

**АДМИНИСТРАЦИЯ  
ЩУЧИНСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ  
ЛИСКИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА  
ВОРОНЕЖСКОЙ ОБЛАСТИ**

---

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**от 28 ноября 2023 г.**

**№ 44**

с. Щучье

**Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об объектах учета из реестра муниципального имущества» на территории Щучинского сельского поселения Лискинского муниципального района Воронежской области**

В соответствии с Федеральными законами от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», от 30.12.2020 № 509-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации», постановлением Правительства РФ от 20.07.2021 № 1228 «Об утверждении правил разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг, о внесении изменений в некоторые акты Правительства Российской Федерации и признании утратившими силу некоторых актов и отдельных положений актов Правительства Российской Федерации», постановлением администрации Щучинского сельского поселения Лискинского муниципального района Воронежской области от 30.06.2021г. № 40 «Об утверждении Порядка

разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг администрацией Щучинского сельского поселения Лискинского муниципального района Воронежской области», Уставом Щучинского сельского поселения Лискинского муниципального района Воронежской области администрация Щучинского сельского поселения Лискинского муниципального района Воронежской области **п о с т а н о в л я е т:**

1. Утвердить административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информации об объектах учета из реестра муниципального имущества» на территории Щучинского сельского поселения Лискинского муниципального района Воронежской области согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Признать утратившими силу следующие постановления администрации Щучинского сельского поселения Лискинского муниципального района Воронежской области:

- от 04 апреля 2016 г. № 23 «Об утверждении административного регламента администрации Щучинского сельского поселения Лискинского муниципального района Воронежской области по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление сведений из реестра муниципального имущества».

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

4. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава Щучинского  
сельского поселения

И.Н. Лютиков

Приложение  
УТВЕРЖДЕНО  
постановлением администрации  
Щучинского сельского поселения  
Лискинского муниципального района  
Воронежской области  
от 28.11.2023 № 44

**Административный регламент  
по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление  
информации об объектах учета из реестра муниципального имущества»  
на территории Щучинского сельского поселения Лискинского  
муниципального района Воронежской области**

**I. Общие положения**

**1. Предмет регулирования административного регламента**

1.1. Предметом регулирования настоящего Административного регламента предоставления муниципальной услуги являются отношения, возникающие в связи с предоставлением администрацией Щучинского сельского поселения Лискинского муниципального района Воронежской области муниципальной услуги «Предоставление информации об объектах учета из реестра муниципального имущества» на территории Щучинского сельского поселения Лискинского муниципального района Воронежской области (далее – Административный регламент, Муниципальная услуга).

1.2. Настоящий Административный регламент устанавливает стандарт предоставления Муниципальной услуги, состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур по предоставлению Муниципальной услуги, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ), формы контроля за предоставлением Муниципальной услуги, досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействий) администрации Щучинского сельского поселения Лискинского муниципального района Воронежской области, должностных лиц администрации Щучинского сельского поселения

Лискинского муниципального района Воронежской области, муниципальных служащих, МФЦ, привлекаемых организаций, их должностных лиц, работников.

1.3. В рамках Муниципальной 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 03.11.2006 № 174-ФЗ «Об автономных учреждениях»;

- муниципальных унитарных предприятий, муниципальных учреждений, хозяйственных обществ, товариществ, акции, доли (вклады) в уставном (складочном) капитале которых принадлежат муниципальным образованиям, иных юридических лиц, учредителем (участником) которых является муниципальное образование.

## **2. Круг Заявителей**

2.1. Муниципальная услуга предоставляется любым заинтересованным лицам, в том числе физическим лицам, индивидуальным предпринимателям, юридическим лицам (далее – Заявители).

2.2. С заявлением вправе обратиться представитель Заявителя, действующий в силу полномочий, основанных на оформленной в установленном законодательством Российской Федерации порядке доверенности, на основании федерального закона либо на основании акта, уполномоченного на то государственного органа или органа местного самоуправления (далее – представитель Заявителя).

**3. 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**

3.1. Муниципальная услуга оказывается по единому сценарию для всех Заявителей в зависимости от выбора вида объекта, в отношении которого запрашивается выписка из реестра.

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

3.3. Прием Заявителей по вопросу предоставления Муниципальной услуги осуществляется администрацией Щучинского сельского поселения Лискинского муниципального района Воронежской области (далее – Администрация) или в МФЦ.

3.4. На официальном сайте Администрации (<https://shuchin.gosuslugi.ru>) (далее - сайт Администрации) в информационно-коммуникационной сети «Интернет» (далее - сеть Интернет), на ЕПГУ – федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», расположенной в сети Интернет по адресу: [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru) (далее – ЕПГУ), обязательному размещению подлежит следующая справочная информация:

- место нахождения и график работы Администрации;
- справочные телефоны Администрации, в том числе номер телефона-автоинформатора (при наличии);
- адреса официального сайта, а также электронной почты и (или) формы обратной связи Администрации в сети Интернет.

3.5. Информирование Заявителей по вопросам предоставления Муниципальной услуги осуществляется:

- а) путем размещения информации на сайте Администрации, ЕПГУ;
- б) путем публикации информационных материалов в средствах массовой информации;
- в) путем размещения брошюр, буклетов и других печатных материалов в помещениях Администрации, предназначенных для приема Заявителей, а также иных организаций всех форм собственности по согласованию с указанными организациями, в том числе в МФЦ;
- г) посредством телефонной и факсимильной связи;
- д) посредством ответов на письменные и устные обращения Заявителей по вопросу предоставления Муниципальной услуги.

3.6. На ЕПГУ и сайте Администрации в целях информирования Заявителей по вопросам предоставления Муниципальной услуги размещается следующая информация:

а) исчерпывающий и конкретный перечень документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, требования к оформлению указанных документов, а также перечень документов, которые Заявитель вправе представить по собственной инициативе;

б) перечень лиц, имеющих право на получение Муниципальной услуги;

в) срок предоставления Муниципальной услуги;

г) результаты предоставления Муниципальной услуги, порядок представления документа, являющегося результатом предоставления Муниципальной услуги;

д) исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении Муниципальной услуги;

е) информация о праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления Муниципальной услуги;

ж) формы заявлений (уведомлений, сообщений), используемые при предоставлении Муниципальной услуги.

3.7. Информация на ЕПГУ и сайте Администрации о порядке и сроках предоставления Муниципальной услуги предоставляется бесплатно.

3.8. На сайте Администрации дополнительно размещаются:

а) полные наименования и почтовые адреса Администрации, предоставляющей Муниципальную услугу;

б) номера телефонов-автоинформаторов (при наличии), справочные номера телефонов структурных подразделений Администрации, непосредственно предоставляющих Муниципальную услугу;

в) режим работы Администрации;

г) график работы подразделения, непосредственно предоставляющего Муниципальную услугу;

д) выдержки из нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность Администрации по предоставлению Муниципальной услуги;

е) перечень лиц, имеющих право на получение Муниципальной услуги;

ж) формы заявлений (уведомлений, сообщений), используемые при предоставлении Муниципальной услуги, образцы и инструкции по заполнению;

з) порядок и способы предварительной записи на получение Муниципальной услуги;

и) текст Административного регламента с приложениями;

к) краткое описание порядка предоставления Муниципальной услуги;

л) порядок обжалования решений, действий или бездействия должностных лиц Администрации, предоставляющих Муниципальную услугу;

м) информация о возможности участия Заявителей в оценке качества предоставления Муниципальной услуги, в том числе в оценке эффективности деятельности руководителя Администрации, а также справочно-информационные материалы, содержащие сведения о порядке и способах проведения оценки.

3.9. При информировании о порядке предоставления Муниципальной услуги по телефону должностное лицо Администрации, приняв вызов по телефону представляется: называет фамилию, имя, отчество (при наличии), должность, наименование структурного подразделения Администрации.

Должностное лицо Администрации обязано сообщить Заявителю график приема, точный почтовый адрес Администрации, способ проезда к нему, способы предварительной записи для личного приема, требования к письменному обращению.

Информирование по телефону о порядке предоставления Муниципальной услуги осуществляется в соответствии с графиком работы Администрации.

Во время разговора должностные лица Администрации произносят слова четко и не прерывают разговор по причине поступления другого звонка.

При невозможности ответить на поставленные Заявителем вопросы, телефонный звонок переадресовывается (переводится) на другое должностное лицо Администрации, либо обратившемуся сообщается номер телефона, по которому можно получить необходимую информацию.

3.10. При ответах на телефонные звонки и устные обращения по вопросам о порядке предоставления Муниципальной услуги должностным лицом Администрации обратившемуся сообщается следующая информация:

а) о перечне лиц, имеющих право на получение Муниципальной услуги;

б) о нормативных правовых актах, регулирующих вопросы предоставления Муниципальной услуги (наименование, дата и номер принятия нормативного правового акта);

в) о перечне документов, необходимых для получения Муниципальной услуги;

г) о сроках предоставления Муниципальной услуги;

д) об основаниях для приостановления Муниципальной услуги;

е) об основаниях для отказа в предоставлении Муниципальной услуги;

ж) о месте размещения на ЕПГУ, сайте Администрации информации по вопросам предоставления Муниципальной услуги.

3.11. Администрация разрабатывает информационные материалы по порядку предоставления Муниципальной услуги - памятки, инструкции, брошюры, макеты и размещает на ЕПГУ, сайте Администрации, передает в МФЦ.

3.12. Администрация обеспечивает своевременную актуализацию указанных информационных материалов на ЕПГУ, сайте Администрации и контролирует их наличие и актуальность в МФЦ.

Состав информации о порядке предоставления Муниципальной услуги, размещаемой в МФЦ, соответствует Стандарту обслуживания заявителей при организации предоставления государственных и муниципальных услуг в автономном учреждении Воронежской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг», утвержденному постановлением Правительства Воронежской области 29.12.2017 № 1099.

3.13. Доступ к информации о сроках и порядке предоставления Муниципальной услуги осуществляется без выполнения Заявителем каких-либо требований, в том числе без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства Заявителя требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание платы, регистрацию или авторизацию Заявителя, или предоставление им персональных данных.

3.14. Консультирование по вопросам предоставления Муниципальной услуги должностными лицами Администрации осуществляется бесплатно.

## **II. Стандарт предоставления Муниципальной услуги**

### **4. Наименование Муниципальной услуги**

4.1. Муниципальная услуга «Предоставление информации об объектах учета из реестра муниципального имущества».

### **5. Наименование органа, предоставляющего Муниципальную услугу**

5.1. Муниципальная услуга предоставляется Администрацией Щучинского сельского поселения Лискинского муниципального района Воронежской области (далее – Администрация).

5.2. Администрация обеспечивает предоставление Муниципальной услуги через МФЦ или в электронной форме посредством ЕПГУ, также

в иных формах, по выбору Заявителя, в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

5.3. МФЦ не вправе принимать решения об отказе в приеме запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления Муниципальной услуги.

5.4. Порядок обеспечения личного приема Заявителей в Администрации устанавливается организационно-распорядительным документом Администрации.

5.5. Администрация не вправе требовать от Заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения Муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы или органы местного самоуправления, участвующие в предоставлении государственных и муниципальных услуг организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления органами местного самоуправления муниципальных услуг и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении муниципальных услуг, утвержденным постановлением администрации Щучинского сельского поселения Лискинского муниципального района Воронежской области от 27.11.2023 № 73 «Об утверждении перечня муниципальных услуг, предоставляемых администрацией Щучинского сельского поселения Лискинского муниципального района Воронежской области».

## **6. Результат предоставления Муниципальной услуги**

6.1. При обращении Заявителя о предоставлении Муниципальной услуги результатами предоставления Муниципальной 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 выдаче 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 информации в реестре муниципального имущества приведена 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 Муниципальной услуги не предусмотрено.

6.2. Результат предоставления Муниципальной услуги в зависимости от выбора Заявителя может быть получен в МФЦ, посредством ЕПГУ, посредством почтового отправления.

## **7. Срок предоставления Муниципальной услуги**

7.1. Максимальный срок предоставления Муниципальной услуги составляет 5 рабочих дней.

7.2. Сроки предоставления Муниципальной услуги в зависимости от варианта ее предоставления указаны в разделе III настоящего Административного регламента.

## **8. Правовые основания для предоставления Муниципальной услуги**

8.1. Основными нормативными правовыми актами, регулирующими предоставление Муниципальной услуги, являются:

- Конституция Российской Федерации;
- Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи»;
- Приказ Минэкономразвития Российской Федерации от 30.08.2011 № 424 «Об утверждении Порядка ведения органами местного самоуправления реестров муниципального имущества»;
- Устав Щучинского сельского поселения Лискинского муниципального района Воронежской области;

- иные нормативные правовые акты Российской Федерации, Воронежской области и администрации Щучинского сельского поселения Лискинского муниципального района Воронежской области, регламентирующие правоотношения в сфере предоставления Муниципальной услуги.

8.2. Перечень нормативных правовых актов, в соответствии с которыми осуществляется предоставление Муниципальной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), размещен на сайте Администрации в разделе «Муниципальные услуги» по адресу: <https://shuchin.gosuslugi.ru>.

## **9. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги**

9.1. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления Муниципальной услуги, которые Заявитель должен представить самостоятельно.

9.1.1. Запрос (далее по тексту – запрос, заявление) о предоставлении Муниципальной услуги по форме, согласно **приложению № 4** 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;
- в форме электронного документа посредством электронной почты;
- на бумажном носителе в виде распечатанного экземпляра электронного документа в МФЦ;
- на бумажном носителе МФЦ;
- посредством почтового отправления.

9.1.2. Документ, удостоверяющий личность Заявителя, представителя Заявителя.

Требования, предъявляемые к документу при подаче – оригинал.

В случае направления заявления посредством ЕПГУ сведения из документа, удостоверяющего личность Заявителя, представителя Заявителя формируются при подтверждении учетной записи в Единой системе

идентификации и аутентификации (далее – ЕСИА) из состава соответствующих данных указанной учетной записи и могут быть проверены путем направления запроса с использованием 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.

9.1.3. Документ, подтверждающий полномочия представителя действовать от имени Заявителя – в случае, если запрос подается представителем.

Требования, предъявляемые к документу при подаче – оригинал.

В случае использования ЕПГУ – документ должен быть заверен усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса в соответствии с требованиями к формату изготовленного нотариусом электронного документа / посредством представления подтверждающего документа в Администрацию в течение 5 рабочих дней после отправки запроса. 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.

9.2. Исчерпывающий 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.

9.3. Межведомственные запросы формируются автоматически.

9.4. Запрещается требовать от Заявителя:

- представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением Муниципальной услуги;

- представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение Заявителем платы за предоставление Муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными

правовыми актами Воронежской области, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенной частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в Администрацию по собственной инициативе;

- осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения Муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, либо в предоставлении Муниципальной услуги, за исключением следующих случаев:

а) изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления Муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении Муниципальной услуги;

б) наличие ошибок в заявлении о предоставлении Муниципальной услуги и документах, поданных Заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, либо в предоставлении Муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

в) истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, либо в предоставлении Муниципальной услуги;

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица Администрации, муниципального служащего, работника МФЦ, работника организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – привлекаемых организации), при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, либо в предоставлении Муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью должностного лица Администрации, руководителя МФЦ при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, либо руководителя привлекаемой

организации уведомляется Заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства;

- предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления Муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

## **10. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги**

10.1. Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги являются:

1) представленные документы утратили силу на момент обращения за Муниципальной услугой (документ, удостоверяющий личность; документ, удостоверяющий полномочия представителя Заявителя, в случае обращения за предоставлением Муниципальной услуги указанным лицом);

2) представленные на бумажном носителе документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

3) представленные в электронном виде документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления Муниципальной услуги;

4) заявление и документы, необходимые для предоставления Муниципальной услуги, поданы в электронной форме с нарушением требований, установленных нормативными правовыми актами;

10.2. Решение об отказе в приеме и регистрации документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, оформляется в соответствии с **приложением № 5** к настоящему Административному регламенту.

10.3. Решение об отказе в приеме и регистрации документов направляется Заявителю способом, определенным Заявителем в заявлении о предоставлении результата предоставления Муниципальной услуги не позднее рабочего дня, следующего за днем получения такого заявления, либо выдается в день личного обращения за получением указанного решения в МФЦ, выбранный при подаче заявления, или Администрацию.

10.4. Отказ в приеме документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, не препятствует повторному обращению Заявителя за получением Муниципальной услуги.

## **11. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении Муниципальной услуги**

11.1. Оснований для приостановления в предоставлении Муниципальной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

11.2. Основания для отказа в предоставлении Муниципальной услуги для каждого варианта предоставления Муниципальной услуги:

11.2.1. Основанием для отказа в предоставлении Муниципальной услуги для вариантов 1, 2 и 3 является одновременное невыполнение условий всех критериев для конкретного Заявителя (представителя Заявителя), указанных в пункте 22.1 настоящего Административного регламента.

11.2.2. Основанием для отказа в предоставлении Муниципальной услуги для варианта 4 является отсутствие опечаток и (или) ошибок в выданных документах.

## **12. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении Муниципальной услуги, и способы ее взимания**

12.1. За предоставление Муниципальной услуги не предусмотрено взимание платы.

## **13. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче Заявителем запроса о предоставлении Муниципальной услуги и при получении результата предоставления Муниципальной услуги**

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

13.2. Максимальный срок ожидания в очереди при получении результата Муниципальной услуги составляет 15 минут.

## **14. Срок регистрации запроса Заявителя о предоставлении Муниципальной услуги**

14.1. Срок регистрации запроса и документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, составляет 1 рабочий день со дня подачи заявления (запроса).

14.2. Запрос и документы, необходимые для предоставления Муниципальной услуги, направленные посредством почтового отправления, регистрируется в день поступления от организации почтовой связи.

14.3. В случае поступления запроса и документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, после 16:00 либо в выходной (праздничный) день, регистрация осуществляется не позднее следующего рабочего дня.

## **15. Требования к помещениям, в которых предоставляется Муниципальная услуга**

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

15.2. В случае, если имеется возможность организации стоянки (парковки) возле здания (строения), в котором размещено помещение приема и выдачи документов, организовывается стоянка (парковка) для личного автомобильного транспорта Заявителей.

15.3. Для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов на стоянке (парковке) выделяется не менее 10% мест (но не менее одного места) для бесплатной парковки транспортных средств, управляемых инвалидами I, II групп, а также инвалидами III группы в порядке, установленном Правительством Российской Федерации, и транспортных средств, перевозящих таких инвалидов и (или) детей-инвалидов.

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

15.5. Центральный вход в здание Администрации должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию:

- наименование;
- местонахождение и юридический адрес;
- режим работы;
- график приема;
- номера телефонов для справок.

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

15.7. Помещения, в которых предоставляется Муниципальная услуга, оснащаются:

- противопожарной системой и средствами пожаротушения;
- системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации;
- средствами оказания первой медицинской помощи;
- туалетными комнатами для посетителей.

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

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

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

15.11. Места приема Заявителей оборудуются информационными табличками (вывесками) с указанием:

- номера кабинета и наименования отдела;
- фамилии, имени и отчества (последнее - при наличии), должности ответственного лица за прием документов;
- графика приема Заявителей.

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

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

15.14. При предоставлении Муниципальной услуги инвалидам обеспечиваются:

- возможность беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), в котором предоставляется Муниципальная услуга;
- возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены здания и помещения, в которых предоставляется

Муниципальная услуга, а также входа в такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;

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

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

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

- допуск сурдопереводчика и тифлосурдоисреводчика;

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

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

## **16. Показатели качества и доступности Муниципальной услуги**

16.1. Оценка доступности и качества предоставления Муниципальной услуги должна осуществляться по следующим показателям:

- а) наличие полной и понятной информации о порядке, сроках и ходе предоставления Муниципальной услуги в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети Интернет), средствах массовой информации;

- б) возможность выбора Заявителем форм предоставления Муниципальной услуги;

- в) возможность обращения за получением Муниципальной услуги в МФЦ, в том числе с использованием ЕПГУ;

- г) возможность обращения за получением Муниципальной услуги в электронной форме, в том числе с использованием ЕПГУ;

- д) доступность обращения за предоставлением Муниципальной услуги, в том числе для маломобильных групп населения;

- е) соблюдения установленного времени ожидания в очереди при подаче заявления и при получении результата предоставления Муниципальной услуги;

ж) соблюдение сроков предоставления Муниципальной услуги и сроков выполнения административных процедур при предоставлении Муниципальной услуги;

з) отсутствие обоснованных жалоб со стороны граждан по результатам предоставления Муниципальной услуги, в том числе с использованием ЕПГУ;

и) предоставление возможности подачи заявления и документов (содержащихся в них сведений), необходимых для предоставления Муниципальной услуги, в форме электронного документа, в том числе с использованием ЕПГУ;

к) предоставление возможности получения информации о ходе предоставления Муниципальной услуги, в том числе с использованием ЕПГУ.

16.2. В целях предоставления Муниципальной услуги, консультаций и информирования о ходе предоставления Муниципальной услуги осуществляется прием Заявителей по предварительной записи. Запись на прием проводится при личном обращении гражданина или с использованием средств телефонной связи, а также через сеть Интернет, в том числе через сайт Администрации.

16.3. Предоставление Муниципальной услуги осуществляется в электронной форме без взаимодействия Заявителя с должностными лицами Администрации, в том числе с использованием ЕПГУ.

Для возможности подачи заявления о предоставлении Муниципальной услуги через ЕПГУ Заявитель должен быть зарегистрирован в единой системе идентификации и аутентификации.

## **17. Иные требования к предоставлению Муниципальной услуги, в том числе учитывающие особенности предоставления Муниципальной услуги в многофункциональных центрах и особенности предоставления Муниципальной услуги в электронной форме**

17.1. Заявитель или его представитель авторизуется на ЕПГУ посредством подтвержденной учетной записи в ЕСИА, заполняет заявление о предоставлении Муниципальной услуги с использованием интерактивной формы в электронном виде, в которой обеспечивается автозаполнение с использованием сведений, полученных из цифрового профиля ЕСИА или витрин данных. В случае невозможности автозаполнения отдельных полей с использованием ЕСИА или витрин данных Заявитель вносит необходимые сведения в интерактивную форму вручную.

17.2. Интерактивная форма должна содержать опросную систему для определения индивидуального набора документов и сведений,

обязательных для предоставления Заявителем в целях получения Муниципальной услуги.

17.3. Заполненное заявление о предоставлении Муниципальной услуги отправляется Заявителем вместе с прикрепленными электронными образами документов, необходимыми для предоставления Муниципальной услуги, в Администрацию. При авторизации в ЕСИА заявление о предоставлении Муниципальной услуги считается подписанным простой электронной подписью Заявителя, его представителя, уполномоченного на подписание заявления.

17.4. Результаты предоставления Муниципальной услуги, указанные в пункте 6.1. настоящего Административного регламента, направляются Заявителю, его представителю в личный кабинет на ЕПГУ в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица Администрации (кроме случаев отсутствия у Заявителя или его представителя учетной записи ЕПГУ). В случае направления заявления посредством ЕПГУ результат предоставления Муниципальной услуги также может быть выдан Заявителю на бумажном носителе в МФЦ в порядке, указанном в заявлении.

17.5. Требования к форматам заявлений и иных документов, представляемых в форме электронных документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги:

17.5.1. Электронные документы представляются в следующих форматах:

а) xml - для документов, в отношении которых утверждены формы и требования по формированию электронных документов в виде файлов в формате xml;

б) doc, docx, odt - для документов с текстовым содержанием, не включающим формулы;

в) pdf, jpg, jpeg, png, bmp, tiff - для документов с текстовым содержанием, в том числе включающих формулы и (или) графические изображения, а также документов с графическим содержанием;

г) zip, rar для сжатых документов в один файл;

д) sig для открепленной усиленной квалифицированной электронной подписи.

17.5.2. Допускается формирование электронного документа путем сканирования непосредственно с оригинала документа (использование копий не допускается), которое осуществляется с сохранением ориентации оригинала документа в разрешении 300-500 dpi (масштаб 1:1) с использованием следующих режимов:

- «черно-белый» (при отсутствии в документе графических изображений и (или) цветного текста);

- «оттенки серого» (при наличии в документе графических изображений, отличных от цветного графического изображения);
- «цветной» или «режим полной цветопередачи» (при наличии в документе цветных графических изображений либо цветного текста);
- сохранением всех аутентичных признаков подлинности, а именно: графической подписи лица, печати, углового штампа бланка;
- количество файлов должно соответствовать количеству документов, каждый из которых содержит текстовую и (или) графическую информацию.

#### 17.5.3. Электронные документы должны обеспечивать:

- возможность идентифицировать документ и количество листов в документе;
- возможность поиска по текстовому содержанию документа и возможность копирования текста (за исключением случаев, когда текст является частью графического изображения);
- содержать оглавление, соответствующее их смыслу и содержанию;
- для документов, содержащих структурированные по частям, главам, разделам (подразделам) данные и закладки, обеспечивающие переходы по оглавлению и (или) к содержащимся в тексте рисункам и таблицам.

17.5.4. Документы, подлежащие представлению в форматах xls, xlsx или ods, формируются в виде отдельного электронного документа.

17.6. Услуги, необходимые и обязательные для предоставления Муниципальной услуги, отсутствуют.

17.7. Информационными системами, используемыми для предоставления Муниципальной услуги, являются:

- информационная система Воронежской области «Портал Воронежской области в сети Интернет»;
- федеральная государственная информационная система «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»;
- федеральная государственная информационная система «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме».

17.8. Возможность получения Муниципальной услуги по экстерриториальному принципу отсутствует.

17.9. Организация предоставления Муниципальной услуги на базе МФЦ осуществляется в соответствии с соглашением о взаимодействии между МФЦ и Администрацией.

17.10. МФЦ осуществляет:

- информирование Заявителей о порядке предоставления Муниципальной услуги в МФЦ, а также по иным вопросам, связанным с предоставлением Муниципальной услуги, а также консультирование Заявителей о порядке предоставления Муниципальной услуги в МФЦ;

- выдачу Заявителю результата предоставления Муниципальной услуги на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в МФЦ по результатам предоставления Муниципальной услуги, а также выдачу документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из информационных систем уполномоченных органов государственной власти, органов местного самоуправления;

- иные процедуры и действия, предусмотренные Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

17.11. В соответствии с частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» для реализации своих функций МФЦ вправе привлекать иные организации (далее – привлекаемые организации).

17.12. Информирование Заявителей.

Информирование заявителя в МФЦ осуществляется следующими способами:

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

б) при обращении Заявителя в МФЦ лично, по телефону, посредством почтовых отправлений, либо по электронной почте.

При личном обращении работник МФЦ 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 (последнее - при наличии) и должности работника МФЦ, принявшего телефонный звонок.

Индивидуальное устное консультирование при обращении Заявителя по телефону работник МФЦ осуществляет не более 10 минут.

В случае если для подготовки ответа требуется более продолжительное время, работник МФЦ, 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 МФЦ в форме электронного документа, и в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении, поступившем в МФЦ в письменной форме.

17.13. Выдача Заявителю результата предоставления Муниципальной услуги.

Заявление и документы, предусмотренные настоящим Административным регламентом, необходимые для предоставления Муниципальной услуги, могут быть поданы Заявителем через МФЦ, а также в электронной форме, в том числе с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг.

Заявитель вправе обратиться в любой МФЦ на территории Воронежской области независимо от места проживания или регистрации.

При наличии в заявлении указания о выдаче результатов оказания услуги через МФЦ, Администрация передает документы в МФЦ для последующей выдачи Заявителю (его представителю) способом, согласно заключенным соглашениям о взаимодействии между Администрацией и МФЦ в порядке, утвержденном постановлением Правительства Российской Федерации от 27.09.2011 № 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».

17.14. Способы подачи заявления и документов и получение результата Муниципальной услуги в МФЦ (по выбору Заявителя):

- Заявитель подает заявление и документы в МФЦ, МФЦ передает заявление и документы в Администрацию в бумажном виде, результат Муниципальной услуги Заявитель получает в МФЦ;

- Заявитель подает заявление и документы в МФЦ, МФЦ передает заявление, подписанное простой электронной подписью сотрудником МФЦ и документы в электронном виде в Администрацию, результат Муниципальной услуги Заявитель получает в МФЦ;

- Заявитель подает заявление и документы через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций), результат Муниципальной услуги Заявитель получает в МФЦ.

17.15. Порядок и сроки передачи Администрацией таких документов в МФЦ определяются соглашением о взаимодействии, заключенным ими в порядке, установленном постановлением Правительства Российской Федерации от 27.09.2011 № 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».

17.16. Прием Заявителей для выдачи документов, являющихся результатом Муниципальной услуги, в порядке очередности при получении номерного талона из терминала электронной очереди, соответствующего цели обращения, либо по предварительной записи.

17.17. Работник МФЦ 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 в ГИС;

- распечатывает результат предоставления Муниципальной услуги в виде экземпляра электронного документа на бумажном носителе и заверяет его с использованием печати МФЦ (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 МФЦ (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 в МФЦ.

### **III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур**

## **18. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий) при предоставлении Муниципальной услуги**

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

- физическое лицо;
- представитель заявителя – физического лица;
- юридическое лицо;
- представитель заявителя – юридического лица;
- индивидуальный предприниматель;
- представитель заявителя – индивидуального предпринимателя.

18.2. Возможность оставления заявления (запроса) Заявителя о предоставлении Муниципальной услуги без рассмотрения не предусмотрена.

18.3. Описание административных процедур и административных действий приведено в **приложении № 6** к настоящему Административному регламенту.

### **Перечень вариантов предоставления Муниципальной услуги:**

Вариант 1. Принятие решения о предоставлении выписки из реестра муниципального имущества.

Вариант 2. Выдача уведомления об отсутствии в реестре муниципального имущества запрашиваемых сведений.

Вариант 3. Принятие решения об отказе в выдаче выписки из реестра муниципального имущества.

Вариант 4. Исправление допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления Муниципальной услуги документах.

## **19. Профилирование Заявителя**

19.1. Путем анкетирования (профилирования) Заявителя устанавливаются признаки Заявителя.

Вопросы, направленные на определение признаков Заявителя, приведены в **приложении № 7** к настоящему Административному регламенту.

19.2. По результатам получения ответов от Заявителя на вопросы анкетирования определяется полный перечень комбинаций значений признаков в соответствии с настоящим Административным регламентом.

## **20. Единый сценарий предоставления Муниципальной услуги**

20.1. Максимальный срок предоставления варианта Муниципальной услуги составляет 5 рабочих дней со дня регистрации заявления (запроса) Заявителя.

20.2. В результате предоставления варианта Муниципальной 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 Муниципальной услуги не предусмотрено.

20.3. Администрация отказывает Заявителю в предоставлении Муниципальной услуги при наличии оснований, указанных в пункте 11.2 настоящего Административного регламента.

20.4. Административные процедуры, осуществляемые при предоставлении Муниципальной услуги:

а) прием и регистрация заявления и необходимых документов;

б) рассмотрение принятых документов и направление межведомственных запросов;

в) принятие решения о предоставлении Муниципальной услуги либо об отказе в предоставлении Муниципальной услуги;

г) предоставление результата предоставления Муниципальной услуги или отказа в предоставлении Муниципальной услуги.

20.5. Административная процедура приостановления предоставления Муниципальной услуги не предусмотрена.

### **Подразделы, содержащие описание вариантов предоставления Муниципальной услуги**

**Вариант 1.** Принятие решения о предоставлении выписки из реестра муниципального имущества.

Результат предоставления Муниципальной услуги указан в пп. «а» пункта 6.1 настоящего Административного регламента.

## **Перечень и описание административных процедур предоставления Муниципальной услуги**

### **21. Прием и регистрация запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления Муниципальной услуги**

21.1. Представление Заявителем документов и заявления (запроса) о предоставлении Муниципальной услуги в соответствии с формой, предусмотренной в **приложении № 4** к настоящему Административному регламенту, осуществляется в МФЦ, посредством Единого портала, путем направления почтового отправления.

21.2. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления Муниципальной услуги, которые Заявитель должен представить самостоятельно, содержится в пункте 9.1. настоящего Административного регламента.

21.3. Исчерпывающий перечень документов и сведений, получаемых в рамках межведомственного информационного взаимодействия, которые Заявитель вправе представить по собственной инициативе, содержится в пункте 9.2. настоящего Административного регламента.

Межведомственные запросы формируются автоматически.

21.4. Способами установления личности (идентификации) Заявителя при взаимодействии с Заявителями являются:

- а) в МФЦ – документ, удостоверяющий личность;
- б) посредством Единого портала – посредством Единой системы идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме;
- в) путем направления почтового отправления – копия документа, удостоверяющего личность.

21.5. Запрос и документы, необходимые для предоставления варианта Муниципальной услуги, могут быть представлены представителем Заявителя.

21.6. Критерием принятия Администрацией решения об отказе Заявителю в приеме документов, необходимых для предоставления

Муниципальной услуги, является наличие оснований, указанных в пункте 10.1. настоящего Административного регламента.

21.7. Муниципальная услуга предусматривает возможность приема запроса и документов, необходимых для предоставления варианта Муниципальной услуги по выбору заявителя, независимо от его места нахождения, в МФЦ, путем направления почтового отправления.

21.8. Срок регистрации запроса и документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, составляет в Администрации 1 рабочий день со дня подачи заявления (запроса) о предоставлении Муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги в Администрации.

21.9. Результатом административной процедуры является прием и регистрация заявления и комплекта документов либо отказ в приеме документов.

## **22. Рассмотрение принятых документов и направление межведомственных запросов**

22.1. Административная процедура «Рассмотрение принятых документов и направление межведомственных запросов» осуществляется в Администрации после регистрации представленного заявления и документов.

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

22.2. В случае, если Заявителем не представлены документы, указанные в пп.9.2 пункта 9 настоящего Административного регламента, указанные в них сведения запрашиваются в Федеральной налоговой службе в порядке межведомственного электронного взаимодействия.

22.3. Срок административной процедуры – 2 рабочих дня (в пределах общего срока, указанного в пп.7.1 пункта 7 настоящего Административного регламента).

## **23. Принятие решения о предоставлении Муниципальной услуги**

23.1. Решение о предоставлении Муниципальной услуги принимается Администрацией 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.

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

23.2. Ответственное за формирование результатов Муниципальной услуги лицо осуществляет поиск заданного объекта и осуществляет формирование выписки из реестра муниципального имущества. Выписка из реестра муниципального имущества формируется автоматически.

23.3. Ответственное лицо готовит решение о выдаче выписки из реестра муниципального имущества согласно приложению № 1 к настоящему Административному регламенту.

23.4. Принятие решения о предоставлении Муниципальной услуги осуществляется в срок, не превышающий 1 рабочего дня со дня получения Администрацией всех сведений, необходимых для подтверждения критериев, необходимых для принятия такого решения.

## **24. Предоставление результата Муниципальной услуги**

24.1. Результат предоставления Муниципальной 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 Единого портала в МФЦ, путем направления почтового отправления.

24.2. Предоставление результата Муниципальной услуги осуществляется в срок, не превышающий 1 рабочий день, и исчисляется со дня принятия решения о предоставлении Муниципальной услуги.

**Вариант 2.** Выдача уведомления об отсутствии в реестре муниципального имущества запрашиваемых сведений.

25. Результат предоставления Муниципальной услуги указан в пп. «б» пункта 6.1 настоящего Административного регламента.

Административные процедуры «Прием и регистрация запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления Муниципальной услуги», «Рассмотрение принятых документов и направление межведомственных запросов» осуществляются в соответствии с пунктами 21-22 настоящего Административного регламента.

## **26. Принятие решения о предоставлении Муниципальной услуги**

26.1. Решение о предоставлении Муниципальной услуги принимается Администрацией 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.

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

26.2. Ответственное за формирование результатов Муниципальной услуги лицо осуществляет поиск заданного объекта.

В случае отсутствия сведений о заданном объекте в реестре муниципального имущества, ответственное лицо формирует уведомление об отсутствии информации в реестре муниципального имущества по форме согласно приложению № 2 к настоящему Административному регламенту.

26.3. Принятие решения о предоставлении Муниципальной услуги осуществляется в срок, не превышающий 1 рабочего дня со дня получения Администрацией всех сведений, необходимых для подтверждения критериев, необходимых для принятия такого решения.

26.4. Критерием принятия решения является отсутствие сведений о заданном объекте в реестре муниципального имущества.

**Вариант 3.** Принятие решения об отказе в выдаче выписки из реестра муниципального имущества.

27. Административные процедуры «Прием и регистрация запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления Муниципальной услуги», «Рассмотрение принятых документов и направление межведомственных запросов» осуществляются в соответствии с пунктами 21-22 настоящего Административного регламента.

27.1. Решение о предоставлении Муниципальной услуги принимается Администрацией 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.

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

27.2. Принятие решения об отказе в предоставлении Муниципальной услуги осуществляется в срок, не превышающий 1 рабочего дня со дня получения Администрацией всех сведений, необходимых для подтверждения критериев, необходимых для принятия такого решения.

27.3. Критерием принятия решения является невыполнение критериев, указанных в п.27.1.

27.4. Решение об отказе в выдаче выписки из реестра муниципального имущества оформляется по форме, указанной в приложении № 3 к настоящему Административному регламенту.

**Вариант 4.** Исправление допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления Муниципальной услуги документах.

28. Основанием для исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления Муниципальной услуги документах является поступление соответствующего заявления в Администрацию либо в МФЦ.

28.1. Максимальный срок предоставления Муниципальной услуги в части исправления опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления Муниципальной услуги документах составляет 3 рабочих дня с даты регистрации заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления Муниципальной услуги документах.

28.2. Основанием принятия решения об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления Муниципальной услуги документах является их выявление в выданных в результате предоставления Муниципальной услуги документах.

28.2. Прием и регистрация Заявления осуществляются в порядке, установленном пунктом 21 настоящего Административного регламента в течение одного рабочего дня.

28.3. Ответственное лицо в срок, не превышающий одного рабочего дня со дня регистрации заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления Муниципальной услуги документах,

устанавливает факт наличия или отсутствия опечаток и (или) ошибок и готовит документ об их исправлении либо справку об отсутствии опечаток и (или) ошибок.

28.4. Документ, содержащий исправленные опечатки и (или) ошибки в выданных в результате предоставления Муниципальной услуги документах, или справка об отсутствии опечаток и (или) ошибок в течение 1 рабочего дня с даты принятия соответствующего решения подписывается уполномоченным должностным лицом Администрации и вручается Заявителю либо направляется почтовым отправлением или в электронном виде. Вид электронной подписи определяется в соответствии с законодательством.

#### **IV. Формы контроля за исполнением административного регламента**

##### **29. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами администрации положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению Муниципальной услуги, а также принятием ими решений**

29.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами Администрации, положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению Муниципальной услуги, осуществляется на постоянной основе должностными лицами Администрации, уполномоченными на осуществление контроля за предоставлением Муниципальной услуги.

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

29.3. Текущий контроль осуществляется путем проведения плановых и внеплановых 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.

29.4. Требованиями к порядку и формам текущего контроля за предоставлением Муниципальной услуги являются независимость, тщательность.

29.5. Независимость текущего контроля заключается в том, что должностное лицо Администрации, уполномоченное на его осуществление, не находится в служебной зависимости от должностного

лица Администрации, участвующего в предоставлении Муниципальной услуги, в том числе не имеет близкого родства или свойства (родители, супруги, дети, братья, сестры, а также братья, сестры, родители, дети супругов и супруги детей) с ним.

29.6. Должностные лица, осуществляющие текущий контроль за предоставлением Муниципальной услуги, обязаны принимать меры по предотвращению конфликта интересов при предоставлении Муниципальной услуги.

29.7. Тщательность осуществления текущего контроля за предоставлением Муниципальной услуги состоит в исполнении уполномоченными лицами обязанностей, предусмотренных настоящим разделом.

### **30. 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**

30.1. Контроль за полнотой и качеством предоставления Муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок.

30.2. Плановые проверки осуществляются на основании годовых планов работы Администрации, утверждаемых уполномоченным должностным лицом.

При плановой проверке полноты и качества предоставления Муниципальной услуги контролю подлежат:

- а) соблюдение сроков предоставления Муниципальной услуги;
- б) соблюдение положений настоящего Административного регламента;
- в) правильность и обоснованность принятого решения об отказе в предоставлении Муниципальной услуги.

30.3. Основанием для проведения внеплановых проверок являются:

а) получение от государственных органов, органов местного самоуправления информации о предполагаемых или выявленных нарушениях нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов Воронежской области и нормативных правовых актов Щучинского сельского поселения Лискинского муниципального района Воронежской области;

б) обращения граждан и юридических лиц в связи с нарушением законодательства, в том числе с качеством предоставления Муниципальной услуги.

### **31. Ответственность должностных лиц администрации за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления Муниципальной услуги**

31.1. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений, положений настоящего Административного регламента, нормативных правовых актов Воронежской области и нормативных правовых актов Щучинского сельского поселения Лискинского муниципального района Воронежской области осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

31.2. 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 Российской Федерации.

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

32.1. Граждане, их объединения и организации для осуществления контроля за предоставлением Муниципальной услуги с целью соблюдения порядка ее предоставления имеют право направлять в Администрацию жалобы на нарушение должностными лицами порядка предоставления Муниципальной услуги, повлекшее ее непредставление или предоставление с нарушением срока, установленного настоящим Административным регламентом.

32.2. Граждане, их объединения и организации для осуществления контроля за предоставлением Муниципальной услуги имеют право направлять в Администрацию индивидуальные и коллективные обращения с предложениями по совершенствованию порядка предоставления Муниципальной услуги, а также жалобы и заявления на действия (бездействие) должностных лиц Администрации и принятые ими решения, связанные с предоставлением Муниципальной услуги.

32.3. Контроль за предоставлением Муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан их объединений и организаций, осуществляется посредством открытости деятельности Администрации при предоставлении Муниципальной услуги, получения полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления Муниципальной услуги и возможности досудебного рассмотрения обращений (жалоб) в процессе получения Муниципальной услуги.

**V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Администрации, многофункционального центра, организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников**

33. Заявитель имеет право на обжалование решения и (или) действий (бездействия) Администрации, ее должностных лиц, муниципальных служащих, МФЦ, организаций и их работников при предоставлении Муниципальной услуги в досудебном (внесудебном) порядке (далее - жалоба).

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

1) к главе Щучинского сельского поселения Лискинского муниципального района Воронежской области, руководителю привлекаемой организации - на решение и (или) действия (бездействие) должностного лица Администрации, привлекаемой организации;

2) к руководителю МФЦ - на решения и действия (бездействие) работника МФЦ;

3) в департамент цифрового развития Воронежской области - на решение и действия (бездействие) МФЦ.

В Администрации, департаменте цифрового развития Воронежской области, в МФЦ, привлекаемой организации определяются уполномоченные на рассмотрение жалоб должностные лица.

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

Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на информационных стендах в местах предоставления Муниципальной услуги, на сайте органа местного самоуправления, привлекаемой организации, на Едином портале, на Портале Воронежской области в сети Интернет, а также предоставляется в устной форме по телефону и (или) на личном приеме, либо в письменной форме почтовым отправлением по адресу, указанному Заявителем (его представителем).

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

Порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Администрации, МФЦ, организации, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников регулируется:

- главой 2.1 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- Законом Воронежской области от 26.04.2013 № 53-ОЗ «Об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на нарушение порядка предоставления государственных услуг в Воронежской области»;
- Постановлением Правительства Российской Федерации от 20.11.2012 № 1198 «О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действия (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг».

**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

---

подпись

---

расшифровка подписи И.О.Ф.

**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

---

подпись

---

расшифровка подписи И.О.Ф.

**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 с заявлением после устранения  
указанных нарушений.

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

\_\_\_\_\_  
должность сотрудника, принявшего решение

\_\_\_\_\_  
подпись

\_\_\_\_\_  
расшифровка подписи И.О.Ф.

ФОРМА

**Заявление (запрос) о предоставлении муниципальной услуги  
«Предоставление информации об объектах учета из реестра  
муниципального имущества»\***

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

вид объекта: \_\_\_\_\_

наименование объекта: \_\_\_\_\_

реестровый номер объекта: \_\_\_\_\_

адрес \_\_\_\_\_ (местоположение) \_\_\_\_\_ объекта: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ 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: \_\_\_\_\_

иные характеристики объекта, помогающие его идентифицировать (в свободной форме): \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

**Сведения о заявителе, являющемся физическим лицом:**

фамилия, имя и отчество (последнее – при наличии): \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

наименование \_\_\_\_\_ документа, \_\_\_\_\_ удостоверяющего \_\_\_\_\_ личность: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

серия и номер документа, удостоверяющего личность:

дата выдачи документа, удостоверяющего личность:

кем выдан документ, удостоверяющий личность:

номер телефона: \_\_\_\_\_

адрес электронной почты: \_\_\_\_\_

**Сведения о заявителе, являющемся индивидуальным предпринимателем\*\*:**

фамилия, имя и отчество (последнее – при наличии) индивидуального предпринимателя: \_\_\_\_\_

ОГРН: \_\_\_\_\_

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: \_\_\_\_\_

ОГРН: \_\_\_\_\_

ИНН: \_\_\_\_\_

номер телефона: \_\_\_\_\_

адрес электронной почты: \_\_\_\_\_

**Сведения о заявителе, являющемся представителем (уполномоченным лицом) юридического лица:**

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: \_\_\_\_\_

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.

\_\_\_\_\_

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

\*\* В случае направления запроса посредством ЕПГУ формирование запроса осуществляется посредством заполнения интерактивной формы на ЕПГУ, сведения об идентификаторах юридического лица или индивидуального предпринимателя могут быть автозаполнены посредством информации, содержащейся в ЕСИА.

**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 муниципальной услуги**

от \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

№ \_\_\_\_\_

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

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ .

Дополнительно информируем: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ .

Вы вправе повторно обратиться с заявлением после устранения  
указанных нарушений.

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

\_\_\_\_\_  
должность сотрудника, принявшего решение

\_\_\_\_\_  
подпись

\_\_\_\_\_  
расшифровка подписи И.О.Ф.

Приложение № 6  
к Административному регламенту

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

№ п/п	Место выполнения действия/ используемая ИС*	Процедуры*	Действия	Максимальный срок
1	Пилотный субъект/ПГС*	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. Получение сведений посредством СМЭВ АП3. Рассмотрение документов и сведений	АД1. 1. Принятие решения об отказе в приеме документов АД2. 2. Принятие решения о предоставлении услуги	До 5 рабочих дней
5	Пилотный субъект/ПГС	АП4. Принятие решения о предоставлении услуги	АД2. 1. Формирование решения о предоставлении услуги	
6	Пилотный субъект/ПГС		АД2. 2. Принятие решения об отказе в предоставлении услуги	

\* ИС - информационная система.

\* Процедуры - полный перечень административных процедур и действий содержится в соответствующем справочнике.

\*ПГС - модуль выполнения участниками информационного взаимодействия административных процедур (действий) при предоставлении государственных, муниципальных и иных услуг, исполнении государственных, муниципальных и иных функций, содержащихся в разделах федерального реестра государственных и муниципальных услуг (функций).

**Перечень признаков заявителей**

<b>Признак заявителя</b>	<b>Значения признака заявителя</b>
1. Категория заявителя	1. Физическое лицо. 2. Юридическое лицо. 3. Индивидуальный предприниматель.
2. Кто обращается за услугой? <i>(вопрос только для очного приема)</i>	1. Заявитель обратился лично 2. Обратился представитель заявителя
3. Выберите вид имущества, в отношении которого запрашивается выписка	1. Недвижимое имущество 2. Движимое имущество 3. Муниципальные унитарные предприятия и учреждения