



**АДМИНИСТРАЦИЯ
ЗАВИТИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА**

П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

от 23.06.2025

№ 944

г. Завитинск

О внесении изменения в
постановление администрации
Завитинского муниципального округа
от 04.04.2023 № 463

В целях приведения административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об объектах учета, содержащейся в Реестре муниципального имущества Завитинского муниципального округа» в соответствие с нормами действующего законодательства Российской Федерации, руководствуясь Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», постановлением администрации Завитинского муниципального округа от 03.09.2024 № 1421 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг администрацией Завитинского муниципального округа и ее структурными подразделениями» (с изменениями от 06.05.2025 № 647)

п о с т а н о в л я ю:

1. Внести в постановление администрации Завитинского муниципального округа от 04.04.2023 № 463 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об объектах учета, содержащейся в Реестре муниципального имущества Завитинского муниципального округа» следующее изменение:

Приложение к постановлению изложить в новой редакции согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Настоящее постановление подлежит официальному опубликованию в сетевом издании «Официальный портал правовой информации Завитинского муниципального округа» и размещению на официальном сайте администрации муниципального округа в информационно – телекоммуникационной сети «Интернет» <https://zavadm.amurobl.ru>.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя главы администрации Завитинского муниципального округа А.Н.Мацкан.

Глава Завитинского муниципального округа



С.С. Линевич

ИСПОЛНИТЕЛЬ

Главный специалист комитета по управлению муниципальным
имуществом Завитинского муниципального округа Амурской области
О.В. Дроздова

СОГЛАСОВАНО

Председатель комитета по управлению муниципальным
имуществом Завитинского муниципального округа Амурской области
С.В. Квартальнов

Главный специалист - юрисконсульт комитета по управлению муниципальным
имуществом Завитинского муниципального округа Амурской области
Т.А. Магеррамова

Начальник общего отдела администрации Завитинского муниципального округа
С.С. Вовк

Заместитель главы администрации Завитинского муниципального округа
по работе с территориями
Е.В. Розенко

Первый заместитель главы администрации Завитинского муниципального округа
А.Н.Мацкан

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ
«Предоставление информации об объектах учета, содержащейся в Реестре
муниципального имущества Завитинского муниципального округа»**

I. Общие положения

Предмет регулирования административного регламента

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

2. В рамках услуги может быть предоставлена информация в отношении находящегося в муниципальной собственности Завитинского муниципального 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);

- 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 нормативно – правовыми актами Завитинского муниципального округа, а также особо ценного движимого имущества, закрепленного за автономными и бюджетными муниципальными учреждениями и определенное в соответствии с Федеральным законом от 3 ноября 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 Завитинский муниципальный округ, иных юридических лиц, учредителем (участником) которых является муниципальное образование Завитинский муниципальный округ.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

Круг заявителей

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

Требование предоставления заявителю муниципальной услуги в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги, соответствующим признакам заявителя, определенным в результате анкетирования, проводимого органом, предоставляющим услугу (далее – профилирование), а также результата, за предоставлением которого обратился заявитель

4. Услуга оказывается по единому сценарию для всех заявителей в зависимости от выбора вида объекта, в отношении которого запрашивается выписка из Реестра муниципального имущества Завитинского муниципального округа (далее – Реестр).

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

6. Информация о порядке предоставления услуги размещается в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – Единый портал, ЕПГУ), а также в государственной информационной системе «Автоматизированная система предоставления государственных и муниципальных услуг Амурской области в электронной форме» (далее – АСПГУ).

Наименование муниципальной услуги

7. Полное наименование услуги: «Предоставление информации об объектах учета, содержащейся в Реестре муниципального имущества Завитинского муниципального округа».

Краткое наименование Услуги на ЕПГУ, АСПГУ: «Выдача выписок из реестра муниципального имущества».

Наименование органа, предоставляющего услугу

8. Услуга предоставляется комитетом по управлению муниципальным имуществом Завитинского муниципального округа Амурской области, уполномоченным на ведение Реестра муниципального имущества Завитинского муниципального округа (далее – уполномоченный орган).

9. Предоставление услуги в Многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ) осуществляется при наличии соглашения с таким МФЦ.

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

Результат предоставления услуги

10. При обращении заявителя (представителя заявителя) за предоставлением выписки из Реестра результатами предоставления услуги являются:

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

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

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

Форма уведомления об отсутствии в Реестре запрашиваемых сведений приведена в приложении № 2 к настоящему Административному регламенту;

в) решение об отказе в выдаче выписки из Реестра (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 приведена в приложении № 3 к настоящему Административному регламенту.

Формирование реестровой записи в качестве результата предоставления услуги не предусмотрено.

11. Результат предоставления услуги в зависимости от выбора заявителя может быть получен в уполномоченном органе, посредством ЕПГУ, АСПГУ, в МФЦ.

Срок предоставления муниципальной услуги

12. Максимальный срок предоставления услуги составляет 5 рабочих дней.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления услуги

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

1) 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, АСПГУ формирование запроса осуществляется посредством заполнения интерактивной формы на ЕПГУ, АСПГУ 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 системы межведомственного взаимодействия (ДАЛЕЕ – СМЭВ) или витрин данных.

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

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

2) документ, удостоверяющий личность заявителя, представителя.

Требования, предъявляемые к документу при подаче – оригинал. В случае направления заявления посредством ЕПГУ, АСПГУ сведения из документа, удостоверяющего личность заявителя, представителя 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 СМЭВ. 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;

3) документ, подтверждающий полномочия представителя действовать от имени заявителя – в случае, если запрос подается представителем.

Требования, предъявляемые к документу:

- при подаче в уполномоченный орган, МФЦ – оригинал;
- с использованием ЕПГУ, АСПГУ – 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.

14. 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.

Межведомственные запросы формируются автоматически.

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

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

16. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления услуги:

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

2) подача заявления о предоставлении услуги и документов, необходимых для предоставления услуги, в электронной форме с нарушением установленных требований;

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

17. Решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, по форме, приведенной в приложении № 5 к настоящему Административному регламенту, направляется в личный кабинет заявителя на ЕПГУ, АСПГУ, а также через МФЦ или почтовым отправлением по выбору Заявителя не позднее первого рабочего дня, следующего за днем подачи запроса.

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

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении услуги

19. Оснований для приостановления предоставления государственной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

20. Основания для отказа в предоставлении услуги:

- в случае непредставления заявителем (или представления не в полном объеме) документов, необходимых для получения услуги, указанных в пункте 14 настоящего Административного регламента, а также наличия в них неполной или недостоверной информации;

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

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

21. За предоставление Услуги не предусмотрено взимание платы.

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

предоставления муниципальной услуги в случае обращения заявителя непосредственно в уполномоченный орган или многофункциональный центр

22. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги в случае обращения заявителя непосредственно в уполномоченный орган или многофункциональный центр, составляет не более 15 (пятнадцати) минут.

Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении услуги

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

Требования к помещениям, в которых предоставляется услуга

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

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. За пользование стоянкой (парковкой) с заявителей плата не взимается.

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

В целях обеспечения беспрепятственного доступа заявителей, в том числе передвигающихся на инвалидных колясках, вход в здание и помещения, в которых предоставляется 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.

Центральный вход в здание уполномоченного органа должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию:

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

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

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

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

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

Места для заполнения запроса оборудуются стульями, столами (стойками), бланками запросов, письменными принадлежностями.

Места приема заявителей оборудуются информационными табличками (вывесками) с указанием:

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

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

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

При предоставлении услуги инвалидам обеспечиваются:

- возможность беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), в котором предоставляется услуга;
- возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены здания и помещения, в которых предоставляется 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 услуга, и к услуге с учетом ограничений их жизнедеятельности;
- допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;
- допуск собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, на объекты (здания, помещения), в которых предоставляются услуги;
- оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

Показатели доступности и качества услуги

25. К показателям доступности предоставления услуги относятся:

- а) обеспечение возможности 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) обеспечение открытого доступа 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.

26. К показателям качества предоставления услуги относятся:

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

Иные требования к предоставлению услуги

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

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

28. В случае выявления опечаток и ошибок Заявитель вправе обратиться в уполномоченный орган с заявлением с приложением документов, указанных в пункте 13 настоящего Административного регламента.

Основания отказа в приеме заявления об исправлении опечаток и ошибок указаны в пункте 16 настоящего Административного регламента.

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

Заявитель при обнаружении опечаток и ошибок в документах, выданных в результате предоставления услуги, обращается лично в уполномоченный орган с заявлением (согласно форме – Приложение № 8) о необходимости исправления опечаток и ошибок, в котором содержится указание на их описание.

Уполномоченный орган при получении заявления, указанного в настоящем подразделе, рассматривает необходимость внесения соответствующих изменений в документы, являющиеся результатом предоставления услуги.

Уполномоченный орган обеспечивает устранение опечаток и ошибок в документах, являющихся результатом предоставления услуги.

Срок устранения опечаток и ошибок не должен превышать 3 (трех) рабочих дней с даты регистрации заявления, указанного в настоящем подразделе.

29. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в исправлении допущенных опечаток и ошибок в результате предоставления услуги документах (согласно форме – Приложение № 9):

- а) несоответствие заявителя кругу лиц, указанных в пункте 3 настоящего Административного регламента;
- б) отсутствие факта допущения опечаток и ошибок.

Порядок выдачи дубликата результата предоставления муниципальной услуги

30. Заявитель вправе обратиться в уполномоченный орган с заявлением о выдаче дубликата результата предоставления услуги (далее – заявление о выдаче дубликата) по форме согласно Приложению № 10 к настоящему Административному регламенту.

В случае отсутствия оснований для отказа в выдаче дубликата уполномоченный орган выдает дубликат с тем же регистрационным номером. В случае, если ранее заявителю был выдан результат предоставления услуги в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица, то в качестве дубликата заявителю повторно представляется указанный документ.

Дубликат, либо решение об отказе в выдаче дубликата по форме согласно приложению № 11 к настоящему Административному регламенту направляется заявителю в порядке, установленном пунктом 55 настоящего Административного регламента, способом, указанным заявителем в заявлении о выдаче дубликата, в течение пяти рабочих дней с даты поступления заявления о выдаче дубликата.

31. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в выдаче дубликата: несоответствие заявителя кругу лиц, указанных в пункте 3 настоящего Административного регламента.

Порядок оставления заявления о предоставлении услуги без рассмотрения

32. Заявитель вправе обратиться в уполномоченный орган с заявлением об оставлении заявления о предоставлении услуги без рассмотрения по форме согласно Приложению № 12 в порядке, установленном настоящим Административным регламентом, не позднее рабочего дня, предшествующего дню окончания срока предоставления услуги.

На основании поступившего заявления об оставлении заявления о предоставлении услуги без рассмотрения уполномоченный орган принимает решение об оставлении заявления о предоставлении услуги без рассмотрения.

Решение об оставлении заявления о предоставлении услуги без рассмотрения направляется заявителю по форме, приведенной в Приложении № 13 к настоящему Административному регламенту, в порядке, установленном настоящим Административным регламентом, способом, указанным заявителем в заявлении об оставлении заявления о предоставлении услуги без рассмотрения, не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления такого заявления.

Оставление заявления о предоставлении услуги без рассмотрения не препятствует повторному обращению заявителя в уполномоченный орган за предоставлением услуги.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур

33. При обращении за выдачей выписки из Реестра муниципального имущества Завитинского муниципального округа услуга предоставляется по единому сценарию для всех заявителей в зависимости от выбора вида объекта, в отношении которого запрашивается выписка из Реестра, следующему кругу заявителей:

- 1) физическое лицо;
- 2) юридическое лицо;
- 3) индивидуальный предприниматель;
- 4) представитель заявителя (индивидуального предпринимателя или юридического лица, или физического лица)

34. Возможность оставления заявления (запроса) заявителя о предоставлении услуги без рассмотрения не предусмотрена.

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

Профилирование заявителя

36. Путем анкетирования (профилирования) заявителя устанавливаются признаки заявителя. Вопросы, направленные на определение признаков заявителя, приведены в приложении № 7 к настоящему Административному регламенту.

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

38. Описания вариантов, приведенные в настоящем разделе, размещаются уполномоченным органом в общедоступном для ознакомления месте.

Единый сценарий предоставления Услуги

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

40. В результате предоставления варианта услуги заявителю предоставляются:

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

Формирование реестровой записи в качестве результата предоставления услуги не предусмотрено.

41. Уполномоченный орган отказывает заявителю в предоставлении услуги при наличии оснований, указанных в пункте 20 настоящего Административного регламента.

42. Административные процедуры, осуществляемые при предоставлении 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.

43. Порядком предоставления услуги административная процедура приостановления предоставления услуги не предусмотрена.

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

44. Представление заявителем документов и заявления (запроса) о предоставлении услуги в соответствии с формой, предусмотренной в приложении № 4 к настоящему Административному регламенту, осуществляется в МФЦ, посредством ЕГПУ, АСПГУ, путем направления почтового отправления.

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

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

Межведомственные запросы формируются автоматически.

47. Способы установления личности (идентификации) заявителя при взаимодействии с заявителями являются:

а) в МФЦ – документ, удостоверяющий личность;

б) посредством ЕГПУ, АСПГУ- посредством ЕСИА в инфраструктуре,

обеспечивающей информационно - технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления услуги в электронной форме;

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

48. Запрос и документы, необходимые для предоставления варианта услуги, могут быть представлены представителем заявителя.

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

50. Услуга предусматривает возможности приема запроса и документов, необходимых для предоставления варианта услуги по выбору заявителя, независимо от его места нахождения через ЕПГУ, АСПГУ, в МФЦ, путем направления почтового отправления.

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

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

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

Принятие решения о предоставлении услуги

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

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

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

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

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

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

54. Принятие решения о предоставлении услуги осуществляется в срок, не превышающий 3 (три) рабочих дня со дня получения Уполномоченным органом всех сведений, необходимых для подтверждения критериев,

необходимых для принятия такого решения.

Предоставление результата услуги

55. 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 ЕГПУ, АСПГУ, в МФЦ, путем направления почтового отправления.

56. Предоставление результата услуги осуществляется в срок, не превышающий 1 (один) рабочий день, и исчисляется со дня принятия решения о предоставлении услуги.

IV. Иные положения, предусмотренные нормативным правовым актом Правительства Российской Федерации

Форма
решения о выдаче выписки из Реестра муниципального имущества
Завитинского муниципального округа

Бланк уполномоченного органа

Решение
о предоставлении выписки из Реестра муниципального имущества
Завитинского муниципального округа

По результатам рассмотрения заявления от ____ № ____ (Заявитель ____)
принято решение о предоставлении выписки из Реестра муниципального
имущества Завитинского муниципального округа от ____ (прилагается).

Дополнительно информируем: _____.

Должность лица,
принявшего решение

Сведения об электронной подписи

И.О. Фамилия

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
ЗАВИТИНСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ ОКРУГ
КОМИТЕТ ПО УПРАВЛЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНЫМ ИМУЩЕСТВОМ

**ВЫПИСКА ИЗ РЕЕСТРА МУНИЦИПАЛЬНОГО ИМУЩЕСТВА
ЗАВИТИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА**

Дата выдачи

Раздел:

Пункт:

Подпункт:

Объект:

Адрес:

Ограничения (обременения) права:

Основание внесения в реестр:

Дата внесения в реестр:

Реестровый номер:

Должность лица,
подписывающего

_____	_____	_____
—	(подпись)	—
	М.П.	(расшифровка подписи)

Ф.И.О. исполнителя
№ телефона

Форма
уведомления об отсутствии информации в Реестре муниципального
имущества Завитинского муниципального округа

Бланк уполномоченного органа

Уведомление
об отсутствии информации в Реестре муниципального имущества
Завитинского муниципального округа

По результатам рассмотрения заявления от ____ № ____ (Заявитель ____)
сообщаем об отсутствии в Реестре муниципального имущества Завитинского
муниципального округа запрашиваемых сведений.

Дополнительно информируем: _____.

Должность лица,
принявшего решение

Сведения об электронной подписи

И.О. Фамилия

Форма
решения об отказе в предоставлении выписки из Реестра
муниципального имущества Завитинского округа

Бланк уполномоченного органа

Решение
об отказе в выдаче выписки из Реестра муниципального имущества
Завитинского муниципального округа

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

Дополнительно информируем: _____.

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

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

Должность лица,
принявшего решение

Сведения об электронной подписи

И.О. Фамилия

**Заявление (запрос)
о предоставлении услуги «Предоставление информации об объектах учета,
содержащейся в Реестре муниципального имущества Завитинского
муниципального округа»**

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

_____;
идентификационный номер налогоплательщика (ИНН): _____;
наименование документа, удостоверяющего личность: _____;
серия и номер документа, удостоверяющего личность: _____;
дата выдачи документа, удостоверяющего личность:
_____;
кем выдан документ, удостоверяющий личность:
_____;
номер _____; телефона:
_____;
адрес электронной почты:
_____.

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

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

номер _____; телефона: _____;

адрес электронной почты: _____;

должность _____; уполномоченного _____; лица _____; юридического _____; лица _____.

Сведения о заявителе, являющемся представителем физического лица/индивидуального предпринимателя:

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

наименование документа, удостоверяющего личность: _____;

серия и номер документа, удостоверяющего личность: _____;

дата _____; выдачи _____; документа, _____; удостоверяющего _____; личность: _____;

кем _____; выдан _____; документ, _____; удостоверяющий _____; личность: _____;

номер _____; телефона: _____;

адрес _____; электронной _____; почты: _____.

Способ получения результата услуги:

на адрес электронной почты: ☐ да, ☐ нет;

в МФЦ (в случае подачи заявления через МФЦ): ☐ да, ☐ нет;

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

посредством почтового отправления: ☐ да, ☐ нет.

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 №152-ФЗ «О персональных данных», подавая заявление (запрос), заявитель дает согласие комитету по управлению муниципальным имуществом Завитинского муниципального округа Амурской области на обработку (сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение, использование) персональных данных, указанных в представленных документах и информации. Настоящее согласие действует бессрочно и может быть отозвано в любой момент по соглашению сторон. Заявитель подтверждает, что ознакомлен с положениями Федерального закона от 27.07.2006 №152-ФЗ «О персональных данных», права и обязанности в области защиты персональных данных известны.

**Форма
решения об отказе в приёме и регистрации документов**

Бланк уполномоченного органа

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

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

Дополнительно информируем: _____.

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

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

Должность лица,
принявшего решение

Сведения об электронной подписи

И.О. Фамилия

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

№ п/п	Административные процедуры	Действия	Максимальный срок
1	АП1. Проверка документов и регистрация заявления	АД1.1. Контроль комплектности предоставленных документов	До 1 рабочего дня* (не включается в срок предоставления услуги)
		АД1.2. Подтверждение полномочий представителя заявителя	
		АД1.3. Регистрация заявления	
2	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	До 5 рабочих дней
		АД2.2. Формирование решения о предоставлении услуги	
		АД2.3. Принятие решения об отказе в предоставлении услуги	

Перечень признаков заявителей

Признак заявителя	Значения признака заявителя
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

З А Я В Л Е Н И Е
об исправлении допущенных опечаток и ошибок

"__" _____ 20__ г.

(наименование уполномоченного органа на выдачу результата предоставления муниципальной услуги)

Прошу исправить допущенную
опечатку/ошибку в (V): ☐ выписке ☐ справке ☐ уведомлении
от _____ № _____
о _____

(полное наименование объекта, адрес по которому он расположен, кадастровый номер, инвентарный номер)

Обоснование исправления допущенных опечаток/ошибок:

Данные (сведения), указанные в результате предоставления муниципальной услуги	Данные (сведения), которые необходимо указать в результате предоставления муниципальной услуги	Обоснование с указанием реквизита (-ов) документа (- ов)

Информацию прошу предоставить (V): почтой ☐ лично ☐ кол-во экз. ☐
Адрес для доставки почтой _____

Анкета заявителя.

Ф.И.О. физического лица (либо его уполномоченного заявителя) /полное наименование юридического лица:	
Реквизиты документа, удостоверяющего личность (для физических лиц -наименование, серия, номер, кем и когда выдан) / для юридических лиц – свидетельства о государственной регистрации, ИНН, ОКПО:	
Для физических лиц - адрес постоянного места жительства или преимущественного пребывания (область, город, улица, дом, корпус, квартира) / для юридических лиц юридический или фактический адрес:	
Ф.И.О. уполномоченного представителя, реквизиты документов, удостоверяющих личность (наименование, серия, номер, кем и когда выдан):	
Документ, подтверждающий полномочия уполномоченного представителя (наименование, номер и дата):	
Контактный телефон:	

Приложение:

1. _____
2. _____
3. _____

Ф.И.О. физического лица/ должность,
полное наименование юридического
лица, Ф.И.О. руководителя)

УВЕДОМЛЕНИЕ
об отказе во внесении исправлений в результат предоставления муниципальной услуги

" __ " _____ 20__ г.

(наименование уполномоченного органа на выдачу результата предоставления муниципальной услуги)

по результатам рассмотрения заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок в результате предоставления муниципальной услуги от _____ № ____ принято решение об отказе во внесении исправлений в результат предоставления муниципальной услуги

№ пункта Административного регламента	Наименование основания для отказа во внесении исправлений в результат предоставления муниципальной услуг в соответствии с Административным регламентом	Разъяснение причин отказа во внесении исправлений

Вы вправе повторно обратиться с заявлением об исправлении допущенных опечаток и ошибок в результат предоставления муниципальной услуги после устранения указанных нарушений.

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

Дополнительно информируем: _____.
(указывается информация, необходимая для устранения причин отказа во внесении исправлений в результат предоставления муниципальной услуги, а также иная дополнительная информация при наличии)

Должность лица, подписывающего

(подпись)

(расшифровка подписи)

Ф.И.О. исполнителя
№ телефона

З А Я В Л Е Н И Е
о выдаче дубликата результата предоставления муниципальной услуги

" __ " _____ 20__ г.

(наименование уполномоченного органа на выдачу результата предоставления муниципальной услуги)

Прошу выдать дубликат результата предоставления муниципальной услуги (V):

☐ выписка ☐ справка ☐ уведомление

от _____ № _____

о _____

(полное наименование объекта, адрес по которому он расположен, кадастровый номер, инвентарный номер)

Информацию прошу предоставить (V): почтой ☐ лично ☐ кол-во экз. ☐

Адрес для доставки почтой _____

Анкета заявителя.

Ф.И.О. физического лица (либо его уполномоченного заявителя) /полное наименование юридического лица:	
Реквизиты документа, удостоверяющего личность (для физических лиц -наименование, серия, номер, кем и когда выдан) / для юридических лиц – свидетельства о государственной регистрации, ИНН, ОКПО:	
Для физических лиц - адрес постоянного места жительства или преимущественного пребывания (область, город, улица, дом, корпус, квартира) / для юридических лиц юридический или фактический адрес:	
Ф.И.О. уполномоченного представителя, реквизиты документов, удостоверяющих личность (наименование, серия, номер, кем и когда выдан):	
Документ, подтверждающий полномочия уполномоченного представителя (наименование, номер и дата):	
Контактный телефон:	

Приложение:

1. _____
2. _____
3. _____

Ф.И.О. физического лица/ должность,
полное наименование юридического
лица, Ф.И.О. руководителя)

УВЕДОМЛЕНИЕ
об отказе о выдаче дубликата результата предоставления муниципальной услуги

" __ " _____ 20__ г.

(наименование уполномоченного органа на выдачу результата предоставления муниципальной услуги)
по результатам рассмотрения заявления о выдаче дубликата результата предоставления муниципальной услуг от _____ № ____ принято решение об отказе в выдаче дубликата результата предоставления муниципальной услуги

№ пункта Административного регламента	Наименование основания для отказа в выдаче дубликата результата предоставления муниципальной услуги в соответствии с Административным регламентом	Разъяснение причин отказа в выдаче дубликата

Вы вправе повторно обратиться с заявлением о выдаче дубликата результата предоставления муниципальной услуги после устранения указанных нарушений.

Данный отказ может быть обжалован в досудебном порядке путем направления жалобы в _____,

а также в судебном порядке.

Дополнительно информируем: _____.

(указывается информация, необходимая для устранения причин отказа во внесении исправлений в результат предоставления муниципальной услуги, а также иная дополнительная информация при наличии)

Должность лица, подписывающего

(подпись)

(расшифровка подписи)

Ф.И.О. исполнителя
№ телефона

З А Я В Л Е Н И Е

об оставлении заявления о предоставлении муниципальной услуги без рассмотрения

Прошу оставить заявление о предоставлении муниципальной услуги «Предоставление информации об объектах учета, содержащейся в реестре муниципального имущества Завитинского муниципального округа» от _____ № _____ без рассмотрения.

Информацию прошу предоставить (V): почтой ☐ лично ☐ кол-во экз. ☐

Адрес для доставки почтой _____

Анкета заявителя.

Ф.И.О. физического лица (либо его уполномоченного заявителя) /полное наименование юридического лица:	
Реквизиты документа, удостоверяющего личность (для физических лиц -наименование, серия, номер, кем и когда выдан) / для юридических лиц – свидетельства о государственной регистрации, ИНН, ОКПО:	
Для физических лиц - адрес постоянного места жительства или преимущественного пребывания (область, город, улица, дом, корпус, квартира) / для юридических лиц юридический или фактический адрес:	
Ф.И.О. уполномоченного представителя, реквизиты документов, удостоверяющих личность (наименование, серия, номер, кем и когда выдан):	
Документ, подтверждающий полномочия уполномоченного представителя (наименование, номер и дата):	
Контактный телефон:	

Приложение:

1. _____
2. _____
3. _____

Ф.И.О. физического лица/ должность,
полное наименование юридического
лица, Ф.И.О. руководителя)

(подпись заявителя (М.П.)

УВЕДОМЛЕНИЕ

об оставлении заявления о предоставлении муниципальной услуги без рассмотрения

На основании Вашего заявления от _____ № ____ об оставлении заявления о предоставлении муниципальной услуги «Предоставление информации об объектах учета, содержащейся в реестре муниципального имущества Завитинского муниципального округа» без рассмотрения

(наименование уполномоченного органа на выдачу результата предоставления муниципальной услуги)

принято решение об оставлении заявления о предоставлении муниципальной услуги «Предоставление информации об объектах учета, содержащейся в реестре муниципального имущества Завитинского муниципального округа» от _____ № ____ без рассмотрения.

Должность лица, подписывающего

(подпись)

(расшифровка подписи)

Ф.И.О. исполнителя
№ телефона

Приложение № 14
к административному
регламенту предоставления
муниципальной услуги

Общая информация о Комитете

Почтовый адрес для направления корреспонденции	676870, Амурская область, г. Завитинск, ул. Курсаковская, 53
Фактический адрес месторасположения	Амурская область, г. Завитинск, ул. Курсаковская, 53
Адрес электронной почты для направления корреспонденции	zvkomimush@yandex.ru
Телефон для справок	8(41636) 21-6-41
Телефоны отделов или иных структурных подразделений	8(41636) 21-6-41, 21-3-88, 21-2-61
Официальный сайт в сети Интернет	www.zavitinsk.info
ФИО и должность руководителя органа	Квартальнов Сергей Викторович

График работы Комитета

День недели	Часы работы (обеденный перерыв)	Часы приема граждан
Понедельник	с 8-00 до 12-00 с 13-00 до 17-00	с 8-00 до 12-00 с 13-00 до 17-00
Вторник	с 8-00 до 12-00 с 13-00 до 17-00	с 8-00 до 12-00 с 13-00 до 17-00
Среда	с 8-00 до 12-00 с 13-00 до 17-00	с 8-00 до 12-00 с 13-00 до 17-00
Четверг	с 8-00 до 12-00 с 13-00 до 17-00	с 8-00 до 12-00 с 13-00 до 17-00
Пятница	с 8-00 до 12-00 с 13-00 до 17-00	с 8-00 до 12-00 с 13-00 до 17-00
Суббота	выходной	выходной
Воскресенье	выходной	выходной

В случае организации предоставления муниципальной услуги в МФЦ:

Общая информация о МФЦ

Почтовый адрес для направления корреспонденции	676870, Амурская область, г. Завитинск, ул. Кооперативная, 78
Фактический адрес месторасположения	Амурская область, г. Завитинск, ул. Кооперативная, 78
Адрес электронной почты для направления корреспонденции	
Телефон для справок	8(41636) 21-3-11
Телефон-автоинформатор	
Официальный сайт в сети Интернет	
ФИО руководителя	Ашурова Марина Викторовна, руководитель

График работы по приему заявителей на базе МФЦ

Дни недели	Часы работы
Понедельник	с 8-00 до 17-00 без перерыва
Вторник	с 8-00 до 17-00 без перерыва
Среда	с 8-00 до 17-00 без перерыва
Четверг	с 8-00 до 17-00 без перерыва
Пятница	с 8-00 до 17-00 без перерыва

Суббота	выходной
Воскресенье	выходной