаимодействий заявителя с должностными лицами отдела при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность;
- возможность подачи запроса о предоставлении муниципальной услуги и выдачи заявителям документов по результатам предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре;
- возможность подачи запроса о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме посредством Портала без необходимости дополнительной подачи запроса в какой-либо иной форме;

- доступность электронных форм документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационных технологий;
- установление должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги;
- установление и соблюдение требований к помещениям, в которых предоставляется услуга;
- своевременное предоставление муниципальной услуги (отсутствие нарушений сроков предоставления муниципальной услуги);
- предоставление муниципальной услуги по экстерриториальному принципу, когда заявитель (представитель заявителя) независимо от его места жительства или места пребывания имеет право на обращение в любой по его выбору многофункциональный центр в пределах территории Краснодарского края;
- количество запросов, принятых с использованием информационно-телекоммуникационной сети общего пользования, в том числе посредством Портала;
- возможность подачи запроса на предоставление двух и более муниципальных услуг в многофункциональных центрах при однократном обращении заявителя, предусмотренная статьей 15.1 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.10. Иные требования к предоставлению муниципальной услуги, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в МФЦ и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

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

- оформление нотариальной доверенности.

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

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

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

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

2.10.5. Возможно предоставление законному представителю несовершеннолетнего, не являющемуся заявителем, результатов предоставления муниципальной услуги в отношении несовершеннолетнего, оформленных в форме документа на бумажном носителе в случае, если заявитель в момент подачи запроса о предоставлении муниципальной услуги выразил письменно желание получить запрашиваемые результаты предоставления муниципальной услуги в отношении несовершеннолетнего лично.

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

2.10.7. Предоставление муниципальной услуги по комплексному запросу в порядке, установленном статьёй 15.1 Федерального закона от 27 июля 2010 года 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», не предусмотрено.

2.11. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

2.11.1. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными и иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, приведён в приложении № 3 к регламенту с учётом идентификаторов категорий (признаков) заявителей, способов подачи таких документов и (или) информации, а также требований к представлению документов заявителем, включая требования к формату, количеству, представлению документов только отдельными категориями заявителей и иные необходимые требования, с разделением на документы и информацию, которые заявитель должен представить самостоятельно, и документы, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

2.11.2. Форма заявления (запроса) о предоставлении муниципальной услуги, приведена в приложении № 1 к регламенту.

2.11.3. Перечень способов подачи запроса о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги приведены в приложении № 3 к регламенту.

2.12. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме запроса о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги или для отказа в предоставлении муниципальной услуги

2.12.1. Перечень оснований для отказа в приеме запроса о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги приведены в приложении № 4 к регламенту с учётом категории (признаков) заявителя.

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

2.12.3 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, Региональном портале и официальном сайте.

2.12.4. В случае отказа в предоставлении муниципальной услуги уполномоченный орган не позднее пяти рабочих дней, информирует заявителя о причинах соответствующего решения с указанием перечня документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых стали причиной отказа, а также с указанием перечня установленных федеральными законами и (или) иными нормативными правовыми актами требований, несоответствие которым повлекло отказ в предоставлении муниципальной услуги.

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

3 Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур

При предоставлении муниципальной услуги отдельные категории заявителей, объединенных общими признаками, не выделяются.

Предоставление муниципальной услуги для всех заявителей осуществляется в общем порядке.

Рассмотрение заявления и документов, и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги осуществляются отделом. Специалист отдела производит проверку комплектности документов, поступивших из многофункционального центра, и дальнейшая работа ведется в порядке, установленном настоящим административным регламентом.

Процедура профилирования заявителя применяется при наличии технической возможности.

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

3.1. Перечень осуществляемых при предоставлении муниципальной услуги административных процедур

Перечень осуществляемых при предоставлении муниципальной услуги административных процедур:

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

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

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

3.2. Описание административных процедур, осуществляемых при предоставлении муниципальной услуги

Настоящим регламентом не предусмотрено осуществление административной процедуры, в рамках которой проводится оценка сведений о заявителе и (или) объектах, принадлежащих заявителю, и (или) иных объектах, а также знаний (навыков) заявителя на предмет их соответствия требованиям законодательства Российской Федерации (за исключением требований, которые проверяются в рамках процедуры принятия решения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги, либо административной процедуры, предполагающей осуществляемое после принятия решения о предоставлении муниципальной услуги распределение в отношении заявителя ограниченного ресурса (в том числе земельных участков, радиочастот, квот), либо административной процедуры получения дополнительных сведений от заявителя, либо административной процедуры приостановления предоставления муниципальной услуги, повторение которой в рамках предоставления одной муниципальной услуги допускается два и более раза).

3.3. Описание муниципальной услуги в упреждающем (проактивном) режиме

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

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

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

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

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

При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявителю направляется:

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

б) уведомление о начале процедуры предоставления муниципальной услуги;

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

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

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

е) уведомление о мотивированном отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Начальник отдела муниципальной
собственности управления земельных
и имущественных отношений
администрации муниципального
образования Приморско-Ахтарский
муниципальный округ Краснодарского края



И.В. Бердник

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1

к административному регламенту
предоставления администрацией
муниципального образования
Приморско-Ахтарский
муниципальный округ
Краснодарского края муниципальной
услуги «Предоставление выписки из
реестра муниципального имущества»

ФОРМА

**заявления о предоставлении выписки
из реестра муниципального имущества**

Главе муниципального образования
Приморско-Ахтарский
муниципальный округ
Краснодарского края

от _____
ИНН/КПП _____
Паспорт _____
адрес: _____
Телефон: _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Я, _____,
(полное наименование юридического лица или Ф.И.О. физического лица)
банковские реквизиты/паспортные данные (для физического лица):
паспорт серии _____ номер _____, выдан «__» _____ г.

код подразделения _____, контактный телефон _____,
проживающий (ая) по адресу: _____

(полностью место фактического проживания физического лица или место нахождения
юридического лица)

ОГРН _____ ИНН _____,
(указываются юридическим лицом)
в лице _____,
(должность, Ф.И.О.)
действующего на основании _____

(доверенности, устава или др.)

Прошу выдать выписку из Реестра муниципального имущества муниципального образования город Краснодар на объект:

_____ (указать наименование объекта)
расположенный по адресу:

_____ (указать адрес (месторасположение) объекта)
Для целей:

Выписку прошу выдать на руки, выслать по почте, выдать доверенному лицу (нужное подчеркнуть).

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

лично законным представителем несовершеннолетнего, являющимся заявителем

другим законным представителем несовершеннолетнего, не являющимся заявителем

_____ (фамилия, имя, отчество (при наличии), сведения о документе,

_____ удостоверяющим личность другого законного представителя

_____ несовершеннолетнего, уполномоченного на получение результата предоставления муниципальной услуги в отношении несовершеннолетнего)

Приложение: 1. _____;
2. _____;
3. _____.

Заявитель:

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

(подпись)

(расшифровка подписи)

(дата)

Начальник отдела муниципальной
собственности управления земельных
и имущественных отношений
администрации муниципального
образования Приморско-Ахтарский
муниципальный округ Краснодарского края



И.В. Бердник

ПРИЛОЖЕНИЕ № 2

к административному регламенту предоставления администрацией муниципального образования Приморско-Ахтарский муниципальный округ Краснодарского края муниципальной услуги «Предоставление выписки из реестра муниципального имущества»

Идентификаторы категорий (признаков) заявителей

№ п/п	Перечень отдельных признаков заявителей	Перечень результатов предоставления муниципальной услуги
1.	Физические и юридические лица при подаче заявления о предоставлении выписки из реестра муниципального имущества	Результат предоставления муниципальной услуги, указанный в подпункте а) пункта 2.3.1. подраздела 2.3 раздела 2 регламента, в виде выписки, уведомления, решение об отказе
2.	Физические и юридические лица, ранее обратившиеся за получением муниципальной услуги по результатам предоставления которой выданы документы с допущенными опечатками и ошибками	Результат предоставления муниципальной услуги, указанный в подпункте б) пункта 2.3.1. подраздела 2.3 раздела 2 регламента, в виде документа, выданного по результату ранее предоставленной муниципальной услуги, без опечаток и ошибок, решение об отказе
3.	Заявители, ранее обращавшиеся за получением муниципальной услуги за выдачей дубликата документа, выданного по результату её предоставления	Результат предоставления муниципальной услуги, указанный в подпункте в) пункта 2.3.1. подраздела 2.3 раздела 2 регламента, в виде дубликата документа, выданного по результату ранее предоставленной муниципальной услуги
4.	От имени заявителя могут действовать его представители, наделённые соответствующими полномочиями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации	Результаты предоставления муниципальной услуги, указанные в пункте 2.3.1. подраздела 2.3 раздела 2 регламента, в виде выписки, уведомления, документа, выданного по результату ранее предоставленной муниципальной услуги, без опечаток и ошибок, дубликата документа, выданного по результату ранее предоставленной муниципальной услуги

Начальник отдела муниципальной собственности управления земельных и имущественных отношений администрации муниципального образования Приморско-Ахтарский муниципальный округ Краснодарского края



И.В. Бердник

ПРИЛОЖЕНИЕ № 3

к административному регламенту предоставления администрацией муниципального образования Приморско-Ахтарский муниципальный округ Краснодарского края муниципальной услуги «Предоставление выписки из реестра муниципального имущества»

Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

№ п/п	Идентификатор категории (признаков) заявителей	Способы подачи таких документов и (или) информации	Требования к представлению документов заявителем	Перечень необходимых для предоставления муниципальной услуги документов и (или) информации	
				Документы и (или) информация, которые заявитель должен представить самостоятельно	Документы и (или) информация, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия
1	2	3	4	5	6
1.	Физические и юридические лица при подаче заявления о предоставлении выписки из реестра муниципального имущества	1. В электронной форме посредством Портала; 2. На бумажном носителе посредством личного обращения в уполномоченный орган, в том числе через МФЦ, в соответствии с Соглашением о взаимодействии между МФЦ и	Требования к представлению документов заявителем, включая требования к формату, количеству, представлению документов только отдельными категориями заявителей и иные необходимые требования, предусмотрены	1. Заявление, которое оформляется по форме согласно приложению № 1 к регламенту; 2. Документ, удостоверяющий личность заявителя	Отсутствуют

		администрации муниципального образования город Краснодар	настоящим регламентом, а также иными нормативными правовыми актами Российской Федерации		
2.	Физические и юридические лица, ранее обратившиеся за получением муниципальной услуги по результатам предоставления которой выданы документы с допущенными опечатками и ошибками	1. В электронной форме посредством Портала; 2. На бумажном носителе посредством личного обращения в уполномоченный орган, в том числе через МФЦ, в соответствии с Соглашением о взаимодействии между МФЦ и администрацией муниципального образования город Краснодар	Требования к представлению документов заявителем, включая требования к формату, количеству, представлению документов только отдельными категориями заявителей и иные необходимые требования, предусмотренные настоящим регламентом, а также иными нормативными правовыми актами Российской Федерации	1) заявление в свободной форме, содержащее указание на опечатки и ошибки, допущенные в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах; 2) копия документа, удостоверяющего личность заявителя; 3) документ, выданный по результату ранее предоставленной муниципальной услуги, в котором допущены опечатки и (или) ошибки	Отсутствуют
3.	Заявители, ранее обратившиеся за получением муниципальной услуги за выдачей дубликата документа, выданного по результату её предоставления	1. В электронной форме посредством Портала; 2. На бумажном носителе посредством личного обращения в уполномоченный орган, в том числе через МФЦ, в соответствии с Соглашением о взаимодействии	Требования к представлению документов заявителем, включая требования к формату, количеству, представлению документов только отдельными категориями заявителей и иные необходимые требования,	1) Заявление в произвольной форме о выдаче дубликата документа, выданного по результату ранее предоставленной муниципальной услуги, содержащее обоснование необходимости выдачи дубликата документа, а также вид, дату,	Отсутствуют

	между МФЦ и администрацией муниципального образования город Краснодар	предусмотренные настоящим регламентом, а также иными нормативными правовыми актами Российской Федерации	номер выдачи (регистрации) документа, выданного в результате ранее предоставленной муниципальной услуги (при наличии такой информации); 2) копия документа, удостоверяющего личность заявителя		
4.	От имени заявителя могут действовать его представители, наделённые соответствующими полномочиями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации	1. В электронной форме посредством Портала; 2. На бумажном носителе посредством личного обращения в уполномоченный орган, в том числе через МФЦ, в соответствии с Соглашением о взаимодействии между МФЦ и администрацией муниципального образования город Краснодар	Требования к представлению документов заявителем, включая требования к формату, количеству, представлению документов только отдельными категориями заявителей и иные необходимые требования, предусмотренные настоящим регламентом, а также иными нормативными правовыми актами Российской Федерации	Документы и (или) информации представляются в зависимости от идентификаторов категории (признаков) заявителей, чьи интересы представляет уполномоченное лицо; копия документа, удостоверяющего личность представителя, и документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя в соответствии с законодательством Российской Федерации, в случае обращения представителя заявителя	Отсутствуют

Начальник отдела муниципальной собственности управления земельных и имущественных отношений администрации муниципального образования Приморско-Ахтарский муниципальный округ Краснодарского края



И.В. Бердник

ПРИЛОЖЕНИЕ № 4

к административному регламенту предоставления администрацией муниципального образования Приморско-Ахтарский муниципальный округ Краснодарского края муниципальной услуги «Предоставление выписки из реестра муниципального имущества»

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

№ п/п	Идентификатор категории (признаков) заявителей	Перечень оснований для отказа в приёме запроса о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги	Перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги	Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги
1	2	3	4	5
1.	Физические и юридические лица при подаче заявления о предоставлении выписки из реестра муниципального имущества	Представление заявителем документов, оформленных не в соответствии с установленным порядком (наличие исправлений, серьёзных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание, отсутствие обратного адреса, отсутствие подписи, печати (при наличии); несоблюдение установленных законодательством Российской Федерации условий признания действительности электронной подписи	Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрены	1) представление заявления о предоставлении муниципальной услуги с нарушением установленных требований, а также представление документов, содержащих недостоверные сведения; 2) отсутствие у представителя заявителя полномочий на получение муниципальной услуги; 3) представление документов в ненадлежащий орган; 4) обращение (в письменном виде) заявителя с просьбой о прекращении

				<p>предоставления муниципальной услуги;</p> <p>5) адрес, наименование объекта, указанные в заявлении заявителя, не позволяют идентифицировать объект, в отношении которого требуется предоставление муниципальной услуги.</p> <p>В случае отсутствия сведений об объекте недвижимости в Реестре муниципального имущества муниципального образования город Краснодар подготавливается уведомление</p>
2.	<p>Физические и юридические лица, ранее обратившиеся за получением муниципальной услуги по результатам предоставления которой выданы документы с допущенными опечатками и ошибками</p>	<p>Представление заявителем документов, оформленных не в соответствии с установленным порядком (наличие исправлений, серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание, отсутствие обратного адреса, отсутствие подписи, печати (при наличии); несоблюдение установленных законодательством Российской Федерации условий признания действительности электронной подписи</p>	<p>Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрены</p>	<p>1) отсутствие у заявителя права (полномочий) представителя заявителя) на получение муниципальной услуги;</p> <p>2) представление документов в ненадлежащий орган;</p> <p>3) обращение (в письменном виде) заявителя с просьбой о прекращении предоставления муниципальной услуги;</p> <p>4) отсутствие допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах</p>
3.	<p>Заявители, ранее обращавшиеся за получением</p>	<p>Представление заявителем документов, оформленных не в соответствии с</p>	<p>Основания для приостановления предоставления</p>	<p>1) отсутствие у заявителя права (полномочий</p>

<p>муниципальной услуги за выдачей дубликата документа, выданного по результату её предоставления</p>	<p>установленным порядком (наличие исправлений, серьёзных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание, отсутствие обратного адреса, отсутствие подписи, печати (при наличии); несоблюдение установленных законодательством Российской Федерации условий признания действительности электронной подписи</p>	<p>муниципальной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрены</p>	<p>представителя заявителя) на получение муниципальной услуги; 2) представление документов в ненадлежащий орган; 3) обращение (в письменном виде) заявителя с просьбой о прекращении предоставления муниципальной услуги; 4) отсутствие факта обращения заявителя за получением муниципальной услуги, по результатам которой выдан соответствующий документ</p>
<p>4. От имени заявителя могут действовать его представители, наделённые соответствующими полномочиями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации</p>	<p>Представление заявителем документов, оформленных не в соответствии с установленным порядком (наличие исправлений, серьёзных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание, отсутствие обратного адреса, отсутствие подписи, печати (при наличии); несоблюдение установленных законодательством Российской Федерации условий признания действительности электронной подписи</p>	<p>Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрены</p>	<p>Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги используется в зависимости от идентификаторов категории (признаков) заявителей, чьи интересы представляет уполномоченное лицо</p>

Начальник отдела муниципальной собственности управления земельных и имущественных отношений администрации муниципального образования Приморско-Ахтарский муниципальный округ Краснодарского края



И.В. Бердник

ПРИЛОЖЕНИЕ № 5

к административному регламенту предоставления администрацией муниципального образования Приморско-Ахтарский муниципальный округ Краснодарского края муниципальной услуги «Предоставление выписки из реестра муниципального имущества»

Перечень условных обозначений и сокращений

1. Регламент - Административный регламент предоставления администрацией муниципального образования Приморско-Ахтарский муниципальный округ Краснодарского края муниципальной услуги «Предоставление выписки из реестра муниципального имущества».
2. Муниципальная услуга - муниципальная услуга по предоставлению выписки из реестра муниципального имущества муниципального образования Приморско-Ахтарский муниципальный округ Краснодарского края
3. Заявители - физические и юридические лица.
4. Категории (признаки) заявителей - категории (признаки) заявителей, сведения о которых размещаются в реестре услуг и в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», и (или) региональном портале государственных и муниципальных услуг Краснодарского края в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.
5. Портал - федеральная государственная информационная система «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», и (или) региональный портал государственных и муниципальных услуг Краснодарского края в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.
6. Орган, предоставляющий муниципальную услугу - администрация муниципального образования Приморско-Ахтарский муниципальный округ Краснодарского края
7. Уполномоченный орган - отдела муниципальной собственности услуг Краснодарского края.
8. Выписка - выписка из реестра муниципального имущества муниципального образования город Краснодар в форме письма, подписанного заместителем директора уполномоченного органа, координирующим работу отдела реестра уполномоченного органа либо иным уполномоченным лицом.
9. Уведомление - уведомление об отсутствии запрашиваемой информации в реестре муниципального имущества муниципального образования Приморско-Ахтарский муниципальный округ Краснодарского края в форме письма, подписанного заместителем уполномоченного органа, координирующим работу отдела муниципальной собственности управления земельных и имущественных

отношений администрации муниципального образования Приморско-Ахтарский муниципальный округ Краснодарского края, либо иным уполномоченным лицом.

Начальник отдела муниципальной
собственности управления земельных
и имущественных отношений
администрации муниципального
образования Приморско-Ахтарский
муниципальный округ Краснодарского края



И.В. Бердник