Приложение

УТВЕРЖДЁН

постановлением администрации

Дальнегорского городского округа

от\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_

**Административный регламент предоставления**

**муниципальной услуги «Предоставление информации**

**об объектах учета, содержащейся в реестре**

**муниципального имущества»**

# **Общие положения**

1. Предмет регулирования административного регламента
2. Настоящий Административный регламент устанавливает порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об объектах учета, содержащейся в реестре муниципального имущества» (далее – Услуга).
3. В рамках Услуги может быть предоставлена информация в отношении:

* находящегося в муниципальной собственности Дальнегорского городского округа 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 иного имущества, не относящегося к недвижимым и движимым вещам, стоимость которого превышает размер, установленный решениями Думы Дальнегорского городского округа, а также особо ценного движимого имущества, закрепленного за автономными и бюджетными муниципальными учреждениями и определенного в соответствии с Федеральным законом от 03.11.2006 г. № 174-ФЗ «Об автономных учреждениях»;
* муниципальных унитарных предприятий, муниципальных учреждений, хозяйственных обществ, товариществ, акции, доли (вклады) в уставном (складочном) капитале которых принадлежат муниципальному образованию, иных юридических лиц, учредителем (участником) которых является Дальнегорский городской округ.

1. Круг заявителей
   1. Услуга предоставляется любым заинтересованным лицам, в том числе физическим лицам, индивидуальным предпринимателям, юридическим лицам (далее – заявитель), а также их представителям.
2. Требование предоставления заявителю муниципальной услуги в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги, соответствующим признакам заявителя, определенным в результате анкетирования, проводимого органом, предоставляющим услугу (далее – профилирование), а также результата, за предоставлением которого обратился заявитель
   1. Услуга оказывается по единому сценарию для всех заявителей в зависимости от выбора вида объекта, в отношении которого запрашивается выписка из реестра.
   2. Признаки заявителя (представителя заявителя) определяются путем профилирования, осуществляемого в соответствии с настоящим Административным регламентом.
   3. Информация о порядке предоставления Услуги размещается в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – Единый портал, ЕПГУ).

# **Стандарт предоставления муниципальной услуги**

1. Наименование муниципальной услуги
   1. Полное наименование Услуги: «Предоставление информации об объектах учета, содержащейся в реестре муниципального имущества». Краткое наименование Услуги на ЕПГУ: «Выдача выписок из реестра муниципального имущества».
2. Наименование органа, предоставляющего Услугу
   1. Услуга предоставляется администрацией Дальнегорского городского округа в лице Управления муниципального имущества администрации Дальнегорского городского округа (далее – Уполномоченный орган).
3. Результат предоставления Услуги
   1. При обращении заявителя (представителя заявителя) за выдачей выписки из реестра муниципального имущества Дальнегорского городского округа результатами предоставления Услуги являются:

а) решение о предоставлении выписки с приложением самой выписки из реестра муниципального имущества (приложение № 2) (электронный документ, подписанный усиленной квалифицированной электронной подписью, электронный документ, распечатанный на бумажном носителе).

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

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

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).

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.

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

1. Срок предоставления Услуги
   1. Максимальный срок предоставления Услуги составляет 5 рабочих дней.
2. Правовые основания для предоставления Услуги
   1. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление Услуги, информация о порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Уполномоченного органа, а также его должностных лиц размещаются на официальном сайте Дальнегорского городского округа, а также на Едином портале.
3. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления

Услуги

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

в форме электронного документа в личном кабинете на ЕПГУ;

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

* 1. 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.

* 1. Документ, подтверждающий полномочия представителя действовать от имени заявителя – в случае, если запрос подается представителем.

Требования, предъявляемые к документу:

при подаче в Уполномоченный орган – 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.

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

1. сведения из Единого государственного реестра юридических лиц;
2. сведения из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей;

Межведомственные запросы формируются автоматически.

* 1. 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, путем направления почтового отправления, посредством Единого портала.

# 

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

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).

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

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

* 1. Решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной 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.
  2. Отказ в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, не препятствует повторному обращению Заявителя за предоставлением Услуги.

1. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа

в предоставлении Услуги

* 1. Оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрено.
  2. Противоречие документов или сведений, полученных с использованием межведомственного информационного взаимодействия, представленным заявителем (представителем заявителя) документам или сведениям.
  3. Отсутствует плата за предоставление выписки из реестра муниципального имущества (в случае если в регионе (муниципалитете) предусмотрено внесение платы за предоставление выписки из реестра государственного или муниципального имущества).

1. Размер платы, взимаемой с заявителя (представителя заявителя)

при предоставлении Услуги, и способы ее взимания

* 1. За предоставление Услуги не предусмотрено взимание платы.

1. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявителем запроса о предоставлении Услуги и при получении результата предоставления Услуги
   1. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса составляет 15 минут.
   2. Максимальный срок ожидания в очереди при получении результата Услуги составляет 15 минут.

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

1. Требования к помещениям, в которых предоставляется Услуга
   1. 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 и широкими проходами;

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

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

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

д) обеспечен допуск собаки-проводника;

е) обеспечен допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика в помещения;

ж) звуковая, зрительная, а также графическая информация, касающаяся предоставления Услуги, дублируется знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля;

з) обеспечены условия для беспрепятственного доступа в помещение (в том числе для инвалидов, использующих кресла-коляски, собак-проводников);

и) залы ожидания оборудованы местами для оформления документов (столы (стойки) с канцелярскими принадлежностями) и образцами заполнения документов, а также стульями (креслами, лавками, скамейками);

к) в помещении предусмотрены стенды, содержащие информацию о порядке предоставления Услуги, в том числе о вариантах предоставления Услуги, а также информацию о месте нахождения, графике работы, справочных телефонах, номерах телефонов-автоинформаторов (при наличии), адресах официальных сайтов в сети «Интернет», а также электронной почты Органа власти/самоуправления, предоставляющего Услугу (при наличии).

1. Показатели доступности и качества Услуги
   1. 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.

* 1. 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.

1. Иные требования к предоставлению Услуги
   1. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления Услуги, законодательством Российской Федерации не предусмотрены.

# **Состав, последовательность и сроки выполнения**

# **административных процедур**

1. **Сценарий приема заявления (запроса) от заявителей**
   1. 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:

физическое лицо;

представитель заявителя – физического лица;

юридическое лицо;

представитель заявителя – юридического лица;

индивидуальный предприниматель;

представитель заявителя – индивидуального предпринимателя.

* 1. Возможность оставления заявления (запроса) заявителя о предоставлении Услуги без рассмотрения не предусмотрена.
  2. Описание административных процедур и административных действий приведено в приложении № 7 к настоящему Административному регламенту.

1. Профилирование заявителя
   1. Путем анкетирования (профилирования) заявителя устанавливаются признаки заявителя. Вопросы, направленные на определение признаков заявителя, приведены в приложении № 7 к настоящему Административному регламенту.
   2. По результатам получения ответов от заявителя на вопросы анкетирования определяется полный перечень комбинаций значений признаков в соответствии с настоящим Типовым административным регламентом.
   3. Описания вариантов, приведенные в настоящем разделе, размещаются Органом власти в общедоступном для ознакомления месте.

1. Единый сценарий предоставления Услуги
   1. Максимальный срок предоставления варианта Услуги составляет 5 рабочих дней со дня регистрации заявления (запроса) заявителя.
   2. 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, документ на бумажном носителе);

б) уведомление об отсутствии в реестре муниципального имущества запрашиваемых сведений (электронный документ, подписанный усиленной квалифицированной электронной подписью, 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).

Формирование реестровой записи в качестве результата предоставления Услуги не предусмотрено.

* 1. Уполномоченный орган отказывает заявителю в предоставлении Услуги при наличии оснований, указанных в пунктах 2.10 настоящего Административного регламента.
  2. Административные процедуры, осуществляемые при предоставлении Услуги:

а) прием и регистрация заявления и необходимых документов;

б) рассмотрение принятых документов и направление межведомственных запросов;

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

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

* 1. Сценарием предоставления Услуги административная процедура приостановления предоставления Услуги не предусмотрена.

1. Прием запроса и документов и (или) информации, необходимых для

предоставления Услуги

* 1. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления Услуги, которые заявитель должен представить самостоятельно, содержится в пункте 2.7 настоящего Административного регламента.
  2. Исчерпывающий перечень документов и сведений, получаемых в рамках межведомственного информационного взаимодействия, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, содержится в пункте 2.8 настоящего Административного регламента.

Межведомственные запросы формируются автоматически.

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

а) 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;

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

* 1. Запрос и документы, необходимые для предоставления варианта Услуги, могут быть представлены представителем заявителя.
  2. Уполномоченный орган отказывает заявителю в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги, при наличии оснований, указанных в пункте 2.10 настоящего Административного регламента.
  3. Административная процедура «рассмотрение принятых документов и направление межведомственных запросов» осуществляется в Уполномоченном органе.
  4. 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.

1. Принятие решения о предоставлении Услуги
   1. 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):
2. сведения о заявителе, содержащиеся в заявлении, соответствуют данным, полученным посредством межведомственного взаимодействия из Единого государственного реестра юридических лиц;
3. сведения о заявителе, содержащиеся в заявлении, соответствуют данным, полученным посредством межведомственного взаимодействия из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей;
4. сведения о документе, удостоверяющем личность, содержащиеся в заявлении, соответствуют данным, полученным посредством межведомственного взаимодействия;
5. 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.

* 1. 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.

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

# **Формы контроля за исполнением Административного регламента Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению Услуги, а также принятием ими решений**

1. **Контроль за исполнением**
   1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами Уполномоченного органа настоящего Административного регламента, а также иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению Услуги, а также принятия ими решений осуществляется руководителем (заместителем руководителя) Уполномоченного органа.
   2. Текущий контроль осуществляется посредством проведения плановых и внеплановых проверок.
2. **Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления Услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления Услуги**
   1. Контроль за полнотой и качеством предоставления Услуги осуществляется путем проведения проверок, устранения выявленных нарушений, а также рассмотрения, принятия решений и подготовки ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на решения и действия (бездействия) должностных лиц Уполномоченного органа.
   2. Контроль за полнотой и качеством предоставления Услуги осуществляется в форме плановых и внеплановых проверок.
   3. Плановые проверки проводятся на основе ежегодно утверждаемого плана, а внеплановые – на основании жалоб заявителей на решения и действия (бездействие) должностных лиц Уполномоченного органа по решению лиц, ответственных за проведение проверок.
   4. Внеплановая проверка полноты и качества предоставления Услуги проводится по конкретному обращению (жалобе) заявителя.
   5. Проверки проводятся уполномоченными лицами Уполномоченного органа.
3. **Ответственность должностных лиц органа, предоставляющего муниципальную услугу, за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления Услуги**
   1. Нарушившие требования настоящего Административного регламента должностные лица несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.
   2. Персональная ответственность должностных лиц Уполномоченного органа закрепляется в их должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.
4. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций
   1. Контроль за предоставлением Услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций, осуществляется посредством получения ими полной актуальной и достоверной информации о порядке предоставления Услуги и возможности досудебного рассмотрения обращений (жалоб) в процессе получения Услуги.
   2. Оценки качества оказания Услуги передаются в автоматизированную информационную систему «Информационно-аналитическая система мониторинга качества государственных услуг».
   3. Лица, которые осуществляют контроль за предоставлением Услуги, должны принимать меры по предотвращению конфликта интересов при предоставлении Услуги.

# **Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего Услугу, 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**

1. **Порядок обжалования**
   1. Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы осуществляется посредством размещения информации на Едином портале, на официальном сайте Уполномоченного органа в сети «Интернет», на информационных стендах в местах предоставления Услуги.
   2. Жалобы в форме электронных документов направляются посредством Единого портала или официального сайта Уполномоченного органа в сети «Интернет».

Жалобы в форме документов на бумажном носителе передаются непосредственно или почтовым отправлением в Уполномоченный орган.

|  |
| --- |
| Приложение № 1  к Административному регламенту  по предоставлению муниципальной  услуги «Предоставление информации об объектах учета, содержащейся в реестре муниципального имущества» |

**Форма решения о выдаче выписки из реестра**

**муниципального имущества**

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Наименование органа, уполномоченного на предоставление услуги

Кому: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Контактные данные:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Решение о выдаче выписки из реестра муниципального имущества**

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_ г. № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

По результатам рассмотрения заявления от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Заявитель ) принято решение о предоставлении выписки из реестра муниципального имущества (прилагается).

Дополнительно информируем: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

И.О. Фамилия

Должность сотрудника, принявшего решение

Сведения об электронной подписи

|  |
| --- |
| Приложение № 2  к Административному регламенту  по предоставлению муниципальной  услуги «Предоставление информации об объектах учета, содержащейся в реестре муниципального имущества» |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| gerb m**АДМИНИСТРАЦИЯ**  **ДАЛЬНЕГОРСКОГО**  **ГОРОДСКОГО ОКРУГА**  **ПРИМОРСКОГО КРАЯ**  **Управление муниципального имущества**  проспект 50 лет Октября, 129  г. Дальнегорск, 692446  тел./ факс: 3-14-48  Е-mail: kumidalnegorsk@bk.ru  **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_** № **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**  На № \_\_\_\_\_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |  |  |
|  |

ВЫПИСКА

ИЗ РЕЕСТРА МУНИЦИПАЛЬНОГО ИМУЩЕСТВА ДАЛЬНЕГОРСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА

ПО СОСТОЯНИЮ НА \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ ГОДА

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 1 | Год включения объекта в реестр  муниципальной имущества: |  |
| 2 | Основание включения: |  |
| 3 | Наименование объекта: |  |
| 4 | Адрес (местонахождение, местоположение) объекта: |  |
| 5 | Субъект права (собственник объекта): |  |
| 6 | Номер в реестре |  |

Начальник управления

Исполнитель

Ф.И.О, телефон

|  |
| --- |
| Приложение № 3  к Административному регламенту  по предоставлению муниципальной  услуги «Предоставление информации об объектах учета, содержащейся в реестре муниципального имущества» |

**Форма уведомления об отсутствии информации в реестре**

**муниципального имущества**

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Наименование органа, уполномоченного на предоставление услуги

Кому: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Контактные данные:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Уведомления 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

Сведения об электронной подписи

И.О. Фамилия

|  |
| --- |
| Приложение № 4  к Административному регламенту  по предоставлению муниципальной  услуги «Предоставление информации об объектах учета, содержащейся в реестре муниципального имущества» |

**Форма решения об отказе в выдаче выписки из реестра государственного**

**(муниципального) имущества**

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Наименование органа, уполномоченного на предоставление услуги

Кому: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Контактные данные:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Решение об отказе в выдаче выписки из реестра муниципального имущества**

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_ г. № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

По результатам рассмотрения заявления от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Заявитель ) принято решение об отказе в выдаче выписки из реестра муниципального имущества по следующим основаниям:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Дополнительно информируем: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

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

Должность сотрудника, принявшего решение

Сведения об электронной подписи

И.О. Фамилия

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

|  |
| --- |
| Приложение № 5  к Административному регламенту  по предоставлению муниципальной  услуги «Предоставление информации об объектах учета, содержащейся в реестре муниципального имущества» |

ФОРМА

Заявление (запрос)

о предоставлении услуги «Предоставление информации об объектах учета, содержащейся в реестре государственного или муниципального имущества»5

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

вид объекта: ;

наименование объекта: ;

реестровый номер объекта: ;

адрес (местоположение) объекта: ;

кадастровый (условный) номер объекта: ;

вид разрешенного использования: ;

наименование эмитента: ;

ИНН ;

наименование юридического лица (в отношении которого запрашивается информация) ;

наименование юридического лица, в котором есть уставной капитал ;

марка, модель ;

государственный регистрационный номер ;

идентификационный номер судна ;

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

Сведения о заявителе, являющемся физическим лицом:

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

наименование документа, удостоверяющего личность: ;

серия и номер документа, удостоверяющего личность: ;

дата выдачи документа, удостоверяющего личность: ;

кем выдан документ, удостоверяющий личность: ;

номер телефона: ;

адрес электронной почты: .

Сведения о заявителе, являющемся индивидуальным предпринимателем6:

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

ОГРНИП ;

идентификационный номер налогоплательщика (ИНН): ;

наименование документа, удостоверяющего личность: ;

серия и номер документа, удостоверяющего личность: ;

дата выдачи документа, удостоверяющего личность: ;

кем выдан документ, удостоверяющий личность: ;

номер телефона: ;

адрес электронной почты: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Сведения о заявителе, являющемся юридическим 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;

с использованием личного кабинета на Едином портале (в случае подачи заявления через личный кабинет на Едином портале): □ да, □ нет;

посредством почтового отправления: □ да, □ нет.

6 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.

|  |
| --- |
| Приложение № 6  к Административному регламенту  по предоставлению муниципальной  услуги «Предоставление информации об объектах учета, содержащейся в реестре муниципального имущества» |

Сведения об электронной подписи

**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.

Должность сотрудника, принявшего решение

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

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **№**  **п/п** | **Место выполнения действия/ используемая ИС**7 | **Процедуры**8 | **Действия** | **Максимальный**  **срок** |
| 1 | Пилотный  субъект/ПГС9 | 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 |
| 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 |
| 5 | Пилотный  субъект/ПГС | АД2.2. Формирование решения о  предоставлении услуги |
| 6 | Пилотный  субъект/ПГС | АД2.3. Принятие решения об отказе в предоставлении услуги |

**7** Информационная система.

8 Полный перечень административных процедур и действий содержится в соответствующем справочнике.

9 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).

|  |
| --- |
| Приложение № 7  к Административному регламенту  по предоставлению муниципальной  услуги «Предоставление информации об объектах учета, содержащейся в реестре муниципального имущества» |

|  |
| --- |
| Приложение № 8  к Административному регламенту  по предоставлению муниципальной  услуги «Предоставление информации об объектах учета, содержащейся в реестре муниципального имущества» |

**Перечень признаков заявителей**

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