



**АДМИНИСТРАЦИЯ
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ГОРОДСКОЙ ОКРУГ
ГОРОД-КУРОРТ СОЧИ КРАСНОДАРСКОГО КРАЯ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 14.11.2023

№ 2466

**Об утверждении административного регламента предоставления
муниципальной услуги «Предоставление информации об объектах учета,
содержащихся в Реестре муниципального имущества»**

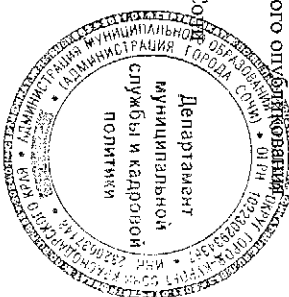
В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Земельным кодексом Российской Федерации, Гражданским кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 25 октября 2001 года № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации», 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», Законом Краснодарского края от 3 апреля 2020 года № 4267-КЗ «О преобразовании муниципального образования город-курорт Сочи», Уставом муниципального образования городской округ город-курорт Сочи Краснодарского края, решением Городского Собрания Сочи муниципального образования городской округ город-курорт Сочи Краснодарского края от 28 декабря 2020 года № 97 «Об утверждении Положения о департаменте муниципальных отношений администрации муниципального образования городской округ город-курорт Сочи Краснодарского края», постановлением администрации муниципального образования городской округ город-курорт Сочи Краснодарского края от 12 мая 2022 года № 1313 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг администрации муниципального образования городской округ город-курорт Сочи Краснодарского края, проведения экспертизы проектов административных регламентов предоставления муниципальных услуг» ПОСТАНОВЛЯЮ:

2

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об объектах учета, содержащихся в Реестре муниципального имущества» (прилагается).
2. Определить уполномоченным органом по предоставлению муниципальной услуги, указанной в пункте 1 настоящего постановления, департамент муниципальных отношений администрации муниципального образования городской округ город-курорт Сочи Краснодарского края.
3. Управлению информации и аналитической работы администрации муниципального образования городской округ город-курорт Сочи Краснодарского края (Тарасов) опубликовать настоящее постановление в печатных средствах массовой информации муниципального образования городской округ город-курорт Сочи Краснодарского края.
4. Управлению информатизации и связи администрации муниципального образования городской округ город-курорт Сочи Краснодарского края (Лавриенко) разместить настоящее постановление на официальном сайте администрации муниципального образования городской округ город-курорт Сочи Краснодарского края в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.
5. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы муниципального образования городской округ город-курорт Сочи Краснодарского края Вурлева О.В.
6. Настоящее постановление вступает в силу на следующий день после дня его официального опубликования.

Глава города Сочи

А.С. Копайгородский



Приложение

УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации
Муниципального

образования городского округ города
курорт Сочи
Краснодарского края

от 14.11.2023 № 316/6

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об объектах учета, содержащихся в Реестре муниципального имущества»

Раздел I. Общие положения

Предмет регулирования административного регламента

1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об объектах учета, содержащихся в Реестре муниципального имущества» (далее - Административный регламент) определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по предоставлению информации об объектах учета, содержащихся в Реестре муниципального имущества (далее - Муниципальная услуга).

Муниципальная услуга может быть оказана в рамках комплексного запроса в соответствии с требованиями Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Административный регламент разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальных услуг и создания комфортных условий для получателей муниципальных услуг, в том числе через государственное автономное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Краснодарского края» в соответствии с требованиями Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Проектирование информирование заявителей о возможности получения муниципальной услуги не предусмотрено.

Предоставление муниципальной услуги в упрощенном (проективном) режиме не осуществляется.

2. В рамках муниципальной услуги может быть предоставлена информация в отношении:

находящегося в муниципальной собственности муниципального образования городской округ город-курорт Сочи Краснодарского края 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);

находящегося в муниципальной собственности муниципального образования городской округ город-курорт Сочи Краснодарского края движимого имущества, акций, долей (вкладов) в уставном (складочном) капитале хозяйственного общества или товарищества либо иное имущество, не относящееся к недвижимым и движимым вещам, стоимость которого превышает размер, установленный муниципальными нормативно-правовым актом муниципального образования городской округ город-курорт Сочи Краснодарского края, а также особо ценного движимого имущества, закрепленного за автономными и бюджетными муниципальными учреждениями и определенное в соответствии с Федеральным законом от 3 ноября 2006 года № 174-ФЗ «Об автономных учреждениях»;

муниципальных унитарных предприятий, муниципальных учреждений, хозяйственных обществ, товариществ, акций, доли (вклады) в уставном (складочном) капитале которых принадлежит муниципальному образованию городской округ город-курорт Сочи Краснодарского края, иным юридическим лицам, учредителем (участником) которых является муниципальное образование городской округ город-курорт Сочи Краснодарского края.

Круг заявителей

3. Получателями муниципальной услуги являются физические лица, в том числе индивидуальные предприниматели, юридические лица, в том числе федеральные органы государственной власти, органы государственной власти субъектов Российской Федерации и органы местного самоуправления, правоохранительные органы, а также иные органы, имеющие право запрашивать информацию в соответствии с законодательством Российской Федерации (далее - Заявитель).

Заявитель может воспользоваться муниципальной услугой через законного или уполномоченного представителя (далее - Представитель).

При этом личное участие Заявителя в правоотношениях по получению муниципальной услуги не лишает его права иметь Представителя, равно как и участие Представителя не лишает Заявителя права на личное участие в указанных правоотношениях по получению муниципальной услуги.

Требование предоставления Заявителю Муниципальной услуги в соответствии с вариантом предоставления Муниципальной услуги, соответствующим признакам Заявителя, определенным в результате анкетирования, проводимого органом, предоставляющим услугу (далее – Профилирование), а также результата, за предоставлением которого обратилась Заявитель

4. Для получения Муниципальной услуги Профилирование не предусмотрено. Муниципальная услуга предоставляется в соответствии с одним вариантом предоставления.

5. Получение информации о порядке предоставления Муниципальной услуги осуществляется:

в филиалах государственного автономного учреждения Краснодарского края «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» Краснодарского края (далее – МФЦ);

на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) <https://www.gosuslugi.ru> (далее – Единый портал);

на портале государственных и муниципальных услуг Краснодарского края: <https://rgu.krasnodar.gp> (далее – Региональный портал);

с использованием средств телефонной связи; посредством письменных обращений в МФЦ и в департамент муниципальных отношений администрации муниципальной образования;

городской округ город курорт Сочи Краснодарского края (далее – Департамент); посредством личного обращения в Департамент;

посредством размещения в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети Интернет), публикации в средствах массовой информации, издания информационных материалов (брошюр, буклетов и т.д.);

на информационных стендах МФЦ, Департамента. Информирование Заявителей по вопросам предоставления Муниципальной услуги, предоставление сведений о ходе предоставления Муниципальной услуги, осуществляются бесплатно. Форма информирования может быть устной или письменной, в зависимости от формы обращения Заявителей.

6. На Едином портале размещаются сведения, предусмотренные Положением о федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)», утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 24 октября 2011 года № 861 (далее – Федеральный реестр). Доступ к информации о сроках и порядке предоставления Муниципальной услуги осуществляется без выполнения Заявителем каких-либо требований, в том числе без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства Заявителя требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения.

предусмотренного взимание платы, регистрацию или авторизацию Заявителя, или предоставление им персональных данных.

7. Информация о местонахождении и графике работы, справочных телефонах, официальных сайтах МФЦ размещаются на Едином портале многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг Краснодарского края в информационно-телекоммуникационной сети Интернет <https://e.mfc.ru>.

Информация о местонахождении и графике работы, справочные телефоны, адреса официальных сайтов, а также электронной почты Департамента, предоставляющего Муниципальную услугу, размещена на официальном сайте администрации муниципальной образования городской округ город-курорт Сочи Краснодарского края в сети Интернет <https://www.sochi.ru>, в Федеральном реестре, на Едином портале, Региональном портале, а также на информационных стендах в местах предоставления Муниципальной услуги.

8. Департамент обеспечивает в установленном порядке размещение и актуализацию справочной информации на официальном сайте администрации муниципальной образования городской округ город-курорт Сочи Краснодарского края в сети Интернет, на Едином портале, Региональном портале, в соответствующем разделе Федерального реестра.

Раздел II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

Наименование Муниципальной услуги

9. Наименование Муниципальной услуги: «Предоставление информации об объектах учета, содержащихся в Реестре муниципальной имущественности».

Наименование органа, предоставляющего Муниципальную услугу

10. Наименование органа местного самоуправления муниципальной образования городской округ город - курорт Сочи Краснодарского края, предоставляющего Муниципальную услугу – администрация муниципальной образования городской округ город-курорт Сочи Краснодарского края в лице Департамента (далее также - Уполномоченный орган).

В предоставлении Муниципальной услуги участвует МФЦ. Предоставление Муниципальной услуги осуществляется взаимовыгодно с управлением федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Краснодарскому краю.

11. В процессе предоставления Муниципальной услуги осуществляется взаимодействие федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Краснодарскому краю, с муниципальными казенными учреждениями муниципальной образования городской округ город - курорт Сочи Краснодарского края «Сочинский городской архив»;

с отделом по городу - курорту Сочи государственного бюджетного учреждения Краснодарского края «Краевая техническая инвентаризация Краевое БТИ» с иными организациями, уполномоченными на предоставление сведений, необходимых для оказания Муниципальной услуги.

12. МФЦ, в которых организуется предоставление Муниципальной услуги, могут принять решение об отказе в приеме Заявления о предоставлении Муниципальной услуги (далее – Заявление) и документов, необходимых для ее предоставления в соответствии с пунктом 23 Административного регламента.

Результат предоставления Муниципальной услуги

13. Результатом предоставления Муниципальной услуги являются:

1) решение о выдаче выписки из Реестра муниципальной имущества с приложением самой выписки из Реестра муниципальной имущества.

Форма решения о предоставлении выписки из Реестра муниципальной имущества приведена в Приложении 1 к Административному регламенту;

2) уведомление об отсутствии в Реестре муниципальной имущества запрашиваемых сведений.

Форма уведомления об отсутствии в Реестре муниципальной имущества запрашиваемых сведений приведена в Приложении 2 к Административному регламенту;

3) решение об отказе в выдаче выписки из Реестра муниципальной имущества.

Форма решения об отказе в выдаче выписки из Реестра муниципальной имущества приведена в Приложении 3 к Административному регламенту.

14. Формирование реестровой записи в качестве результата предоставления Муниципальной услуги не предусмотрено.

15. В случае обращения Заявителя (Представителя) за предоставлением Муниципальной услуги через Единый портал, результат направляется Заявителю в личный кабинет на Едином портале, в форме электронного документа, усиленного цифровой подписью заявителя, подписанного должностного лица Департамента. Факт получения результата предоставления Муниципальной услуги фиксируется в Планформе государственных сервисов федерального реестра (далее - ППС).

В случае обращения Заявителя (Представителя) за предоставлением Муниципальной услуги через Региональный портал, результат направляется Заявителю в личный кабинет на Региональном портале, в форме электронного документа, усиленного цифровой подписью заявителя, подписанного должностного лица Департамента. Факт получения Заявителем результата предоставления Муниципальной услуги фиксируется в автоматизированной информационной системе «Единый центр услуг».

В случае обращения Заявителя (Представителя) за предоставлением Муниципальной услуги через МФЦ, результат на бумажном носителе направляется в МФЦ для выдачи Заявителю. Факт получения Заявителем

направляется в МФЦ для выдачи Заявителю. Факт получения Заявителем результата предоставления Муниципальной услуги фиксируется в автоматизированной информационной системе МФЦ (далее - АИС МФЦ).

В случае обращения Заявителя (Представителя) за предоставлением Муниципальной услуги лично в Департамент, факт получения Заявителем результата предоставления Муниципальной услуги фиксируется в информационно коммуникационной системе электронного взаимодействия администрации муниципальной образования городской округ город-курорт Сочи Краснодарского края (далее - ИКС ЭВ АТС).

Результаты предоставления Муниципальной услуги по экстерриториальному принципу в виде электронных документов и (или) электронных образов документов заверяются должностным лицом Департамента.

Для получения результата предоставления Муниципальной услуги по экстерриториальному принципу на бумажном носителе Заявитель имеет право обратиться непосредственно в Департамент.

Срок предоставления Муниципальной услуги

16. Общий срок предоставления Муниципальной услуги при обращении Заявителя лично в Департамент, в том числе посредством почтового отправления, посредством МФЦ, Единого портала или Регионального портала составляет 5 (пять) рабочих дней со дня регистрации заявления в Департаменте.

Правовые основания для предоставления Муниципальной услуги

17. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление Муниципальной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), информации о порядке судебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) уполномоченного органа, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников размещается в Федеральном реестре, на Едином портале: <http://www.gosuslugi.ru>, Региональном портале: <https://rgd.krasnodar.gov.ru> и на официальном сайте администрации муниципальной образования городской округ город курорт Сочи Краснодарского края в информационно телекоммуникационной сети Интернет <https://www.sochi.ru>.

18. Департамент обеспечивает размещение и актуализацию перечня нормативных правовых актов, регулирующих предоставление Муниципальной услуги, на официальном сайте администрации муниципальной образования городской округ город курорт Сочи Краснодарского края, а также в соответствующем разделе Федерального реестра.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги

19. Заявитель предоставляет в Департамент заявление и необходимые документы, одним из следующих способов по выбору Заявителя:

а) в электронной форме в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 7 июля 2011 года № 553 «О порядке оформления и предоставления заявлений и иных документов, необходимых для предоставления государственных и (или) муниципальных услуг, в форме электронных документов» посредством Единого портала или Регионального портала, с применением электронной подписи, вид которой должен соответствовать требованиям постановления Правительства Российской Федерации от 25 июня 2012 года № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг» (далее - Электронная подпись).

В случае направления заявления и прилагаемых к нему документов указанным способом Заявитель (Представитель), прошедший процедуру регистрации, идентификации и вентификации с использованием федеральной государственной информационной системы «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме», заполняет форму заявления с использованием интерактивной формы в электронном виде;

б) на бумажном носителе посредством личного обращения в МФЦ или непосредственно в Департамент, либо посредством почтового отправления с уведомлением о вручении.

20. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления Муниципальной услуги, которые Заявитель предоставляет самостоятельно или через Представителя:

1) Заявление надлежащего лица о предоставлении Муниципальной услуги, согласно Приложению 4 к Административному регламенту.

Требования, предъявляемые к документу при подаче – оригинал.

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

В запросе также указывается один из способов направления результата предоставления Муниципальной услуги.

2) Документ, удостоверяющий личность Заявителя, Представителя.

Требования, предъявляемые к документу при подаче – оригинал.

В случае направления заявления посредством ЕПГУ сведения из документа, удостоверяющего личность Заявителя, Представителя, формируются при

подтверждения 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 Муниципальной 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.

3) Документ, подтверждающий полномочия Представителя действовать от имени Заявителя – в случае, если запрос подается Представителем.

Требования, предъявляемые к документу:

при подаче в Уполномоченный орган, многофункциональный центр – оригинал;

с использованием ЕПГУ – заверен усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса в соответствии с требованиями к формату изготовленного нотариусом электронного документа / посредством предоставления подтверждающего документа в Уполномоченный орган в течение 5 рабочих дней после отправки Заявления.

Ручное заполнение сведений в интерактивной форме Муниципальной 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.

Принем и заполнение работником МФЦ Заявления, в том числе с использованием АИС МФЦ, копирование документов, предусмотренных пунктами 1 - 7, 9, 17 и 18 части 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а также информирование и консультирование Заявителей в МФЦ осуществляются бесплатно.

Дополнительная плата за оформление документов и заявлений по формам, установленным законодательством Российской Федерации, МФЦ не взимается. Ответственность за достоверность и полноту предоставляемых сведений и документов, являющихся необходимыми для предоставления Муниципальной услуги, возлагается на Заявителя.

Заявитель вправе представить дополнительные документы по собственной инициативе. Не может быть откано Заявителю в приеме дополнительных документов при наличии намерения их сдать.

Заявитель вправе отозвать свое Заявление на любой стадии рассмотрения, согласования или подготовки результата предоставления Муниципальной услуги Департаментом до момента подписания уполномоченным должностным лицом результата предоставления Муниципальной услуги, обратившись с соответствующим Заявлением в Департамент или МФЦ.

21. Документами, необходимыми в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления Муниципальной услуги, которые

находясь в распоряжении государственных органов и организаций, участвующих в предоставлении Муниципальной услуги и которые Заявитель вправе представить по собственной инициативе, являются:

сведения из Единого государственного реестра недвижимости о характеристиках и зарегистрированных правах на объекты недвижимости; сведения из Единого государственного реестра юридических лиц; сведения из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей.

22. При предоставлении Муниципальной услуги по экстерриториальному принципу Департамент не вправе требовать от Заявителя ([Представителя] или МФЦ предоставления документов на бумажных носителях, если иное не предусмотрено федеральным законодательством, регламентированным предоставлением муниципальной услуги.

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги

23. Основаниями для отказа в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, при обращении через МФЦ являются:

- 1) невозможно идентифицировать Заявителя по предоставленному документу;
- 2) не предоставлен документ, подтверждающий полномочия Представителя, действующего в интересах Заявителя;
- 3) наличие исправлений, повреждений, не позволяющих однозначно истолковать содержание текста документов;
- 4) заявление и документы содержат подчистки, приписки, исправления, зачеркнутые слова, повреждения и иные не оговоренные исправления, тексты написаны неразборчиво, не позволяют однозначно истолковать содержание документов;
- 5) представленные документы или сведения утратили силу на момент обращения за Муниципальной услугой (сведения документа, удостоверяющего личность; документа, удостоверяющего полномочия Представителя, в случае обращения за предоставлением Муниципальной услуги указанным лицом);
- 6) представленные Заявителем документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.
24. Основаниями для отказа в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, при обращении Заявителя непосредственно в Департамент являются:
 - 1) обращение ненадлежащего лица;
 - 2) заявление о предоставлении Муниципальной услуги подано в орган, в полномочия которого не входит предоставление данной Муниципальной услуги;
 - 3) невозможно идентифицировать Заявителя по предоставленному документу;

4) не предоставлен документ, подтверждающий полномочия Представителя, действующего в интересах Заявителя;

5) наличие исправлений, повреждений, не позволяющих однозначно истолковать содержание текста документов;

6) представление неполного комплекта документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги;

7) представленные документы или сведения утратили силу на момент обращения за Муниципальной услугой (сведения документа, удостоверяющего личность; документа, удостоверяющего полномочия Представителя, в случае обращения за предоставлением Муниципальной услуги указанным лицом);

8) представленные Заявителем документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

25. Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, при направлении Заявителем документов на получение Муниципальной услуги по почте, курьером или иным способом доставки, при обращении посредством Единого портала или Регионального портала, являются:

- 1) Заявление о предоставлении Муниципальной услуги подано в орган, в полномочия которого не входит предоставление данной Муниципальной услуги;
- 2) представленные неполного комплекта документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги;
- 3) представленные документы или сведения утратили силу на момент обращения за Муниципальной услугой (сведения документа, удостоверяющего личность; документа, удостоверяющего полномочия Представителя, в случае обращения за предоставлением Муниципальной услуги указанным лицом);
- 4) представленные Заявителем документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
- 5) представленные в электронной форме документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления услуги;
- 6) несоблюдение установленных статьей 11 Федерального закона от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи» условий признания действительности Электронной подписи, в случае обращения за предоставлением Муниципальной услуги в электронном виде.
- 7) неполное заполнение полей в форме Заявления, в том числе в интерактивной форме Заявления на Едином портале и Региональном портале;
- 8) копия документа, удостоверяющего личность, выполнена ненадлежащим качеством и/или содержит повреждения, не позволяющие удостоверить личность Заявителя ([Представителя]);
- 9) не приложен документ, подтверждающий полномочия Представителя в случае направления Заявления Представителем в интересах иного лица;
- 10) отсутствие подписи Заявителя в представленных документах (заявлении);

11) копии документов не удостоверены в соответствии с законодательством Российской Федерации;

12) не указаны данные Заявителя, направившего документы, и адрес, по которому должен быть направлен ответ;

Полученный отказ в приеме документов не является препятствием для повторного обращения при устранении причин отказа в соответствии с Административным регламентом.

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления Муниципальной услуги или отказа в предоставлении муниципальной услуги

26. Основания для приостановления предоставления Муниципальной услуги отсутствуют.

27. Основания для отказа в предоставлении Муниципальной услуги:

1) предоставление неполного пакета документов, указанного в пункте 20 Административного регламента;

2) Представителем Заявителя не представлен в установленном законом порядке документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени Заявителя;

3) изменение законодательства, препятствующее предоставлению Муниципальной услуги на условиях, существовавших на момент обращения Заявителя, или наступление форс мажорных обстоятельств;

4) вступившее в законную силу определение или решение суда, препятствующее оказанию Муниципальной услуги на момент принятия решения о ее предоставлении;

5) противоречие документов или сведений, полученных с использованием межведомственного информационного взаимодействия, представленным Заявителем (Представителем) документам или сведениям.

28. Отказ в предоставлении Муниципальной услуги не препятствует повторному обращению Заявителя за получением Муниципальной услуги после устранения причины, послужившей основанием для отказа.

Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания

29. Предоставление Муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

Плата за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления Муниципальной услуги, законодательством Российской Федерации не предусмотрена.

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

30. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче Заявления и при получении результата предоставления Муниципальной услуги:

время ожидания в очереди для получения консультации не должно превышать 15 (пятнадцать) минут;

время ожидания для подачи документов не должно превышать 15 (пятнадцать) минут;

время ожидания для получения документов не должно превышать 15 (пятнадцать) минут.

Срок и порядок регистрации запроса Заявителя о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме

31. Письменное обращение Заявителя, поданное любым предусмотренным Административным регламентом способом, в том числе в форме электронного документа посредством Единого портала, Регионального портала, подлекаит обязательной регистрации в Департаменте не позднее 1 (одного) рабочего дня, следующего за днем его поступления.

При обращении Заявителя через МФЦ Заявление регистрируется в автоматизированной информационной системе МФЦ (далее – ИИС МФЦ) в день его поступления.

Регистрация Заявления и документов (содержащихся в них сведений), поступивших в выходной (нерабочий или праздничный) день, осуществляется в первый за ним рабочий день.

Требования к помещению, в которых предоставляется муниципальная услуга

32. Местоположение административных зданий, в которых осуществляется прием заявлений и документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, а также выдача результатов предоставления Муниципальной услуги, должно обеспечивать удобство для граждан с точки зрения пешеходной доступности от остановок общественного транспорта.

В случае, если имеется возможность размещения стоянки (парковки) возле здания (строения), в котором размещено помещение приема и выдачи документов, организовывается стоянка (парковка) для личного автомобильного транспорта Заявителей. За пользование стоянкой (парковкой) с Заявителей плата не взимается.

Для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов на стоянке (парковке) выделяется не менее 10% мест (но не менее одного места) для бесплатной парковки транспортных средств, управляемых инвалидами I, II групп, а также инвалидами III группы в порядке, установленном Правительством

Российской Федерации, и транспортных средств, перевозящих таких инвалидов и (или) детей инвалидов.

В целях обеспечения беспрепятственного доступа Заявителей, в том числе передвигающихся на инвалидных колясках, вход в здание и помещения, в которых предоставляется Муниципальная услуга, оборудуются пандусами, поручнями, тактильными (контрастными) предупредительными элементами, индией специальными приспособлениями, позволяющими обеспечить безопасный доступ и передвижение инвалидов, в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

Центральный вход в здание, где предоставляется Муниципальная услуга должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию: наименование, местонахождение и юридический адрес, режим работы; график приема, номера телефонов для справок.

Помещения, в которых предоставляется Муниципальная услуга, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам.

Помещения, в которых предоставляется Муниципальная услуга, оснащаются: противопожарной системой и средствами пожаротушения, системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации, средствами оказания первой медицинской помощи, туалетными комнатами для посетителей.

Зал ожидания Заявителей оборудуется стульями, скамьями, количеством которых определяется исходя из фактической нагрузки и возможности для их размещения в помещении, а также информационными стендами.

В помещении для работы с Заявителями размещаются информационные стенды, обеспечивающие получение Заявителями информации о предоставлении Муниципальной услуги.

Информационные стенды (стойки) для письма размещаются в местах, обеспечивающих свободный доступ к ним лицам, имеющим ограничения к передвижению, в том числе инвалидам, использующим кресла коляски.

В случае невозможности размещения информационных стендов используются другие способы размещения информации, обеспечивающие свободный доступ к ней заинтересованных лиц.

Визуальная, текстовая и мультимедийная информация о порядке предоставления Муниципальной услуги размещается на информационном стенде или информационном терминале в помещении для ожидания и приема Заявителей, а также на официальном сайте администрации муниципальной образования городской округ город курорт Сочи Краснодарского края и на Едином и Региональном порталах.

На официальном сайте администрации муниципального образования городской округ город курорт Сочи Краснодарского края и на Едином и Региональном порталах размещаются следующие информационные материалы: информация о порядке предоставления муниципальной услуги;

перечень нормативных правовых актов, регламентирующих оказание муниципальной услуги;

перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной

услуги, а также требования, предъявляемые к этим документам; сроки предоставления муниципальной услуги и основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

формы заявлений о предоставлении муниципальной услуги; порядок информирования о ходе предоставления муниципальной услуги, действия (бездействия) органов, предоставляющих муниципальную услугу, а также их должностных лиц.

В залах ожидания размещаются нормативные правовые акты, регулирующие порядок предоставления муниципальной услуги, в том числе Административный регламент, которые по требованию Заявителя предоставляются ему для ознакомления.

Размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на информационных стендах в помещении МФЦ осуществляется в соответствии с соглашением, заключенным между многофункциональным центром и Уполномоченным органом с учетом требований к информированию, установленных Административным регламентом.

Тексты материалов, размещенных на информационном стенде, печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений, с выделением наиболее важных мест полужирным шрифтом.

Места для заполнения заявлений оборудуются стульями, столами (стойками), банками заявлений, письменными принадлежностями.

Места приема заявителей оборудуются информационными табличками (вывесками) с указанием: номера кабинета и наименования отдела; фамилии, имени и отчества (последнее при наличии); должности ответственного лица за прием документов; графика приема заявителей.

Рабочее место каждого ответственного лица за прием документов, должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройством (принтером) и копирующим устройством.

Лицо, ответственное за прием документов, должно иметь настольную табличку с указанием фамилии, имени, отчества (последнее - при наличии) и должности.

При предоставлении муниципальной услуги инвалидам обеспечиваются: возможность беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), в котором предоставляется муниципальная услуга;

возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены здания и 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;

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

надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов зданиям и помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, и к муниципальной услуге с учетом ограничений их жизнедеятельности;

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

допуск собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, на объекты (здания, помещения), в которых предоставляются Муниципальная услуга;

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

Показатели качества и доступности Муниципальной услуги

33. Показателями качества Муниципальной услуги являются:

полнота, актуальность и достоверность информации о порядке предоставления Муниципальной услуги;

наглядность форм размещаемой информации о порядке предоставления Муниципальной услуги;

упрощение процедур получения заявителями Муниципальной услуги; противодействие коррупции при предоставлении Муниципальной услуги;

унификация и автоматизация административных процедур предоставления Муниципальной услуги;

повышение прозрачности и подконтрольности деятельности должностных лиц отраслевых (функциональных) и территориальных органов администрации муниципального образования городской округ курорт город Сочи Краснодарского края в процессе предоставления Муниципальной услуги;

осуществление процесса предоставления Муниципальной услуги в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации:

наличие Административного регламента;

своевременное предоставление Муниципальной услуги (отсутствие нарушений сроков предоставления Муниципальной услуги), в соответствии со стандартом ее предоставления, установленным настоящим Административным регламентом;

возможность получения информации о ходе выполнения Муниципальной услуги;

возможность подачи заявления в любое территориальное подразделение МФЦ (экстерриториальный принцип);

возможность получения Муниципальной услуги в МФЦ (в том числе в полном объеме), посредством комплексного запроса о предоставлении нескольких Муниципальных услуг в МФЦ (комплексный запрос);

минимально возможное количество взаимодействий гражданина с должностными лицами, участвующими в предоставлении Муниципальной услуги;

отсутствие обоснованных жалоб на действия (бездействие) сотрудников и их некорректное (невнимательное) отношение к заявителям;

отсутствие заявлений об оспаривании решений, действий (бездействия) уполномоченного органа, его должностных лиц, принимаемых (совершенных) при предоставлении Муниципальной услуги, по итогам рассмотрения которых вынесены решения об удовлетворении (частичном удовлетворении) требований Заявителей;

удобство информирования Заявителя о ходе предоставления Муниципальной услуги, а также получения результата предоставления Муниципальной услуги.

34. Показателями доступности предоставления Муниципальной услуги являются:

открытость деятельности уполномоченного органа, организующего предоставление Муниципальной услуги;

наличие полной и понятной информации о порядке, сроках и ходе предоставления Муниципальной услуги в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», средствах массовой информации;

доступность электронных форм документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги;

возможность подачи Запроса и документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, в электронной форме;

предоставление Муниципальной услуги в соответствии с вариантом предоставления Муниципальной услуги;

доступность обращения за предоставлением Муниципальной услуги, в том числе для лиц с ограниченными возможностями здоровья;

транспортиная доступность мест организации предоставления Муниципальной услуги.

35. Количество взаимодействий Заявителя со специалистом Департамента (далее - Исполнитель):

при подаче документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, непосредственно в Департамент - не более 2 (двух) раз;

при направлении документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, по почте - не более 1 (одного) раза;

при подаче документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, в МФЦ - Заявитель с Исполнителем не взаимодействует;

при направлении документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет - Заявитель с Исполнителем не взаимодействует.

При предоставлении Муниципальной услуги взаимодействием Заявителя с Исполнителем осуществляется также при личном обращении Заявителя:

для получения информации по вопросам предоставления Муниципальной услуги;

для получения информации о ходе предоставления Муниципальной услуги, продолжительность взаимодействия заявителя с Исполнителем при предоставлении Муниципальной услуги составляет не более 15 (пятнадцати) минут.

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

36. Предоставление Муниципальной услуги в МФЦ, в том числе по экстерриториальному принципу, возможно при наличии заключенного соглашения о взаимодействии между администрацией муниципальной образования городского округ город - курорт Сочи Краснодарского края и МФЦ. При предоставлении Муниципальной услуги по экстерриториальному принципу Заявитель (Представитель) имеет право на обращение в любой МФЦ вне зависимости от места регистрации Заявителя (Представителя) по месту жительства, места нахождения объекта недвижимости в соответствии с действием экстерриториального принципа.

При обращении в МФЦ Муниципальная услуга предоставляется с учетом принципа экстерриториальности, в соответствии с которым Заявитель вправе выбрать для обращения за получением Муниципальной услуги МФЦ, расположенный на территории Краснодарского края, независимо от места его регистрации на территории Краснодарского края, места расположения на территории Краснодарского края объектов недвижимости.

Департамент обеспечивает информирование заявителей о возможности получения Муниципальной услуги на базе МФЦ. В случае подачи Заявления о предоставлении Муниципальной услуги в МФЦ непосредственное предоставление Муниципальной услуги осуществляется Департаментом.

37. Заявителю (Представителю) обеспечивается возможность предоставления нескольких государственных и (или) муниципальных услуг в МФЦ в соответствии со статьей 15.1 Федерального закона от 27 июня 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» в рамках комплексного запроса.

Получение Муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Административным регламентом, в МФЦ возможно при подаче Заявителем комплексного запроса. Заявление, составленное МФЦ на основании комплексного запроса Заявителя, должно быть подписано уполномоченным работником МФЦ и скреплено печатью МФЦ. Заявление, составленное на основании комплексного запроса, и документы, необходимые для предоставления Муниципальной услуги, направляются в Департамент с приложенным копию комплексного запроса, заверенной МФЦ.

Направление МФЦ заявлений, а также указанных в части 4 статьи 15.1 Федерального закона от 27 июня 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» документов в Департамент осуществляется не позднее 1 (одного) рабочего дня, следующего за днем получения комплексного запроса.

Получение МФЦ отказа в предоставлении государственных (муниципальных) услуг, включенных в комплексный запрос, не является

основанием для прекращения получения иных государственных (муниципальных) услуг, указанных в комплексном запросе, за исключением случаев, если услуга в предоставлении которой отказано, необходима для предоставления иных государственных (муниципальных) услуг, включенных в комплексный запрос.

38. В соответствии с постановлением администрации города Сочи от 12 декабря 2014 года № 2518 «Об эксплуатации информационно-коммуникационной системы электронного взаимодействия (системы межведомственного электронного взаимодействия) отраслевыми (функциональными) и территориальными органами администрации города Сочи и муниципальными учреждениями и предприятиями города Сочи» персонала дел, поступающих в Департамент в электронном виде посредством Регионального портала, а также посредством МФЦ, в том числе по экстерриториальному принципу, осуществляется в электронном виде, с использованием ИКС ЭВ АГС в течение 1 (одного) рабочего дня.

Датой начала срока исполнения Муниципальной услуги считается дата регистрации дела в ИКС ЭВ АГС. Исполнитель при необходимости и наличии технической возможности осуществляет направление межведомственных (межуровневых) запросов посредством ИКС ЭВ АГС. В случае личного обращения Заявителя с запросом о предоставлении Муниципальной услуги непосредственно в Департамент, Исполнитель самостоятельно создает дело в ИКС ЭВ АГС, сканирует документы дела, выдает расписку о приеме документов, представляемых Заявителем. По результатам рассмотрения документов и межведомственных (межуровневых) запросов Исполнитель закрывает дело в ИКС ЭВ АГС, прикрепляя конечный результат услуги, подписанный уполномоченным лицом с использованием Электронной подписи. В случае подачи запроса о предоставлении Муниципальной услуги через МФЦ или Региональный портал конечный результат оказания Муниципальной услуги, в зависимости от выбора Заявителя, передается в соответствующий офис МФЦ на бумажном носителе или в виде электронных документов на Региональный портал, подписанный уполномоченным лицом с использованием Электронной подписи.

39. Установление личности Заявителя может осуществляться посредством идентификации и аутентификации в органах предоставляющие муниципальные услуги, многофункциональных центрах с использованием информационных технологий, предусмотренных Федеральным законом от 29 декабря 2012 года № 572-ФЗ «Об осуществлении идентификации и (или) аутентификации физических лиц с использованием биометрических персональных данных, о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации и признании утратившими силу отдельных положений законодательных актов Российской Федерации».

При предоставлении Муниципальной услуги в электронной форме идентификация и аутентификация могут осуществляться посредством:

1) единой системы идентификации и аутентификации или иных государственных информационных систем, если такие государственные

информационные системы в установленном Правительством Российской Федерации порядке обеспечивают взаимодействие с единой системой идентификации и аутентификации, при условии совпадения сведений о физическом лице в указанных информационных системах;

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

Использование вышеуказанных технологий проводится при наличии технической возможности.

40. Заявителям обеспечивается возможность получения информации о предоставляемой Муниципальной службе на Едином или Региональном порталах.

Для получения доступа к возможностям Единого портала необходимо выбрать субъект Российской Федерации – Краснодарский край, и после открытия списка территориальных федеральных органов исполнительной власти в этом субъекте Российской Федерации, органов исполнительной власти субъекта Российской Федерации и органов местного самоуправления выбрать администрацию муниципального образования городской округ город - курорт Сочи Краснодарского края с перечнем оказываемых муниципальных услуг и информацией по каждой услуге.

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

41. При принятии Заявления в электронной форме (при подаче Заявления через Единый портал, Региональный портал) осуществляется действия, необходимые для предоставления Муниципальной службы, в том числе связанные с проверкой действительности Электронной подписи Заявителя, установленной при обращении за получением Муниципальной службы, а также с установлением перечня классов средств удостоверяющих центров, которые допускаются для использования в целях обеспечения указанной проверки и определяются на основании утверждаемой федеральным органом исполнительной власти по согласованию с Федеральной службой безопасности Российской Федерации модели угроз безопасности информации в информационной системе, используемой в целях приема обращения за получением Муниципальной службы.

Принятие и регистрация Департаментом Заявления в электронной форме возможны посредством подтвержденной учетной записи в ЕСИА или наличии Электронной подписи и специальных технических средств в порядке, установленном Федеральным законом от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи».

Заявление в форме электронного документа подписывается по выбору Заявителя (Представителя):

простой Электронной подписью;

усиленной квалифицированной Электронной подписью.

Департамент обеспечивает информирование Заявителей о возможности получения Муниципальной службы через Единый портал, Региональный портал. Обращение за Муниципальной услугой через Единый портал, Региональный портал осуществляется путем заполнения интерактивной формы Заявления (формирования Запроса, содержание которого соответствует требованиям формы Заявления, установленной постановлением Административным регламентом).

Обращение заявителя в Департамент указанным способом обеспечивает возможность направления и получения однозначной и конфиденциальной информации, а также промежуточных сообщений и ответной информации в электронном виде с использованием электронной подписи в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

42. При предоставлении Муниципальной службы в электронной форме посредством Единого портала, Регионального портала Заявителю обеспечивается:

получение информации о порядке и сроках предоставления Муниципальной службы;

запись на прием в Департамент, МФЦ для подачи Запроса, а также в случаях, предусмотренных Административным регламентом, возможность подачи такого запроса с одновременной записью на указанный прием;

формирование Запроса;

прием и регистрация Департаментом и иных документов, указанных в пункте 20 Административного регламента, необходимых для предоставления Муниципальной службы;

получение результата предоставления Муниципальной службы;

получение сведений о ходе выполнения Запроса;

осуществление оценки качества предоставления Муниципальной службы;

досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) Департамента, руководителя Департамента либо муниципального служащего.

43. При формировании запроса Заявителю обеспечивается:

а) возможность копирования и сохранения запроса и иных документов, указанных в пункте 20 Административного регламента, необходимых для предоставления Муниципальной службы;

б) возможность заполнения несколькими Заявителями одной электронной формы запроса при обращении за услугой, предполагающими направление совместного запроса несколькими Заявителями;

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

г) сохранение ранее введенных в электронную форму запроса значений в любой момент по желанию пользователя, в том числе при возникновении

ошибок ввода и возврате для повторного ввода значений в электронную форму запроса;

д) заполнение полей электронной формы запроса до начала ввода сведений Заявителем с использованием сведений, размещенных в ЕСИА, опубликованных на Едином портале, Региональном портале, в части, касающейся сведений, отсутствующих в ЕСИА;

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

ж) возможность доступа заявителя на Едином портале, Региональном портале к ранее поданным им запросам в течение не менее 1 (одного) года, а также частично сформированных запросов в течение не менее 3 (трех) месяцев.

44. Для Заявителей обеспечивается возможность осуществлять с использованием Регионального портала получение сведений о ходе выполнения Запроса. Сведения о ходе и результатах выполнения Запроса в электронном виде Заявителю предоставляются в виде уведомления в личном кабинете Заявителя на Региональном портале.

При предоставлении Муниципальной услуги в электронной форме Заявителю направляются:

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.

Информация о ходе рассмотрения Заявления и о результатах предоставления Муниципальной услуги может быть получена Заявителем (Представителем) в личном кабинете на Региональном портале, а также в соответствующем структурном подразделении Уполномоченного органа при обращении Заявителя лично, по телефону посредством электронной почты.

45. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления Муниципальной услуги, отсутствуют.

Раздел III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в МФЦ

Особенности выполнения административных процедур в МФЦ и уполномоченном органе

46. Предоставление Муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

информирование Заявителя о порядке предоставления Муниципальной услуги в МФЦ, Департаменте о ходе выполнения Запроса, а также по иным вопросам, связанным с предоставлением Муниципальной услуги;

прием и регистрация Заявления и документов, указанных в пункте 20 Административного регламента, в МФЦ или Департаменте;

передача МФЦ Заявления и документов, указанных в пункте 20 Административного регламента, в Департамент на исполнение;

передача Департаментом дела Исполнительно, рассмотрение документов, формирование и направление межведомственных запросов;

предоставление документов и информации по межведомственным запросам; принятие Департаментом решения о предоставлении Муниципальной услуги;

передача Департаментом в МФЦ результата предоставления Муниципальной услуги;

выдача Заявителю результата предоставления Муниципальной услуги в МФЦ или Департаменте;

порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления Муниципальной услуги документах.

Информирование Заявителя о порядке предоставления

Муниципальной услуги в МФЦ, Департаменте о ходе выполнения Запроса, а также по иным вопросам, связанным с предоставлением Муниципальной услуги

47. Основанием для начала административной процедуры является обращение Заявителя в МФЦ, Департамент с целью получения консультации по вопросам предоставления Муниципальной услуги.

Информирование осуществляется по вопросам, касающимся: способов подачи Заявления;

адресов Департамента и МФЦ, обращение в которые необходимо для предоставления Муниципальной услуги;

справочной информации о работе Департамента, МФЦ и их структурных подразделений;

документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления Муниципальной услуги;

источников получения документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги;

порядка получения сведений о ходе рассмотрения Заявления и о результатах предоставления Муниципальной услуги;

порядка досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействия) должностных лиц и принимаемых ими решений при предоставлении Муниципальной услуги.

Получение информации по вопросам предоставления Муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления Муниципальной услуги, осуществляется бесплатно.

При устном обращении Заявителя (лично или по телефону) должностное лицо Департамента, работник МФЦ, осуществляющий консультирование, подробно и в вежливой (корректной) форме информирует обратившихся по интересующим вопросам.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил Заявитель, фамилии, имени, отчества (последнее при наличии) и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

Если должностное лицо, осуществляющее консультирование, не может самостоятельно дать ответ, телефонный звонок должен быть передересован (переведен) на другое должностное лицо или же Заявитель должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно будет получить необходимую информацию.

Если подготовка ответа требует продолжительного времени, должностное лицо предлагает Заявителю один из следующих вариантов дальнейших действий:

наложить обращение в письменной форме;

назначить другое время для консультации;

Должностное лицо Департамента, работник МФЦ не вправе осуществлять информирование, выходящее за рамки стандартных процедур и условий предоставления Муниципальной услуги и влияющее прямо или косвенно на принимаемое решение.

Продолжительность информирования по телефону не должна превышать 10 (десять) минут.

Информирование осуществляется в соответствии с графиком приема граждан.

По письменному обращению Заявителя, исполнитель подробно в письменной форме разъясняет Заявителю сведения по вопросам, указанным в настоящем пункте Административного регламента, в порядке, установленном Федеральным законом от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

Для получения консультации по вопросу предоставления Муниципальной услуги в МФЦ Заявитель обращается в окно консультирования и сообщает работнику МФЦ свои имя и фамилию, а также задает суть вопроса.

Срок предоставления консультации по вопросам предоставления Муниципальной услуги составляет не более 15 (пятнадцати) минут.

Работник МФЦ, который проводит консультацию, определяет наименование необходимой услуги Заявителю Муниципальной услуги и проверяет наличие всех необходимых для ее предоставления документов, подлежащих направлению в Департамент.

После получения консультации и при соответствии пакета документов, предоставленного Заявителем, документам, указанным в пункте 20 Административного регламента, он вправе запросить регистрацию в электронной очереди на сдачу документов по выбранной Муниципальной услуге посредством обращения в окно консультирования или через электронный терминал. При отсутствии документов, указанных в пункте 20 Административного регламента, работник МФЦ выдает Заявителю перечень документов, необходимых для получения запрашиваемой Муниципальной услуги.

Критерием принятия решения по данной административной процедуре является соблюдение требований, установленных настоящим пунктом Административного регламента.

Результатом исполнения административной процедуры является предоставление Заявителю консультации по вопросам предоставления Муниципальной услуги, выдача талона регистрации в электронной очереди на сдачу документов по выбранной Муниципальной услуге или предоставление Заявителю перечня документов, необходимых для получения запрашиваемой Муниципальной услуги.

Фиксация результатов исполнения административной процедуры не предусмотрена.

Принем и регистрация Заявления и документов, указанных в пункте 20 Административного регламента, в МФЦ или Департаменте

48. Основанием для начала административной процедуры является личное обращение Заявителя (Заявителей) с Заявлением и приложенными к нему документами, указанными в пункте 20 Административного регламента.

Принем таких документов осуществляется специалистами МФЦ (далее - Специалист МФЦ).

Специалист МФЦ, осуществляющий прием документов:

устанавливают личность Заявителя (Заявителей), в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность, проверяет полномочия Заявителя, в том числе полномочия Представителя действующего от имени и в интересах Заявителя; проверяет наличие всех необходимых документов, исходя из соответствующего перечня документов, необходимых для оказания

запрашиваемой Заявителем Муниципальной услуги, установленных пунктом 20 Административного регламента;

заводит папку, в которую комплектуются документы и отчетность по предоставляемой Муниципальной услуге (далее - Дело);

отражает факт начала работ по конкретному Делу в АИС МФЦ;

проверяет соответствие представленных документов требованиям, установленным Административным регламентом;

устанавливает, что документы в установленных законодательством Российской Федерации случаях нотариально удостоверены, средленды печатями, имеют надлежащие подписи сторон или определенных законодательством Российской Федерации должностных лиц; тексты документов написаны разборчиво; фамилии, имена и отчества физических лиц, адреса их мест жительства написаны полностью; в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных не отворенных в них исправлений; документы не исполнены карандашом; документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание; срок действия документов не истек;

считает представленные экземпляры оригиналов и копий документов, ставит штамп «С подлинником сверено» (если по требованию Административного регламента для оказания Муниципальной услуги не требуется нотариально удостоверенных копий документов) с указанием фамилии и инициалов проверяющего Специалиста МФЦ, даты;

копирует документы, если копии необходимых документов не представлены, ставит штамп «С подлинником сверено» с указанием фамилии и инициалов принявшего документы Специалиста, даты;

при возникновении необходимости (отсутствие копий документов у заявителя) копирование представленных документов, входящих в перечень предусмотренный пунктами 1 - 7, 9, 14 и 18 части 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», и необходимых для предоставления государственной заявителем Муниципальной услуги, производится Специалистом МФЦ бесплатно;

при отсутствии документов, указанных в пункте 20 Административного регламента, Специалист МФЦ запрашивает у Заявителя (Представителя) недостающие документы и предлагает обратиться повторно с прилагаемым недостающим документам.

В случае отсутствия полного комплекта документов и если Заявитель настаивает на принятии документов в данном виде, Заявитель самостоятельно указывает в расписке «Причины возможного отказа мне разъяснены и понятны» дату, подпись, Ф.И.О., что удостоверяет своей подписью с указанием даты, фамилии, инициалов Специалиста МФЦ. Если Заявитель от подписи отказался, Специалист МФЦ в присутствии Заявителя ставит отметку в соответствующей графе в расписке «Предупрежден о возможности отказа, от подписи отказался» и удостоверяет своей подписью с указанием даты, фамилии, инициалов.

при принятии документов Специалист МФЦ осуществляет регистрацию Заявления в АИС МФЦ. Программой такой системы присваивается регистрационный номер Заявлению, указываются дата и время приема Заявления;

готовит расписку в двух экземплярах. Один экземпляр расписки с регистрационным номером, датой и подписью Специалиста МФЦ, принявшего комплект документов, выдается на руки Заявителю. Второй помещается в комплект Дело.

Выдача Заявителю расписки подтверждает факт приема от Заявителя и регистрации Специалистом МФЦ Заявления и прилагаемого к нему комплекта документов.

Специалист МФЦ при обращении Заявителя (Представителя) за предоставлением Муниципальной услуги осуществляет создание электронных образов Заявления и документов, предоставляемых Заявителем (Представителем) и необходимых для предоставления Муниципальной услуги в соответствии с настоящим Административным регламентом, и их заверение с целью направления в Уполномоченный орган на принятие решения о предоставлении Муниципальной услуги. В случае отсутствия технической возможности для осуществления указанных действий сформированное Дело подлежит передаче в Департамент на бумажном носителе в порядке и сроки, установленные административным регламентом.

49. При предоставлении Муниципальной услуги по экстерриториальному принципу Специалист МФЦ:

1) принимает от Заявителя (Представителя) Заявление и документы, представляющие Заявителем (Представителем);

2) осуществляет копирование (сканирование) документов, предусмотренных частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», и иных документов, представляющих Заявителем (Представителем), в случае, если Заявитель (Представитель) самостоятельно не представил копии указанных документов, а в соответствии с Административным регламентом для ее предоставления необходимо представление, в том числе, копии документа, предусмотренного частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (за исключением случаев, когда в соответствии с нормативным правовым актом для предоставления Муниципальной услуги необходимо предоставление нотариально удостоверенной копии указанного документа);

3) формирует электронные документы и (или) электронные образы Заявления, документов, принятых от Заявителя (Представителя), копий документов, предусмотренных частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», принятых от Заявителя (Представителя), обеспечивая их заверение Электронной подписью в установленном порядке;

4) с использованием информационно-телекоммуникационных технологий направляет электронные документы и (или) электронные образы документов,

заверенные Специалистом МФЦ, в органы местного самоуправления в Краснодарском крае, подведомственные им организации, предоставляющие соответствующую муниципальную услугу.

Передача Дел посредством МФЦ, в том числе по экстерриториальному принципу, осуществляется в электронном виде с использованием ИКС ЭВ АГС (при наличии технической возможности, а в случае ее отсутствия в бумажном виде) в течение 1 (одного) рабочего дня.

Ответственность за несвоевременное направление в Департамент электронных документов и (или) электронных образов документов, заверенных Специалистом МФЦ, несет соответствующее должностное лицо МФЦ.

Срок исполнения административной процедуры не может превышать 15 (пятнадцать) минут. Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является Специалист МФЦ.

Критерием принятия решений в рамках административной процедуры является соответствие документов требованиям Административного регламента, а также отсутствие оснований для отказа в приеме документов, указанных в пункте 24 Административного регламента.

Конечным результатом данной административной процедуры является получение МФЦ документов, указанных в пункте 20 Административного регламента, и выдача Заявителю расписки в принятии таких документов с указанием их перечня и даты их получения, а также с указанием перечня документов (их копий или содержащихся в них сведений), которые будут получены в порядке межведомственного взаимодействия, а также содержащейся сведений о регистрационном входящем номере.

Результат административной процедуры фиксируется путем нанесения штрихкода регистрации на заявления с указанием входящего номера и даты регистрации, внесения сведений о заявлении в АИС МФЦ.

Принем и регистрация Заявления Департаментом

50. Основанием для начала административной процедуры является личное обращение Заявителя (Представителя) с Заявлением и приложенными к нему документами, указанными в пункте 20 Административного регламента.

Принем таких документов осуществляется Исполнителем.

В случае наличия оснований для отказа в приеме документов, указанных в пункте 25 Административного регламента, Исполнитель устно информирует Заявителя (Представителя) об этом.

Специалисты МФЦ, осуществляющие прием документов, устанавливают личность Заявителя, в том числе проверяют документ, удостоверяющий личность, проверяют полномочия Заявителя, в том числе полномочия Представителя действовать от имени и в интересах Заявителя.

Проверяют наличие всех необходимых документов исходя из соответствующего перечня документов, необходимых для оказания запрашиваемой Заявителем муниципальной услуги, установленных пунктом 20 Административного регламента;

заводит папку, в которую комплектуется документы и отчетность по предоставляемой муниципальной услуге (далее - Дело);

отражают факт начала работ по конкретному Делу в ИКС ЭВ АГС.

Проверяют соответствие представленных документов требованиям, установленным Административным регламентом;

устанавливают, что документы в установленных законодательством Российской Федерации случаях нотариально удостоверены, сброшены печатями, имеют надлежащие подписи сторон или определенных законодательством Российской Федерации должностных лиц; тексты документов написаны разборчиво; фамилии, имена и отчества физических лиц, адреса их мест жительства написаны полностью; в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных в них исправлений; документы не исполнены карандашом; документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание; срок действия документов не истек;

сличают представленные экземпляры оригиналов и копий документов, ставят штамп «С подлинником сверено» (если по требованию Административного регламента для оказания муниципальной услуги не требуется нотариально удостоверенных копий документов) с указанием фамилии и инициалов проверяющего Специалиста МФЦ, даты,

копируют документы, если копии необходимых документов не представлены, ставят штамп «С подлинником сверено» с указанием фамилии и инициалов принимающего документы Специалиста МФЦ, даты;

при возникновении необходимости (отсутствие копий документов у заявителя) копирование представленных документов, входящих в перечень предусмотренный пунктами 1 - 7, 9, 14 и 18 части 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», и необходимых для предоставления запрашиваемой Заявителем муниципальной услуги, производится Специалистом МФЦ бесплатно;

при отсутствии документов, указанных в пункте 20 Административного регламента, Специалист МФЦ запрашивает у Заявителя (Представителя) недостающие документы и предлагает обратиться повторно с приложением недостающих документов.

В случае отсутствия полного комплекта документов и если Заявитель настаивает на принятии документов в данном виде, Заявитель собственноручно указывает в расписке «Причины возможного отказа мне разъяснены и понятны», дата, подпись, Ф.И.О., что удостоверяет своей подписью с указанием даты, фамилии, инициалов Специалиста МФЦ. Если Заявитель от подписи отказался, Специалист МФЦ в присутствии Заявителя ставит отмену в соответствующей графе в расписке «Предупрежден о возможности отказа, от подписи отказался» и удостоверяет своей подписью с указанием даты, фамилии, инициалов;

при принятии документов Специалисты МФЦ осуществляют регистрацию Заявления в ИКС ЭВ АГС. Программой такой системы присваивается

регистрационный номер Заявления, указываются дата и время приема Заявления;

готовят расписку в двух экземплярах. Один экземпляр расписки с регистрационным номером, датой и подписью Специалиста МФЦ, принявшего комплект документов, выдается на руки заявителю. Вторым помещается в принятое Дело.

Выдача Заявителю расписки подтверждает факт приема от Заявителя и регистрации Специалистом МФЦ Заявления и прилагаемого к нему комплекта документов.

Специалист МФЦ при обращении Заявителя (Представителя) за предоставлением Муниципальной услуги осуществляет создание электронных образов Заявления и документов, предоставляемых Заявителем (Представителем) и необходимых для предоставления Муниципальной услуги в соответствии с настоящим Административным регламентом, и их заверение.

Заявитель, представивший Заявление и документы, необходимые для получения Муниципальной услуги, в обязательном порядке информируется Специалистом МФЦ:

о сроке предоставления Муниципальной услуги;

о возможности отказа в предоставлении Муниципальной услуги.

Срок исполнения административной процедуры не должен превышать 15 (пятнадцать) минут. Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является Специалист МФЦ.

Критерием принятого решения в рамках административной процедуры является соответствие документов требованиям Административного регламента, а также отсутствие оснований для отказа в приеме документов, указанных в пункте 23 Административного регламента.

Конечным результатом данной административной процедуры является получение Специалистом МФЦ Заявления вместе с документами, указанными в пункте 20 Административного регламента, и выдача Заявителю расписки о принятии таких документов, содержащей сведения о регистрационном входящем номере, дате и времени приема данных документов.

Результат административной процедуры фиксируется путем нанесения штрих кода регистрации на заявления с указанием входящего номера и даты регистрации, внесения сведений о заявлении в ИКС ЭР АГС.

Допускается прием по почте Заявления от заинтересованного лица для получения Муниципальной услуги.

Заинтересованное лицо вправе направить Заявление с приложением документов, указанных в пункте 20 Административного регламента, посредством почтового отправления с описью вложения.

Передача МФЦ Заявления и документов, указанных в пункте 20 Административного регламента, в Департамент на исполнение

51. Основанием для начала административной процедуры является поступление и регистрация Заявления и документов, указанных в пункте 20 Административного регламента, в МФЦ.

МФЦ направляет электронные документы в (или) электронные образы документов, заверенные в установленном порядке Электронной подписью уполномоченного должностного лица МФЦ, в Департамент, если иное не предусмотрено федеральным законодательством и законодательством Краснодарского края, регламентирующим предоставление Муниципальной услуги. При предоставлении Муниципальной услуги взаимодействием между Департаментом и МФЦ осуществляется с использованием информационно-телекоммуникационных технологий по защищенным каналам связи.

При отсутствии технической возможности МФЦ, в том числе при отсутствии возможности выполнить требования к формату файла документа в электронном виде, Заявление и иные документы, необходимые для предоставления Муниципальной услуги, направляются МФЦ в Департамент за бумажных носителях курьером.

Порядок передачи Дела в Департамент:

1) передача Дела из МФЦ в Департамент осуществляется на основании реестра приема передачи дел;

2) при передаче Дела ответственный работник Департамента, принимающий их, проверяет в присутствии ответственного за передачу Дела работника МФЦ соответствие и количество документов с данными, указанными в расписке о получении документов, на обоих экземплярах реестра приема передачи дел проставляет дату и время получения Дела, указывает свою фамилию, имя, отчество, должность и подпись;

3) один экземпляр реестра остается у Исполнителя другой экземпляр подшивается обратно ответственному за передачу Дела работнику МФЦ.

Сформированное Дело вместе с реестром приема передачи документов передается в тот же день в Департамент на исполнение.

В случае если Дело сформировано после 15 часов 30 минут, передача Дела осуществляется на следующий рабочий день.

В случае если Дело сформировано в пятницу после 14 часов 30 минут, передача Дела осуществляется в понедельник.

Для передачи Дела из МФЦ в Департамент устанавливается следующий график: понедельник, вторник, среда, четверг с 9 часов 00 минут до 17 часов 30 минут, пятница с 9 часов 00 минут до 16 часов 30 минут, первая с 13 часов 00 минут до 14 часов 00 минут, суббота и воскресенье выходные дни.

Данный график может быть изменен на основании информационного письма администрации муниципальной образования городской округ город-курорт Сочи Краснодарского края на имя директора МФЦ и по согласованию с МФЦ.

Критериями по данной административной процедуре являются: соблюдение сроков передачи заявлений и прилагаемых к ним документов, установленных законодательными актами о взаимодействии;

адресность направления (соответствие органа, предоставляющего муниципальную услугу либо его территориального отдела/филиала);

соблюдение комплектности передаваемых документов и предоставление к ним требований оформления, предусмотренных соглашением о взаимодействии.

Максимальный срок административной процедуры 1 (один) рабочий день. Указанный срок не входит в срок, указанный в пункте 16 Административного регламента. Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является работник МФЦ, ответственный за передачу Дела и специалист Департамента, ответственный за прием Дела. Конечным результатом данной административной процедуры является передача сформированного МФЦ Дела в Департамент на исполнение.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является наличие подписей специалиста Департамента и работника МФЦ в реестре.

Передача Департаментом дела Исполнителю, рассмотрение документов, формирование и направление межведомственных запросов

52. Основанием для начала административной процедуры является поступление Заявления и прилагаемых документов в Департамент.

Заявление с приложениями к нему документами в установленном порядке регистрируется в Департаменте, рассматривается руководителем и направляется Исполнителю.

Исполнитель после получения документов на предоставление муниципальной услуги осуществляет следующий комплекс мероприятий:

проводит предварительный анализ поступившего Заявления и прилагаемых документов на выявление оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 27 Административного регламента. В случае выявления оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, Исполнитель подготавливает мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги с указанием причин отказа.

при получении запроса в электронной форме проверяет наличие оснований для отказа в приеме запроса, предусмотренных пунктом 25 Административного регламента;

в течение 2 (двух) рабочих дней, следующих за днем подачи Заявления, через Единый портал или Региональный портал, в случае наличия оснований из пункта 25 настоящего Административного регламента, осуществляет уведомление Заявителя (Представителя) об отказе в приеме документов с указанием причин;

в случае отсутствия оснований для отказа в приеме документов и отказа в предоставлении муниципальной услуги, направляет Заявителю по

собственной инициативе документов, предусмотренных пунктом 21 Административного регламента, а также при необходимости, в течение 1 (одного) рабочего дня со дня поступления Запроса в Департамент подготавливает, согласовывает в установленном порядке и направляет межведомственные запросы;

в управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Краснодарскому краю на предоставление выписки из Единого государственного реестра недвижимости;

в муниципальное казенное учреждение муниципального образования городской округ город - курорт Сочи Краснодарского края «Сочи́нский городской архив» на предоставление заверенных копий муниципальных правовых актов;

в отдел по городу - курорту Сочи государственного бюджетаемого учреждения Краснодарского края «Краевая техническая инвентаризация Краевого БТИ» на предоставление технической документации.

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» запросы о предоставлении сведений из Единого государственного реестра недвижимости об объекте недвижимости направляются в Росреестр в электронном виде в одном из вариантов межведомственного электронного взаимодействия.

Направление межведомственных запросов оформляется в электронной форме и осуществляется с использованием ИКС ЭВ АИС путем направления межведомственного запроса в форме электронного документа.

При отсутствии технической возможности направления межведомственного запроса сведений с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия соответствующий межведомственный запрос направляется на бумажном носителе по почте, курьером или по факсу с одновременным его направлением по почте или курьером.

Ответственность за полноту и правильность указания информации, содержащейся в запросах, несет Исполнитель, сформировавший запрос.

При обращении Заявителя за предоставлением муниципальной услуги через Единый портал, регистрация Заявления происходит автоматически посредством ИАС. Необходимые межведомственные запросы определяются после прохождения Заявителем экспертной системы Единого портала и направляются автоматически посредством ИАС.

Критерием принятия решения по данной административной процедуре является предоставление заявителем по собственной инициативе документов, предусмотренных пунктом 21 Административного регламента.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 2 (два) рабочих дня со дня поступления к Исполнителю документов, предусмотренных пунктом 21 Административного регламента. Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является Исполнитель.

Конечным результатом данной административной процедуры является направление межведомственных запросов в адрес органов, указанных в настоящем пункте.

Результат административной процедуры фиксируется программным обеспечением.

Представление документов и информации по межведомственным запросам

53. Началом выполнения административной процедуры является получение органами либо организациями, указанными в пункте 11 Административного регламента, запросов.

Указанные органы либо организации представляют документы и информацию по межведомственным запросам в течение 5 (пяти) рабочих дней со дня поступления запросов в указанный орган либо организацию, если иные сроки подготовки и направления ответа на запрос не установлены федеральными законами, правовыми актами Правительства Российской Федерации и принятыми в соответствии с федеральными законами нормативными правовыми актами Краснодарского края.

Срок представления сведений при межведомственном информационном взаимодействии в электронной форме не должен превышать 48 часов с момента направления межведомственного запроса.

Представление (несовременное представление) органами либо организациями, указанными в пункте 11 Административного регламента, документов и информации по межведомственным запросам не может являться основанием для отказа в предоставлении Заявителю Муниципальной услуги. Должностное лицо и (или) работник, не представившее (несовременно представившее) запрошенный и находящийся в распоряжении соответствующего органа либо организации документ или информацию, подлежит административной, дисциплинарной или иной ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Ответственность за информацию, содержащуюся в выписках (уведомлениях об отсутствии сведений) из Единого государственного реестра недвижимости, выписках из Единого государственного реестра юридических лиц (индивидуальных предпринимателей), несут организации, учреждения и службы, представившие сведения.

Критерием по данной административной процедуре является получение межведомственного запроса, а также соблюдение установленных сроков для ответов на межведомственные запросы.

Конечным результатом данной административной процедуры является представление органами либо организациями, указанными в пункте 11 Административного регламента, документов и информации по межведомственным запросам.

Результат административной процедуры фиксируется программным обеспечением.

Принятие Департаментом решения о предоставлении Муниципальной услуги

54. Основанием для начала административной процедуры является представление органами либо организациями, указанными в пункте 11 Административного регламента, документов и информации по запросам, в том числе, межведомственным.

При не поступлении документов по межведомственным запросам в установленные законом сроки, и при отсутствии оснований для отказа в предоставлении Муниципальной услуги, Исполнитель также осуществляет административные процедуры, предусмотренные настоящим пунктом Административного регламента.

55. Решение о предоставлении Муниципальной услуги принимается Уполномоченным органом либо в случае направления Заявления посредством ЕИПГУ – в автоматизированном режиме – системой, при одновременном положительном исполнении условий всех критериев для конкретного Заявителя (Представителя):

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

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

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

56. Принятие решения о предоставлении Муниципальной услуги осуществляется в срок, не превышающий 3 рабочих дней со дня получения Уполномоченным органом всех сведений, необходимых для подтверждения критериев, необходимых для принятия такого решения.

Конечным этапом данной административной процедуры является принятие решения о выдаче выписки из Реестра муниципальной имущества, уведомления об отсутствии информации в Реестре муниципальной имущества либо отказа в предоставлении Муниципальной услуги.

Результат административной процедуры фиксируется подписанием и регистрацией в установленном порядке решения о выдаче выписки из Реестра муниципальной имущества, уведомления об отсутствии информации в Реестре муниципальной имущества либо решения об отказе в выдаче выписки из реестра муниципальной имущества.

Результат административной процедуры фиксируется программным обеспечением.

Передача Департаментом в МФЦ результата предоставления Муниципальной услуги

57. Основанием для начала административной процедуры является подлинный и зарегистрированный в установленном порядке результат предоставления Муниципальной услуги.

Порядок направления Департаментом результата предоставления Муниципальной услуги в МФЦ:

1) направление результата предоставления Муниципальной услуги осуществляется по реестру приема передачи дел;

2) при передаче результата предоставления Муниципальной услуги работник МФЦ, принимающий их, на двух экземплярах реестра приема передачи дел проставляет дату и время их получения, указывает свою фамилию, имя, отчество, должность и подпись;

3) один экземпляр реестра приема передачи дел остается у работника МФЦ, другой подлежит возврату в Департамент;

4) информация о факте получения результата предоставления Муниципальной услуги в МФЦ заносится МФЦ в АИС МФЦ.

Для передачи результата предоставления Муниципальной услуги из Департамента в МФЦ устанавливается следующий график: понедельник, вторник, среда, четверг с 9 часов 00 минут до 17 часов 30 минут, пятница с 9 часов 00 минут до 16 часов 30 минут, перерыв с 13 часов 00 минут до 14 часов 00 минут, суббота и воскресенье выходные дни. Данный график может быть изменен на основании соглашения, заключенного между администрацией муниципального образования городского округ город - курорт Сочи Краснодарского края и директором МФЦ.

Работник Департамента, ответственный за передачу результата предоставления Муниципальной услуги, согласно утвержденной номенклатуре дел, ведет дело, в котором хранит экземпляр реестра приема передачи результата предоставления Муниципальной услуги с отметкой работника МФЦ.

Критерием принятия решения до данной административной процедуре является подготовленный к выдаче Заявителю результат предоставления Муниципальной услуги.

Срок выполнения данной административной процедуры 1 (один) рабочий день. Указанный срок не входит в срок, указанный в пункте 16 Административного регламента. Лицо, ответственное за выполнение административной процедуры: специалист Департамента, ответственный за передачу результата предоставления Муниципальной услуги, и работник МФЦ. Конечным результатом данной административной процедуры является передача в МФЦ результата предоставления Муниципальной услуги для выдачи Заявителю.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является наличие подписей работника Департамента, ответственного за передачу результата предоставления Муниципальной услуги, и работника МФЦ в реестре приема передачи дел.

Выдача Заявителю результата предоставления Муниципальной услуги в МФЦ или Департаменте

58. В случае выдачи результата предоставления Муниципальной услуги в МФЦ, основанием для начала выполнения административной процедуры является поступление в МФЦ результата предоставления Муниципальной услуги.

В случае выдачи результата предоставления Муниципальной услуги в Департаменте, основанием для начала выполнения административной процедуры является поступление к Исполнителю подлинного и зарегистрированного результата предоставления Муниципальной услуги.

Специалист МФЦ, Департамента в зависимости от выбранного способа оповещения, указанного Заявителем в расписке при подаче им документов (по телефону, указанному в заявлении, смс оповещением или по электронной почте), информирует Заявителя об окончании процедур оказания Муниципальной услуги и необходимости прибыть в МФЦ. Департамент для получения результата предоставления Муниципальной услуги.

Результат оказания муниципальной услуги в электронной форме выдается в порядке, предусмотренном пунктом 64 Административного регламента.

Для получения документов, подготовленных Департаментом по результатам предоставления Муниципальной услуги, Заявитель (Представитель) прибывает в МФЦ, Департамент лично с документам, удостоверяющим личность, и документов, подтверждающим полномочия.

При выдаче указанных документов Специалист МФЦ, Департамента:

устанавливает личность Заявителя (Представителя), проверяет наличие расписки (в случае утери Заявителем расписки проверяет наличие расписки в архиве МФЦ, Департамента, изготавливает одну копию либо распечатывает с использованием АИС МФЦ, ИКС ЭВ АТС на обратной стороне которой дежурит надпись «оригинал расписки утерян», ставит дату и подпись);

выдает результат предоставления Муниципальной услуги;

Заявитель подтверждает получение документов личной подписью с расшифровкой в соответствующей графе расписки.

Невыполненные результаты предоставления Муниципальной услуги хранятся в МФЦ в течение 1 (одного) месяца с момента передачи от Департамента в МФЦ. По истечении данного срока документы передаются по реестру приема передачи дел обратно в Департамент на постоянное хранение до востребования Заявителем.

Критерием административной процедуры по выдаче документов, являющихся результатом предоставления Муниципальной услуги, является:

соблюдение установленных соглашением о взаимодействии сроков получения результата предоставления Муниципальной услуги;

соответствие переданных на выдачу документов, являющихся результатом предоставления Муниципальной услуги, требованиям нормативно правовых актов.

Срок исполнения административной процедуры не более 15 (пятнадцати) минут. Лицо, ответственное за выполнение административной процедуры: специалист Департамента, ответственный за выдачу результата предоставления Муниципальной услуги, или Специалист МФЦ.

Конечным результатом данной административной процедуры является получение Заявителем (Представителем) результата предоставления Муниципальной услуги.

Результат административной процедуры фиксируется в АИС МФЦ и ИКС ЭВ АГС, а также личной подписью Заявителя с расшифровкой в соответствующей графе расписки.

Особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме

59. Предоставление Муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры (действия) выполняемые в электронной форме: определение варианта предоставления Муниципальной услуги (Профилирование);

формирование Запроса; прием и регистрация Запроса и прилагаемых к нему документов в форме электронных документов;

получение сведений о ходе исполнения Муниципальной услуги; получение результата предоставления Муниципальной услуги; осуществление оценки качества предоставления Муниципальной услуги; досудебное (внеудобное) обжалование решения и действий (бездействия) органа (организации), должностного лица органа (организации) либо муниципального служащего.

Определение варианта предоставления Муниципальной услуги (Профилирование)

60. При обращении Заявителя через Региональный портал административная процедура Профилирования не предусмотрена.

Формирование Запроса

61. Основанием для начала административной процедуры является авторизация Заявителя с использованием подтвержденной учетной записи в ЕСИА на Едином портале. Региональном портале с целью подачи в Департамент Заявления в электронном виде.

Формирование Запроса Заявителем осуществляется посредством заполнения электронной формы запроса на Едином портале без необходимости дополнительного подачи Заявления в какой-либо иной форме.

При направлении Запроса в электронной форме Заявителю необходимо заполнить на Едином портале, электронную форму Запроса. Прикреплять к Запросу в электронном виде документы, необходимые для предоставления

Муниципальной услуги. Качество предоставляемых электронных документов (электронных образов документов) в форматах PDF, TIF, JPG должно позволять в полном объеме прочитывать текст документа и распознавать реквизиты документа.

В случае если оригиналы документов, прилагаемых к Запросу, выданы и подписаны Уполномоченным органом на бумажном носителе, допускается формирование таких документов, представляемых в электронной форме, путем сканирования непосредственно с оригинала документа (использование копий не допускается), которое осуществляется с сохранением ориентации оригинала документа в разрешении 300 - 500 dpi (масштаб 1:1) и всех авторитетных признаков подлинности (графической подписи лица, печатя, углового штампа бланка), с использованием следующих режимов: «черно-белый» (при отсутствии в документе трафических изображений и (или) цветного текста); «оттенки серого» (при наличии в документе графических изображений, отличных от цветного графического изображения); «цветной» или «режим полной цветопередачи» (при наличии в документе цветных графических изображений либо цветного текста).

Количество файлов должно соответствовать количеству документов, каждый из которых содержит текстовую и (или) графическую информацию.

Документы, прилагаемые Заявителем к Запросу, предоставляемые в электронной форме, должны обеспечивать возможность идентифицировать документ и количество листов в документе.

Представление документа, удостоверяющего личность Заявителя (Представителя, если Заявление представляется (Представителем) в виде электронного образа такого документа не требуется, в случае представления Заявления посредством отправки через личный кабинет на Едином портале, а также, если Заявление подписано усиленной квалифицированной электронной подписью.

Для получения доступа к возможностям получения Муниципальной услуги на Региональном портале в электронной форме, необходимо выбрать вкладку «Электронные услуги».

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

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

1) подача Запроса в электронной форме Заявителем осуществляется через личный кабинет на Региональном портале;

2) для оформления документов посредством сети «Интернет» Заявителю необходимо пройти процедуру авторизации на Региональном портале;

3) для авторизации Заявителю необходимо ввести логин и пароль, полученный после регистрации в ЕСИА;

4) в органах местного самоуправления выбрать административно-муниципального образования городского округ - курорт Сочи Краснодарского края с перечнем оказываемых муниципальных услуг и информации по ним;

5) Заявитель, выбрав Муниципальную услугу, готовит пакет документов (копия в электронном виде, необходимых для ее предоставления), и направляет их вместе с Заявлением через личный кабинет заявителя на Региональном портале, в случае предоставления Заявления Представителем, действуящим на основании доверенности, к Заявлению также прилагается доверенность и документ удостоверяющий личность Представителя в виде электронного образа такого документа.

6) Заявление вместе с электронными копиями документов посылает в ИКС ЭВ АГС, которая обеспечивает прием запросов, обращений, заявлений и иных документов (сведений), поступивших с Регионального портала и (или) через систему межведомственного электронного взаимодействия.

На Региональном портале размещаются шаблоны Заявления и образец заполнения электронной формы Заявления.

Средства электронной подписи, применяемые при подаче заявлений и прилагаемых к Заявлению электронных документов, должны быть сертифицированы в соответствии с законодательством Российской Федерации.

При обращении за предоставлением Муниципальной услуги с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети «Интернет», Заявление и прилагаемые документы должны быть подписаны простой Электронной подписью и (или) усиленной квалифицированной Электронной подписью. Определение случаев, при которых допускается использование соответственно простой Электронной подписи или усиленной квалифицированной Электронной подписи, осуществляется в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 25 июня 2012 года № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг».

При обращении Заявителя за получением Муниципальной услуги в электронной форме с использованием усиленной квалифицированной Электронной подписи, а также в целях обеспечения проверки действительности усиленной квалифицированной Электронной подписи, использованной при обращении за получением Муниципальной услуги, перечень классов средств Электронных подписей и удостоверяющих центров, допустимых для совершения указанных действий, определяется в соответствии с приказом Федеральной службы безопасности Российской Федерации от 27 декабря 2011 года № 796 «Об утверждении требований к средствам Электронной подписи и требований к средствам удостоверяющего центра».

Заявление, представленное с нарушением настоящего пункта, не рассматривается.

Форматно-логическая проверка сформированного запроса осуществляется Единным порталом автоматически на основании требований, определенных

Административным регламентом, в процессе заполнения Заявителем каждого из полей электронной формы Запроса. При выявлении Единным порталом некорректно заполненного поля электронной формы Запроса Заявитель уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме запроса.

При успешной отправке, Запросу присваивается уникальный номер, по которому в личном кабинете заявителя будет предоставлена информация о ходе исполнения Муниципальной услуги.

При направлении Запроса и документов (содержавшихся в них сведений) в форме электронных документов обеспечивается возможность направления Заявителю сообщения в электронном виде, подтверждающего их прием и регистрацию.

Для заявителей обеспечивается возможность осуществлять с использованием Единного портала или Регионального портала получение сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении Муниципальной услуги.

Сведения о ходе и результате выполнения Запроса в электронном виде заявителю предоставляются в виде уведомления в личном кабинете заявителя на Единном портале или Региональном портале.

Критерием принятия решения по данной административной процедуре является корректное заполнение Заявителем полей электронной формы запроса о предоставлении Муниципальной услуги в электронном виде.

Конечным результатом данной административной процедуры является поступление Запроса и документов (содержавшихся в них сведений) в форме электронных документов.

Предоставление Муниципальной услуги начинается с момента приема и регистрации Исполнителем электронных документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги.

Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация Заявления посредством Единного портала, Регионального портала и получение заявителем соответствующего уведомления в личном кабинете.

Прием и регистрация Запроса и прилагаемых к нему документов в форме электронных документов

62. Основанием для начала административной процедуры является получение Департаментом в электронной форме Заявления и прилагаемых к нему документов посредством Единного портала или Регионального портала.

Не допускается отказ в приеме Заявления и иных документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, а также отказ в предоставлении Муниципальной услуги в случае, если Заявления и документы, необходимые для предоставления Муниципальной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления Муниципальной услуги, опубликованной на Единном портале или Региональном портале.

Департамент обеспечивает прием документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, и регистрацию запроса без необходимости повторного представления заявителем таких документов на бумажном носителе, если иное не установлено федеральными законами и принимаемыми в соответствии с ними актами Правительства Российской Федерации; законами Краснодарского края и принимаемыми в соответствии с ними актами высших исполнительных органов Краснодарского края.

После принятия запроса Департаментом запросу в личном кабинете Заявителя посредством Единого портала или Регионального портала присваивается статус «Регистрация заявителя и прием документов» не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления Заявления.

Рассмотрение Запроса и прилагаемых документов, полученных в электронной форме через Единый портал или Региональный портал, осуществляется в том же порядке, что и рассмотрение Заявления и документов, полученных от Заявителя через МФЦ или непосредственно в Департаменте.

При получении запроса в электронной форме должностным лицом Департамента проверяется наличие оснований для отказа в приеме Заявления, указанных в пункте 2.5 Административного регламента.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 1 (один) рабочий день, который входит в общий срок предоставления Муниципальной услуги.

Критерий принятия решения является поступление Запроса и документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, в электронном виде. Результатом административной процедуры является прием и регистрация Запроса и документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, в Департаменте.

Получение сведений о ходе исполнения Муниципальной услуги

63. Основанием для начала административной процедуры является обращение Заявителя на Единый портал, Региональный портал с целью получения информации о ходе предоставления Муниципальной услуги.

Информация о ходе рассмотрения Заявления и о результатах предоставления Муниципальной услуги может быть получена Заявителем (Представителем) в личном кабинете на Едином портале, Региональном портале, а также в Департаменте при обращении заявителя лично, по телефону посредством электронной почты.

Информация о ходе предоставления Муниципальной услуги направляется заявителю Департаментом в срок, не превышающий 1 (один) рабочий день после завершения выполнения соответствующего действия, на адрес электронной почты или с использованием средств Единого портала, Регионального портала по выбору заявителя.

Результатом административной процедуры является получение Заявителем сведений о ходе исполнения Муниципальной услуги в виде

уведомлений на адрес электронной почты или в личном кабинете на Едином портале, Региональном портале по выбору заявителя.

Способом фиксации результата административной процедуры является отображение текущего статуса предоставления Муниципальной услуги в личном кабинете заявителя Едином портале, Региональном портале в электронной форме.

Информация о ходе рассмотрения Заявления о предоставлении Муниципальной услуги и о результатах предоставления Муниципальной услуги может быть получена Заявителем (Представителем) в личном кабинете на Едином портале, а также в соответствующем структурном подразделении уполномоченного органа при обращении Заявителя лично, по телефону посредством электронной почты.

Получение результата предоставления Муниципальной услуги

64. Основанием для начала административной процедуры является готовый к выдаче результат предоставления Муниципальной услуги.

В качестве результата предоставления Муниципальной услуги при обращении посредством Единого портала, Регионального портала Заявитель по его выбору вправе получить:

а) в форме электронного документа в машиночитаемом формате, подписанного уполномоченным должностным лицом Департамента с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи;

б) на бумажном носителе, подтверждающего содержание электронного документа, направленного Департаментом в МФЦ (при наличии технической возможности);

в) на бумажном носителе в Департаменте.

Заявитель вправе получить результат предоставления Муниципальной услуги в форме электронного документа или документа на бумажном носителе в течение срока действия результата предоставления Муниципальной услуги.

Для получения подлинника результата предоставления Муниципальной услуги Заявитель (Представитель) должен иметь документ, удостоверяющий личность (в случае обращения Представителя иметь документ, подтверждающий полномочия).

Критерием принятия решения по данной административной процедуре является наличие результата предоставления Муниципальной услуги, который предоставляется Заявителю.

Результатом административной процедуры является получение Заявителем результата предоставления Муниципальной услуги.

Документа, которые предоставляются по результатам предоставления Муниципальной услуги в электронной форме, должны быть доступны для просмотра в виде, пригодном для восприятия человеком, с использованием электронных вычислительных машин, в том числе без использования сети «Интернет».

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является уведомление Заявителя о готовности результата предоставления Муниципальной услуги в личном кабинете заявителя на Едином портале, Региональном портале.

Осуществление оценки качества предоставления Муниципальной услуги

65. Основанием для начала административной процедуры является окончание предоставления Муниципальной услуги заявителем.

Заявителю обеспечивается возможность оценить доступность и качество Муниципальной услуги на Едином портале, Региональном портале, в случае формирования Запроса в электронной форме.

Критерием принятия решения по данной административной процедуре является согласие заявителя осуществить оценку доступности и качества предоставления Муниципальной услуги.

Результатом административной процедуры является оценка доступности и качества предоставления Муниципальной услуги на Едином портале, Региональном портале.

Способом фиксации результата административной процедуры является уведомление об осуществлении оценки доступности и качества Муниципальной услуги на Едином портале, Региональном портале.

Досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) органа (организации), должностного лица органа (организации) либо муниципальной службы

66. Заявителю обеспечивается возможность направления жалобы на решения и действия (бездействия) Департамента, должностного лица Департамента, муниципальной службы в соответствии со статьей 112 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» с использованием портала федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг органами, предоставляющими государственные и муниципальные услуги, их должностными лицами, государственными и муниципальными служащими с использованием информационно телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – система досудебного обжалования).

При направлении жалобы в электронном виде посредством системы досудебного обжалования с использованием информационно телекоммуникационной сети «Интернет», ответ заявителю направляется посредством системы досудебного обжалования, а также способом, указанным заявителем при подаче жалобы.

Критерием принятия решения по данной административной процедуре является неудовлетворенность заявителя решениями и действиями (бездействиями) Департамента, должностного лица Департамента, муниципальной службы.

Результатом административной процедуры является направление жалобы заявителя в Департамент, поданной с использованием системы досудебного обжалования в электронном виде.

Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация жалобы заявителя, а также результата рассмотрения жалобы в системе досудебного обжалования.

Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления Муниципальной услуги документах

67. Основанием для начала административной процедуры является предоставление (направление) заявителем непосредственно в Департамент или МФЦ. Заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления Муниципальной услуги.

Заявление об исправлении допущенных опечаток и ошибок подается в произвольной форме и должно содержать следующие сведения:

наименование уполномоченного органа, а (или) фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии) должностного лица уполномоченного органа, выданного документ, в котором допущена опечатка или ошибка; фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), сведения о месте жительства заявителя физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

реквизиты документов, в которых заявитель выявил опечатки и (или) ошибки;

краткое описание опечатки и (или) ошибки в выданном в результате предоставления Муниципальной услуги документе;

указание способа информирования заявителя о ходе рассмотрения вопроса об исправлении опечаток и (или) ошибок, выданных заявителем, и зачете документов, а также предоставления (направления) результата рассмотрения Заявления либо уведомления об отпуске в исправлении опечаток и (или) ошибок: К Заявлению об исправлении допущенных опечаток и ошибок прилагаются: копия документа, в котором допущена ошибка или опечатка; копия документа, подтверждающего полномочия Представителя, в случае представления интересов Заявителя Представителем.

Исправление опечаток и (или) ошибок не должно менять содержание документа, являющегося результатом предоставления Муниципальной услуги.

В случае выявления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления Муниципальной услуги документах, специалист Департамента осуществляет исправление опечатки и (или) ошибки и замену

указанных документов, либо готовит документ о внесении изменений в ранее выданный документ, являющийся результатом предоставления Муниципальной услуги, в срок, не превышающий 5 (пяти) рабочих дней с момента регистрации соответствующего Заявления в Департаменте.

В случае отсутствия опечаток и (или) ошибок в документах, выданных в результате предоставления Муниципальной услуги, специалист Департамента письменно сообщает заявителю об отсутствии таких опечаток и (или) ошибок в срок, не превышающий 3 (трех) рабочих дней с момента регистрации соответствующего Заявления в Департаменте.

В случае внесения изменений в выданные по результатам предоставления Муниципальной услуги документы, направленных на исправление допущенных опечаток и ошибок, допущенных по вине Департамента, плата с заявителя, не взимается.

В случае отказа Департамента в исправлении допущенных или опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления Муниципальной услуги документах либо нарушения установленного срока таких исправлений, заявитель может обратиться с жалобой на данный отказ.

Критерием принятия решения по административной процедуре является наличие или отсутствия таких опечаток и (или) ошибок.

Конечным результатом административной процедуры является исправление допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления Муниципальной услуги документах либо направление в адрес заявителя ответа с информацией об отсутствии опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления Муниципальной услуги документах.

В случае выявления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления Муниципальной услуги документах, результат административной процедуры фиксируется подписью руководителя Департамента в исправленном документе.

В случае отсутствия опечаток и (или) ошибок, результат административной процедуры фиксируется письмом за подписью руководителя (или заместителя руководителя) Департамента об отсутствии таких опечаток и (или) ошибок.

Раздел IV. Формы контроля за исполнением Административного регламента

Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственным должностным лицом положений Административного регламента и иных нормативных актов, устанавливающих требования к предоставлению Муниципальной услуги, а также принятия ими решений

68. Контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению Муниципальной услуги, принятием решений ответственным специалистом по исполнению Административного регламента осуществляется директором Департамента.

Контроль за соблюдением административных процедур Специалистами МФЦ в части организации приема документов от заявителей, своевременной передачи документов в Департамент осуществляется директором МФЦ.

Текущий контроль срока предоставления Муниципальной услуги осуществляется информационно аналитическим отделом МФЦ, управлением информатизации и связи администрации муниципального образования городской округ город - курорт Сочи Краснодарского края при подаче Заявления через Единый портал, Региональный портал в информационно телекоммуникационной сети «Интернет».

Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению Муниципальной услуги, принятием решений работниками Департамента по исполнению Административного регламента, осуществляется директором Департамента.

Проверка полноты и качества предоставления Муниципальной услуги или комплексного запроса включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений порядка и сроков предоставления Муниципальной услуги или комплексного запроса, рассмотрение обращений заявителей в ходе предоставления Муниципальной услуги или комплексного запроса, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц и муниципальных служащих.

69. Текущий контроль за исполнением Административного регламента осуществляется посредством процедур внутреннего и внешнего контроля.

Внутренний контроль проводится директором Департамента, либо лицом, исполняющим его обязанности, либо заместителем директора Департамента.

Внутренний контроль подразделяется на:
оперативный (по конкретному обращению заявителя либо другого заинтересованного лица);
итоговый (по итогам полугодия и года).

Внешний контроль осуществляется путем:

проведения мониторинга основных показателей работы за определенный период;

анализа обращений и жалоб заявителей в Департамент; проведения по фактам обращения служебных расследований с привлечением соответствующих специалистов по выявленным нарушениям к ответственности;

проведения контрольных мероприятий.

Внешний контроль осуществляется также другие государственные и муниципальные контролирующие органы.

70. Проверка полноты и качества предоставления Муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений порядка и сроков предоставления Муниципальной услуги, рассмотрение обращений заявителей в ходе предоставления Муниципальной услуги, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц и муниципальных служащих.

Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления Муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги

71. Контроль предоставления Муниципальной услуги осуществляется путем проведения:

плановых проверок соблюдения и исполнения должностными лицами положений Административного регламента иных документов, регламентирующих деятельность Муниципальной услуги, внеплановых проверок соблюдения и исполнения муниципальными служащими положений Административного регламента, осуществляемых по обращениям физических и юридических лиц, по поручениям главы муниципального образования городской округ город - курорт Сочи Краснодарского края, заместителей главы муниципального образования городской округ город - курорт Сочи Краснодарского края, на основании иных документов и сведений, указывающих на нарушение положений Административного регламента.

Плановые проверки производятся на основании полугодовых или годовых планов работы Департамента внеплановых проверок соблюдения и исполнения муниципальными служащими положений Административного регламента, осуществляемых по обращениям физических и юридических лиц, по поручениям главы муниципального образования городской округ город - курорт Сочи Краснодарского края, заместителей главы муниципального образования городской округ город - курорт Сочи Краснодарского края, жалоб заявителей, на основании иных документов и сведений, указывающих на нарушение положений Административного регламента.

В ходе плановых и внеплановых проверок должностными лицами проверяются:

знание ответственными специалистами требований Административного регламента, нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению Муниципальной услуги;

административных процедур, установленных Административным регламентом;

правильность и своевременность информирования заявителей об изменении административных процедур, предусмотренных Административным регламентом;

определение сроков устранения нарушений и недостатков, выявленных в ходе предыдущих проверок.

Периодичность осуществления плановых проверок полноты и качества предоставления Муниципальной услуги устанавливается руководителем Департамента в форме приказа.

72. Департаментом и МФЦ могут проводиться электронные опросы, анкетирование по вопросам удовлетворенности полнотой и качеством

предоставления Муниципальной услуги, соблюдения положений настоящего Административного регламента, сроков и последовательности действий (административных процедур), предусмотренных Административным регламентом.

Ответственность должностных лиц Департамента, Администратий районов за решения и действия (бездействия), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления, Муниципальной услуги

73. Должностные лица, виновные в неисполнении или ненадлежащем, исполнении требований Административного регламента, привлекаются к дисциплинарной ответственности, а также несут гражданско-правовую, административную и уголовную ответственность в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

74. Персональная ответственность работников Департамента закрепляется в их должностных инструкциях.

75. Работники МФЦ несут ответственность, установленную законодательством Российской Федерации.

Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением Муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

76. Граждане, их объединения и организации имеют право осуществлять контроль за предоставлением Муниципальной услуги путем получения информации о ходе предоставления Муниципальной услуги, в том числе о сроках завершения административных процедур (действий).

Граждане, юридические лица, их объединения и организации в случае выявления фактов нарушения порядка предоставления Муниципальной услуги или ненадлежащего исполнения Административного регламента, вправе обратиться с жалобой в администрацию муниципального образования городской округ город - курорт Сочи Краснодарского края, правоохранительные органы, иные органы государственной власти в соответствии с их компетенцией.

Общественный контроль предоставления Муниципальной услуги может осуществляться в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Граждане, их объединения и организации также имеют право:

направлять замечания и предложения по улучшению доступности и качества предоставления Муниципальной услуги;

вносить предложения о мерах по устранению нарушений настоящего Административного регламента.

Должностные лица Департамента принимают меры к прекращению допущенных нарушений, устраняют причины и условия, способствующие совершению нарушений.

Информация о результатах рассмотрения замечаний и предложений граждан, их объединений и организаций доводится до сведения лиц, направивших эти замечания и предложения.

Раздел V. Государственный (внебюджетный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) департамента, 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

77. Заявитель имеет право на досудебное (внебюджетное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) органом, предоставляющим муниципальную услугу, должностными лицами, муниципальными служащими в ходе предоставления муниципальной услуги (далее - Досудебное (внебюджетное) обжалование).

Информация, указанная в данном разделе, подлежит обязательному размещению на Едином портале и Региональном портале.

Департамент обеспечивает в установленном порядке размещение и актуализацию сведений в соответствующем разделе Федерального реестра.

Предмет досудебного (внебюджетного) обжалования заявителем решений и действий (бездействия) Департамента, должностного лица Департамента либо муниципального служащего, МФЦ, работника МФЦ

78. Заявитель имеет право подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) должностных лиц Департамента и МФЦ при предоставлении муниципальной услуги, в следующих случаях:

- 1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, комплексного запроса;
- 2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- 3) требование у Заявителя документов, информации, либо осуществления действий, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Краснодарского края, муниципальными правовыми актами муниципального образования городской округ город-курорт Сочи Краснодарского края, Административным регламентом для предоставления муниципальной услуги;
- 4) отказ в приеме у Заявителя документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Краснодарского края, муниципальными правовыми актами муниципального образования городской округ город-курорт Сочи Краснодарского края, Административным регламентом;

5) отказа в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Краснодарского края, муниципальными правовыми актами муниципального образования городской округ город-курорт Сочи Краснодарского края и Административным регламентом;

6) заребование с Заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Краснодарского края, муниципальными правовыми актами муниципального образования городской округ город-курорт Сочи Краснодарского края, Административным регламентом;

7) отказ Департамента, должностного лица Департамента, МФЦ, Специалиста МФЦ в исправлении допущенных ими опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, либо нарушение срока таких исправлений;

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

9) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Краснодарского края, муниципальными правовыми актами муниципального образования городской округ город-курорт Сочи Краснодарского края;

10) требование у Заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Предмет жалобы

79. Предметом жалобы является решение и (или) действие (бездействие) руководителя Департамента, МФЦ, должностных лиц и муниципальных служащих.

Органы местного самоуправления и уполномоченные на рассмотрение жалобы должностные лица, которым может быть направлена жалоба

80. Жалобы на решение и (или) действие (бездействие) Департамента, МФЦ, должностных лиц и муниципальных служащих, при предоставлении муниципальной услуги, могут быть направлены главе муниципальной администрации городской округ город-курорт Сочи Краснодарского края,

заместителю главы муниципального образования городской, округ город - курорт Сочи Краснодарского края, координирующему деятельность Департамента, директору Департамента, либо лицу, исполняющему его обязанности, либо заместителю директора Департамента, директору МФЦ.

Порядок подачи и рассмотрения жалобы

81. Основанием для начала процедуры рассмотрения жалобы является регистрация жалобы заявителем.

82. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в Департамент, МФЦ либо в департамент информатизации и связи Краснодарского края, являющийся уполномоченным МФЦ (далее - уполномоченный МФЦ).

Жалобы на решения и действия (бездействия) руководителя Департамента подаются в администрацию муниципального образования городской округ город - курорт Сочи Краснодарского края.

Жалобы на решения и действия (бездействия) работника МФЦ подаются директору МФЦ.

Жалобы на решения и действия (бездействия) МФЦ подаются уполномоченному МФЦ или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом администрации Краснодарского края.

83. Жалоба на решения и действия (бездействия) Департамента, должностного лица Департамента, муниципального служащего может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта администрации муниципального образования городской округ город - курорт Сочи Краснодарского края www.sochi.ru, Единого портала, Регионального портала, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба на решения и действия (бездействия) МФЦ может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта МФЦ Единого портала, Регионального портала, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

84. Обжалование решений и (или) действий (бездействия) Департамента, его должностных лиц, либо муниципальных служащих, подлежит рассмотрению главой муниципального образования городской округ город - курорт Сочи Краснодарского края, заместителем главы муниципального образования городской округ город - курорт Сочи Краснодарского края.

85. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, работника МФЦ, МФЦ, его руководителя и (или) работника, решения и действия (бездействия) которых обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (при наличии), сведения о месте жительства заявителя физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения

заявителя юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю, за исключением подачи в электронном виде посредством портала федеральной государственной информационной системы с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

3) сведения о документе, подтверждающем полномочия Представителя действовать от имени Заявителя, в случае подачи жалобы Представителем (документ или его заверенная копия прилагается к жалобе), при этом предоставление документа, удостоверяющего личность Заявителя, не требуется; При подаче жалобы в электронном виде документ, подтверждающий полномочия Представителя на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлен в форме электронного документа, подписанного электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется;

4) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего; специалиста МФЦ;

5) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, работника МФЦ.

Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

86. Ответ на жалобу не дается в случаях:

если в жалобе не указаны фамилия заявителя, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

если в жалобе содержатся сведения о подготовке, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготовившем, совершенном или совершившем, жалоба (претензия), подлежит направлению в государственный орган в соответствии с его компетенцией;

если в жалобе содержится нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу;

если текст письменной жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается, она не подлежит направлению на рассмотрение, о чем в течение 3 (трех) дней со дня регистрации жалобы сообщается заявителю, направившему обращение, если фамилия и почтовый адрес отправителя подпадают прочтению; если ответ по существу жалобы не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую Федеральным законом тайну, заявителю, направившему жалобу, сообщается о невозможности дать ответ по существу в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

87. В случае, если причины, по которым ответ на жалобу не мог быть дан, в последующем были устранены, заявитель вправе повторно направить жалобу.

Сроки рассмотрения жалоб

88. Жалоба, поступившая в Департамент МФЦ, учредителю МФЦ, либо в администрацию муниципального образования городского округа город - курорт Сочи Краснодарского края, подлежит рассмотрению в течение 15 (пятнадцати) рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Департамента, МФЦ организации, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок, или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений в течение 5 (пяти) рабочих дней со дня ее регистрации.

Перечень оснований для приостановления рассмотрения жалоб

89. Основания для приостановления рассмотрения жалобы отсутствуют.

Результат рассмотрения жалобы

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

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

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

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

Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы

92. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения по результатам рассмотрения жалобы, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

93. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю дается информация о действиях, осуществляемых Департаментом, МФЦ, организацией, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании Муниципальной услуги, а также принимаются меры по устранению причин возникновения нарушений, которые необходимо совершить, информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить, заявителю в целях получения Муниципальной услуги.

94. В случае признания жалобы, не подлежащей удовлетворению, в ответе заявителю дается аргументированное разъяснение о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

Порядок обжалования решения по жалобе

95. Заявитель вправе обжаловать решение, принятое по его жалобе в административном порядке (вышестоящую инстанцию), в прокуратуру, либо в суд.

Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы

96. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы

97. Информация о способах информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на информационных стендах в МФЦ, в информационно телекоммуникационной сети «Интернет» на Едином портале и Региональном портале, а также сообщается при консультировании заявителя, либо на личном приеме.

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Департамента, а также его должностных лиц

98. Порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего Муниципальную услугу, а также его должностных лиц, регулируется следующими нормативными правовыми актами:

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

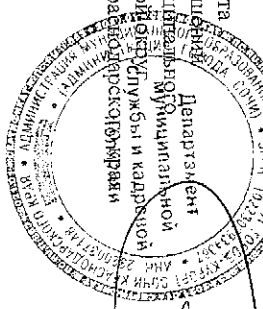
постановление Правительства Российской Федерации от 16 августа 2012 года № 840 «О порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия

(бездействия) федеральных органов исполнительной власти и их должностных лиц, федеральных государственных служащих, должностных лиц государственных внебюджетных фондов Российской Федерации государственных корпораций, наделенных в соответствии с федеральными законами полномочиями по предоставлению государственных услуг в установленной сфере деятельности, и их должностных лиц, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», и их работников, а также многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг и их работников»;

постановление Правительства Российской Федерации от 20 ноября 2012 года № 1198 «О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг»;

Административный регламент.
99. Перечень нормативных правовых актов, указанных в пункте 98 Административного регламента, регулирующих, порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Департамента, а также его должностных лиц, размещается на официальном сайте администрации муниципального образования городской округ город Курорт Сочи Краснодарского края в информационно телекоммуникационной сети «Интернет» <https://www.sochi.ru>, на Едином портале <https://www.gosuslugi.ru>, на Региональном портале <https://ru.krasnodar.ru>.

Директор департамента
и муниципальных отношений
Администрации муниципального
образования городской округ
Курорт Сочи Краснодарского
края
В. В. Шингирий



Приложение 1

К административному
регламенту предоставления
муниципальной услуги
«Предоставление информации
об объектах учета,
содержащихся в Реестре
муниципального имущества»

ФОРМА

решения о выдаче выписки из реестра муниципального имущества

Инициатор: орган, выполняющий представительские услуги

Кому: _____
Контактные данные: _____

Решение о выдаче выписки из реестра муниципального имущества

От _____ 20__ г. № _____
По результатам рассмотрения заявления от _____ № _____
(Заявитель _____) принято решение о предоставлении выписки из
реестра государственного или муниципального имущества (прилагается).

Дополнительно информируем: _____

Должность сотрудника, _____ И. О. Фамилия
принявшего решение

Директор департамента
и муниципальных отношений
Администрации муниципального
образования городской округ
Курорт Сочи Краснодарского края
В. В. Шингирий



Приложение 4

к административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги «Предоставление
информации об объектах учета,
содержащихся в Реестре
муниципального имущества»

ФОРМА

заявления (запроса)

о предоставлении муниципальной услуги «Предоставление информации об
объектах учета, содержащихся в реестре государственного или
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: _____ номер 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 _____
идентификационный номер судна _____
иные характеристики объекта, помогающие его идентифицировать (в
свободной форме): _____

Сведения о заявителе, являющемся физическим лицом:
фамилия, имя и отчество (последнее – при наличии): _____
наименование документа, удостоверяющего личность: _____
серия и номер документа, удостоверяющего личность: _____
дата выдачи документа, удостоверяющего личность: _____
кем выдан документ, удостоверяющий личность: _____
номер телефона: _____
адрес электронной почты: _____

Сведения о заявителе, являющемся индивидуальным предпринимателем:

фамилия, имя и отчество (последнее – при наличии) индивидуального
предпринимателя: _____
ОГРНИП _____
идентификационный номер налогоплательщика (ИНН): _____
наименование документа, удостоверяющего личность: _____
серия и номер документа, удостоверяющего личность: _____
дата выдачи документа, удостоверяющего личность: _____
кем выдан документ, удостоверяющий личность: _____
номер телефона: _____
адрес электронной почты: _____

Сведения о заявителе, являющемся юридическим лицом:
полное наименование юридического лица с указанием его организационно-
правовой формы: _____
основной государственный регистрационный
номер юридического лица (ОГРН): _____
идентификационный номер налогоплательщика (ИНН): _____
номер телефона: _____
адрес электронной почты: _____
почтовый адрес: _____

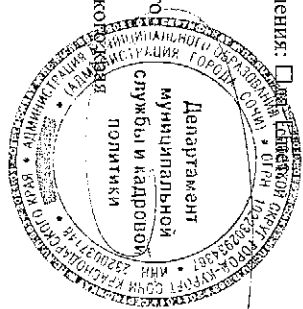
Сведения о заявителе, являющемся представителем (уполномоченным лицом)
юридического лица: фамилия, имя и отчество (последнее – при наличии) _____
дата рождения _____
наименование документа, удостоверяющего личность: _____
серия и номер документа, удостоверяющего личность: _____
дата выдачи документа, удостоверяющего личность: _____
кем выдан документ, удостоверяющий личность: _____
код подразделения, выдавшего документ, удостоверяющий личность: _____
номер телефона: _____
адрес электронной почты: _____
должность уполномоченного лица юридического лица _____

Сведения о заявителе, являющемся представителем физического
лица/индивидуального предпринимателя:
фамилия, имя и отчество (последнее – при наличии): _____
наименование документа, удостоверяющего личность: _____
серия и номер документа, удостоверяющего личность: _____
дата выдачи документа, удостоверяющего личность: _____
кем выдан документ, удостоверяющий личность: _____
номер телефона: _____
адрес электронной почты: _____

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;
посредством почтового отправления: да, нет;

Директор департамента
имущественных отношений
администрации муниципального
образования городской округ
город-курорт Сочи Краснодарского края



В. В. Шингирдий