

**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
ИРКУТСКАЯ ОБЛАСТЬ ЧЕРЕМХОВСКИЙ РАЙОН
БУЛАЙСКОЕ МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ
АДМИНИСТРАЦИЯ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 28.12.2023 № 140

с. Верхний Булай

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об объектах учета, содержащейся в реестре муниципального имущества»

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», утвержденным постановлением администрации Булайского муниципального образования от 29.12.2018 № 205 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг администрации Булайского муниципального образования», руководствуясь статьями 33, 45 Устава Булайского муниципального образования

постановляет:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об объектах учета, содержащейся в реестре муниципального имущества» (прилагается);
2. Специалисту администрации Булайского муниципального образования (А.В. Имегеновой) опубликовать настоящее постановление в издании «Булайский вестник» и разместить в подразделе Булайского сельского поселения раздела «Поселения района» официального сайта Черемховского районного муниципального образования (cherraion.ru).
3. Настоящее постановление вступает в силу после дня его официального опубликования.
4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на главу Булайского муниципального образования И.А. Зарубину

Глава Булайского
муниципального образования

И.А. Зарубина

**Административный регламент предоставления муниципальной услуги
«Предоставление информации об объектах учета, содержащейся в реестре
муниципального имущества»**

1. Общие положения

Предмет регулирования административного регламента

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

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

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

- находящегося в муниципальной собственности движимого имущества, акций, долей (вкладов) в уставном (складочном) капитале хозяйственного общества или товарищества либо иное имущество, не относящееся к недвижимым и движимым вещам, стоимость которого превышает размер, установленный решениями представительных органов соответствующих муниципальных образований, 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, государственных или муниципальных учреждений, хозяйственных обществ, товариществ, акции, доли (вклады) в уставном (складочном) капитале которых принадлежат государству (на уровне субъектов Российской Федерации) или муниципальным образованиям, иных юридических лиц, учредителем (участником) которых является государство (на уровне субъектов Российской Федерации) или муниципальное образование.

Круг заявителей

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

**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 обратился заявитель

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

1.5. Признаки заявителя (представителя заявителя) определяются путем профилирования, осуществляемого в соответствии с настоящим Административным регламентом.

1.6. Информация о порядке предоставления Услуги размещается в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – Единый портал, ЕПГУ).

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

Наименование Услуги

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

Наименование органа, предоставляющего Услуги

2.2. Услуга предоставляется органом местного самоуправления в отношении муниципального имущества, уполномоченными на ведение соответствующего реестра (далее – Уполномоченный орган).

2.3. Предоставление Услуги в Многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ) осуществляется при наличии соглашения с таким МФЦ.

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

Результат предоставления Услуги

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

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

Рекомендуемый образец выписки из реестра приведен в приложении к Порядку ведения органами местного самоуправления реестров муниципального имущества, утвержденному Приказом Минфина России от 10 октября 2023 г. №163н.

Форма решения о предоставлении выписки из реестра муниципального имущества приведена в приложении № 1 к настоящему Административному регламенту;

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

Форма уведомления об отсутствии в реестре муниципального имущества запрашиваемых сведений приведены в приложении № 2 к настоящему Административному регламенту;

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

Форма решения об отказе в выдаче выписки из реестра муниципального имущества приведена в приложении № 3 к настоящему Административному регламенту.

Формирование реестровой записи в качестве результата предоставления Услуги не предусмотрено.

2.5. Результат предоставления Услуги в зависимости от выбора заявителя может быть получен в Уполномоченном органе, посредством ЕПГУ, в МФЦ.

2.5.1. Выписка из реестра и уведомление об отсутствии запрашиваемой информации в реестре или отказе в предоставлении сведений из реестра в случае невозможности идентификации указанного в запросе объекта учета выдаются в единственном экземпляре.

Срок предоставления Услуги

2.6. Максимальный срок предоставления Услуги составляет 10 рабочих дней.

Правовые основания для предоставления Услуги

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

Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления Услуги

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

2.7.1. Запрос о предоставлении Услуги по форме, согласно приложению № 4 к настоящему Типовому 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 услуги допускается только в случае невозможности получения указанных сведений из цифрового профиля посредством СМЭВ или витрин данных.

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

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

2.7.2. 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 подтверждении учетной записи в Единой системе идентификации и аутентификации из состава соответствующих данных указанной учетной записи и могут быть проверены путем направления запроса с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия. Ручное заполнение сведений в интерактивной форме услуги допускается только в случае невозможности получения указанных сведений из цифрового профиля посредством СМЭВ или витрин данных. Обеспечивается автозаполнение форм из профиля гражданина ЕСИА, цифрового профиля.

С 1 марта 2023 г. до 1 марта 2029 г. при предоставлении муниципальной услуги в электронной форме аутентификация может осуществляться посредством единой информационной системы персональных данных, обеспечивающей обработку, включая сбор и хранение биометрических персональных данных, их проверку и передачу информации о степени их соответствия предоставленным биометрическим персональным данным физического лица.

2.8. 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 представления подтверждающего документа в Уполномоченный орган в течение 5 рабочих дней после отправки заявления. Ручное заполнение сведений в интерактивной форме услуги допускается только в случае невозможности получения указанных сведений из цифрового профиля посредством СМЭВ или витрин данных. Обеспечивается автозаполнение форм из профиля гражданина ЕСИА, цифрового профиля.

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

- а) сведения из Единого государственного реестра юридических лиц;
- б) сведения из Единого государственного реестра индивидуальных

предпринимателей;

в) сведения, подтверждающие уплату платежей за предоставление Услуги(в случае если в регионе (муниципалитете) предусмотрено внесение платы за предоставление выписки из реестра муниципального имущества.

Межведомственные запросы формируются автоматически.

2.10. Предоставление заявителем документов, предусмотренных в настоящем подразделе, а также заявления (запроса) о предоставлении Услуги в соответствии с формой, предусмотренной в приложении № 4 к настоящему Административному регламенту, осуществляется в МФЦ, путем направления почтового отправления, посредством Единого портала.

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

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

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

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

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

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

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

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении Услуги

2.14. Оснований для приостановления предоставления Услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

2.15. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

2.15.1. Противоречие документов или сведений, полученных с использованием межведомственного информационного взаимодействия, представленным заявителем(представителем заявителя) документам или сведениям.

2.15.2. Отсутствует плата за предоставление выписки из реестра муниципального имущества (в случае если в регионе (муниципалитете) предусмотрено внесение платы за предоставление выписки из реестра

муниципального имущества.

Размер платы, взимаемой с заявителя (представителя заявителя) при предоставлении Услуги, и способы ее взимания

2.16. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

2.16.1. Противоречие документов или сведений, полученных с использованием межведомственного информационного взаимодействия, представленным заявителем(представителем заявителя) документам или сведениям.

2.16.2. Отсутствует плата за предоставление выписки из реестра муниципального имущества (в случае если в регионе (муниципалитете) предусмотрено внесение платы за предоставление выписки из реестра муниципального имущества).

2.16.3 Отсутствие возможности идентификации указанного в запросе объекта учета.

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

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

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

Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении Услуги

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

Требования к помещениям, в которых предоставляется Услуга

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

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

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

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

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

- д) обеспечен допуск собаки-проводника;
- е) обеспечен допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика в помещения;
- ж) звуковая, зрительная, а также графическая информация, касающаяся предоставления Услуги, дублируется знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля;
- з) обеспечены условия для беспрепятственного доступа в помещение (в том числе для инвалидов, использующих кресла-коляски, собак-проводников);
- и) залы ожидания оборудованы местами для оформления документов (столы (стойки) с канцелярскими принадлежностями) и образцами заполнения документов, а также стульями (креслами, лавками, скамейками);
- к) в помещении предусмотрены стенды, содержащие информацию о порядке предоставления Услуги, в том числе о вариантах предоставления Услуги, а также информацию о месте нахождения, графике работы, справочных телефонах, номерах телефонов-автоинформаторов (при наличии), адресах официальных сайтов в сети «Интернет», а также электронной почты Органа власти/самоуправления, предоставляющего Услугу (при наличии).

Показатели доступности и качества Услуги

2.20. К показателям доступности предоставления Услуги относятся:

- а) обеспечена возможность получения Услуги экстерриториально;
- б) обеспечение доступности электронных форм документов, необходимых для предоставления Услуги;
- в) обеспечение доступности электронных форм и инструментов совершения в электронном виде платежей, необходимых для получения Услуги;
- г) обеспечен открытый доступ для заявителей и других лиц к информации о порядке и сроках предоставления Услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий, а также о порядке обжалования действий (бездействия) должностных лиц.

2.21. К показателям качества предоставления Услуги относятся:

- а) отсутствие обоснованных жалоб на действия (бездействие) должностных лиц и их отношение к заявителям;
- б) отсутствие нарушений сроков предоставления Услуги.

Иные требования к предоставлению Услуги

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

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур

3.1. Исчерпывающий перечень административных процедур.

- 1) прием и регистрация заявления и необходимых документов;

2) рассмотрение принятых документов и направление межведомственных запросов;

3) принятие решения о предоставлении муниципальной услуги либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

4) предоставление результата предоставления муниципальной услуги или отказа в предоставлении муниципальной услуги.

3.1.1. Прием и регистрация заявления и необходимых документов

Основанием для начала административной процедуры является поступление в Администрацию Заявления от лиц, указанных в пункте 1.3 настоящего Административного регламента.

При приеме заявления специалист, ответственный за прием документов, в присутствии заявителя выполняет следующие действия:

- проверяет документы, удостоверяющие личность и полномочия заявителя;
- проверяет правильность оформления заявления;
- осуществляет контроль комплектности предоставленных документов;
- регистрирует заявление либо принимает решение об отказе в приеме документов в соответствии с пунктом 2.12 настоящего Административного регламента.

В случае наличия оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 2.12 настоящего Административного регламента, специалист, ответственный за прием документов, осуществляет возврат заявления с приложением документов заявителю.

При личном приеме по желанию заявителя оформляется уведомление об отказе в приеме заявления с указанием причин отказа на бумажном носителе.

Для возврата заявления в МФЦ либо почтовым отправлением специалист, ответственный за прием документов, осуществляет подготовку, визирование, подписание и отправку письма, в котором указывается причина отказа.

В случае отказа в приеме документов заявителю возвращается весь представленный комплект документов с указанием причин возврата.

Критерием принятия решения о выполнении административных процедур является соответствие документов, приложенных к заявлению, требованиям законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов и отсутствие оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 2.12 настоящего Административного регламента.

Результатом выполнения административной процедуры является регистрация заявления в реестре делопроизводства с присвоением ему номера и даты либо регистрация письма о возврате документов в порядке делопроизводства либо направление заявителю уведомления об отказе в приеме документов.

Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация заявления в порядке делопроизводства Уполномоченного органа с присвоением ему номера и даты.

Максимальный срок исполнения данной административной процедуры составляет один рабочий день со дня поступления уведомления и не включается в общий срок предоставления муниципальной услуги.

После регистрации заявление направляется в Уполномоченный орган.

3.1.2. Направление межведомственных запросов и рассмотрение принятых документов.

Основанием для начала административной процедуры является факт наличия в Уполномоченный орган заявления и прилагаемых к нему документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Специалист Уполномоченного органа осуществляет проверку представленных заявителем документов на предмет соответствия заявления и документов, приложенных к заявлению, требованиям законодательства Российской Федерации, а также отсутствие оснований для принятия решения об отказе в предоставлении услуги, предусмотренных пунктом 2.16 настоящего Административного регламента.

Специалист Уполномоченного органа осуществляет межведомственный запрос документов, предусмотренных подпунктом 2.8. настоящего Административного регламента.

Межведомственный запрос направляется не позднее следующего рабочего дня после регистрации Заявления.

При наличии технической возможности документы, предусмотренные пунктом 2.8. настоящего Административного регламента, могут быть запрошены Уполномоченным органом в автоматическом режиме, посредством автоматического направления и обработки межведомственных запросов в режиме онлайн. Автоматическое направление межведомственных запросов осуществляется в течение 1 минуты с момента возникновения обстоятельств, предполагающих информационное взаимодействие, и обработка ответов на них в течение 1 часа с момента поступления такого запроса. Организация и осуществление информационного взаимодействия осуществляется с использованием реестра информационных взаимодействий (или аналога) и не допускается предоставление сведений в случае, если соответствующие виды сведений или получатели сведений не включены в реестр информационных взаимодействий (или аналога).

Межведомственные запросы в форме электронного документа подписываются электронной подписью.

В случае отсутствия технической возможности межведомственные запросы направляются на бумажном носителе.

По межведомственным запросам документы (их копии или сведения, содержащиеся в них) предоставляются государственными органами, органами местного самоуправления и подведомственными государственным органам или органам местного самоуправления организациями, в распоряжении которых находятся указанные документы, в срок не позднее 5 рабочих дней со дня получения соответствующего межведомственного запроса.

Критерием принятия решения о выполнении административных процедур в рамках соответствующего административного действия является соответствие

документов, приложенных к заявлению, требованиям законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов и отсутствие оснований для принятия решения об отказе в предоставлении услуги, предусмотренных пунктом 2.16 настоящего Административного регламента.

Результатом выполнения административной процедуры является направление заявления для принятия соответствующего решения по муниципальной услуге.

Способом фиксации результата административной процедуры является направление заявления для принятия соответствующего решения по муниципальной услуге.

Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет до 2 рабочих дней.

3.1.3. Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги

Специалист Уполномоченного органа по итогам выполнения административной процедуры, указанной в пункте 3.1 настоящего Административного регламента, принимает одно из следующих решений:

- 1) решение о предоставлении выписки с приложением самой выписки из реестра муниципального имущества;
- 2) решение о предоставлении уведомления об отсутствии в реестре муниципального имущества запрашиваемых сведений;
- 3) решение о предоставлении отказа в выдаче выписки из реестра муниципального имущества.

Подготовленный проект решения по услуге представляется для согласования руководителю Уполномоченного органа.

В случае наличия замечаний по оформлению документа проект решения по услуге возвращается ответственному исполнителю на доработку.

В случае правильности оформления проектов документов, проект решения по услуге визируется.

В случае согласия с принятыми решениями и правильности оформления документов должностное лицо, уполномоченное подписывать документ, подписывает проект решения по услуге.

Критерием принятия решения о выполнении административных процедур в рамках соответствующего административного действия является наличие в Уполномоченном органе документов (сведений), необходимых для принятия решения по услуге и отсутствие оснований для принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.16 настоящего Административного регламента.

Результатом выполнения административной процедуры является формирование уполномоченным специалистом решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги и его подписание должностным лицом, уполномоченным подписывать документ.

Способом фиксации выполнения административной процедуры является передача проекта решения по услуге специалисту, ответственному за

предоставление результата оказания муниципальной услуги или отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Максимальная продолжительность указанной процедуры составляет до 2 рабочих дней.

3.1.4. Предоставление результата оказания муниципальной услуги или отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги выполняет следующие административные действия:

- регистрирует поступивший документ в Уполномоченном органе в порядке делопроизводства;
- осуществляет выдачу результата оказания муниципальной услуги заявителю в порядке делопроизводства либо направляет результат по услуге почтовым отправлением, либо направляет результат в электронной форме на «Личный кабинет» заявителя в ЕПГУ.

Выдача результата предоставления муниципальной услуги производится в помещении Уполномоченного органа ежедневно в рабочее время и производится лично заявителю или уполномоченному им лицу при предъявлении документов, удостоверяющих личность и полномочия представителя (доверенность).

В случае неявки заявителя или его уполномоченного представителя в установленный срок результат предоставления муниципальной услуги хранится в Уполномоченном органе, до востребования.

Критерием принятия решения о выполнении административных процедур в рамках соответствующего административного действия является поступление специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги сформированного решения по услуге.

Результатом выполнения административной процедуры является выдача заявителю результата по муниципальной услуге.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является получение заявителем под роспись либо в личном кабинете на ЕПГУ результата по муниципальной услуге.

Максимальная продолжительность административной процедуры выдачи результата муниципальной услуги составляет один рабочий день.

Профилирование заявителя

3.2. Путем анкетирования (профилирования) заявителя устанавливаются признаки заявителя. Вопросы, направленные на определение признаков заявителя, приведены в приложении № 6 к настоящему Административному регламенту.

3.3. По результатам получения ответов от заявителя на вопросы анкетирования определяется полный перечень комбинаций значений признаков в соответствии с настоящим Типовым административным регламентом.

3.4. Описания вариантов, приведенные в настоящем разделе, размещаются Органом власти в общедоступном для ознакомления месте.

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

3.5. При предоставлении муниципальной Услуги в электронной форме заявителю обеспечиваются:

- получение информации о порядке и сроках предоставления муниципальной Услуги;
- формирование заявления;
- прием и регистрация Уполномоченным органом заявления и иных документов, необходимых для предоставления Услуги;
- получение результата предоставления Услуги;
- получение сведений о ходе рассмотрения заявления;
- осуществление оценки качества предоставления муниципальной Услуги;
- досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) Уполномоченного органа либо действия (бездействие) должностных лиц Уполномоченного органа, предоставляющего Услугу, либо муниципального служащего.

Порядок осуществления административных процедур (действий) в электронной форме

3.6. Формирование заявления.

Формирование заявления осуществляется посредством заполнения электронной формы заявления на ЕПГУ без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме.

Форматно-логическая проверка сформированного заявления осуществляется после заполнения заявителем каждого из полей электронной формы заявления. При выявлении некорректно заполненного поля электронной формы заявления заявитель уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме заявления.

При формировании заявления заявителю обеспечивается:

а) возможность копирования и сохранения заявления и иных документов, указанных в пунктах 2.8 настоящего Административного регламента, необходимых для предоставления Услуги;

б) возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы заявления;

в) сохранение ранее введенных в электронную форму заявления значений в любой момент по желанию пользователя, в том числе при возникновении ошибок ввода и возврате для повторного ввода значений в электронную форму заявления;

г) заполнение полей электронной формы заявления до начала ввода сведений заявителем с использованием сведений, размещенных в ЕСИА, и сведений, опубликованных на ЕПГУ, в части, касающейся сведений, отсутствующих в ЕСИА;

д) возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы заявления без потери ранее введенной информации;

е) возможность доступа заявителя на ЕПГУ к ранее поданным им заявлениям

в течение не менее одного года, а также частично сформированных заявлений – в течение не менее 3 месяцев.

Сформированное и подписанное заявление и иные документы, необходимые для предоставления Услуги, направляются в Уполномоченный орган посредством ЕПГУ.

3.7. Уполномоченный орган обеспечивает в срок не позднее 1 рабочего дня с момента подачи заявления на ЕПГУ, а в случае его поступления в нерабочий или праздничный день, – в следующий за ним первый рабочий день:

а) прием документов, необходимых для предоставления Услуги, и направление заявителю электронного сообщения о поступлении заявления;

б) регистрацию заявления и направление заявителю уведомления о регистрации заявления либо об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги.

3.8. Электронное заявление становится доступным для должностного лица Уполномоченного органа, ответственного за прием и регистрацию заявления (далее – ответственное должностное лицо), в государственной информационной системе, используемой Уполномоченным органом для предоставления Услуги (далее – ГИС).

Ответственное должностное лицо:

- проверяет наличие электронных заявлений, поступивших с ЕПГУ, с периодом не реже 2 раз в день;

- рассматривает поступившие заявления и приложенные образы документов (документы);

- производит действия в соответствии с пунктом 3.4 настоящего Административного регламента.

3.9. Заявителю в качестве результата предоставления Услуги обеспечивается возможность получения документа:

- в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица Уполномоченного органа, направленного заявителю в личный кабинет на ЕПГУ;

- в виде бумажного документа, подтверждающего содержание электронного документа, который заявитель получает при личном обращении в многофункциональном центре.

3.10. Получение информации о ходе рассмотрения заявления и о результате предоставления Услуги производится в личном кабинете на ЕПГУ, при условии авторизации. Заявитель имеет возможность просматривать статус электронного заявления, а также информацию о дальнейших действиях в личном кабинете по собственной инициативе, в любое время.

При предоставлении Услуги в электронной форме заявителю направляется:

- а) уведомление о приеме и регистрации заявления и иных документов, необходимых для предоставления Услуги, содержащее сведения о факте приема заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги, и начале процедуры предоставления Услуги, а также сведения о дате и времени окончания предоставления Услуги либо мотивированный отказ в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги;

- б) уведомление о результатах рассмотрения документов, необходимых для

предоставления Услуги, содержащее сведения о принятии положительного решения о предоставлении Услуги и возможности получить результат предоставления государственной Услуги либо мотивированный отказ в предоставлении Услуги.

3.11. Оценка качества предоставления Услуги осуществляется в соответствии с Правилами оценки гражданами эффективности деятельности руководителей территориальных органов федеральных органов исполнительной власти (их структурных подразделений) с учетом качества предоставления ими государственных услуг, а также применения результатов указанной оценки как основания для принятия решений о досрочном прекращении исполнения соответствующими руководителями своих должностных обязанностей, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 12 декабря 2012 года № 1284.

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

3.12. Заявителю обеспечивается возможность направления жалобы на решения, действия или бездействие Уполномоченного органа, должностного лица Уполномоченного органа либо муниципального служащего в соответствии со статьей 11.2 Федерального закона № 210-ФЗ и в порядке, установленном постановлением 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» (в случае, если Уполномоченный орган подключен к указанной системе).

Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления Услуги документах

3.13. В случае выявления опечаток и ошибок заявитель вправе обратиться в Уполномоченный орган с заявлением с приложением документов, указанных в пункте 2.8 настоящего Административного регламента.

3.14. Основания отказа в приеме заявления об исправлении опечаток и ошибок указаны в пункте 2.12 настоящего Административного регламента.

3.15. Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления услуги документах осуществляется в следующем порядке:

3.15.1. Заявитель при обнаружении опечаток и ошибок в документах, выданных в результате предоставления Услуги, обращается лично в Уполномоченный орган с заявлением о необходимости исправления опечаток и ошибок, в котором содержится указание на их описание.

3.15.2. Уполномоченный орган при получении заявления, указанного в подпункте 3.15.1 пункта 3.15 настоящего подраздела, рассматривает необходимость внесения соответствующих изменений в документы, являющиеся результатом предоставления Услуги.

3.15.3. Уполномоченный орган обеспечивает устранение опечаток и ошибок в

документах, являющихся результатом предоставления Услуги.

3.15.4. Срок устранения опечаток и ошибок не должен превышать 3 (трех) рабочих дней с даты регистрации заявления, указанного в подпункте 3.15.1 пункта 3.15 настоящего подраздела.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением настоящего Административного регламента, иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляется на постоянной основе должностными лицами Уполномоченного органа, уполномоченными на осуществление контроля за предоставлением муниципальной услуги.

Для текущего контроля используются сведения служебной корреспонденции, устная и письменная информация специалистов и должностных лиц Уполномоченного органа.

Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок:

решений о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги; выявления и устранения нарушений прав граждан;

рассмотрения, принятия решений и подготовки ответов на обращения граждан, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

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

4.2. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок.

4.3. Плановые проверки осуществляются на основании годовых планов работы Уполномоченного органа, утверждаемых руководителем Уполномоченного органа.

4.4. При плановой проверке полноты и качества предоставления муниципальной услуги контролю подлежат:

соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги; соблюдение положений настоящего Административного регламента; правильность и обоснованность принятого решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

4.5. Основанием для проведения внеплановых проверок являются:

получение от государственных органов, органов местного самоуправления информации о предполагаемых или выявленных нарушениях нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов Иркутской области и нормативных правовых актов органов местного самоуправления Булайского муниципального образования;

обращения граждан и юридических лиц на нарушения законодательства, в том числе на качество предоставления муниципальной услуги.

Ответственность должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги

4.6. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений положений настоящего Административного регламента, нормативных правовых актов Иркутской области и нормативных правовых актов органов местного самоуправления Булайского муниципального образования осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Персональная ответственность должностных лиц за правильность и своевременность принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги закрепляется в их должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства.

Требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

4.7. 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, 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.

4.8. Должностные лица Уполномоченного органа 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.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего Услугу, а также их должностных лиц,

муниципальных служащих

5.1. Заявитель имеет право на обжалование решения и (или) действий (бездействия) Уполномоченного органа, должностных лиц Уполномоченного органа, муниципальных служащих, многофункционального центра, а также работника многофункционального центра при предоставлении Услуги в досудебном (внесудебном) порядке (далее — жалоба).

5.1.1. Предмет жалобы

- Нарушение срока регистрации запроса (комплексного запроса) о предоставлении муниципальной услуги.

- Нарушение срока предоставления муниципальной услуги.

- Требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации и (или) Иркутской области, муниципальными правовыми актами для предоставления Услуги.

- Отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации и (или) Иркутской области, муниципальными правовыми актами для предоставления Услуги, у заявителя.

- Отказ в предоставлении Услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и (или) Иркутской области, муниципальными правовыми актами.

- Затребование с заявителя при предоставлении Услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации и (или) Иркутской области, муниципальными правовыми актами.

- Отказ органа, предоставляющего Услугу, должностного лица органа, предоставляющего Услугу в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления Услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

- Нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления Услуги.

- Приостановление предоставления Услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и (или) Иркутской области, муниципальными правовыми актами.

- Требование у заявителя при предоставлении Услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги, либо в предоставлении Услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона №210 - ФЗ.

Органы местного самоуправления, организации и уполномоченные на рассмотрение жалобы лица, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке

5.2. В досудебном (внесудебном) порядке заявитель (представитель) вправе обратиться с жалобой в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме:

- в Уполномоченный орган – на решение и (или) действия (бездействия) должностного лица, руководителя структурного подразделения Уполномоченного органа, на решение и действия (бездействия) Уполномоченного органа, руководителя Уполномоченного органа;

- в вышестоящий орган на решение и (или) действия (бездействия) должностного лица, руководителя структурного подразделения Уполномоченного органа;

- к руководителю многофункционального центра – на решения и действия (бездействия) работника многофункционального центра;

- к учредителю многофункционального центра – на решение и действия (бездействия) многофункционального центра.

В Уполномоченном органе, многофункциональном центре, у учредителя многофункционального центра определяются уполномоченные на рассмотрение жалоб должностные лица.

Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций)

5.3. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на информационных стендах в местах предоставления Услуги, на сайте Уполномоченного органа, ЕПГУ, а также предоставляется в устной форме по телефону и (или) на личном приеме либо в письменной форме почтовым отправлением по адресу, указанному заявителем (представителем).

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления Услуги

5.4. Порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) регулируется:

- Федеральным законом № 210-ФЗ;

- постановлением 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».

6. Особенности выполнения административных процедур (действий) в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг

Исчерпывающий перечень административных процедур (действий) при предоставлении Услуги, выполняемых многофункциональными центрами

6.1 Многофункциональный центр осуществляет:

- информирование заявителей о порядке предоставления Услуги в многофункциональном центре, по иным вопросам, связанным с предоставлением Услуги, а также консультирование заявителей о порядке предоставления Услуги в многофункциональном центре;
- выдачу заявителю результата предоставления Услуги, на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в многофункциональный центр по результатам предоставления Услуги, а также выдачу документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из информационных систем органов, предоставляющих Услуги;
- иные процедуры и действия, предусмотренные Федеральным законом № 210-ФЗ.

В соответствии с частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ для реализации своих функций многофункциональные центры вправе привлекать иные организации.

Информирование заявителей

6.2. Информирование заявителя многофункциональными центрами осуществляется следующими способами:

а) посредством привлечения средств массовой информации, а также путем размещения информации на официальных сайтах и информационных стендах многофункциональных центров;

б) при обращении заявителя в многофункциональный центр лично, по телефону, посредством почтовых отправлений, либо по электронной почте.

При личном обращении работник многофункционального центра подробно информирует заявителей по интересующим их вопросам в вежливой корректной форме с использованием официально-делового стиля речи. Рекомендуемое время предоставления консультации – не более 15 минут, время ожидания в очереди в секторе информирования для получения информации о муниципальных услугах не может превышать 15 минут.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании организации, фамилии, имени, отчестве и должности работника многофункционального центра, принявшего телефонный звонок. Индивидуальное устное консультирование при обращении заявителя по телефону работник многофункционального центра осуществляет не более 10 минут;

В случае если для подготовки ответа требуется более продолжительное время, работник многофункционального центра, осуществляющий индивидуальное устное консультирование по телефону, может предложить заявителю:

- изложить обращение в письменной форме (ответ направляется Заявителю в соответствии со способом, указанным в обращении);
- назначить другое время для консультаций.

При консультировании по письменным обращениям заявителей ответ направляется в письменном виде в срок не позднее 30 календарных дней с момента

регистрации обращения в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, поступившем в многофункциональный центр в форме электронного документа, и в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении, поступившем в многофункциональный центр в письменной форме.

Выдача заявителю результата предоставления Услуги

6.3. При наличии в заявлении о предоставлении Услуги указания о выдаче результатов оказания услуги через многофункциональный центр, Уполномоченный орган передает документы в многофункциональный центр для последующей выдачи заявителю (представителю) способом, согласно заключенным соглашениям о взаимодействии заключенным между Уполномоченным органом и многофункциональным центром в порядке, утвержденном Постановлением Правительства Российской Федерации от 27 сентября 2011 года № 797 «О взаимодействии между многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг и федеральными органами исполнительной власти, органами государственных внебюджетных фондов, органами государственной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления» (далее – Постановление № 797).

Порядок и сроки передачи Уполномоченным органом таких документов в многофункциональный центр определяются соглашением о взаимодействии, заключенным ими в порядке, установленном Постановлением № 797.

6.8. Прием заявителей для выдачи документов, являющихся результатом Услуги, в порядке очередности при получении номерного талона из терминала электронной очереди, соответствующего цели обращения, либо по предварительной записи.

Работник многофункционального центра осуществляет следующие действия:

- устанавливает личность заявителя на основании документа, удостоверяющего личность в соответствии с законодательством Российской Федерации;
- проверяет полномочия представителя заявителя (в случае обращения представителя заявителя);
- определяет статус исполнения заявления заявителя в ГИС;
- распечатывает результат предоставления Услуги в виде экземпляра электронного документа на бумажном носителе и заверяет его с использованием печати многофункционального центра (в предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации случаях – печати с изображением Государственного герба Российской Федерации);
- заверяет экземпляр электронного документа на бумажном носителе с использованием печати многофункционального центра (в предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации случаях – печати с изображением Государственного герба Российской Федерации);
- выдает документы заявителю, при необходимости запрашивает у заявителя подписи за каждый выданный документ;

- запрашивает согласие заявителя на участие в смс-опросе для оценки качества предоставленных услуг многофункциональным центром.

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

Форма решения о выдаче выписки из реестра муниципального имущества

Наименование органа, уполномоченного на предоставление 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 муниципального имущества (прилагается).

Дополнительно информируем: _____.

Должность сотрудника, принявшего решение

И.О. Фамилия

Сведения об электронной
подписи

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

**Форма уведомления об отсутствии информации в реестре муниципального
имущества**

Наименование органа, уполномоченного на предоставление услуги

Кому: _____

Контактные данные:

**Уведомление
об отсутствии информации в реестре муниципального имущества**

От _____ 20__ г.

№ _____

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

Дополнительно информируем: _____.

Должность сотрудника, принявшего решение

И.О. Фамилия

Сведения об электронной
подписи

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

**Форма решения об отказе в выдаче выписки из реестра муниципального
имущества**

Наименование органа, уполномоченного на предоставление услуги

Кому: _____

Контактные данные:

Решение об отказе в выдаче выписки из реестра муниципального имущества

От _____ 20__ г.

№ _____

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

Дополнительно информируем: _____.

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

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

Должность сотрудника, принявшего решение

И.О. Фамилия

Сведения об электронной
подписи

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

ФОРМА

Заявление (запрос)
о предоставлении услуги «Предоставление информации об объектах учета, содержащейся в
реестре муниципального имущества»⁵

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

вид объекта: _____;
наименование объекта: _____;
реестровый номер объекта: _____;
адрес (местоположение) объекта: _____;
кадастровый (условный) номер объекта: _____;
вид разрешенного использования: _____;
наименование эмитента: _____;
ИНН _____;
наименование юридического лица (в отношении которого запрашивается информация) _____;
наименование юридического лица, в котором есть уставной капитал _____;
марка, модель _____;
государственный регистрационный номер _____;
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 предпринимателем⁶:

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.

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

Форма решения об отказе в приёме и регистрации документов

Наименование органа, уполномоченного на предоставление услуги

Кому: _____

Контактные данные:

**Решение об отказе в приёме и регистрации документов, необходимых для
предоставления услуги**

От _____ 20__ г.

№ _____

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

Дополнительно информируем: _____.

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

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

Должность сотрудника, принявшего решение

И.О. Фамилия

Сведения об электронной подписи

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

Перечень признаков заявителей

Признак заявителя	Значения признака заявителя
1. Категория заявителя	2. Физическое лицо. 3. Юридическое лицо. 4. Индивидуальный предприниматель.
5. Кто обращается за услугой? (вопрос только для очного приема)	6. Заявитель обратился лично 7. Обратился представитель заявителя
8. Выберите вид имущества, в отношении которого запрашивается выписка	9. Недвижимое имущество 10. Движимое имущество 11. Государственные (муниципальные), унитарные предприятия и учреждения