



**АДМИНИСТРАЦИЯ
НОВОВЛАДИМИРОВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ
ТБИЛИССКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
КРАСНОДАРСКОГО КРАЯ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 14.07.2026

№ 76

ст-ца Нововладимировская

**О внесении изменения в постановление администрации
Нововладимировского сельского поселения Тбилиссского
района от 6 июля 2012 г. № 74 «Об утверждении
Административного регламента предоставления
муниципальной услуги по выдаче справок и выписок
из реестра муниципального имущества администрации
* Нововладимировского сельского поселения
Тбилиссского района»**

На основании протеста прокуратуры Тбилиссского района от 29 мая 2026 г. № 07-02-2026/Прдп490-26-20030050, в целях реализации Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», руководствуясь ст. ст. 18, 57 Устава Нововладимировского сельского поселения Тбилиссского муниципального района Краснодарского края, постановляю:

1. Внести изменение в постановление администрации Нововладимировского сельского поселения Тбилиссского района от 6 июля 2012 г. № 74 «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги по выдаче справок и выписок из реестра муниципального имущества администрации Нововладимировского сельского поселения Тбилиссского района», изложив приложение в новой редакции (прилагается).

2. Обеспечить опубликование настоящего постановления в сетевом издании «Информационный портал Тбилиссского района», а также разместить на официальном сайте администрации Нововладимировского сельского поселения Тбилиссского муниципального района Краснодарского края в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

3. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

Исполняющий обязанности
главы Нововладимировского сельского
поселения Тбилиссского района

И. Левченко



Приложение

к постановлению администрации
Нововладимировского сельского
поселения Тбилисского
муниципального района

Краснодарского края
от 14.04.2016 № 46

«Приложение

УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации
Нововладимировского сельского
поселения Тбилисского района
от 06.07.2012 г. № 74

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

предоставления муниципальной услуги по выдаче справок и выписок из
реестра муниципального имущества поселения Тбилисского района

Нововладимировского сельского поселения Тбилисского района

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента

1.1.1. Административный регламент предоставления муниципальной
услуги по выдаче справок и выписок из реестра муниципального имущества
администрации Нововладимировского сельского поселения Тбилисского
района определяет стандарты, последовательность выполнения
административных процедур по предоставлению администрацией
Нововладимировского сельского поселения Тбилисского района
муниципальной услуги "Выдача справок и выписок из реестра муниципального
имущества".

1.1.2. Перечень условных обозначений и сокращений приведен в
приложении 1 к регламенту.

1.2. Круг заявителей

Заявителями на получение муниципальной услуги являются физические и
юридические лица. От имени заявителей за получением муниципальной услуги
могут обращаться их уполномоченные представители.

1.3. Требование предоставления заявителем муниципальной услуги в
соответствии с категориями (признаками) заявителей, сведения о которых
размещаются в реестре услуг и на Портале

Муниципальная услуга предоставляется заявителю в соответствии с
категориями (признаками) заявителей, сведения о которых размещаются в
реестре услуг и на Портале.

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

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги - "Выдача справок и выписок из
реестра муниципального имущества".

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

Муниципальная услуга предоставляется администрацией
Нововладимировского сельского поселения Тбилисского района (далее -
администрация).

В предоставлении муниципальной услуги участвует МФЦ.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

2.3.1. Результатом предоставления муниципальной услуги в случае
предоставления выписки и справки из реестра муниципального имущества
является:

выписка в форме письма, подписанного уполномоченным лицом;

уведомление об отсутствии запрашиваемой информации в реестре
муниципального имущества Нововладимировского сельского поселения
Тбилисского района в форме письма, подписанного уполномоченным лицом;

решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги в форме
письма, подписанного главой Нововладимировского сельского поселения
Тбилисского района или уполномоченным им должностным лицом.

2.3.2. Результатом предоставления муниципальной услуги в случае
исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате
предоставления муниципальной услуги документах является:

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

решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги в форме
письма, подписанного главой Нововладимировского сельского поселения
Тбилисского района или уполномоченным им должностным лицом.

2.3.3. Результатом предоставления муниципальной услуги в случае выдачи
дубликата документа, выданного по результату ранее предоставленной
муниципальной услуги, является:

дубликат документа, выданного по результату ранее предоставленной
муниципальной услуги;

решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги в форме письма, подписанного главой Нововладимировского сельского поселения Тбилисского района или уполномоченным им должностным лицом.

2.3.4. Заявитель вправе получить результат предоставления муниципальной услуги:

в случае обращения за получением муниципальной услуги через МФЦ - непосредственно в МФЦ;

в случае обращения заявителя за получением муниципальной услуги в орган, предоставляющий муниципальную услугу - непосредственно в органе, предоставляющем муниципальную услугу;

в случае обращения за получением муниципальной услуги посредством Портала - непосредственно через Портал или по выбору заявителя на бумажном носителе в администрации.

2.3.5. Заявитель (представитель заявителя) независимо от его места жительства или места пребывания (для физических лиц, включая индивидуальных предпринимателей) либо места нахождения (для юридических лиц), 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 соглашения о взаимодействии, заключенного уполномоченным МФЦ с администрацией Нововладимировского сельского поселения Тбилисского района.

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 регламентом, и их заверение с целью направления в администрацию.

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.

Для получения результата предоставления муниципальной услуги на бумажном носителе заявитель (представитель) имеет право обратиться непосредственно в администрацию.

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

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

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

"Выдача справок и выписок из реестра муниципального имущества" не должен превышать 10 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" - 5 рабочих дней.

2.4.2. 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 ее 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 заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, предусмотренных настоящим регламентом, а также при получении результата предоставления муниципальной услуги на личном приеме непосредственно в администрации или МФЦ не должен превышать 15 минут.

2.7. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги

2.7.1. Регистрация запроса (заявления) и прилагаемых к нему документов осуществляется в день их поступления или на следующий рабочий день (в случае поступления документов после 16.00 или в нерабочее время).

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

2.7.3. 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. Специалист, предоставляющий муниципальную услугу, размещается в здании, доступном для всех категорий граждан, в том числе для инвалидов и других маломобильных групп населения (состояние здания - не является

аварийным и обеспечено всеми средствами коммунально-бытового обслуживания).

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях, которые включают места для ожидания, информирования и приема заявителей.

Приним заявителей осуществляется в помещениях, которые соответствуют санитарно-эпидемиологическим и санитарно-гигиеническим требованиям. Оборудованы системой противопожарной и охранной сигнализации.

Рабочее место специалиста, ведущего прием заявителей, должно быть оборудовано необходимой мебелью, компьютерной и организационной техникой, телефонной связью, информационно-коммуникационной сетью Интернет, если это требуется для оказания муниципальной услуги.

В целях обеспечения конфиденциальности сведений о заявителе специалистом ведется прием только одного заявителя по одному обращению. Одновременный прием двух и более заявителей не допускается.

Места для ожидания с целью предоставления муниципальной услуги или получения результата предоставления муниципальной услуги должны быть оборудованы столами (стойками для письма) для обеспечения возможности оформления документов, стульями и (или) скамьями (банкетками). Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании. В местах ожидания размещаются информационные стенды, на которых размещается информация, необходимая для предоставления муниципальной услуги, в том числе информация о должностном лице, предоставляющем муниципальную услугу, перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, образцы заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, извлечение из законодательства и иных нормативных актов, содержащих нормы, регламентирующие порядок предоставления муниципальной услуги, права и ответственность специалиста и заявителя, основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги, а также порядок обжалования действий (бездействия) и решений специалиста.

2.8.2. Инвалидам (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников) обеспечивается создание следующих условий доступности помещения, в котором предоставляется муниципальная услуга:

- 1) возможность беспрепятственного доступа к зданию, помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга;
- 2) возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены объекты (здание, помещения), в которых предоставляется муниципальная услуга, а также входа в такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;
- 3) сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения;
- 4) надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к

объектам (зданию, помещениям), в которых предоставляется муниципальная услуга, с учетом ограничений их жизнедеятельности;

5) возможность доступа сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

6) допуск на объекты (здание, помещения), в которых предоставляется муниципальная услуга, собак-проводников при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые определяются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;

7) оказание специальных услуг, помощи в преодолении барьеров, мешающих получению муниципальной услуги наравне с другими лицами.

2.9. Показатели качества и доступности муниципальной услуги

2.9.1. Показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:

Создание условий доступности здания, помещения, в котором предоставляется муниципальная услуга инвалидам и лицам с ограниченными физическими возможностями;

наличие необходимого количества специалистов, а также помещений, в которых осуществляется прием документов от заявителей;

наличие исчерпывающей информации о способах, порядке и сроках предоставления муниципальной услуги на информационных стендах, официальном сайте администрации Нововладимировского сельского поселения Тбилисского района (<https://ns-admin.ru>);

оказание помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

2.9.2 Основными показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

предоставление муниципальной услуги в установленные настоящим административным регламентом сроки;

отсутствие обоснованных жалоб на действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц, муниципальных служащих, работников;

достоверность и полнота информации, предоставленной заявителю;

соблюдение действующего законодательства Российской Федерации в отношении защиты персональных данных.

2.10. Иные требования к предоставлению муниципальной услуги, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в МФЦ и особенности предоставления муниципальных услуг 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 регламентом (при необходимости):

- получение нотариально заверенной доверенности;

- получение нотариально заверенных копий документов, удостоверяющих личность (паспортов), заявителя (в случае невозможности предоставления подлинников).

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 используется информационная система - Портал.

2.10.3. Предоставление законному представителю несовершеннолетнего, не являющемуся заявителем, результатов предоставления муниципальной услуги в отношении несовершеннолетнего, оформленных в форме документа на бумажном носителе, невозможно в случае, если заявитель, являющийся законным представителем несовершеннолетнего, в момент подачи заявления выразил письменно желание получить запрашиваемые результаты предоставления муниципальной услуги в отношении несовершеннолетнего лично.

2.10.4. При получении результатов предоставления муниципальной услуги в отношении несовершеннолетнего законным представителем несовершеннолетнего, являющимся заявителем, реализация права на получение результатов муниципальной услуги в отношении несовершеннолетнего, оформленных в форме документа на бумажном носителе, может осуществляться законным представителем несовершеннолетнего, не являющимся заявителем. В этом случае заявитель, являющийся законным представителем несовершеннолетнего, в момент подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги указывает фамилию, имя, отчество (при наличии), сведения о документе, удостоверяющем личность другого законного представителя несовершеннолетнего, уполномоченного на получение результатов предоставления соответствующей муниципальной услуги в отношении несовершеннолетнего.

2.10.5. 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.

2.10.6. Предоставление муниципальной услуги осуществляется, в том числе в МФЦ. МФЦ может принять решение об отказе в приеме запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги при наличии оснований, предусмотренных настоящим регламентом.

2.10.7. Выдача заявителю результатов предоставления муниципальной услуги, в том числе выдача документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в МФЦ по результатам предоставления муниципальной услуги, а также выдача документов возможны в МФЦ.

(Составление документов на бумажном носителе и заверение выписок в МФЦ не осуществляется).

2.10.8. Предоставление муниципальной услуги по комплексному запросу в порядке, установленном статьей 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, приведен в приложении 3 к регламенту с учетом 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. Заявитель должен представить самостоятельно согласие на обработку персональных данных по форме согласно приложению 6 настоящего административного регламента.

2.11.3. Перечень способов подачи запроса о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, приведен в приложении 3 к регламенту.

2.11.4. Форма заявления (запроса) о предоставлении муниципальной услуги приведена в приложении 4 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 приведен в приложении 5 к регламенту с учетом категории (признаков) заявителей.

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

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур

3.1. Перечень осуществляемых при предоставлении муниципальной услуги административных процедур

3.1.1. Прием 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 администрацию (в случае обращения за получением муниципальной услуги через МФЦ).

3.1.2. Рассмотрение заявления и прилагаемых документов, принятие решения о предоставлении муниципальной услуги, решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги, об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, в 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 в МФЦ.

3.1.3. Передача результата предоставления муниципальной услуги в МФЦ для выдачи заявителю (в случае обращения за получением муниципальной услуги через МФЦ), выдача результата предоставления муниципальной услуги.

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 объектов, 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 раз).

3.3. Описание предоставления 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 заявителя обеспечивается возможность осуществлять с использованием Портала получение сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги.

Информация о ходе предоставления муниципальной услуги направляется заявителю администрацией 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

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

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

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

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

уведомление о мотивированном отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Исполняющий обязанности
главы Нововладимировского сельского
поселения Тбилисского района



М.И. Левченко

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1
к Административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги по выдаче справок и
выписок из реестра муниципального
имущества администрации
Нововладимировского сельского
поселения Тбилисского района

Перечень
условных обозначений и сокращений

1. Регламент - административный регламент предоставления муниципальной услуги по выдаче справок и выписок из реестра муниципального имущества администрации Нововладимировского сельского поселения Тбилисского района.
2. Муниципальная услуга - муниципальная услуга "Выдача справок и выписок из реестра муниципального имущества".
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. МФЦ - государственное автономное учреждение Краснодарского края "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Краснодарского края".
7. Выписка - выписка из реестра муниципального имущества Нововладимировского сельского поселения Тбилисского района в форме письма, подписанного главой администрации Нововладимировского сельского поселения Тбилисского района или уполномоченным им должностным лицом.

Исполняющий обязанности
главы Нововладимировского сельского
поселения Тбилисского района

М.И. Левченко



ПРИЛОЖЕНИЕ № 2
к Административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги по выдаче справок и
выписок из реестра
муниципального имущества
администрации
Нововладимировского сельского
поселения Тбилисского района

Таблица 1
Идентификаторы категорий (признаков) заявителей

№ п/п	Перечень признаков заявителей	Перечень предоставления муниципальной услуги	результатов
1	2	3	
1	Физические и юридические лица, обратившиеся за получением муниципальной услуги по предоставлению выписки из реестра муниципального имущества	результат предоставления муниципальной услуги, указанный в подпункте 2.3.1 пункта 2.3 раздела 2 регламента, в виде письма, подписанного начальником уполномоченного органа либо иным уполномоченным лицом	
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 2.3.2 пункта 2.3 раздела 2 регламента, в виде документа, выданного по результату ранее предоставленной муниципальной услуги, без опечаток и ошибок	
3	Физические и юридические лица, ранее обращавшиеся за получением муниципальной услуги за выдачей дубликата документа, выданного по результату предоставления	результат предоставления муниципальной услуги, указанный в подпункте 2.3.2 пункта 2.3 раздела 2 регламента, в виде дубликата документа, выданного по результату ранее предоставленной муниципальной услуги	

4	От имени заявителя могут действовать его представители, наделенные соответствующими полномочиями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации	результаты предоставления муниципальной услуги, указанные в пункте 2.3 раздела 2 регламента, в виде письма, подписанного начальником уполномоченного органа либо иным уполномоченным лицом, документа, выданного по результату ранее предоставленной муниципальной услуги, без опечаток и ошибок, дубликата документа, выданного по результату ранее предоставленной муниципальной услуги
---	--	---

Исполняющий обязанности главы Нововладимировского сельского поселения Тобилисского района



М.И. Левченко

ПРИЛОЖЕНИЕ № 3
к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги по выдаче справок и выписок из реестра муниципального имущества администрации Нововладимировского сельского поселения Тобилисского района

Таблица 2

Перечняющий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

№	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, которые заявитель должен представить самостоятельно	документы и (или) информация, которые заявитель должен 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, обратившиеся за получением муниципальной услуги по предоставлению выписки из реестра	в электронной форме посредством Портала, на бумажном носителе посредством личного	требования к представлению документов заявителем, включающая требования к формату, количеству,	заявление о предоставлении выписки из реестра муниципального имущества согласно приложению 4 к регламенту	отсутствуют

	муниципальными и муниципальными	образованная в администрацию, в том числе через МФЦ, в соответствии с законодательством о взаимодействии между МФЦ и администрацией	представление документов только отдельным категориям заявителей и иных необходимых субъектов предоставления услуг	
	муниципальными и муниципальными	образованная в администрацию, в том числе через МФЦ, в соответствии с законодательством о взаимодействии между МФЦ и администрацией	представление документов только отдельным категориям заявителей и иных необходимых субъектов предоставления услуг	
2	Физические лица, ранее обратившиеся за получением муниципальной услуги, по результатам предоставления которой выданы документы с допущенными опечатками	на бумажном носителе личного обращения в администрацию	требования к представлению документов заявителем, включая требования к формату, количеству, представлению документов	заявление в свободной форме, содержание на указание опечатки, допущенные в выданных результатах предоставления муниципальной услуги

ошибками			только отдельным категориям заявителей и иные необходимые требования предусмотрены настоящим регламентом, а также иными нормативными правовыми актами Российской Федерации	документах; копия документа, удостоверяющего личность заявителя	
3	Физические юридические лица, ранее обращавшиеся за получением муниципальной услуги за выдачей дубликата документа, выданного по результату ее предоставления	в электронной форме посредством Портала; на бумажном носителе посредством личного обращения в администрацию, в том числе через МФЦ, соответствии с соглашением о взаимодействии между МФЦ и администрацией	требования к представле нию документов заявителем, включа ющая требования к формату, количеству, представле нию документов только отдельным категориям и заявителей и иные необходим ые требования предусмотр ены настоящим регламент ом, а также иными нормативн	заявление в произвольной форме о выдаче дубликата документа, по выданному ранее результату предоставленной муниципальной услуги, содержащее обоснование необходимости выдачи дубликата документа, а также вид, дату, номер выдачи (регистрации) документа, выданного в результате ранее предоставленной муниципальной услуги (при наличии такой информации); копия документа, удостоверяющего личность	отсутствуют

1	От имени заявителя могут действовать его представители, наделенные соответствующими полномочиями в порядке установленном законодательством Российской Федерации	в электронной форме посредством Портала; на бумажном носителе посредством личного обращения в администрацию, в том числе через МФЦ, в соответствии с соглашением о взаимодействии между МФЦ и администрацией	ими правовыми актами Российской Федерации	к требованиям представлению документов, включая требования к формату, количеству, представлению документов только отдельным категориям и заявителям и иным необходимым требованиям предусмотрены настоящим регламентом, а также иными нормативными правовыми актами Российской Федерации	заявление и (или) информация в заявлении от идентификаторов категории заявителя (при наличии) чьи интересы представляет уполномоченное лицо; копия документа, удостоверяющего личность заявителя и документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя в соответствии с законодательством Российской Федерации, в случае обращения представителя заявителя	отсутствуют
---	---	--	---	--	--	-------------

Исполняющий обязанности главы Нововладимировского сельского поселения Тбилисского района



М.И. Левченко

ПРИЛОЖЕНИЕ № 4
к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги по выдаче справок и выписок из реестра муниципального имущества администрации Нововладимировского сельского поселения Тбилисского района

Форма

заявления о предоставлении выписки из реестра муниципального имущества

Главе Нововладимировского сельского поселения Тбилисского района

(Ф.И.О.)

(Ф.И.О. заявителя)

зарегистрированного(ой) по месту жительства по адресу:

(почтовый индекс, населенный пункт,

улица, номер дома, корпуса, квартиры) номер телефона:

представитель заявителя

(Ф.И.О. (при наличии))

(реквизиты документа, подтверждающего полномочия представителя) номер телефона представителя:

Заявление

Прошу предоставить выписку из реестра муниципального имущества Нововладимировского сельского поселения Тбилисского района на объект:

(указать наименование объекта, кадастровый номер (при наличии))

расположенный по адресу: _____
(указать адрес (местонахождение) 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, удостоверяющем личность)

другого законного представителя несовершеннолетнего, уполномоченного на получение результата предоставления муниципальной услуги в отношении несовершеннолетнего)

Приложения:

1. _____
2. _____

Заявитель:

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

(подпись) (расшифровка подписи)

Исполняющий обязанности
главы Нововладимировского сельского
поселения Тбилисского района

М.И. Левченко



ПРИЛОЖЕНИЕ № 5

к Административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги по выдаче справок и
выписок из реестра муниципального
имущества администрации
Нововладимировского сельского
поселения Тбилисского района

Таблица 3

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

№	Идентификатор категории (признаков) заявителей	Перечень оснований для отказа в приеме 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, обратившиеся за получением муниципальной услуги по предоставлению выписки из реестра муниципального имущества	представление заявителем документов, оформленных не в соответствии с установленным порядком (наличие исправлений, серьезных повреждений, позволяющих однозначно истолковать их содержание, отсутствие обратного адреса, отсутствие подписи, печати (при наличии); несоблюдение установленных законодательством Российской Федерации	основания для приостановления предоставления муниципальной услуги	представление заявления о предоставлении муниципальной услуги с нарушением установленных требований, а также представление документов, содержащих недостоверные сведения; обращение (в письменном виде) заявителя с просьбой о прекращении предоставления муниципальной услуги; отсутствие заявителя (полномочий

	адреса, отсутствие подписи, печати (при наличии); несоблюдение установленных законодательством Российской Федерации условий признания действительности электронной подписи	ны
--	--	----



Исполняющий обязанности главы Нововладимировского сельского поселения Тбилисского района

И.И. Левченко

ПРИЛОЖЕНИЕ № 6
к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги по выдаче справок и выписок из реестра муниципального имущества администрации Нововладимировского сельского поселения Тбилисского района

Форма согласия на обработку персональных данных

СОГЛАСИЕ на обработку персональных данных

Я, _____ (фамилия, имя, отчество)

проживающий (ая) по адресу _____ (адрес субъекта персональных данных)

_____, паспорт гражданина РФ серия _____ № _____
дата выдачи _____ " _____ г., _____ выдан _____

(наименование органа, выдавшего паспорт)

в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2007 г. № 152-ФЗ "О персональных данных" даю свое согласие администрации Нововладимировского сельского поселения Тбилисского района (далее - Оператору ПДн), на обработку как с использованием средств автоматизации, так и без использования таких средств, включая сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение, извлечение, использование, передачу, обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение) следующих моих персональных данных:

фамилия, имя, отчество;

адрес регистрации и проживания;

паспортные данные (серия, номер, кем и когда выдан);

контактная информация (номер телефона, e-mail и т.п.)

полученных Оператором ПДн в результате оказания муниципальной услуги "Выдача справок и выписок из реестра муниципального имущества", административной и иной не запрещенной законом деятельности Оператора ПДн, обеспечения соблюдения требований законов и иных нормативно-правовых актов, а также предоставления сторонним лицам (включая органы

государственного и муниципального управления, а также банкам) в рамках исполнения требований законодательства РФ.

Обработка персональных данных разрешается на период наличия указанных выше правоотношений, а также на срок, установленный нормативно-правовыми актами Российской Федерации.

Срок действия согласия - бессрочно, либо до момента его отзыва.

Согласие может быть отозвано мною в любое время на основании моего письменного заявления.

Подтверждаю ознакомление с "Положением о порядке организации и проведении работ по обработке и защите персональных данных", правами и обязанностями в области защиты персональных данных.

Субъект персональных данных: _____

(подпись)

(ФИО)

Дата: " ____ " ____ 20 ____ г.

».

Исполняющий обязанности
главы Нововладимировского сельского
поселения Тбилисского района



М.И. Левченко