



**АДМИНИСТРАЦИЯ ГРИВЕНСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ
КАЛИНИНСКОГО РАЙОНА**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 11.08.2026

№ 168

станция Гривенская

**Об утверждении административного регламента предоставления
муниципальной услуги «Предоставление выписки из реестра
муниципального имущества»**

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», от 20 марта 2025 года № 33-ФЗ «Об общих принципах местного самоуправления в единой системе публичной власти», Уставом Гривенского сельского поселения Калининского муниципального района Краснодарского края, рассмотрев протест прокуратуры Калининского района от 22 июля 2026 года № 7-02-2026/740, п о с т а н о в л я ю:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление выписки из Реестра муниципального имущества», согласно приложению.

2. Признать утратившими силу:

2.1. постановление администрации Гривенского сельского поселения Калининского района от 19 ноября 2018 года № 203 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление выписки из реестра муниципального имущества»;

2.2. постановление администрации Гривенского сельского поселения Калининского района от 29 июля 2020 года № 96 «О внесении изменения в постановление администрации Гривенского сельского поселения Калининского района от 19.11.2018 № 203 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление выписки из реестра муниципального имущества»;

2.3. постановление администрации Гривенского сельского поселения Калининского района от 28 июня 2021 года № 176 «О внесении изменений в постановление администрации Гривенского сельского поселения Калининского района от 19.11.2018 № 203 «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление выписки из реестра муниципального имущества».

2. Общему отделу администрации Гривенского сельского поселения Калининского района (Бреус Ю.М.) обеспечить официальное опубликование

настоящего постановления на сайте в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», зарегистрированном в качестве средства массовой информации и разместить на официальном сайте администрации Гривенского сельского поселения Калининского района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

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

Глава Гривенского сельского поселения
Калининского района



Л.Г. Фикс

Приложение

УТВЕРЖДЕНО

постановлением администрации
Гривенского сельского поселения
Калининского района

от 11.08.2026 № 168

**Административный регламент
предоставления администрацией Гривенского сельского поселения
Калининского района муниципальной услуги «Предоставление выписки
из реестра муниципального имущества»**

Раздел 1. Общие положения

Подраздел 1.1. Предмет регулирования административного регламента

1. Административный регламент предоставления администрацией Гривенского сельского поселения Калининского района муниципальной услуги «Предоставление выписки из реестра муниципального имущества» (далее - регламент) определяет стандарты, сроки и последовательность административных процедур (действий) по предоставлению администрацией Гривенского сельского поселения Калининского района муниципальной услуги «Предоставление выписки из реестра муниципального имущества» (далее - муниципальная услуга).

Подраздел 1.2. Круг заявителей

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

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

Подраздел 1.3. Требование предоставления заявителю муниципальной услуги в соответствии категориями (признаками) заявителей, сведения о которых размещаются в реестре услуг и в федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)"

1. Муниципальная услуга предоставляется заявителю в соответствии категориями (признаками) 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" (далее соответственно - категории (признаки) заявителей, Портал).

Идентификаторы категорий (признаков) заявителей приведены в приложении № 2 к регламенту.

Раздел 2 Стандарт предоставления муниципальной услуги

Подраздел 2.1. Наименование муниципальной услуги

1. Наименование муниципальной услуги - "Предоставление выписки из реестра муниципального имущества".

Подраздел 2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

1. Муниципальная услуга предоставляется администрацией Гривенского сельского поселения Калининского района (далее - орган, предоставляющий муниципальную услугу).

2. В предоставлении муниципальной услуги участвует государственное автономное учреждение Краснодарского края "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Краснодарского края" (далее - МФЦ).

Подраздел 2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

1. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

а) в случае предоставления выписки из реестра муниципального имущества:

выписка из реестра муниципального имущества Гривенского сельского поселения Калининского района в форме письма, подписанного главой Гривенского сельского поселения Калининского района (далее - выписка);

уведомление об отсутствии запрашиваемой информации в реестре муниципального имущества Гривенского сельского поселения Калининского района в форме письма, подписанного главой Гривенского сельского поселения Калининского района, либо иным уполномоченным лицом (далее - уведомление);

решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги в форме письма, подписанного главой Гривенского сельского поселения Калининского района 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. 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.

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

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

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.

2.4. 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 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 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.

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

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

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

предоставления выписки из реестра муниципального имущества Гривенского сельского поселения Калининского района - не более десяти рабочих дней;

исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, выдачи дубликата документа, выданного по результату ранее предоставленной муниципальной услуги - не более пяти рабочих дней.

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.

Подраздел 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.

Подраздел 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 заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, предусмотренных настоящим регламентом, а также при получении результата предоставления муниципальной услуги на личном приёме непосредственно в органе, предоставляющим муниципальную услугу, или МФЦ не должен превышать 15 минут.

Подраздел 2.7. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги

1. 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.

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

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

Подраздел 2.8. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга

Требования, которым должны соответствовать помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга в случае обращения заявителя непосредственно в орган, предоставляющий муниципальную услугу, или МФЦ, размещены на официальном Интернет-портале администрации Гривенского сельского поселения Калининского района, а также на Портале.

Подраздел 2.9. Показатели качества и доступности муниципальной услуги

1. Перечень показателей качества и доступности муниципальной услуги размещены на официальном Интернет-портале администрации Гривенского сельского поселения Калининского района, а также на Портале.

Подраздел 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

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):

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

3. 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.

4. 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.

5. 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.

6. 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.

7. Предоставление муниципальной услуги по комплексному запросу в порядке, установленном статьёй 15.1 Федерального закона от 27.07.2010 г. №210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", не предусмотрено.

Подраздел 2.11. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

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. Формы запроса о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, приведены в приложении № 1 к регламенту.

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

Подраздел 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

1. Перечень оснований для отказа в приёме 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. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрены.

Раздел 3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур

Подраздел 3.1. Перечень осуществляемых при предоставлении муниципальной услуги административных процедур

1. Перечень осуществляемых при предоставлении муниципальной услуги административных процедур:

1) приём заявления и прилагаемых документов, принятие решения об отказе в приёме 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).

Подраздел 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).

Подраздел 3.3. Описание муниципальной услуги в упреждающем (проактивном) режиме

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

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

1. 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.

Глава Гривенского сельского поселения
Калининского района



Л.Г. Фикс

Приложение №1
к административному
регламенту предоставления
муниципальной услуги
«Предоставление выписки из
реестра муниципального
имущества»

Главе
Гривенского сельского
поселения Калининского района

(Ф.И.О.)

ЗАЯВЛЕНИЕ

(полное наименование юридического лица или Ф.И.О. физического лица)
банковские реквизиты/паспортные данные (для физического лица):

ИНН _____ р/с _____ в банке _____
БИК _____ ОКПО _____ ОКВЭД _____
к/с _____

паспорт: серия _____ номер _____ выдан _____
_____,
в лице _____, действующего(ей) на
основании _____,

(доверенность, устав)
Контактный телефон _____, адрес заявителя _____

(индекс, адрес юридического лица или место регистрации физического лица)
Прошу выдать выписку из Реестра муниципального имущества Гривенского
сельского поселения Калининского района 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)

Приложение №2
к административному
регламенту предоставления
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 1 подраздела 2.3 раздела 2 регламента, в виде выписки, уведомления
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 1 подраздела 2.3 раздела 2 регламента, в виде документа, выданного по результату ранее предоставленной муниципальной услуги, без опечаток и ошибок
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 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 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

Приложение №3
к административному
регламенту предоставления
муниципальной услуги
«Предоставление выписки из
реестра муниципального
имущества»

Исчерпывающий перечень
документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

№ п / п	Идентифи катор категории (признако в) заявителе й	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 представлен ию в рамках межведомст венного информацио нного взаимодейст вия
1	Физическ ие и юридичес кие лица при подаче заявления о предостав лении выписки из реестра муниципа льного	1. В электронной форме посредством Портала; 2. На бумажном носителе посредством личного обращения в уполномоченн ый орган, в том числе	Требования к представлению документов заявителем, включая требования к формату, количеству, представлению документов только отдельными категориями заявителей и	1. Заявление, которое оформляется по форме согласно приложению № 1 к регламенту; 2. Документ, удостоверяющи й личность заявителя	Отсутствуют

	имущества	через МФЦ, в соответствии с Соглашением о взаимодействии между МФЦ и администрацией Гривенского сельского поселения Калининского района	иные необходимые требования, предусмотрены настоящим регламентом, а также иными нормативными правовыми актами Российской Федерации		
	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 Гривенского сельского поселения Калининского района	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	1. В электронной форме посредством Портала; 2. На бумажном носителе	Требования к представлению документов заявителем, включая требования к формату, количеству,	1) Заявление в произвольной форме о выдаче дубликата документа, выданного по результату ранее	Отсутствуют

	услуги за выдачей дубликата документа, выданного по результату её предоставления	посредством личного обращения в уполномоченный орган, в том числе через МФЦ, в соответствии с Соглашением о взаимодействии между МФЦ и администрацией Гривенского сельского поселения Калининского района	представлению документов только отдельными категориями заявителей и иные необходимые требования, предусмотренные настоящим регламентом, а также иными нормативными правовыми актами Российской Федерации	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); 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 Гривенского	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	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 законодательст	Отсутствуют

		сельского поселения Калининского района	Федерации	вом Российской Федерации, в случае обращения представителя заявителя	
--	--	--	-----------	---	--

Приложение №4
к административному
регламенту предоставления
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	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	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

		Федерации условий признания действительности электронной подписи		прекращении предоставления муниципальной услуги; 5. адрес, наименование объекта, указанные в заявлении заявителя, не позволяют идентифицировать объект, в отношении которого требуется предоставление муниципальной услуги. В случае отсутствия сведений об объекте недвижимости в Реестре муниципального имущества Гривенского сельского поселения подготавливается уведомление
2	Физические и юридические лица, ранее обратившиеся за получением муниципальной услуги, по результатам предоставления которой выданы документы с допущенными опечатками и ошибками	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) отсутствие у заявителя права (полномочий 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 допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах
3	Заявители, ранее обращавшиеся за получением муниципальной	Представление заявителем документов, оформленных не в соответствии с	Основания для приостановления предоставления	1) отсутствие у заявителя права (полномочий представителя заявителя) на

	услуги за выдачей дубликата документа, выданного по результату её предоставления	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	муниципально й услуги законодательст вом Российской Федерации не предусмотрены	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
4	От имени заявителя могут действовать его представители, наделённые соответствующими полномочиями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации	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 приостановлен ия предоставлени я муниципально й услуги законодательст вом Российской Федерации не предусмотрены	Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги используется в зависимости от идентификаторов категории (признаков) заявителей, чьи интересы представляет уполномоченное лицо

Приложение №5
к административному
регламенту предоставления
муниципальной услуги
«Предоставление выписки из
реестра муниципального
имущества»

СОГЛАСИЕ
на обработку персональных данных

Я, _____
(фамилия, имя, отчество - при наличии)
основной документ, удостоверяющий личность: _____

(вид документа, серия, номер, дата выдачи документа, наименование
выдавшего органа)
Зарегистрированный (ая) по адресу: _____

даю свое согласие на обработку моих персональных данных, относящихся исключительно к перечисленным ниже категориям персональных данных: фамилия, имя, отчество; пол; дата рождения; тип документа, удостоверяющего личность; данные документа, удостоверяющего личность; гражданство; сведения об инвалидности и иные сведения.

Я даю согласие на обработку персональных данных (сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передачу), обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных, а также совершение иных действий, необходимых для обработки персональных данных в рамках предоставления государственной или муниципальной услуги), в том числе в автоматизированном режиме.

Настоящее согласие предоставляется мной на осуществление действий в отношении моих персональных данных, которые необходимы для достижения указанных выше целей, включая (без ограничения) сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, передачу третьим лицам для осуществления действий по обмену информацией, обезличивание, блокирование персональных данных, а также осуществление любых иных действий, предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации.

Я проинформирован, что получатель сведений гарантирует обработку моих персональных данных в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации как неавтоматизированным, так и автоматизированным способами.

Данное согласие действует до достижения целей обработки персональных данных или в течение срока хранения информации.

Данное согласие может быть отозвано в любой момент по моему письменному заявлению.

Я подтверждаю, что, давая такое согласие, я действую по собственной воле и в своих интересах.

"__" _____ 202_ г. / _____ /

(Подпись) (Расшифровка подписи)

Приложение №6
к административному
регламенту предоставления
муниципальной услуги
«Предоставление выписки из
реестра муниципального
имущества»

Перечень условных обозначений и сокращений

1. Регламент - административный регламент предоставления администрацией Гривенского сельского поселения Калининского района муниципальной услуги "Предоставление выписки из реестра муниципального имущества".
2. Муниципальная услуга - муниципальная услуга по предоставлению выписки из реестра муниципального имущества Гривенского сельского поселения Калининского района.
3. Заявители - заявители на получение муниципальной услуги.
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 Гривенского сельского поселения Калининского района.
7. МФЦ - государственное автономное учреждение Краснодарского края "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Краснодарского края".
8. Выписка - выписка из реестра муниципального имущества Гривенского сельского поселения Калининского района в форме письма, подписанного главой Гривенского сельского поселения Калининского района либо иным уполномоченным лицом.
9. Уведомление - уведомление об отсутствии запрашиваемой информации в реестре муниципального имущества Гривенского сельского поселения Калининского района в форме письма, подписанного главой Гривенского сельского поселения Калининского района либо иным уполномоченным лицом.