



РЕСПУБЛИКА БУРЯТИЯ
СЕВЕРО-БАЙКАЛЬСКИЙ РАЙОН
АДМИНИСТРАЦИЯ
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
ГОРОДСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ «ПОСЕЛОК НОВЫЙ УОЯН»

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

«21» июля 2025г.

№ 41

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

В целях реализации положений Федерального закона от 27 июля 2010 г. N210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Распоряжения Правительства Российской Федерации от 17 декабря 2009 г. N 1993-р «О сводном перечне первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых органами исполнительной власти субъектов Российской Федерации и органами местного самоуправления в электронном виде», администрация муниципального образования городское поселение Новый Уоян Северо-Байкальского района Республики Бурятия

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление выписки из реестра муниципального имущества», согласно приложению к настоящему постановлению.
2. Настоящее постановление опубликовать (обнародовать) на официальном сайте администрации <https://novyj-uoyan-r81.gosweb.gosuslugi.ru>.
3. Контроль исполнения настоящего постановления возложить на специалиста по имущественным отношениям БУ «Регион-732».

Глава-руководитель администрации
МО ГП «п. Новый Уоян»



С.А. Елкин

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

I. Общие положения

Предмет регулирования административного регламента

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

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, а также особо ценного движимого имущества, закрепленного за автономными и бюджетными государственными или муниципальными учреждениями и определенное в соответствии с Федеральным законом от 3 ноября 2006 г. № 174-ФЗ «Об автономных учреждениях»;

- государственных или 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.

2.1. Объектом учета муниципального имущества муниципального образования городское поселение Новый Уоян Северо-Байкальского района Республики Бурятия (далее - объект учета) является следующее муниципальное имущество:

недвижимые вещи (земельный участок или прочно связанный с

землей объект, перемещение которого без несоразмерного ущерба его назначению невозможно, в том числе здание, сооружение, объект незавершенного строительства, единый недвижимый комплекс, а также жилые и нежилые помещения, машино-места и подлежащие государственной регистрации воздушные и морские суда, суда внутреннего плавания либо иное имущество, отнесенное законом к недвижимым вещам);

движимые вещи (в том числе документарные ценные бумаги (акции) либо иное не относящееся к недвижимым вещам имущество.

иное имущество (в том числе бездокументарные ценные бумаги), не относящееся к недвижимым и движимым вещам.

Учет муниципального имущества муниципального образования городское поселение Новый Уоян Северо-Байкальского района Республики Бурятия в реестре сопровождается присвоением реестрового номера муниципального имущества (далее - реестровый номер), структура и правила формирования такого номера определяются Администрацией).

Круг заявителей

3. Услуга предоставляется любым заинтересованным лицам, в том числе физическим лицам, индивидуальным предпринимателям, юридическим лицам (за исключением государственных органов и их территориальных органов, органов государственных внебюджетных фондов и их территориальных органов, органов местного самоуправления) (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

4. Муниципальная услуга оказывается по единому сценарию для все заявителей в зависимости от выбора вида объекта, в отношении которого запрашивается выписка из реестра.

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

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

II. Стандарт предоставления (муниципальной) услуги

Наименование (муниципальной) услуги

7. 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 Услугу

8. Услуга предоставляется Администрацией муниципального образования городское поселение Новый Уоян Северо-Байкальского района Республики Бурятия в отношении муниципального имущества, уполномоченными на ведение соответствующего реестра (далее – Уполномоченный орган).

9. 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.

Описание результата предоставления муниципальной услуги

10. 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).

Форма решения о предоставлении выписки из реестра муниципального имущества приведена в приложении № 2 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 № 3 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 № 4 к настоящему

Административному регламенту.

Формирование реестровой записи в качестве результата предоставления Услуги не предусмотрено.

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

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

Результаты предоставления муниципальной услуги в отношении несовершеннолетнего, оформленные в форме документа на бумажном носителе, не могут быть предоставлены другому законному представителю несовершеннолетнего в случае, если заявитель в момент подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги выразил письменно желание получить запрашиваемые результаты предоставления муниципальной услуги в отношении несовершеннолетнего лично. Порядок предоставления результатов муниципальной услуги в отношении несовершеннолетнего, оформленных в форме документа на бумажном носителе, в том числе способы и сроки их предоставления, законному представителю несовершеннолетнего, не являющемуся заявителем, устанавливается нормативными правовыми актами, определяющими порядок предоставления государственных и муниципальных услуг, с учетом требования, предусмотренного частью 3 статьи 5 федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Способ получения результата предоставления муниципальной услуги: в заявлении о предоставлении муниципальной услуги заявителем указывается формат предоставления такой муниципальной услуги (в форме электронного документа или на бумажном носителе) в органе, предоставляющем муниципальную услугу.

При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме уведомление о результатах рассмотрения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, содержащее сведения о принятии положительного решения о предоставлении муниципальной услуги либо мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги

направляется заявителю в электронной форме.

Срок предоставления муниципальной услуги

13. Максимальный срок предоставления Услуги составляет 5 рабочих дней.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги».

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, подлежащих предоставлению Заявителем, в том числе в электронной форме

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

14.1. Запрос о предоставлении муниципальной услуги по форме, согласно приложению № 5 к настоящему 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 муниципальной услуги:

в форме электронного документа в личном кабинете на ЕПГУ;

на бумажном носителе в виде распечатанного экземпляра электронного документа в Уполномоченном органе, МФЦ.

Документом, подтверждающим факт учета муниципального имущества в реестре, является выписка из реестра, содержащая номер и дату присвоения реестрового номера и иные достаточные для идентификации муниципального имущества сведения по их состоянию в реестре на дату выдачи выписки из него (далее - выписка из реестра).

Форма выписки из реестра приведен в приложении №1 к настоящему Административному регламенту.

Реестры ведутся на бумажных и (или) электронных носителях».

14.2. 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.

14.3. 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 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.

15. 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 муниципальном образовании городское поселение Новый Уоян Северо-Байкальского района Республики Бурятия предусмотрено внесение платы за предоставление выписки из реестра государственного или муниципального имущества).

15.1. Межведомственные запросы формируются автоматически.

16. Предоставление заявителем документов, предусмотренных в настоящем подразделе, а также заявления (запроса) о предоставлении Услуги в соответствии с формой, предусмотренной в приложении № 5 к настоящему Административному регламенту, осуществляется в МФЦ, путем направления почтового отправления, посредством ЕПГУ.

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

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

17.1. 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).

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

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

18. Решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, по форме, приведенной в приложении № 6 к настоящему Административному регламенту, направляется в личный кабинет Заявителя на ЕПГУ не позднее первого рабочего дня, следующего за днем подачи заявления.

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

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении Услуги

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

21. Основания для отказа в предоставлении Услуги:

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

- Отсутствует плата за предоставление выписки из реестра (муниципального) имущества (в случае если в муниципальном образовании городское поселение Новый Уоян Северо-Байкальского района Республики Бурятия предусмотрено внесение платы за предоставление выписки из реестра муниципального имущества).

- невозможность идентификации указанного в запросе объекта учета.

Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги

22. За предоставление Услуги не предусмотрено взимание платы.

(22.1) За предоставление Услуги предусмотрена плата – иная оплата. Уплачивается в размере, предусмотренном законодательством Республики Бурятия (муниципальным правовым актом).

23. Сведения о размере платы и способах ее уплаты размещены на ЕПГУ. Иная оплата – уплачивается до административной процедуры «Принятие решения о предоставлении Услуги» одним из следующих способов: в терминале в МФЦ (при наличии), по квитанции в банке, посредством ЕПГУ.

Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, включая информацию о методике расчета размера такой платы

23.1. Взимание платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, не предусмотрено.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги, в случае обращения заявителя непосредственно в Администрацию или многофункциональный центр

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

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

Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении Услуги

26. 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 муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов и (или) информации, необходимых для предоставления каждой муниципальной услуги, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления

такой услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов

27. 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) обеспечен допуск собаки-проводника;

д) 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).

Требования, которым должно соответствовать помещение, в котором предоставляется муниципальная услуга, в том числе зал ожидания, места для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационные стенды с образцами их заполнения и перечнем документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также требования к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов размещены в сети «Интернет» на официальных сайтах ЕПГУ ([https://.gosuslugi.ru/](https://gosuslugi.ru/)), Уполномоченного органа <https://novyj-uoyan-r81.gosweb.gosuslugi.ru>

Показатели доступности и качества муниципальной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность, возможность получения муниципальной услуги в МФЦ, возможность либо невозможность получения муниципальной услуги в любом территориальном подразделении органа, предоставляющего муниципальную услугу, по выбору заявителя (экстерриториальный принцип), возможность получения информации

о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий

28. 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.

29. 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.

Показатели доступности и качества муниципальной услуги, в том числе о доступности электронных форм документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, возможности подачи запроса на получение муниципальной услуги и документов в электронной форме, своевременности предоставления муниципальной услуги (отсутствии нарушений сроков предоставления муниципальной услуги), предоставлении муниципальной услуги в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги, доступности инструментов совершения в электронном виде платежей, необходимых для получения муниципальной услуги, удобстве информирования заявителя о ходе предоставления муниципальной услуги, а также получения результата предоставления услуги размещены в сети «Интернет» официальных сайтах ЕПГУ (<https://.gosuslugi.ru/>), Уполномоченного органа <https://novyj-uoyan-r81.gosweb.gosuslugi.ru>

Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в МФЦ и особенности предоставления муниципальной услуги по экстерриториальному принципу (в случае, если муниципальная услуга предоставляется по экстерриториальному принципу) и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

30. Услуги, являющиеся обязательными и необходимыми для предоставления муниципальной услуги и плата за них, отсутствуют.

30.1. В целях предоставления муниципальных услуг установление личности заявителя может осуществляться в ходе личного приема посредством предъявления паспорта гражданина Российской Федерации

либо иного документа, удостоверяющего личность, в соответствии с законодательством Российской Федерации или посредством идентификации и аутентификации в администрации, с использованием информационных технологий, предусмотренных статьями 9, 10 и 14 Федерального закона от 29 декабря 2022 года N 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 муниципальных услуг 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) информационных технологий, предусмотренных статьями 9, 10 и 14 Федерального закона от 29 декабря 2022 года N 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 наступлении событий, являющихся основанием для предоставления муниципальных услуг, Администрация, вправе:

1) проводить мероприятия, направленные на подготовку результатов предоставления муниципальных услуг, в том числе направлять межведомственные запросы, получать на них ответы, после чего уведомлять заявителя о возможности подать запрос о предоставлении услуги для немедленного получения результата предоставления такой услуги;

2) при условии наличия запроса заявителя о предоставлении муниципальных услуг, в отношении которых у заявителя могут появиться основания для их предоставления ему в будущем, проводить мероприятия, направленные на формирование результата предоставления услуги, в том числе направлять межведомственные запросы, получать на них ответы, формировать результат предоставления услуги, а также предоставлять его заявителю с использованием портала государственных и муниципальных услуг и уведомлять заявителя о проведенных мероприятиях.

Муниципальная услуга не оказывается в упреждающем (проактивном) режиме.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур

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

31.1. физическое лицо;

31.2. представитель заявителя – физического лица; 31.3. юридическое лицо;

31.4. представитель заявителя – юридического лица; 31.5. индивидуальный предприниматель;

31.6. представитель заявителя – индивидуального предпринимателя.

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

33. Описание административных процедур и административных действий приведено в приложении № 7 к настоящему Административному регламенту.

Профилирование заявителя

34. Путем анкетирования (профилирования) заявителя устанавливаются признаки заявителя. Вопросы, направленные на определение признаков заявителя, приведены в приложении № 8 к настоящему Административному регламенту.

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

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

Единый сценарий предоставления Услуги

37. Максимальный срок предоставления варианта Услуги составляет 5 рабочих дней со дня регистрации заявления (запроса) заявителя.

38. В результате предоставления варианта Услуги заявителю предоставляются: 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);

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);

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).

Формирование реестровой записи в качестве результата предоставления Услуги не предусмотрено.

39. Уполномоченный орган отказывает заявителю в предоставлении Услуги при наличии оснований, указанных в пунктах 21, 22 настоящего Административного регламента.

40. Административные процедуры, осуществляемые при предоставлении Услуги:

- а) прием и регистрация заявления и необходимых документов;
- б) рассмотрение принятых документов и направление межведомственных запросов;
- в) выставление начисления для внесения заявителем платы за предоставление выписки (применяется в случае если в муниципальном образовании городское поселение Новый Уоян Северо-Байкальского района Республики Бурятия предусмотрено внесение платы за предоставление выписки из реестра муниципального имущества);
- г) принятие решения о предоставлении (муниципальной) услуги либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги;
- д) предоставление результата предоставления (муниципальной) услуги или отказа в предоставлении (муниципальной) услуги.

41. Сценарием предоставления Услуги административная процедура приостановления предоставления Услуги не предусмотрена.

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

42. Представление заявителем документов и заявления (запроса) о предоставлении Услуги в соответствии с формой, предусмотренной в приложении № 5 к настоящему административному регламенту, осуществляется в МФЦ, посредством ЕПГУ, путем направления почтового отправления.

43. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления Услуги, которые заявитель должен представить самостоятельно, содержится в пункте 14 настоящего Административного регламента.

44. Исчерпывающий перечень документов и сведений, получаемых в рамках межведомственного информационного взаимодействия, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, содержится в пункте 15 настоящего Административного регламента.

Межведомственные запросы формируются автоматически.

45. Способами установления личности (идентификации) заявителя при взаимодействии с заявителями являются:

а) в МФЦ – документ, удостоверяющий личность;

б) посредством ЕПГУ – посредством Единой системы идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления муниципальных услуг в электронной форме;

в) путем направления почтового отправления – копия документа, удостоверяющего личность.

46. Запрос и документы, необходимые для предоставления варианта Услуги, могут быть представлены представителем заявителя.

47. Уполномоченный орган отказывает заявителю в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги, при наличии оснований, указанных в пункте 17 настоящего Административного регламента.

48. Услуга предусматривает возможности приема запроса и документов, необходимых для предоставления варианта Услуги по выбору заявителя, независимо от его места нахождения, в МФЦ, путем направления почтового отправления.

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

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

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

Принятие решения о предоставлении Услуги

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

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;

г) факт оплаты заявителем за предоставление выписки подтвержден или внесение платы за предоставление выписки не требуется.

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

51.1. Выписка из реестра, уведомление об отсутствии запрашиваемой информации в реестре или отказе в предоставлении сведений из реестра в случае невозможности идентификации указанного в запросе объекта учета предоставляются специалистом с помощью почтовой связи либо в электронном виде, в том числе посредством электронной почты, с использованием ЕПГУ, если иное не установлено федеральными законами, указами Президента Российской Федерации и постановлениями Правительства Российской Федерации, законами и иными нормативными актами Республики Бурятия и правовыми актами органов местного самоуправления в течение 10 рабочих дней со дня поступления запроса.

Администрация вправе предоставлять документы, указанные в настоящем пункте, безвозмездно или за плату, в случае если размер указанной платы определен решением Совета депутатов МО ГП «п. Новый Уоян», за исключением случаев предоставления информации безвозмездно в порядке, предусмотренном абзацем четырнадцатым настоящего пункта.

Форма уведомления об отсутствии запрашиваемой информации в реестре или отказе в предоставлении сведений из реестра в случае невозможности идентификации указанного в запросе объекта учета определяются Администрацией самостоятельно.

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.

Администрация в соответствии с законодательством Российской Федерации предоставляет безвозмездно информацию о муниципальном имуществе из реестра в виде выписок из реестра, а также уведомления об отсутствии запрашиваемой информации в реестре или отказе в предоставлении сведений реестра в случае невозможности идентификации указанного в запросе объекта учета органам государственной власти Российской Федерации, Генеральной прокуратуре Российской Федерации, Председателю Счетной палаты Российской Федерации, его заместителям, аудиторам Счетной палаты Российской Федерации и государственным внебюджетным фондам, правоохранительным органам, судам, судебным приставам-исполнителям по находящимся в производстве уголовным, гражданским и административным делам, а также иным определенным федеральными законами и правовыми актами органов местного самоуправления органам, организациям и правообладателям в отношении принадлежащего им муниципального имущества.

52. Принятие решения о предоставлении 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.

Предоставление результата Услуги

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

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

54.1. Варианты предоставления муниципальной услуги, включающие порядок предоставления указанной услуги отдельным категориям заявителей, объединенных общими признаками, в том числе в отношении результата муниципальной услуги, за получением которого они обратились

При обращении за получением муниципальной услуги непосредственно в орган, предоставляющий муниципальную услугу отдельным категориям граждан (заявителей с нарушением опорнодвигательного аппарата, незрячих или слабовидящих заявителей, заявителей с нарушением слуха, ветеранов Великой Отечественной войны, лиц, награжденных знаком «Жителю блокадного Ленинграда», лиц, награжденных знаком «Житель осажденного Севастополя», Героев Социалистического труда, полных кавалеров ордена Трудовой Славы, Героев Советского Союза, Героев Российской Федерации и полных кавалеров ордена Славы) специалист администрации должен следовать следующим правилам:

при получении информации о нахождении у пандуса посетителя, желающего получить муниципальную услугу и передвигающегося в инвалидной коляске без сопровождающего лица, должен незамедлительно выйти и помочь ему проехать до места предоставления муниципальной услуги;

выяснив принадлежность заявителя к вышеуказанным категориям, должен помочь ему заполнить необходимые документы и обеспечит их прием вне очереди;

общаться с заявителем с нарушением слуха коротко и в простых выражениях, не кричать, говорить с обычной скоростью, не прикрывать рот руками, разговаривая через переводчика жестового языка (в случае присутствия), обращаться к человеку с нарушением слуха, а не к переводчику;

при необходимости проинформировать заявителя о порядке и способах оплаты государственной пошлины (иной платы), необходимой для получения услуги;

завершив обслуживание заявителя, специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, должен при необходимости сопроводить заявителя из здания уполномоченного органа.

Право на обслуживание вне очереди при предъявлении документов,

подтверждающих принадлежность к соответствующей категории, имеют следующие граждане:

ветераны Великой Отечественной войны;

лица, награжденные знаком «Жителю блокадного Ленинграда»;

лица, награжденные знаком «Житель осажденного Севастополя»;

Герои Социалистического труда, Герои труда Российской Федерации и полные кавалеры ордена Трудовой Славы;

Герои Советского Союза, Герои Российской Федерации и полные кавалеры ордена Славы;

дети-инвалиды, инвалиды I и II групп и (или) их законные представители.

54.2. Порядок выдачи дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги, в том числе исчерпывающий перечень оснований для отказа в выдаче этого дубликата.

В случае, если документ, являющийся результатом предоставления муниципальной услуги, утерян или испорчен, заявитель вправе обратиться в администрацию с заявлением о выдаче дубликата (копии) документа, по форме согласно приложению №9 к настоящему Административному регламенту, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, в случае наличия, приложив испорченный документ. Заявление может быть подано заявителем в администрацию одним из следующих способов:

лично;

через законного представителя;

почтой;

по электронной почте.

Также заявление о выдаче дубликата (копии) документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, может быть подано в электронной форме через ЕПГУ, при наличии технической возможности.

Специалист администрации, рассматривает заявление, представленное заявителем, и проводит проверку указанных в заявлении сведений в срок, не превышающий 3 (трех) рабочих дней с даты регистрации соответствующего заявления.

В случае отсутствия оснований для отказа в выдаче дубликата документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, специалист администрации, осуществляет подготовку дубликата (копии) документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, с проставлением отметки «дубликат» и выдачу (направление) заявителю исправленного документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, в срок, не превышающий 3 (трех) рабочих дней с момента регистрации соответствующего заявления.

Выдача дубликата (копии) документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, осуществляется без взимания платы.

Основания для отказа в выдаче дубликата (копии) документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги:

обращение ненадлежащего лица с заявлением о выдаче дубликата (копии) документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги;

истечение срока действия документа, указанного в заявлении на выдачу дубликата (копии).

В случае наличия оснований для отказа в выдаче дубликата документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, специалист администрации направляет заявителю уведомление об отказе в выдаче дубликата в срок, не превышающий 3 (трех) рабочих дней с момента регистрации соответствующего заявления.

Критерием принятия решения является поступление в администрацию заявления о выдаче дубликата (копии) документа.

Результатом выполнения административной процедуры является выдача дубликата (копии) документа либо письмо с обоснованным отказом в выдаче дубликата (копии) документа.

Способом фиксации является регистрация дубликата (копии) документа либо письма с обоснованным отказом в выдаче дубликата (копии) документа в информационной системе администрации либо в ином установленном порядке.

54.3. Порядок оставления запроса заявителя без рассмотрения

Основанием для начала административной процедуры является поступление в администрацию на бумажном носителе или в электронном виде заявления об исправлении выявленных заявителем опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, по форме согласно приложению №10 к настоящему Административному регламенту (далее - заявление об исправлении выявленных заявителем опечаток и (или) ошибок).

Специалист, ответственный за прием и регистрацию документов, в срок не позднее 1 рабочего дня с даты поступления заявления об исправлении выявленных заявителем опечаток и (или) ошибок в администрацию регистрирует такое заявление в информационной системе в администрации либо в ином установленном порядке и передает его уполномоченному должностному лицу администрации.

Уполномоченное должностное лицо администрации по результатам рассмотрения заявления об исправлении выявленных заявителем опечаток и (или) ошибок в срок не позднее 1 рабочего дня с даты поступления такого заявления подготавливает документ с исправленными опечатками и (или) ошибками либо проект письма с обоснованным отказом в исправлении опечаток и (или) ошибок.

Одновременно уполномоченное должностное лицо администрации подготавливает проект письма о направлении документа с исправленными опечатками и (или) ошибками по адресу, указанному в заявлении о предоставлении муниципальной услуги, и обеспечивает подписание указанного письма уполномоченным должностным лицом.

Документ с исправленными опечатками и (или) ошибками или проект письма с обоснованным отказом в оформлении документа с исправленными опечатками и (или) ошибками подписываются уполномоченным должностным лицом.

Специалист, ответственный за прием и регистрацию документов, осуществляет регистрацию в информационной системе администрации либо в ином установленном порядке письма о направлении документа с исправленными опечатками и (или) ошибками либо письма с обоснованным отказом в оформлении документа с исправленными опечатками и (или) ошибками и направляет соответствующее письмо и прилагаемые к нему документы заявителю по почте заказным письмом с уведомлением.

Письмо и прилагаемые к нему документы могут быть выданы заявителю нарочно специалистом, рассматривающим заявление, в случае если в заявлении об исправлении выявленных заявителем опечаток и (или) ошибок указан такой способ получения заявителем документов.

Максимальный срок выполнения процедуры - 5 рабочих дней с даты поступления заявления об исправлении выявленных заявителем опечаток и (или) ошибок) в администрацию.

Критерием принятия решения является поступление в администрацию заявления об исправлении выявленных заявителем опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

Результатом выполнения административной процедуры является документ с исправленными опечатками и (или) ошибками либо письмо с обоснованным отказом в оформлении документа с исправленными опечатками и (или) ошибками.

Способом фиксации является регистрация документа с исправленными опечатками и (или) ошибками либо письма с обоснованным отказом в оформлении документа с исправленными опечатками и (или) ошибками в информационной системе администрации либо в ином установленном порядке.

Приложение № 1
к административному
регламенту

ВЫПИСКА N _____
из реестра муниципального имущества об объекте
учета муниципального имущества
на " ____ " _____ 20__ г.

Орган местного самоуправления, уполномоченный на ведение реестра
муниципального имущества _____

*(наименование органа местного самоуправления,
уполномоченного на ведение реестра
муниципального имущества)*

Заявитель _____

*(наименование юридического лица, фамилия, имя, отчество
(при наличии) физического лица)*

1. Сведения об объекте муниципального имущества

Вид и наименование объекта учета

Реестровый номер		Дата присвоения	
------------------	--	-----------------	--

Наименования сведений	Значения сведений
1	2

2. Информация об изменении сведений об объекте учета муниципального имущества

Наименование изменения	Значение сведений	Дата изменения
1	2	3

**ОТМЕТКА О ПОДТВЕРЖДЕНИИ СВЕДЕНИЙ, СОДЕРЖАЩИХСЯ В НАСТОЯЩЕЙ
ВЫПИСКЕ**

Ответственный

исполнитель: _____

(должность) (подпись) (расшифровка подписи)

" ____ " _____ 20__ г.

**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

Сведения об
электронной
подписи

И.О. Фамилия

Приложение № 3
к административному
регламенту

ФОРМА

Уведомление № ____
об отсутствии запрашиваемой информации в реестре муниципального
имущества муниципального образования городское поселение Новый Уоян
Северо-Байкальского района Республики Бурятия
на " ____ " _____ 20__ г.

Орган местного самоуправления, уполномоченный на ведение реестра
муниципального
имущества _____

(наименование органа местного самоуправления,
уполномоченного на ведение реестра
муниципального имущества)

уведомляет
заявителя _____

(наименование юридического лица, фамилия, имя,

отчество

(при наличии) физического лица)

об отсутствии запрашиваемой информации в реестре муниципального образования
городское поселение Новый Уоян Северо-Байкальского района Республики Бурятия
муниципального района «Мирнинский район» Республики Бурятия об объекте
учета:

Вид и наименование объекта учета в соответствии с заявлением

Дата заявления о предоставлении выписки	Входящий номер и дата регистрации заявления
1	2

Ответственный
исполнитель: _____

(должность)

(подпись)

(расшифровка подписи)

" ____ " _____ 20__ г.

Приложение № 4
к административному
регламенту

ФОРМА

Отказ № ____
в предоставлении сведений из реестра муниципального имущества
муниципального образования городское поселение Новый Уоян Северо-
Байкальского района Республики Бурятия
на " ____ " _____ 20__ г.

Орган местного самоуправления, уполномоченный на ведение реестра
муниципального
имущества _____

(наименование органа местного самоуправления,
уполномоченного на ведение реестра
муниципального имущества)

уведомляет
заявителя _____

(наименование юридического лица, фамилия, имя,

отчество

(при наличии) физического лица)

об отказе в предоставлении сведений из реестра муниципального имущества
муниципального образования городское поселение Новый Уоян Северо-
Байкальского района Республики Бурятия

Вид и наименование объекта учета в соответствии с заявлением

Дата заявления о предоставлении выписки	Входящий номер и дата регистрации заявления
1	2

Причина отказа: невозможность идентификации указанного в заявлении (запросе)
объекта учета

Ответственный
исполнитель: _____

(должность)

(подпись)

(расшифровка подписи)

" ____ " _____ 20__ г.

Приложение № 5
к административному
регламенту

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: _____ ;

⁵ Ручное заполнение сведений в интерактивной форме услуги допускается только в случае невозможности получения указанных сведений из цифрового профиля посредством СМЭВ или витрин данных.

адрес электронной почты: _____.

Сведения о заявителе, являющемся юридическим лицом⁶:

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 ЕПГУ (в случае подачи заявления через личный кабинет на ЕПГУ): да, нет;

посредством почтового отправления: да, нет.

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

Сведения об
электронной
подписи

И.О. Фамилия

Приложение № 7
к административному
регламенту

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

№ п/п	Место выполнения действия/ используемая ИС ⁷	Процедуры ⁸	Действия	Максимальный срок
1	Пилотный субъект/ПГС ⁹	АП1. Проверка документов и регистрация заявления	АД1.1. Контроль комплектности предоставленных документов	До 1 рабочего дня* (не включается в срок предоставления услуги)
2	Пилотный субъект/ПГС		АД1.2. Подтверждение полномочий представителя заявителя	
3	Пилотный субъект/ПГС		АД1.3. Регистрация заявления	
4	Пилотный субъект/ПГС	АП2. Выставление начисления	Выставление начисления для направления заявителю уведомления о необходимости внесения платы за предоставление выписки	До 5 рабочих дней
5	Пилотный субъект/ПГС	АП3. Получение сведений посредством СМЭВ АП5. Рассмотрение документов и сведений АП4. Принятие решения о предоставлении услуги	АД1.4. Принятие решения об отказе в приеме документов	
			АД2.1. Принятие решения о предоставлении услуги	
			АД2.2. Формирование решения о предоставлении услуги	
6	Пилотный субъект/ПГС		АД2.3. Принятие решения об отказе в предоставлении услуги	

Приложение № 8 к административному регламенту

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

Приложение № 9 к административному регламенту

Глава _____

От кого _____

(Ф.И.О заявителя,(наименование организации),

(адрес, адрес электронной почты, телефон)

Заявление

о выдаче дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги

Прошу (сим) выдать дубликат ранее выданного

от «__» _____ 202__ г. N _____, в связи с утратой/ приведения его в непригодность (нужное подчеркнуть) ранее полученного.

должность подпись Ф.И.О. заявителя
" " 20 г."».

Приложение № 10
к административному регламенту

Главе _____

От кого _____

(Ф.И.О заявителя,(наименование организации),

адрес, адрес электронной почты, телефон)

Заявление

об оставлении запроса без рассмотрения по результатам предоставления муниципальной услуги

Прошу (сим) оставить без рассмотрения заявление по причине

Заявитель: _____

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

" " _____ 20 г».