



**АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
ГОРОД НОВОРОССИЙСК**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

20.09.2023

№ 4458

г. Новороссийск

Об утверждении Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги: «Предоставление информации об объектах учета, содержащейся в реестре муниципального имущества» и об утрате силы некоторых постановлений администрации муниципального образования город Новороссийск

В соответствии с требованиями Федерального закона от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», приказа Министерства экономического развития Российской Федерации от 30 августа 2011 года № 424 «Об утверждении Порядка ведения органами местного самоуправления реестров муниципального имущества», руководствуясь Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», 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», Уставом муниципального образования город Новороссийск, **п о с т а н о в л я ю:**

1. Утвердить Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги: «Предоставление информации об объектах учета, содержащейся в реестре муниципального имущества» (прилагается).

2. Постановление администрации муниципального образования город Новороссийск от 25 декабря 2019 года № 6474 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги: «Выдача выписок из Реестра муниципальной собственности муниципального образования город Новороссийск на объект жилого фонда или справок об отсутствии объекта жилого фонда в муниципальной собственности» признать утратившим силу.

3. Постановление администрации муниципального образования город Новороссийск от 2 июля 2020 года № 3053 «О внесении изменений в

постановление администрации муниципального образования город Новороссийск от 25 декабря 2019 № 6474 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги: «Выдача выписок из Реестра муниципальной собственности муниципального образования город Новороссийск на объект жилого фонда или справок об отсутствии объекта жилого фонда в муниципальной собственности» признать утратившим силу.

4. Отделу информационной политики и средств массовой информации администрации муниципального образования город Новороссийск (Резун) опубликовать настоящее постановление в печатном бюллетене «Вестник муниципального образования город Новороссийск» и разместить на официальном сайте администрации и городской Думы муниципального образования город Новороссийск.

5. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на и.о. заместителя главы муниципального образования Степаненко Е.Н.

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

Глава муниципального образования
город Новороссийск



А.В. Кравченко

УТВЕРЖДЕН
постановлением администрации
муниципального образования
город Новороссийск
от 20.09.2023 № 4458

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления муниципальной услуги:
«Предоставление информации об объектах учета, содержащейся в реестре
муниципального имущества»

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента

1.1.1. Настоящий Административный регламент устанавливает порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги: «Предоставление информации об объектах учета, содержащейся в реестре муниципального имущества» (далее – Услуга).

1.1.2. В рамках Услуги может быть предоставлена информация в отношении:

1.1.2.1. Находящегося в муниципальной собственности недвижимого имущества (здание, строение, сооружение или объект незавершенного строительства, земельный участок, жилое, нежилое помещение или иной прочно связанный с землей объект, перемещение которого без соразмерного ущерба его назначению невозможно, либо иное имущество, отнесенное законом к недвижимости).

1.1.2.2. Находящегося в муниципальной собственности движимого имущества, акций, долей (вкладов) в уставном (складочном) капитале хозяйственного общества или товарищества либо иное имущество, не относящееся к недвижимым и движимым вещам, стоимость которых 100000 (сто тысяч) рублей и более, а также особо ценное движимое имущество, закрепленное за автономными и бюджетными муниципальными учреждениями и определенное в соответствии с Федеральным законом от 3 ноября 2006 года № 174-ФЗ «Об автономных учреждениях».

1.1.2.3. Муниципальных унитарных предприятий, муниципальных учреждений, хозяйственных обществ, товариществ, акций, долей (вкладов) в уставном (складочном) капитале которых принадлежат муниципальному образованию город Новороссийск, иных юридических лиц, учредителем (участником) которых является муниципальное образование город Новороссийск.

1.2. Круг Заявителей

1.2.1. Услуга предоставляется любым заинтересованным лицам, в том числе физическим лицам, индивидуальным предпринимателям, юридическим лицам (далее – Заявитель), а также их представителям.

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

1.3.1. Услуга оказывается по единому сценарию для всех Заявителей в зависимости от выбора вида объекта, в отношении которого запрашивается выписка из реестра.

1.3.2. Информирование о предоставлении Услуги выдается:

1.3.2.1. В администрации муниципального образования город Новороссийск в лице управления имущественных и земельных отношений администрации муниципального образования город Новороссийск:

в устной форме при личном обращении;

с использованием телефонной связи;

в форме электронного документа посредством направления на адрес электронной почты;

по письменным обращениям.

1.3.2.2. В государственном автономном учреждении Краснодарского края «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Краснодарского края» (далее- МФЦ):

при личном обращении;

посредством интернет-сайта: <http://e-mfc.ru> – «Online-консультант», «Электронный консультант», «Виртуальная приемная».

1.3.2.3. Посредством размещения информации на официальном сайте администрации и городской Думы муниципального образования город Новороссийск (<http://www.admnvrsk.ru>).

1.3.2.4. Посредством размещения информации с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (www.gosuslugi.ru) (далее – Единый портал, ЕПГУ), Портала государственных и муниципальных услуг (функций) Краснодарского края (www.pgu.krasnodar.ru) (далее – Региональный портал, РПГУ).

1.3.2.5. Посредством размещения информационных стендов и иных источников информирования в МФЦ и органе, предоставляющем Услугу.

1.3.2.6. Посредством телефонной связи центрального отдела МФЦ по номеру телефона 8-800-3023444.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги

2.1.1. Полное наименование Услуги: «Предоставление информации об объектах учета, содержащейся в реестре муниципального имущества». Краткое наименование Услуги на ЕПГУ и РПГУ: «Выдача выписок из реестра муниципального имущества».

2.2. Наименование органа, предоставляющего Услугу

2.2.1. Услуга предоставляется администрацией муниципального образования город Новороссийск в лице управления имущественных и земельных отношений администрации муниципального образования город Новороссийск (далее – Уполномоченный орган).

Уполномоченный орган расположен по адресу: 353900, Россия, Краснодарский край, город Новороссийск, ул. Бирюзова, 6; электронный адрес: uizonvrsk@mail.ru.

Справочные телефоны Уполномоченного органа: 8 (8617) 67-12-51, 8 (8617) 67-12-45.

График работы Уполномоченного органа: понедельник - четверг с 09.00 до 18,00, перерыв с 13.00 до 13.50, пятница с 09.00 до 17.00, перерыв с 13.00 до 13.50. суббота и воскресенье - выходные.

Предоставление Услуги в МФЦ осуществляется на основании заключенных между МФЦ и администрацией муниципального образования город Новороссийск соглашений и дополнительных соглашений к нему.

МФЦ, в которых организуется предоставление Услуги, не могут принимать решение об отказе в приеме запроса, документов и (или) информации, необходимых для ее предоставления.

2.3. Результат предоставления Услуги

2.3.1. При обращении Заявителя (представителя Заявителя) за выдачей выписки из реестра муниципального имущества результатами предоставления Услуги являются:

решение о предоставлении выписки с приложением самой выписки из реестра муниципального имущества (электронный документ, подписанный усиленной квалифицированной электронной подписью, электронный документ, распечатанный на бумажном носителе, заверенный подписью и печатью МФЦ (на выбор Заявителя), документ на бумажном носителе) по форме, приведенной в приложении № 1 к настоящему Административному регламенту;

уведомление об отсутствии в реестре муниципального имущества запрашиваемых сведений (электронный документ, подписанный усиленной квалифицированной электронной подписью, электронный документ, распечатанный на бумажном носителе, заверенный подписью и печатью МФЦ (на выбор Заявителя), документ на бумажном носителе) по форме,

приведенной в приложении № 2 к настоящему Административному регламенту;

решение об отказе в выдаче выписки из реестра муниципальной собственности имущества (электронный документ, подписанный усиленной квалифицированной электронной подписью, электронный документ, распечатанный на бумажном носителе, заверенный подписью и печатью МФЦ (на выбор Заявителя), документ на бумажном носителе) по форме, приведенной в приложении № 3 к настоящему Административному регламенту.

Формирование реестровой записи в качестве результата предоставления Услуги не предусмотрено.

2.3.2. Результат предоставления Услуги в зависимости от выбора Заявителя может быть получен в Уполномоченном органе, МФЦ, посредством ЕПГУ, РПГУ, почты, в том числе электронной.

2.4. Срок предоставления Услуги

2.4.1. Срок предоставления Услуги не должен превышать 10 календарных дней со дня принятия Уполномоченным органом или МФЦ заявления о предоставлении Услуги и прилагаемых к нему документов.

2.4.2. При подаче заявления в электронном виде через Единый портал, Региональный портал срок предоставления Услуги не должен превышать 10 календарных дней со дня регистрации заявления на портале.

2.4.3. При направлении заявления и копий всех необходимых документов по почте, в том числе электронной, срок предоставления Услуги отсчитывается от даты регистрации документов в Уполномоченном органе.

2.5. Правовые основания для предоставления Услуги

2.5.1. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление Услуги, информация о порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Уполномоченного органа, а также его должностных лиц размещаются на официальном сайте Уполномоченного органа в информационно - телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть «Интернет»), а также на Едином портале, Региональном портале.

Предоставление Услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

Конституцией Российской Федерации;

Гражданским кодексом Российской Федерации;

Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

Федеральным законом от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной

подписи»;

Федеральным законом от 13 июля 2015 года № 218-ФЗ «О государственной регистрации недвижимости»;

Федеральным законом от 24 июля 2007 года № 221-ФЗ «О государственном кадастре недвижимости»;

Постановлением Правительства Российской Федерации от 16 мая 2011 года № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг»;

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»;

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»;

Постановлением Правительства Российской Федерации от 24 октября 2011 года № 861 «О федеральных государственных информационных системах, обеспечивающих предоставление в электронной форме государственных и муниципальных услуг (осуществление функций)» (вместе с «Положением о федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)», «Правилами ведения федеральной государственной информационной системы «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)», «Положением о федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», «Требованиями к региональным порталам государственных и муниципальных услуг (функций)», «Положением о федеральной государственной информационной системе «Единая система предоставления государственных и муниципальных услуг (сервисов)»);

Приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 30 августа 2011 года № 424 «Об утверждении Порядка ведения органами местного самоуправления реестров муниципального имущества»;

Уставом муниципального образования город Новороссийск;

постановлением администрации муниципального образования город Новороссийск от 20 апреля 2022 года № 2044 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг на территории муниципального образования город Новороссийск».

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления Услуги

2.6.1. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления Услуги, которые Заявитель должен представить самостоятельно:

2.6.1.1. Заявление (запрос) о предоставлении муниципальной услуги по форме согласно приложению № 4 к настоящему Административному регламенту.

Требования, предъявляемые к документу при подаче, оригинал.

В случае направления запроса посредством ЕПГУ или РПГУ формирование запроса осуществляется посредством заполнения интерактивной формы на портале без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме. Ручное заполнение сведений в интерактивной форме Услуги допускается только в случае невозможности получения указанных сведений из цифрового профиля посредством СМЭВ или витрин данных.

В запросе также указывается один из следующих способов направления результата предоставления муниципальной услуги:

- в форме электронного документа в личном кабинете на ЕПГУ;
- в форме электронного документа в личном кабинете на РПГУ;
- на бумажном носителе в виде распечатанного экземпляра электронного документа в Уполномоченном органе, МФЦ.
- почтовым отправлением;
- на электронную почту.

2.6.1.2. Документ, удостоверяющий личность Заявителя, представителя.

Требования, предъявляемые к документу при подаче, оригинал. В случае направления заявления посредством ЕПГУ или РПГУ сведения из документа, удостоверяющего личность Заявителя, представителя формируются при подтверждении учетной записи в Единой системе идентификации и аутентификации из состава соответствующих данных указанной учетной записи и могут быть проверены путем направления запроса с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия. Ручное заполнение сведений в интерактивной форме Услуги допускается только в случае невозможности получения указанных сведений из цифрового профиля посредством СМЭВ или витрин данных. Обеспечивается автозаполнение форм из профиля гражданина ЕСИА, цифрового профиля.

2.6.1.3. Документ, подтверждающий полномочия представителя действовать от имени Заявителя в случае, если запрос подается представителем.

2.6.1.4. Требования, предъявляемые к документу:

- при подаче в Уполномоченный орган, МФЦ должен быть оригинал;

- с использованием РПГУ или ЕПГУ документ должен быть заверен усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса в соответствии с требованиями к формату изготовленного нотариусом электронного документа/посредством представления подтверждающего документа в Уполномоченный орган в течение 10 календарных дней после отправки заявления. Ручное заполнение сведений в интерактивной форме Услуги допускается только в случае невозможности получения указанных сведений из цифрового профиля посредством СМЭВ или витрин данных. Обеспечивается автозаполнение форм из профиля гражданина ЕСИА, цифрового профиля.

2.6.1.4. Перечень документов и сведений, получаемых в рамках межведомственного информационного взаимодействия, которые Заявитель вправе предоставить по собственной инициативе:

сведения из Единого государственного реестра юридических лиц;

сведения из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей.

Межведомственные запросы формируются автоматически.

2.6.1.5. Предоставление Заявителем документов, предусмотренных в настоящем подразделе, а также заявления о предоставлении Услуги в соответствии с формой, предусмотренной в приложении № 4 к настоящему Административному регламенту, осуществляется в Уполномоченный орган, МФЦ, посредством ЕПГУ, РПГУ, почты, в том числе электронной.

2.6.2. В случае представления Заявителем документов, предусмотренных частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», сотрудник Уполномоченного органа или МФЦ осуществляет их бесплатное копирование этих документов, сличает представленные Заявителем экземпляры оригиналов и копий документов (в том числе нотариально удостоверенные) друг с другом, после чего оригиналы возвращаются Заявителю. Копии иных документов представляются Заявителем самостоятельно.

Если представленные копии документов нотариально не заверены, сличив копии документов с их подлинными экземплярами, сотрудник Уполномоченного органа или МФЦ заверяет своей подписью с указанием фамилии и инициалов и ставит штамп «копия верна».

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

2.7.1. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги:

2.7.1.1. Представленные документы утратили силу на момент обращения за Услугой (документ, удостоверяющий личность; документ, удостоверяющий полномочия представителя Заявителя, в случае обращения за предоставлением услуги указанным лицом).

2.7.1.2. Подача заявления о предоставлении Услуги и документов, необходимых для предоставления Услуги, в электронной форме с нарушением установленных требований.

2.7.1.3. Представленные в электронной форме документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления услуги.

2.7.2. Решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, по форме, приведенной в приложении № 5 к настоящему Административному регламенту, направляется в личный кабинет Заявителя на ЕПГУ, РПГУ не позднее первого рабочего дня, следующего за днем подачи заявления.

2.7.3. Отказ в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, не препятствует повторному обращению Заявителя за предоставлением муниципальной услуги.

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении Услуги

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

2.8.2. Основанием для отказа в предоставлении Услуги являются:

2.8.2.1. Отсутствие одного или нескольких документов, необходимых для получения Услуги, наличие которых предусмотрено законодательством, муниципальными правовыми актами.

2.8.2.2. Представление заявления о предоставлении муниципальной услуги с нарушением установленных требований, а также представление документов, содержащих недостоверные сведения.

2.8.2.3. Обращение (в письменном виде) Заявителя с просьбой о прекращении муниципальной услуги.

2.8.2.4. Несоответствие документов, в том числе представленным посредством использования Единого портала, Регионального портала требованиям, установленным подпунктом 2.6.1. пункта 2.6. настоящего Административного регламента, необходимым в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги.

2.8.3. Отказ в предоставлении Услуги не препятствует повторному обращению Заявителя с заявлением о предоставлении муниципальной услуги после устранения причины, послужившей основанием для отказа.

2.9. Размер платы, взимаемой с Заявителя (представителя Заявителя) при предоставлении Услуги, и способы ее взимания

2.9.1. За предоставление Услуги не предусмотрено взимание платы.

2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче Заявителем запроса о предоставлении Услуги и при получении результата предоставления Услуги

2.10.1. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса составляет 15 минут.

2.10.2. Максимальный срок ожидания в очереди при получении результата Услуги составляет 15 минут.

2.11. Срок регистрации запроса Заявителя о предоставлении Услуги

2.11.1. Регистрация заявления о предоставлении услуги и документов, необходимых для предоставления Услуги, осуществляется в день их поступления.

2.11.2. Регистрация заявления о предоставлении Услуги с документами, указанными в пункте 2.6.1. настоящего Административного регламента, поступившими в выходной (нерабочий или праздничный) день, осуществляется в первый за ним рабочий день.

2.11.3. Срок регистрации заявления о предоставлении Услуги и документов (содержащихся в них сведений), предоставленных Заявителем, не может превышать двадцати минут.

2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляется Услуга

2.12.1. Помещения, в которых предоставляется Услуга, должны соответствовать следующим требованиям:

вход в помещение, в котором осуществляется прием граждан по вопросам предоставления Услуги, должен обеспечивать свободный доступ Заявителей, быть оборудован удобной лестницей с поручнями, широкими проходами, а также пандусами для передвижения кресел-колясок;

вход и передвижение по помещениям, в которых осуществляются прием и выдача документов, необходимых для предоставления Услуги, не должны создавать затруднений для лиц с ограниченными возможностями;

в случае невозможности полностью приспособить объект с учетом потребности инвалида, собственник данного объекта обеспечивает инвалиду доступ к месту предоставления Услуги либо, когда это возможно, ее предоставление обеспечивается по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме;

обеспечена возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в объект, в том числе с использованием кресла-коляски и с помощью работников объекта;

обеспечен допуск собаки-проводника;

обеспечен допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика в помещения;

звуковая, зрительная, а также графическая информация, касающаяся предоставления Услуги, дублируется знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля;

обеспечены условия для беспрепятственного доступа в помещение (в том числе для инвалидов, использующих кресла-коляски, собак-проводников);

залы ожидания оборудованы местами для оформления документов (столы (стойки) с канцелярскими принадлежностями) и образцами заполнения документов, а также стульями (креслами, лавками, скамейками);

в помещении предусмотрены стенды, содержащие информацию о порядке предоставления Услуги, в том числе о вариантах предоставления Услуги, а также информацию о месте нахождения, графике работы, справочных телефонах, номерах телефонов-автоинформаторов (при наличии), адресах официальных сайтов в сети «Интернет», а также электронной почты Уполномоченного органа, предоставляющего Услугу (при наличии).

2.13. Показатели доступности и качества Услуги

2.13.1. К показателям доступности предоставления Услуги относятся:
обеспечение возможности получения Услуги экстерриториально;
обеспечение доступности электронных форм документов, необходимых для предоставления Услуги;

обеспечение открытого доступа для Заявителей и других лиц к информации о порядке и сроках предоставления Услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий, а также о порядке обжалования действий (бездействия) должностных лиц.

2.13.2. К показателям качества предоставления Услуги относятся:
отсутствие обоснованных жалоб на действия (бездействие) должностных лиц и их отношение к Заявителям;
отсутствие нарушений сроков предоставления Услуги.

2.14. Иные требования к предоставлению Услуги

2.14.1. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления Услуги, законодательством Российской Федерации не предусмотрены.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур

При обращении за выдачей выписки из реестра муниципального имущества Услуга предоставляется по единому сценарию для всех Заявителей в зависимости от выбора вида объекта, в отношении которого запрашивается выписка из реестра, следующему кругу Заявителей:

физическое лицо;

представитель Заявителя – физического лица;
юридическое лицо;
представитель Заявителя – юридического лица;
индивидуальный предприниматель;
представитель Заявителя – индивидуального предпринимателя.

Возможность оставления заявления (запроса) Заявителя о предоставлении Услуги без рассмотрения не предусмотрена.

Описание административных процедур и административных действий приведено в приложении № 6 к настоящему Административному регламенту.

3.1. Единый сценарий предоставления Услуги

3.1.1. Максимальный срок предоставления Услуги составляет 10 календарных дней со дня регистрации заявления с прилагаемыми документами.

В результате предоставления варианта Услуги Заявителю предоставляются:

решение о предоставлении выписки с приложением самой выписки из реестра муниципального имущества (электронный документ, подписанный усиленной квалифицированной электронной подписью, электронный документ, распечатанный на бумажном носителе, заверенный подписью и печатью МФЦ (на выбор Заявителя), документ на бумажном носителе);

уведомление об отсутствии в реестре муниципального имущества запрашиваемых сведений (электронный документ, подписанный усиленной квалифицированной электронной подписью, электронный документ, распечатанный на бумажном носителе, заверенный подписью и печатью МФЦ (на выбор Заявителя), документ на бумажном носителе);

решение об отказе в выдаче выписки из реестра муниципальной собственности имущества (электронный документ, подписанный усиленной квалифицированной электронной подписью, электронный документ, распечатанный на бумажном носителе, заверенный подписью и печатью МФЦ (на выбор Заявителя), документ на бумажном носителе).

Формирование реестровой записи в качестве результата предоставления Услуги не предусмотрено.

3.1.2. Уполномоченный орган отказывает Заявителю в предоставлении Услуги при наличии оснований, указанных в пункте 2.8.2. настоящего Административного регламента.

3.1.3. Административные процедуры, осуществляемые при предоставлении Услуги:

прием и регистрация заявления и необходимых документов;
рассмотрение принятых документов;
принятие решения о предоставлении муниципальной услуги либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги;
предоставление результата предоставления муниципальной услуги или отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Передача документов на всех стадиях выполнения административных

процедур осуществляется с внесением соответствующих данных в электронную базу (с указанием даты, времени и лица, которому переданы документы).

В МФЦ осуществляется информирование Заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ, ходе выполнения запроса о предоставлении Услуги, по иным вопросам, связанным с предоставлением Услуги, а также консультирование Заявителей о порядке предоставления Услуги в МФЦ.

Специалист, осуществляющий консультирование (посредством телефона или лично) по вопросам предоставления Услуги, должен корректно и внимательно относиться к Заявителям.

При консультировании по телефону специалист должен назвать свою фамилию, имя, отчество (при наличии), должность, а затем в вежливой форме чётко и подробно проинформировать обратившегося по интересующим его вопросам.

Если специалист не может ответить на вопрос самостоятельно либо подготовка ответа требует продолжительного времени, он может предложить обратившемуся обратиться письменно либо назначить другое удобное для заинтересованного лица время для получения информации.

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

Индивидуальное письменное информирование (по электронной почте) осуществляется путём направления электронного письма на адрес электронной почты Заявителя и должно содержать чёткий ответ на поставленные вопросы.

Индивидуальное письменное информирование (по почте) осуществляется путём направления письма на почтовый адрес Заявителя и должно содержать чёткий ответ на поставленные вопросы.

Перечень административных процедур (действий) при предоставлении Услуги в электронной форме:

- прием заявления и прилагаемых к нему документов посредством Единого портала;
- проведение рассмотрения заявления и документов, принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги или принятие решения о возврате без рассмотрения заявления и соответствующих документов Уполномоченным органом;
- направление (выдача) Заявителю результата предоставления Услуги или уведомления о возврате без рассмотрения заявления и соответствующих документов посредством Единого портала, Регионального портала.

Сценарием предоставления Услуги административная процедура приостановления предоставления Услуги не предусмотрена.

3.2. Прием запроса, документов и (или) информации, необходимых для предоставления Услуги

3.2.1. Представление Заявителем документов и заявления о предоставлении Услуги в соответствии с формой, предусмотренной в приложении № 4 к настоящему Административному регламенту, осуществляется в МФЦ, посредством Единого портала, Регионального портала, путем направления почтового отправления, в том числе на электронную почту и непосредственно в Уполномоченный орган.

3.2.2. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления Услуги, которые Заявитель должен представить самостоятельно, содержится в пункте 2.6.1. настоящего Административного регламента.

3.2.3. Способами установления личности Заявителя при взаимодействии с Заявителями являются:

в МФЦ документ, удостоверяющий личность;

в Едином портале посредством Единой системы идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме;

путем направления почтового отправления, в том числе на электронную почту, копия документа, удостоверяющего личность.

3.2.4. Заявление и документы, необходимые для предоставления Услуги, могут быть представлены представителем Заявителя.

3.2.5. Уполномоченный орган отказывает Заявителю в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги, при наличии оснований, указанных в пункте 2.7.1. настоящего Административного регламента.

3.2.6. Услуга предусматривает возможности приема заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги по выбору Заявителя, независимо от его места нахождения, в МФЦ, путем направления почтового отправления.

3.2.7. Административная процедура «рассмотрение принятых документов и направление межведомственных запросов» осуществляется в Уполномоченном органе.

Автоматическое информирование Заявителя о ходе рассмотрения заявления вне зависимости от канала подачи заявления осуществляется в онлайн-режиме посредством личного кабинета ЕПГУ, РПГУ.

3.2.8. Срок регистрации запроса и документов, необходимых для предоставления Услуги, составляет в Уполномоченном органе 1 календарный день со дня подачи заявления (запроса) о предоставлении Услуги и документов, необходимых для предоставления Услуги, в Уполномоченном органе.

3.2.9. Регистрация заявления о предоставлении услуги и документов, необходимых для предоставления Услуги, осуществляется в день их поступления.

3.2.10. Регистрация заявления о предоставлении Услуги с документами, указанными в пункте 2.6.1. настоящего Административного регламента, поступившими в выходной (нерабочий или праздничный) день, осуществляется в первый за ним рабочий день.

3.3. Принятие решения о предоставлении Услуги

3.3.1. Решение о предоставлении Услуги принимается Уполномоченным органом либо в случае направления заявления посредством ЕПГУ, РПГУ в автоматизированном режиме системой при одновременном положительном исполнении условий всех критериев для конкретного Заявителя (представителя Заявителя):

сведения о Заявителе, содержащиеся в заявлении, соответствуют данным, полученным посредством межведомственного взаимодействия из Единого государственного реестра юридических лиц;

сведения о Заявителе, содержащиеся в заявлении, соответствуют данным, полученным посредством межведомственного взаимодействия из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей;

сведения о документе, удостоверяющем личность, содержащиеся в заявлении, соответствуют данным, полученным посредством межведомственного взаимодействия.

Решение об отказе в предоставлении услуги принимается при невыполнении указанных выше критериев.

3.3.2. Принятие решения о предоставлении Услуги осуществляется в общий срок, не превышающий 10 календарных дней со дня получения Уполномоченным органом всех сведений, необходимых для подтверждения критериев, необходимых для принятия такого решения.

3.4. Предоставление результата Услуги

3.4.1. Результат предоставления Услуги формируется автоматически в виде электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица, и может быть получен по выбору Заявителя независимо от его места нахождения по электронной почте Заявителя, посредством Единого портала, Регионального порта, в МФЦ, путем направления почтового отправления.

3.4.2. Предоставление результата Услуги осуществляется в срок, не превышающий 1 календарного дня, и исчисляется со дня принятия решения о предоставлении Услуги.

4. Формы контроля за исполнением Административного 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 Услуги, а также принятием ими решений

4.1.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами Уполномоченного органа настоящего Административного регламента, а также иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению Услуги, а также принятия ими решений осуществляется руководителем (заместителем руководителя) Уполномоченного органа.

4.1.2. Текущий контроль осуществляется посредством проведения плановых и внеплановых проверок.

4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления Услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления Услуги

4.2.1. Контроль за полнотой и качеством предоставления Услуги осуществляется путем проведения проверок, устранения выявленных нарушений, а также рассмотрения, принятия решений и подготовки ответов на обращения Заявителей, содержащие жалобы на решения и действия (бездействия) должностных лиц Уполномоченного органа.

4.2.2. Контроль за полнотой и качеством предоставления Услуги осуществляется в форме плановых и внеплановых проверок.

4.2.3. Плановые проверки проводятся на основе ежегодно утверждаемого плана, а внеплановые на основании жалоб Заявителей на решения и действия (бездействие) должностных лиц Уполномоченного органа по решению лиц, ответственных за проведение проверок.

4.2.4. Внеплановая проверка полноты и качества предоставления Услуги проводится по конкретному обращению (жалобе) Заявителя.

4.2.5. Проверки проводятся уполномоченными лицами Уполномоченного органа.

4.3. Ответственность должностных лиц органа, предоставляющего муниципальную услугу, за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления Услуги

4.3.1. Нарушившие требования настоящего Административного регламента должностные лица несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.3.2. Персональная ответственность должностных лиц Уполномоченного органа закрепляется в их должностных регламентах 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 Услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций, осуществляется посредством получения ими полной актуальной и достоверной информации о порядке предоставления Услуги и возможности досудебного рассмотрения обращений (жалоб) в процессе получения Услуги.

4.4.2. Оценки качества оказания Услуги передаются в автоматизированную информационную систему «Информационно-аналитическая система мониторинга качества государственных услуг».

4.4.3. Лица, которые осуществляют контроль за предоставлением Услуги, должны принимать меры по предотвращению конфликта интересов при предоставлении Услуги.

4.5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего Услуги, МФЦ, организаций, указанных в части 1.1. статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников

4.5.1. Информирование Заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы осуществляется посредством размещения информации на Едином портале, на официальном сайте Уполномоченного органа в сети «Интернет», на информационных стендах в местах предоставления Услуги.

4.5.2. Жалобы в форме электронных документов направляются посредством Единого портала или официального сайта Уполномоченного органа в сети «Интернет».

Жалобы в форме документов на бумажном носителе передаются непосредственно или почтовым отправлением в Уполномоченный орган или в МФЦ.

И.о. заместителя главы муниципального
образования город Новороссийск



Е.Н. Степаненко

Приложение № 1
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги:
«Предоставление информации об
объектах учета, содержащейся в реестре
муниципального имущества»

Форма решения о выдаче выписки из реестра муниципального имущества

Бланк органа местного
самоуправления (бланк Уполномоченного
органа)

Кому: _____

Контактные данные: _____

Решение о выдаче выписки из реестра муниципального имущества

По результатам рассмотрения заявления от _____ № _____
(Заявитель _____) принято решение о предоставлении выписки из
реестра муниципального имущества (прилагается).

Дополнительно информируем: _____.

С уважением,

Должность сотрудника,
принявшего решение

Сведения об
электронной
подписи

И.О. Фамилия

И.о. заместителя главы муниципального
образования город Новороссийск



Е.Н. Степаненко

Приложение № 2
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги:
«Предоставление информации об
объектах учета, содержащейся в реестре
муниципального имущества»

Форма уведомления об отсутствии информации в реестре
муниципального имущества

Бланк органа местного
самоуправления (бланк Уполномоченного
органа)

Кому: _____

Контактные данные:

Уведомление
об отсутствии информации в реестре муниципального
имущества

По результатам рассмотрения заявления от _____ № _____
(Заявитель _____) сообщаем об отсутствии в реестре муниципального
имущества запрашиваемых сведений.

Дополнительно информируем: _____.

С уважением,

Должность сотрудника,
принявшего решение

Сведения об
электронной
подписи

И.О. Фамилия

И.о. заместителя главы муниципального
образования город Новороссийск



Е.Н. Степаненко

Приложение № 3
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги:
«Предоставление информации об
объектах учета, содержащейся в реестре
муниципального имущества»

Форма решения об отказе в выдаче выписки из реестра муниципального
имущества

Бланк органа местного
самоуправления (бланк Уполномоченного
органа)

Кому: _____

Контактные данные: _____

Уважаемый (ая)!

По результатам рассмотрения заявления от _____ №
_____ (Заявитель _____) принято решение об отказе в выдаче
выписки из реестра муниципального имущества по следующим основаниям:

Дополнительно информируем: _____.

Вы вправе повторно обратиться в Уполномоченный орган с заявлением
после устранения указанных нарушений.

Данный отказ может быть обжалован в досудебном порядке
путем направления жалобы в Уполномоченный орган, а также в судебном
порядке.

Должность сотрудника,
принявшего решение

Сведения об
электронной
подписи

И.О. Фамилия

И.о. заместителя главы муниципального
образования город Новороссийск

 Е.Н. Степаненко

Приложение № 4
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги:
«Предоставление информации об
объектах учета, содержащейся в
реестре муниципального имущества»

Главе муниципального образования
г. Новороссийск

Кравченко А.В.

(полное наименование юридического лица или Ф.И.О. физического лица)

паспорт: серия _____ номер _____
выдан _____

в лице _____

действующего(ей) на основании _____

(доверенность, устав)

контактный телефон _____

адрес Заявителя _____

(адрес юридического лица или место регистрации физического лица)

Заявление (запрос)
о предоставлении услуги «Предоставление информации об объектах учета, содержащейся
в реестре муниципального имущества»

Характеристики объекта учета, позволяющие его однозначно определить (в зависимости от
вида объекта, в отношении которого запрашивается информация):

вид объекта: _____ ;

наименование объекта: _____ ;

реестровый номер объекта: _____ ;

адрес (местоположение) объекта: _____ ;

кадастровый (условный) номер объекта: _____ ;

вид разрешенного использования: _____ ;

наименование эмитента: _____ ;

ИНН _____ ;

наименование юридического лица (в отношении которого запрашивается информация)

_____ ;

наименование юридического лица, в котором есть уставной капитал _____;
марка, модель _____;
государственный регистрационный номер _____;
иные характеристики объекта, помогающие его идентифицировать (в свободной форме): _____.

Способ получения результата услуги:

на адрес электронной почты: да, нет;

в МФЦ (в случае подачи заявления через МФЦ): да, нет;

с использованием личного кабинета на Едином портале (в случае подачи заявления через личный кабинет на Едином портале): да, нет;

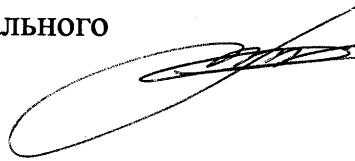
с использованием личного кабинета на Региональном портале (в случае подачи заявления через личный кабинет на Региональном портале): да, нет;

посредством почтового отправления: да, нет.

/ _____ /
Подпись

« ____ » _____
дата

И.о. заместителя главы муниципального
образования город Новороссийск



Е.Н. Степаненко

Приложение № 5
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги:
«Предоставление информации об
объектах учета, содержащейся в реестре
муниципального имущества»

Форма решения об отказе в приёме и регистрации документов,
необходимых для предоставления услуги

Бланк органа местного
самоуправления
(бланк уполномоченного органа)

Кому:

Контактные данные:

Уважаемый (ая)

По результатам рассмотрения заявления от _____
№ _____ (Заявитель _____) принято решение об отказе
в приёме и регистрации документов для оказания услуги по следующим
основаниям: _____

Дополнительно информируем: _____

Вы вправе повторно обратиться в уполномоченный орган с заявлением
после устранения указанных нарушений.

Данный отказ может быть обжалован в досудебном порядке путем
направления жалобы в уполномоченный орган, а также в судебном порядке.

Должность сотрудника,
принявшего решение

Сведения об
электронной
подписи

И.О. Фамилия

И.о. заместителя главы муниципального
образования город Новороссийск



Е.Н. Степаненко

Приложение № 6
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги:
«Предоставление информации об
объектах учета, содержащейся в реестре
муниципального имущества»

Описание административных процедур (АП) и административных действий (АД)

№ п/п	Место выполнения действия	Процедуры	Действия	Максимальный срок
1	МФЦ	АП1. Проверка документов и регистрация заявления	АД 1.1. Контроль комплектности предоставленных документов	До 1 календарного дня, за исключением поступивших в выходной (нерабочий или праздничный) день, регистрация осуществляется в первый за ним рабочий день (не включается в срок предоставления услуги)
2	Единый портал/Региональный портал		АД 1.2. Подтверждение полномочий представителя Заявителя	
3	Уполномоченный орган (личный прием Заявителя, по почте, в том числе электронной)		АД 1.3. Регистрация заявления	
4	МФЦ	АП2. Получение сведений посредством СМЭВ	АД 1.4. Принятие решения об отказе в приеме документов	До 10 календарных дней
5	Единый портал/Региональный портал	АП3. Рассмотрение документов и сведений	АД 2.1. Принятие решения о предоставлении услуги	
	Уполномоченный орган (личный прием Заявителя, по почте, в том числе электронной)	АП4. Принятие решения о предоставлении услуги	АД 2.2. Формирование решения о предоставлении услуги	
6	Уполномоченный орган (личный прием Заявителя, по почте, в том числе электронной)		АД 2.3. Принятие решения об отказе в предоставлении услуги	

И.о. заместителя главы муниципального образования город Новороссийск



Е.Н. Степаненко