



АДМИНИСТРАЦИЯ КАРГАТСКОГО РАЙОНА НОВОСИБИРСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

г. Каргат

Об утверждении Административного регламента Администрации Каргатского района Новосибирской области по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информации об объектах учета, содержащиеся в реестре имущества субъекта Российской Федерации, об объектах учета из реестра муниципального имущества»

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», постановлением администрации Каргатского района Новосибирской области от 08.11.2024 № 643/82-п « Об утверждении порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг»

п о с т а н о в л я е т :

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент администрации Каргатского района Новосибирской области по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информации об объектах учета, содержащиеся в реестре имущества субъекта Российской Федерации, об объектах учета из реестра муниципального имущества».

2. Признать утратившими силу:

постановление администрации Каргатского района Новосибирской области от 21.09.2011 № 782 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг»;

постановление администрации Каргатского района Новосибирской области от 11.01.2012 № 2 «О внесении изменений в порядок разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг от 21.09.2011 № 782 №;

постановление администрации Каргатского района новосибирской области от 11.04.2018 № 163 « О внесении изменений в постановление

администрации Каргатского района Ново сибирской области от 21.09.2011 № 782»

3.Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации Каргатского района Новосибирской области Береснева И.М.

Глава Каргатского района
Новосибирской области

Н.Л. Терентьев

Приложение
к постановлению
администрации
Каргатского района
Новосибирской области
от _____ № _____

**Административный регламент
Администрации Каргатского района Новосибирской области
по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информации об
объектах учета, содержащиеся в реестре имущества субъекта Российской
Федерации, об объектах учета из реестра муниципального имущества»**

I. Общие положения

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

2. Услуга предоставляется физическим лицам, уполномоченному представителю физического лица, юридическим лицам, уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальным предпринимателям, уполномоченному представителю индивидуального предпринимателя (далее – заявители), указанным в таблице 1 приложения № 1 к настоящему Административному регламенту.

3. Услуга должна быть предоставлена заявителю в соответствии с вариантом предоставления Услуги (далее – вариант).

4. Вариант определяется в соответствии с таблицей 2 приложения № 1 к настоящему Административному регламенту исходя из общих признаков заявителя, а также из результата предоставления Услуги, за предоставлением которой обратился указанный заявитель.

5. Признаки заявителя определяются в результате анкетирования, проводимого органом, предоставляющим услугу (далее – профилирование)¹, 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)»² (далее – Единый портал).

¹ Подпункт «в» пункта 10 Правил разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 20.07.2021 № 1228.

² Пункт 1 Положения о федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», утвержденного постановлением Правительства Российской Федерации от 24.10.2011 № 861.

II. Стандарт предоставления Услуги

Наименование Услуги

7. Предоставление информации об объектах учета, содержащиеся в реестре имущества субъекта Российской Федерации, об объектах учета из реестра муниципального имущества.

Наименование органа, предоставляющего Услугу

8. Услуга предоставляется Администрацией Каргатского района Новосибирской области (далее – Орган местного самоуправления).

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

МФЦ, в которых организуется предоставление Услуги, не могут принимать решение об отказе в приеме заявления о предоставлении Услуги (далее – заявление) и документов и (или) информации, необходимых для ее предоставления.

Результат предоставления Услуги

10. При обращении заявителя за выдачей сведений из реестра муниципального имущества результатами предоставления Услуги являются:

а) решение о выдаче выписки из реестра государственного или муниципального имущества (документ на бумажном носителе, электронный документ, подписанный усиленной квалифицированной электронной подписью, электронный документ, распечатанный на бумажном носителе, заверенный подписью и печатью МФЦ (опционально)) (в соответствии с формой, утвержденной настоящим Административным регламентом);

б) решение об отказе в выдаче выписки из реестра государственного или муниципального имущества (документ на бумажном носителе, электронный документ, распечатанный на бумажном носителе, заверенный подписью и печатью МФЦ (опционально)) (в соответствии с формой, утвержденной настоящим Административным регламентом);

в) уведомление об отсутствии информации в реестре государственного имущества (электронный документ, документ на бумажном носителе, электронный документ, распечатанный на бумажном носителе, заверенный подписью и печатью МФЦ (опционально)) (в соответствии с формой, утвержденной настоящим Административным регламентом);

г) решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги (электронный документ, документ на бумажном носителе, электронный документ, распечатанный на бумажном носителе, заверенный подписью и печатью МФЦ (опционально)) (в соответствии с формой, утвержденной настоящим Административным регламентом).

Формирование реестровой записи в качестве результата предоставления Услуги не предусмотрено.

Документами, содержащими решения о предоставлении Услуги, являются:

а) решение о выдаче выписки из реестра государственного или муниципального имущества;

б) решение об отказе в выдаче выписки из реестра государственного или муниципального имущества;

в) уведомление об отсутствии информации в реестре государственного (муниципального) имущества;

г) решение об отказе в приеме и регистрации документов, необходимых для предоставления услуги.

11. Результаты предоставления Услуги могут быть получены в МФЦ, на Едином портале, путем направления почтового отправления, в Органе местного самоуправления при личном обращении.

Срок предоставления Услуги

12. Максимальный срок предоставления Услуги составляет 5 рабочих дней с даты регистрации заявления о предоставлении Услуги и документов, необходимых для предоставления Услуги.

Срок предоставления Услуги определяется для каждого варианта и приведен в их описании, содержащемся в разделе III настоящего Административного регламента.

Правовые основания для предоставления Услуги

13. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление Услуги, информация о порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Органа местного самоуправления, а также о должностных лицах, муниципальных служащих, работниках Органа местного самоуправления размещены на официальном сайте Органа местного самоуправления в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть «Интернет»), а также на Едином портале.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления Услуги

14. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными и иными нормативными правовыми актами для предоставления Услуги, с разделением на документы и информацию, которые заявитель должен представить самостоятельно, и документы, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, приведен в разделе III настоящего Административного регламента в описании вариантов предоставления Услуги.

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

15. Основания для отказа в приеме заявления и документов приведены в разделе III настоящего Административного регламента в описании вариантов предоставления Услуги.

**Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления
Услуги или отказа в предоставлении Услуги**

16. Основания для приостановления предоставления Услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрены.

17. Основания для отказа в предоставлении Услуги приведены в разделе III настоящего Административного регламента в описании вариантов предоставления Услуги.

**Размер платы, взимаемой с заявителя
при предоставлении Услуги, и способы ее взимания**

18. Взимание государственной пошлины или иной платы за предоставление Услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

**Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявителем заявления и
при получении результата предоставления Услуги**

19. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления составляет 15 минут.

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

Срок регистрации заявления

21. Срок регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги, составляет с даты подачи заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги:

- а) в МФЦ – 1 рабочий день;
- б) в Органе местного самоуправления – 1 рабочий день;
- в) путем направления почтового отправления – 1 рабочий день;
- г) на Едином портале – 1 рабочий день.

Требования к помещениям, в которых предоставляется Услуга

22. Требования к помещениям, в которых предоставляется Услуга, размещены на официальном сайте Органа местного самоуправления в сети «Интернет», а также на Едином портале.

Показатели доступности и качества Услуги

23. Показатели доступности и качества Услуги размещены на официальном сайте Органа местного самоуправления в сети «Интернет», а также на Едином портале.

Иные требования к предоставлению Услуги

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

25. Информационная система, используемая для предоставления Услуги, – единая система межведомственного электронного взаимодействия³.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур

Перечень вариантов предоставления Услуги

26. При обращении заявителя за выдачей сведений из реестра муниципального имущества Услуга предоставляется в соответствии со следующими вариантами:

Вариант 1: физическое лицо;

Вариант 2: представитель заявителя -физического лица;

Вариант 3: юридическое лицо;

Вариант 4: представитель заявителя-юридического лица;

Вариант 5: индивидуальный предприниматель;

Вариант 6: представитель заявителя-индивидуального предпринимателя.

27. Возможность оставления заявления без рассмотрения не предусмотрена.

28. Настоящим Административным регламентом не предусмотрен вариант, необходимый для исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления Услуги документах и созданных реестровых записях.

Профилирование заявителя

29. Вариант определяется путем профилирования заявителя, в процессе которого устанавливается результат Услуги, за предоставлением которого он обратился, а также признаки заявителя. Вопросы, направленные на определение признаков заявителя, приведены в таблице 2 приложения № 1 к настоящему Административному регламенту.

Профилирование осуществляется:

а) в МФЦ;

³ Постановление Правительства Российской Федерации от 08.09.2010 № 697 «О единой системе межведомственного электронного взаимодействия».

- б) в Органе местного самоуправления;
- в) на Едином портале;
- г) путем направления почтового отправления.

30. По результатам получения ответов от заявителя на вопросы профилирования определяется полный перечень комбинаций значений признаков в соответствии с настоящим Административным регламентом, каждая из которых соответствует одному варианту.

31. Описания вариантов, приведенные в настоящем разделе, размещаются Органом местного самоуправления в общедоступном для ознакомления месте.

Вариант 1

32. Максимальный срок предоставления варианта Услуги составляет 5 рабочих дней с даты регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги.

33. Результатом предоставления варианта Услуги являются:

а) решение о выдаче выписки из реестра государственного или муниципального имущества (документ на бумажном носителе, электронный документ, подписанный усиленной квалифицированной электронной подписью, электронный документ, распечатанный на бумажном носителе, заверенный подписью и печатью МФЦ (опционально)) (в соответствии с формой, утвержденной настоящим Административным регламентом);

б) решение об отказе в выдаче выписки из реестра государственного или муниципального имущества (документ на бумажном носителе, электронный документ, распечатанный на бумажном носителе, заверенный подписью и печатью МФЦ (опционально)) (в соответствии с формой, утвержденной настоящим Административным регламентом);

в) уведомление об отсутствии информации в реестре государственного имущества (электронный документ, документ на бумажном носителе, электронный документ, распечатанный на бумажном носителе, заверенный подписью и печатью МФЦ (опционально)) (в соответствии с формой, утвержденной настоящим Административным регламентом);

г) решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги (электронный документ, документ на бумажном носителе, электронный документ, распечатанный на бумажном носителе, заверенный подписью и печатью МФЦ (опционально)) (в соответствии с формой, утвержденной настоящим Административным регламентом).

Формирование реестровой записи в качестве результата предоставления Услуги не предусмотрено.

Документами, содержащими решения о предоставлении Услуги, являются:

- а) решение о выдаче выписки из реестра государственного или муниципального имущества;
- б) решение об отказе в выдаче выписки из реестра государственного или муниципального имущества;
- в) уведомление об отсутствии информации в реестре государственного (муниципального) имущества;
- г) решение об отказе в приеме и регистрации документов, необходимых для предоставления услуги.

34. Административные процедуры, осуществляемые при предоставлении Услуги в соответствии с настоящим вариантом:

- а) прием заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления Услуги;
- б) межведомственное информационное взаимодействие;
- в) принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги;
- г) предоставление результата Услуги.

35. В настоящем варианте предоставления Услуги не приведена административная процедура приостановление предоставления Услуги, поскольку она не предусмотрена законодательством Российской Федерации.

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

36. Представление заявителем документов и заявления в соответствии с формой, предусмотренной в приложении № 2 к настоящему Административному регламенту, осуществляется в МФЦ, на Едином портале, путем направления почтового отправления.

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

а) документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, — документ, подтверждающий полномочия представителя Заявителя (при подаче заявления в МФЦ: оригинал; на Едином портале: заверен усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса в соответствии с требованиями к формату изготовленного нотариусом электронного документа; путем направления почтового отправления: оригинал);

б) документы, подтверждающие государственную регистрацию юридического лица или индивидуального предпринимателя (один из документов по выбору заявителя):

выписка из Единого государственного реестра юридических лиц (при подаче заявления);

выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (при подаче заявления).

38. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления Услуги, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе:

а) документы, удостоверяющие личность, – паспорт гражданина Российской Федерации (при подаче заявления в МФЦ: оригинал; на Едином портале: подписан усиленной квалифицированной подписью; путем направления почтового отправления: оригинал);

б) документ, удостоверяющий личность заявителя, – паспорт гражданина Российской Федерации (при подаче заявления в МФЦ: оригинал; путем направления почтового отправления: оригинал; на Едином портале: подписан усиленной квалифицированной подписью).

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

а) в МФЦ – документ, удостоверяющий личность;

б) на Едином портале – посредством Единой системы идентификации и аутентификации физических лиц с использованием биометрических персональных данных;

в) путем направления почтового отправления – документ, удостоверяющий личность.

40. Орган местного самоуправления отказывает заявителю в приеме заявления и документов при наличии следующего основания – представленные документы или сведения утратили силу на момент обращения за Услугой.

41. Услуга не предусматривает возможности приема заявления и документов, необходимых для предоставления варианта Услуги, по выбору заявителя, независимо от его места жительства или места пребывания (для физических лиц, включая индивидуальных предпринимателей) либо места нахождения (для юридических лиц).

42. Срок регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги, составляет с даты подачи заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги:

а) в МФЦ – 1 рабочий день;

б) в Органе местного самоуправления – 1 рабочий день;

в) путем направления почтового отправления – 1 рабочий день;

г) на Едином портале – 1 рабочий день.

Межведомственное информационное взаимодействие

43. Для получения Услуги необходимо направление межведомственного информационного запроса «Предоставление выписки из ЕГРЮЛ, ЕГРИП в форме электронного документа» посредством федеральной государственной информационной системы «Единая система межведомственного электронного взаимодействия». Указанный информационный запрос направляется в «Федеральная налоговая служба».

Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги

44. Орган местного самоуправления отказывает заявителю в предоставлении Услуги при наличии следующих оснований:

а) представление сведений и (или) документов, которые противоречат сведениям, полученным в ходе межведомственного взаимодействия;

б) документ не соответствует требованиям к документам, представляемым в электронной форме;

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

45. Принятие решения о предоставлении Услуги осуществляется в срок, не превышающий 3 рабочих дней со дня получения Органом местного самоуправления всех сведений, необходимых для принятия решения.

Предоставление результата Услуги

46. Способы получения результата предоставления Услуги:

а) в Органе местного самоуправления при личном обращении, в МФЦ, на Едином портале, путем направления почтового отправления – решение о выдаче выписки из реестра государственного или муниципального имущества;

б) в Органе местного самоуправления при личном обращении, в МФЦ, на Едином портале, путем направления почтового отправления – решение об отказе в выдаче выписки из реестра государственного или муниципального имущества;

в) в Органе местного самоуправления при личном обращении, в МФЦ, на Едином портале, путем направления почтового отправления – уведомление об отсутствии информации в реестре государственного имущества;

г) в Органе местного самоуправления при личном обращении, в МФЦ, на Едином портале, путем направления почтового отправления – решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги.

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

48. Результат предоставления Услуги не может быть предоставлен по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания (для физических лиц, включая индивидуальных предпринимателей) либо места нахождения (для юридических лиц).

Вариант 2

49. Максимальный срок предоставления варианта Услуги составляет 5 рабочих дней с даты регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги.

50. Результатом предоставления варианта Услуги являются:

а) решение о выдаче выписки из реестра государственного или муниципального имущества (документ на бумажном носителе, электронный

документ, подписанный усиленной квалифицированной электронной подписью, электронный документ, распечатанный на бумажном носителе, заверенный подписью и печатью МФЦ (опционально)) (в соответствии с формой, утвержденной настоящим Административным регламентом);

б) решение об отказе в выдаче выписки из реестра государственного или муниципального имущества (документ на бумажном носителе, электронный документ, распечатанный на бумажном носителе, заверенный подписью и печатью МФЦ (опционально)) (в соответствии с формой, утвержденной настоящим Административным регламентом);

в) уведомление об отсутствии информации в реестре государственного имущества (электронный документ, документ на бумажном носителе, электронный документ, распечатанный на бумажном носителе, заверенный подписью и печатью МФЦ (опционально)) (в соответствии с формой, утвержденной настоящим Административным регламентом);

г) решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги (электронный документ, документ на бумажном носителе, электронный документ, распечатанный на бумажном носителе, заверенный подписью и печатью МФЦ (опционально)) (в соответствии с формой, утвержденной настоящим Административным регламентом).

Формирование реестровой записи в качестве результата предоставления Услуги не предусмотрено.

Документами, содержащими решения о предоставлении Услуги, являются:

а) решение о выдаче выписки из реестра государственного или муниципального имущества;

б) решение об отказе в выдаче выписки из реестра государственного или муниципального имущества;

в) уведомление об отсутствии информации в реестре государственного (муниципального) имущества;

г) решение об отказе в приеме и регистрации документов, необходимых для предоставления услуги.

51. Административные процедуры, осуществляемые при предоставлении Услуги в соответствии с настоящим вариантом:

а) прием заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления Услуги;

б) межведомственное информационное взаимодействие;

в) принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги;

г) предоставление результата Услуги.

52. В настоящем варианте предоставления Услуги не приведена административная процедура приостановление предоставления Услуги, поскольку она не предусмотрена законодательством Российской Федерации.

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

53. Представление заявителем документов и заявления в соответствии с формой, предусмотренной в приложении № 2 к настоящему Административному регламенту, осуществляется в МФЦ, на Едином портале, путем направления почтового отправления.

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

а) документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, – документ, подтверждающий полномочия представителя Заявителя (при подаче заявления в МФЦ: оригинал; на Едином портале: заверен усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса в соответствии с требованиями к формату изготовленного нотариусом электронного документа; путем направления почтового отправления: оригинал);

б) документы, подтверждающие государственную регистрацию юридического лица или индивидуального предпринимателя (один из документов по выбору заявителя):

выписка из Единого государственного реестра юридических лиц (при подаче заявления);

выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (при подаче заявления).

55. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления Услуги, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе:

а) документы, удостоверяющие личность, – паспорт гражданина Российской Федерации (при подаче заявления в МФЦ: оригинал; на Едином портале: подписан усиленной квалифицированной подписью; путем направления почтового отправления: оригинал);

б) документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, – доверенность (при подаче заявления в МФЦ: оригинал; путем направления почтового отправления: оригинал; на Едином портале: подписан усиленной квалифицированной подписью).

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

а) в МФЦ – документ, удостоверяющий личность;

б) на Едином портале – посредством Единой системы идентификации и аутентификации физических лиц с использованием биометрических персональных данных;

в) путем направления почтового отправления – документ, удостоверяющий личность.

57. Орган местного самоуправления отказывает заявителю в приеме заявления и документов при наличии следующего основания – представленные документы или сведения утратили силу на момент обращения за Услугой.

58. Услуга не предусматривает возможности приема заявления и документов, необходимых для предоставления варианта Услуги, по выбору заявителя, независимо от его места жительства или места пребывания (для физических лиц, включая индивидуальных предпринимателей) либо места нахождения (для юридических лиц).

59. Срок регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги, составляет с даты подачи заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги:

- а) в МФЦ – 1 рабочий день;
- б) в Органе местного самоуправления – 1 рабочий день;
- в) путем направления почтового отправления – 1 рабочий день;
- г) на Едином портале – 1 рабочий день.

Межведомственное информационное взаимодействие

60. Для получения Услуги необходимо направление межведомственного информационного запроса «Предоставление выписки из ЕГРЮЛ, ЕГРИП в форме электронного документа» посредством федеральной государственной информационной системы «Единая система межведомственного электронного взаимодействия». Указанный информационный запрос направляется в «Федеральная налоговая служба».

Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги

61. Орган местного самоуправления отказывает заявителю в предоставлении Услуги при наличии следующих оснований:

- а) представление сведений и (или) документов, которые противоречат сведениям, полученным в ходе межведомственного взаимодействия;
- б) документ не соответствует требованиям к документам, представляемым в электронной форме;
- в) документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления Услуги.

62. Принятие решения о предоставлении Услуги осуществляется в срок, не превышающий 3 рабочих дней со дня получения Органом местного самоуправления всех сведений, необходимых для принятия решения.

Предоставление результата Услуги

63. Способы получения результата предоставления Услуги:

- а) в Органе местного самоуправления при личном обращении, в МФЦ, на Едином портале, путем направления почтового отправления – решение о выдаче выписки из реестра государственного или муниципального имущества;
- б) в Органе местного самоуправления при личном обращении, в МФЦ, на Едином портале, путем направления почтового отправления – решение об отказе в выдаче выписки из реестра государственного или муниципального имущества;

в) в Органе местного самоуправления при личном обращении, в МФЦ, на Едином портале, путем направления почтового отправления – уведомление об отсутствии информации в реестре государственного имущества;

г) в Органе местного самоуправления при личном обращении, в МФЦ, на Едином портале, путем направления почтового отправления – решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги.

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

65. Результат предоставления Услуги не может быть предоставлен по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания (для физических лиц, включая индивидуальных предпринимателей) либо места нахождения (для юридических лиц).

Вариант 3

66. Максимальный срок предоставления варианта Услуги составляет 5 рабочих дней с даты регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги.

67. Результатом предоставления варианта Услуги являются:

а) решение о выдаче выписки из реестра государственного или муниципального имущества (документ на бумажном носителе, электронный документ, подписанный усиленной квалифицированной электронной подписью, электронный документ, распечатанный на бумажном носителе, заверенный подписью и печатью МФЦ (опционально)) (в соответствии с формой, утвержденной настоящим Административным регламентом);

б) решение об отказе в выдаче выписки из реестра государственного или муниципального имущества (документ на бумажном носителе, электронный документ, распечатанный на бумажном носителе, заверенный подписью и печатью МФЦ (опционально)) (в соответствии с формой, утвержденной настоящим Административным регламентом);

в) уведомление об отсутствии информации в реестре государственного имущества (электронный документ, документ на бумажном носителе, электронный документ, распечатанный на бумажном носителе, заверенный подписью и печатью МФЦ (опционально)) (в соответствии с формой, утвержденной настоящим Административным регламентом);

г) решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги (электронный документ, документ на бумажном носителе, электронный документ, распечатанный на бумажном носителе, заверенный подписью и печатью МФЦ (опционально)) (в соответствии с формой, утвержденной настоящим Административным регламентом).

Формирование реестровой записи в качестве результата предоставления Услуги не предусмотрено.

Документами, содержащими решения о предоставлении Услуги, являются:

- а) решение о выдаче выписки из реестра государственного или муниципального имущества;
- б) решение об отказе в выдаче выписки из реестра государственного или муниципального имущества;
- в) уведомление об отсутствии информации в реестре государственного (муниципального) имущества;
- г) решение об отказе в приеме и регистрации документов, необходимых для предоставления услуги.

68. Административные процедуры, осуществляемые при предоставлении Услуги в соответствии с настоящим вариантом:

- а) прием заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления Услуги;
- б) межведомственное информационное взаимодействие;
- в) принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги;
- г) предоставление результата Услуги.

69. В настоящем варианте предоставления Услуги не приведена административная процедура приостановление предоставления Услуги, поскольку она не предусмотрена законодательством Российской Федерации.

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

70. Представление заявителем документов и заявления в соответствии с формой, предусмотренной в приложении № 2 к настоящему Административному регламенту, осуществляется в МФЦ, на Едином портале, путем направления почтового отправления.

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

а) документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, — документ, подтверждающий полномочия представителя Заявителя (при подаче заявления в МФЦ: оригинал; на Едином портале: заверен усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса в соответствии с требованиями к формату изготовленного нотариусом электронного документа; путем направления почтового отправления: оригинал);

б) документы, подтверждающие государственную регистрацию юридического лица или индивидуального предпринимателя (один из документов по выбору заявителя):

выписка из Единого государственного реестра юридических лиц (при подаче заявления);

выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (при подаче заявления).

72. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления Услуги, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе:

а) документы, удостоверяющие личность, – паспорт гражданина Российской Федерации (при подаче заявления в МФЦ: оригинал; на Едином портале: подписан усиленной квалифицированной подписью; путем направления почтового отправления: оригинал);

б) документ, удостоверяющий личность заявителя, – паспорт гражданина Российской Федерации (при подаче заявления в МФЦ: оригинал; путем направления почтового отправления: оригинал; на Едином портале: подписан усиленной квалифицированной подписью).

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

а) в МФЦ – документ, удостоверяющий личность;

б) на Едином портале – посредством Единой системы идентификации и аутентификации физических лиц с использованием биометрических персональных данных;

в) путем направления почтового отправления – документ, удостоверяющий личность.

74. Орган местного самоуправления отказывает заявителю в приеме заявления и документов при наличии следующего основания – представленные документы или сведения утратили силу на момент обращения за Услугой.

75. Услуга не предусматривает возможности приема заявления и документов, необходимых для предоставления варианта Услуги, по выбору заявителя, независимо от его места жительства или места пребывания (для физических лиц, включая индивидуальных предпринимателей) либо места нахождения (для юридических лиц).

76. Срок регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги, составляет с даты подачи заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги:

а) в МФЦ – 1 рабочий день;

б) в Органе местного самоуправления – 1 рабочий день;

в) путем направления почтового отправления – 1 рабочий день;

г) на Едином портале – 1 рабочий день.

Межведомственное информационное взаимодействие

77. Для получения Услуги необходимо направление межведомственного информационного запроса «Предоставление выписки из ЕГРЮЛ, ЕГРИП в форме электронного документа» посредством федеральной государственной информационной системы «Единая система межведомственного электронного взаимодействия». Указанный информационный запрос направляется в «Федеральная налоговая служба».

Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги

78. Орган местного самоуправления отказывает заявителю в предоставлении Услуги при наличии следующих оснований:

а) представление сведений и (или) документов, которые противоречат сведениям, полученным в ходе межведомственного взаимодействия;

б) документ не соответствует требованиям к документам, представляемым в электронной форме;

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

79. Принятие решения о предоставлении Услуги осуществляется в срок, не превышающий 3 рабочих дней со дня получения Органом местного самоуправления всех сведений, необходимых для принятия решения.

Предоставление результата Услуги

80. Способы получения результата предоставления Услуги:

а) в Органе местного самоуправления при личном обращении, в МФЦ, на Едином портале, путем направления почтового отправления – решение о выдаче выписки из реестра государственного или муниципального имущества;

б) в Органе местного самоуправления при личном обращении, в МФЦ, на Едином портале, путем направления почтового отправления – решение об отказе в выдаче выписки из реестра государственного или муниципального имущества;

в) в Органе местного самоуправления при личном обращении, в МФЦ, на Едином портале, путем направления почтового отправления – уведомление об отсутствии информации в реестре государственного имущества;

г) в Органе местного самоуправления при личном обращении, в МФЦ, на Едином портале, путем направления почтового отправления – решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги.

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

82. Результат предоставления Услуги не может быть предоставлен по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания (для физических лиц, включая индивидуальных предпринимателей) либо места нахождения (для юридических лиц).

Вариант 4

83. Максимальный срок предоставления варианта Услуги составляет 5 рабочих дней с даты регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги.

84. Результатом предоставления варианта Услуги являются:

а) решение о выдаче выписки из реестра государственного или муниципального имущества (документ на бумажном носителе, электронный

документ, подписанный усиленной квалифицированной электронной подписью, электронный документ, распечатанный на бумажном носителе, заверенный подписью и печатью МФЦ (опционально)) (в соответствии с формой, утвержденной настоящим Административным регламентом);

б) решение об отказе в выдаче выписки из реестра государственного или муниципального имущества (документ на бумажном носителе, электронный документ, распечатанный на бумажном носителе, заверенный подписью и печатью МФЦ (опционально)) (в соответствии с формой, утвержденной настоящим Административным регламентом);

в) уведомление об отсутствии информации в реестре государственного имущества (электронный документ, документ на бумажном носителе, электронный документ, распечатанный на бумажном носителе, заверенный подписью и печатью МФЦ (опционально)) (в соответствии с формой, утвержденной настоящим Административным регламентом);

г) решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги (электронный документ, документ на бумажном носителе, электронный документ, распечатанный на бумажном носителе, заверенный подписью и печатью МФЦ (опционально)) (в соответствии с формой, утвержденной настоящим Административным регламентом).

Формирование реестровой записи в качестве результата предоставления Услуги не предусмотрено.

Документами, содержащими решения о предоставлении Услуги, являются:

а) решение о выдаче выписки из реестра государственного или муниципального имущества;

б) решение об отказе в выдаче выписки из реестра государственного или муниципального имущества;

в) уведомление об отсутствии информации в реестре государственного (муниципального) имущества;

г) решение об отказе в приеме и регистрации документов, необходимых для предоставления услуги.

85. Административные процедуры, осуществляемые при предоставлении Услуги в соответствии с настоящим вариантом:

а) прием заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления Услуги;

б) межведомственное информационное взаимодействие;

в) принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги;

г) предоставление результата Услуги.

86. В настоящем варианте предоставления Услуги не приведена административная процедура приостановление предоставления Услуги, поскольку она не предусмотрена законодательством Российской Федерации.

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

87. Представление заявителем документов и заявления в соответствии с формой, предусмотренной в приложении № 2 к настоящему Административному регламенту, осуществляется в МФЦ, на Едином портале, путем направления почтового отправления.

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

а) документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, – документ, подтверждающий полномочия представителя Заявителя (при подаче заявления в МФЦ: оригинал; на Едином портале: заверен усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса в соответствии с требованиями к формату изготовленного нотариусом электронного документа; путем направления почтового отправления: оригинал);

б) документы, подтверждающие государственную регистрацию юридического лица или индивидуального предпринимателя (один из документов по выбору заявителя):

выписка из Единого государственного реестра юридических лиц (при подаче заявления);

выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (при подаче заявления).

89. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления Услуги, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе:

а) документы, удостоверяющие личность, – паспорт гражданина Российской Федерации (при подаче заявления в МФЦ: оригинал; на Едином портале: подписан усиленной квалифицированной подписью; путем направления почтового отправления: оригинал);

б) документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, – доверенность (при подаче заявления в МФЦ: оригинал; путем направления почтового отправления: оригинал; на Едином портале: подписан усиленной квалифицированной подписью).

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

а) в МФЦ – документ, удостоверяющий личность;

б) на Едином портале – посредством Единой системы идентификации и аутентификации физических лиц с использованием биометрических персональных данных;

в) путем направления почтового отправления – документ, удостоверяющий личность.

91. Орган местного самоуправления отказывает заявителю в приеме заявления и документов при наличии следующего основания – представленные документы или сведения утратили силу на момент обращения за Услугой.

92. Услуга не предусматривает возможности приема заявления и документов, необходимых для предоставления варианта Услуги, по выбору заявителя, независимо от его места жительства или места пребывания (для физических лиц, включая индивидуальных предпринимателей) либо места нахождения (для юридических лиц).

93. Срок регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги, составляет с даты подачи заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги:

- а) в МФЦ – 1 рабочий день;
- б) в Органе местного самоуправления – 1 рабочий день;
- в) путем направления почтового отправления – 1 рабочий день;
- г) на Едином портале – 1 рабочий день.

Межведомственное информационное взаимодействие

94. Для получения Услуги необходимо направление межведомственного информационного запроса «Предоставление выписки из ЕГРЮЛ, ЕГРИП в форме электронного документа» посредством федеральной государственной информационной системы «Единая система межведомственного электронного взаимодействия». Указанный информационный запрос направляется в «Федеральная налоговая служба».

Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги

95. Орган местного самоуправления отказывает заявителю в предоставлении Услуги при наличии следующих оснований:

- а) представление сведений и (или) документов, которые противоречат сведениям, полученным в ходе межведомственного взаимодействия;
- б) документ не соответствует требованиям к документам, представляемым в электронной форме;
- в) документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления Услуги.

96. Принятие решения о предоставлении Услуги осуществляется в срок, не превышающий 3 рабочих дней со дня получения Органом местного самоуправления всех сведений, необходимых для принятия решения.

Предоставление результата Услуги

97. Способы получения результата предоставления Услуги:

- а) в Органе местного самоуправления при личном обращении, в МФЦ, на Едином портале, путем направления почтового отправления – решение о выдаче выписки из реестра государственного или муниципального имущества;
- б) в Органе местного самоуправления при личном обращении, в МФЦ, на Едином портале, путем направления почтового отправления – решение об отказе в выдаче выписки из реестра государственного или муниципального имущества;

в) в Органе местного самоуправления при личном обращении, в МФЦ, на Едином портале, путем направления почтового отправления – уведомление об отсутствии информации в реестре государственного имущества;

г) в Органе местного самоуправления при личном обращении, в МФЦ, на Едином портале, путем направления почтового отправления – решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги.

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

99. Результат предоставления Услуги не может быть предоставлен по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания (для физических лиц, включая индивидуальных предпринимателей) либо места нахождения (для юридических лиц).

Вариант 5

100. Максимальный срок предоставления варианта Услуги составляет 5 рабочих дней с даты регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги.

101. Результатом предоставления варианта Услуги являются:

а) решение о выдаче выписки из реестра государственного или муниципального имущества (документ на бумажном носителе, электронный документ, подписанный усиленной квалифицированной электронной подписью, электронный документ, распечатанный на бумажном носителе, заверенный подписью и печатью МФЦ (опционально)) (в соответствии с формой, утвержденной настоящим Административным регламентом);

б) решение об отказе в выдаче выписки из реестра государственного или муниципального имущества (документ на бумажном носителе, электронный документ, распечатанный на бумажном носителе, заверенный подписью и печатью МФЦ (опционально)) (в соответствии с формой, утвержденной настоящим Административным регламентом);

в) уведомление об отсутствии информации в реестре государственного имущества (электронный документ, документ на бумажном носителе, электронный документ, распечатанный на бумажном носителе, заверенный подписью и печатью МФЦ (опционально)) (в соответствии с формой, утвержденной настоящим Административным регламентом);

г) решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги (электронный документ, документ на бумажном носителе, электронный документ, распечатанный на бумажном носителе, заверенный подписью и печатью МФЦ (опционально)) (в соответствии с формой, утвержденной настоящим Административным регламентом).

Формирование реестровой записи в качестве результата предоставления Услуги не предусмотрено.

Документами, содержащими решения о предоставлении Услуги, являются:

- а) решение о выдаче выписки из реестра государственного или муниципального имущества;
- б) решение об отказе в выдаче выписки из реестра государственного или муниципального имущества;
- в) уведомление об отсутствии информации в реестре государственного (муниципального) имущества;
- г) решение об отказе в приеме и регистрации документов, необходимых для предоставления услуги.

102. Административные процедуры, осуществляемые при предоставлении Услуги в соответствии с настоящим вариантом:

- а) прием заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления Услуги;
- б) межведомственное информационное взаимодействие;
- в) принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги;
- г) предоставление результата Услуги.

103. В настоящем варианте предоставления Услуги не приведена административная процедура приостановление предоставления Услуги, поскольку она не предусмотрена законодательством Российской Федерации.

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

104. Представление заявителем документов и заявления в соответствии с формой, предусмотренной в приложении № 2 к настоящему Административному регламенту, осуществляется в МФЦ, на Едином портале, путем направления почтового отправления.

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

а) документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, — документ, подтверждающий полномочия представителя Заявителя (при подаче заявления в МФЦ: оригинал; на Едином портале: заверен усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса в соответствии с требованиями к формату изготовленного нотариусом электронного документа; путем направления почтового отправления: оригинал);

б) документы, подтверждающие государственную регистрацию юридического лица или индивидуального предпринимателя (один из документов по выбору заявителя):

выписка из Единого государственного реестра юридических лиц (при подаче заявления);

выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (при подаче заявления).

106. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления Услуги, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе:

а) документы, удостоверяющие личность, – паспорт гражданина Российской Федерации (при подаче заявления в МФЦ: оригинал; на Едином портале: подписан усиленной квалифицированной подписью; путем направления почтового отправления: оригинал);

б) документ, удостоверяющий личность заявителя, – паспорт гражданина Российской Федерации (при подаче заявления в МФЦ: оригинал; путем направления почтового отправления: оригинал; на Едином портале: подписан усиленной квалифицированной подписью).

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

а) в МФЦ – документ, удостоверяющий личность;

б) на Едином портале – посредством Единой системы идентификации и аутентификации физических лиц с использованием биометрических персональных данных;

в) путем направления почтового отправления – документ, удостоверяющий личность.

108. Орган местного самоуправления отказывает заявителю в приеме заявления и документов при наличии следующего основания – представленные документы или сведения утратили силу на момент обращения за Услугой.

109. Услуга не предусматривает возможности приема заявления и документов, необходимых для предоставления варианта Услуги, по выбору заявителя, независимо от его места жительства или места пребывания (для физических лиц, включая индивидуальных предпринимателей) либо места нахождения (для юридических лиц).

110. Срок регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги, составляет с даты подачи заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги:

а) в МФЦ – 1 рабочий день;

б) в Органе местного самоуправления – 1 рабочий день;

в) путем направления почтового отправления – 1 рабочий день;

г) на Едином портале – 1 рабочий день.

Межведомственное информационное взаимодействие

111. Для получения Услуги необходимо направление межведомственного информационного запроса «Предоставление выписки из ЕГРЮЛ, ЕГРИП в форме электронного документа» посредством федеральной государственной информационной системы «Единая система межведомственного электронного взаимодействия». Указанный информационный запрос направляется в «Федеральная налоговая служба».

Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги

112. Орган местного самоуправления отказывает заявителю в предоставлении Услуги при наличии следующих оснований:

- а) представление сведений и (или) документов, которые противоречат сведениям, полученным в ходе межведомственного взаимодействия;
- б) документ не соответствует требованиям к документам, представляемым в электронной форме;
- в) документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления Услуги.

113. Принятие решения о предоставлении Услуги осуществляется в срок, не превышающий 3 рабочих дней со дня получения Органом местного самоуправления всех сведений, необходимых для принятия решения.

Предоставление результата Услуги

114. Способы получения результата предоставления Услуги:

- а) в Органе местного самоуправления при личном обращении, в МФЦ, на Едином портале, путем направления почтового отправления – решение о выдаче выписки из реестра государственного или муниципального имущества;
- б) в Органе местного самоуправления при личном обращении, в МФЦ, на Едином портале, путем направления почтового отправления – решение об отказе в выдаче выписки из реестра государственного или муниципального имущества;
- в) в Органе местного самоуправления при личном обращении, в МФЦ, на Едином портале, путем направления почтового отправления – уведомление об отсутствии информации в реестре государственного имущества;
- г) в Органе местного самоуправления при личном обращении, в МФЦ, на Едином портале, путем направления почтового отправления – решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги.

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

116. Результат предоставления Услуги не может быть предоставлен по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания (для физических лиц, включая индивидуальных предпринимателей) либо места нахождения (для юридических лиц).

Вариант 6

117. Максимальный срок предоставления варианта Услуги составляет 5 рабочих дней с даты регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги.

118. Результатом предоставления варианта Услуги являются:

- а) решение о выдаче выписки из реестра государственного или муниципального имущества (документ на бумажном носителе, электронный

документ, подписанный усиленной квалифицированной электронной подписью, электронный документ, распечатанный на бумажном носителе, заверенный подписью и печатью МФЦ (опционально)) (в соответствии с формой, утвержденной настоящим Административным регламентом);

б) решение об отказе в выдаче выписки из реестра государственного или муниципального имущества (документ на бумажном носителе, электронный документ, распечатанный на бумажном носителе, заверенный подписью и печатью МФЦ (опционально)) (в соответствии с формой, утвержденной настоящим Административным регламентом);

в) уведомление об отсутствии информации в реестре государственного имущества (электронный документ, документ на бумажном носителе, электронный документ, распечатанный на бумажном носителе, заверенный подписью и печатью МФЦ (опционально)) (в соответствии с формой, утвержденной настоящим Административным регламентом);

г) решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги (электронный документ, документ на бумажном носителе, электронный документ, распечатанный на бумажном носителе, заверенный подписью и печатью МФЦ (опционально)) (в соответствии с формой, утвержденной настоящим Административным регламентом).

Формирование реестровой записи в качестве результата предоставления Услуги не предусмотрено.

Документами, содержащими решения о предоставлении Услуги, являются:

а) решение о выдаче выписки из реестра государственного или муниципального имущества;

б) решение об отказе в выдаче выписки из реестра государственного или муниципального имущества;

в) уведомление об отсутствии информации в реестре государственного (муниципального) имущества;

г) решение об отказе в приеме и регистрации документов, необходимых для предоставления услуги.

119. Административные процедуры, осуществляемые при предоставлении Услуги в соответствии с настоящим вариантом:

а) прием заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления Услуги;

б) межведомственное информационное взаимодействие;

в) принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги;

г) предоставление результата Услуги.

120. В настоящем варианте предоставления Услуги не приведена административная процедура приостановление предоставления Услуги, поскольку она не предусмотрена законодательством Российской Федерации.

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

121. Представление заявителем документов и заявления в соответствии с формой, предусмотренной в приложении № 2 к настоящему Административному регламенту, осуществляется в МФЦ, на Едином портале, путем направления почтового отправления.

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

а) документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, – документ, подтверждающий полномочия представителя Заявителя (при подаче заявления в МФЦ: оригинал; на Едином портале: заверен усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса в соответствии с требованиями к формату изготовленного нотариусом электронного документа; путем направления почтового отправления: оригинал);

б) документы, подтверждающие государственную регистрацию юридического лица или индивидуального предпринимателя (один из документов по выбору заявителя):

выписка из Единого государственного реестра юридических лиц (при подаче заявления);

выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (при подаче заявления).

123. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления Услуги, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе:

а) документы, удостоверяющие личность, – паспорт гражданина Российской Федерации (при подаче заявления в МФЦ: оригинал; на Едином портале: подписан усиленной квалифицированной подписью; путем направления почтового отправления: оригинал);

б) документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, – доверенность (при подаче заявления в МФЦ: оригинал; на Едином портале: подписан усиленной квалифицированной подписью; путем направления почтового отправления: оригинал).

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

а) в МФЦ – документ, удостоверяющий личность;

б) на Едином портале – посредством Единой системы идентификации и аутентификации физических лиц с использованием биометрических персональных данных;

в) путем направления почтового отправления – документ, удостоверяющий личность.

125. Орган местного самоуправления отказывает заявителю в приеме заявления и документов при наличии следующего основания – представленные документы или сведения утратили силу на момент обращения за Услугой.

126. Услуга не предусматривает возможности приема заявления и документов, необходимых для предоставления варианта Услуги, по выбору заявителя, независимо от его места жительства или места пребывания (для физических лиц, включая индивидуальных предпринимателей) либо места нахождения (для юридических лиц).

127. Срок регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги, составляет с даты подачи заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги:

- а) в МФЦ – 1 рабочий день;
- б) в Органе местного самоуправления – 1 рабочий день;
- в) путем направления почтового отправления – 1 рабочий день;
- г) на Едином портале – 1 рабочий день.

Межведомственное информационное взаимодействие

128. Для получения Услуги необходимо направление межведомственного информационного запроса «Предоставление выписки из ЕГРЮЛ, ЕГРИП в форме электронного документа» посредством федеральной государственной информационной системы «Единая система межведомственного электронного взаимодействия». Указанный информационный запрос направляется в «Федеральная налоговая служба».

Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги

129. Орган местного самоуправления отказывает заявителю в предоставлении Услуги при наличии следующих оснований:

- а) представление сведений и (или) документов, которые противоречат сведениям, полученным в ходе межведомственного взаимодействия;
- б) документ не соответствует требованиям к документам, представляемым в электронной форме;
- в) документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления Услуги.

130. Принятие решения о предоставлении Услуги осуществляется в срок, не превышающий 3 рабочих дней со дня получения Органом местного самоуправления всех сведений, необходимых для принятия решения.

Предоставление результата Услуги

131. Способы получения результата предоставления Услуги:

- а) в Органе местного самоуправления при личном обращении, в МФЦ, на Едином портале, путем направления почтового отправления – решение о выдаче выписки из реестра государственного или муниципального имущества;
- б) в Органе местного самоуправления при личном обращении, в МФЦ, на Едином портале, путем направления почтового отправления – решение об отказе в выдаче выписки из реестра государственного или муниципального имущества;

в) в Органе местного самоуправления при личном обращении, в МФЦ, на Едином портале, путем направления почтового отправления – уведомление об отсутствии информации в реестре государственного имущества;

г) в Органе местного самоуправления при личном обращении, в МФЦ, на Едином портале, путем направления почтового отправления – решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги.

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

133. Результат предоставления Услуги не может быть предоставлен по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания (для физических лиц, включая индивидуальных предпринимателей) либо места нахождения (для юридических лиц).

IV. Формы контроля за исполнением Административного регламента

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

134. Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами Органа местного самоуправления настоящего Административного регламента, а также иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению Услуги, а также принятием ими решений осуществляется должностные лица Органа местного самоуправления, уполномоченные на осуществление контроля за предоставлением Услуги.

135. Текущий контроль осуществляется посредством проведения плановых и внеплановых проверок.

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

136. Плановые проверки проводятся на основе ежегодно утверждаемого плана, а внеплановые – на основании жалоб заявителей на решения и действия (бездействие) должностных лиц по решению лиц, ответственных за проведение проверок.

137. Проверки проводятся уполномоченными лицами Органа местного самоуправления.

Ответственность должностных лиц органа, предоставляющего Услугу, за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления Услуги

138. Нарушившие требования настоящего Административного регламента должностные лица несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением Услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

139. 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.

V. 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, государственных или муниципальных служащих, работников

140. Информирование заявителей о порядке досудебного (внесудебного) обжалования осуществляется посредством размещения информации на информационных стендах в местах предоставления Услуги, в открытой и доступной форме на Едином портале и на официальном сайте Органа власти, непосредственно при личном приеме заявителя в МФЦ.

141. Жалобы в форме электронных документов направляются на официальном сайте Органа местного самоуправления в сети «Интернет», посредством Единого портала.

Жалобы в форме документов на бумажном носителе направляются в Органе местного самоуправления при личном обращении, путем направления почтового отправления, в МФЦ.

к Административному
регламенту, утвержденному
постановлением Администрации
Каргатского района НСО от
DATEDOUBLEACTIVATED №
DOCNUMBER

**Перечень общих признаков заявителей,
а также комбинации значений признаков, каждая из которых соответствует
одному варианту предоставления Услуги**

Таблица 1. Круг заявителей в соответствии с вариантами предоставления Услуги

№ варианта	Комбинация значений признаков
<i>Результат Услуги, за которым обращается заявитель «Выдача сведений из реестра муниципального имущества»</i>	
1.	Физическое лицо
2.	Представитель заявителя -физического лица
3.	Юридическое лицо
4.	Представитель заявителя-юридического лица
5.	Индивидуальный предприниматель
6.	Представитель заявителя-индивидуального предпринимателя

Таблица 2. Перечень общих признаков заявителей

№ п/п	Признак заявителя	Значения признака заявителя
<i>Результат Услуги «Выдача сведений из реестра муниципального имущества»</i>		
1.	К какой категории относится заявитель?	1. Физическое лицо. 2. Представитель заявителя -физического лица. 3. Юридическое лицо. 4. Представитель заявителя-юридического лица. 5. Индивидуальный предприниматель. 6. Представитель заявителя-индивидуального предпринимателя

Приложение № 2
к Административному
регламенту, утвержденному
постановлением Администрации
Каргатского района НСО от
DATEDOUBLEACTIVATED №
DOCNUMBER

ФОРМА к вариантам 1 – 6

Заявление

о предоставлении Услуги «Предоставление информации об объектах учета, содержащиеся в
реестре имущества субъекта Российской Федерации, об объектах учета из реестра
муниципального имущества»

Сведения об объектах:

идентификационные данные: _____ .

Сведения о заявителе, являющемся физическим лицом:

фамилия, имя и отчество (последнее - при наличии) физического лица: _____ ;

серия паспорта: _____ ;

номер паспорта: _____ ;

кем выдан: _____ ;

когда выдан: ____ . ____ . ____ Г.;

адрес места жительства (почтовый индекс, наименование субъекта Российской Федерации,
района, города, населенного пункта, улицы, номер дома (владения), корпуса (строения), квартиры
(офиса): _____ ;

номер телефона (при наличии): _____ ;

адрес электронной почты (при наличии): _____ .

Сведения о заявителе, являющемся юридическим лицом:

идентификационный номер налогоплательщика (ИНН): _____ ;

телефон: _____ ;

E-mail: _____ ;

в лице (ФИО): _____ ;

полное наименование юридического лица с указанием его организационно-правовой формы: ____ ;

основной государственный регистрационный номер юридического лица (ОГРН): _____ .

Сведения о заявителе - индивидуальном предпринимателе:

основной государственный регистрационный номер индивидуального предпринимателя: _____;

номер телефона и адрес электронной почты (при наличии): _____;

фамилия, имя, отчество (при наличии): _____;

ИНН: _____.

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.

Характеристики объекта муниципального имущества, позволяющие его однозначно определить:

адрес (местоположение): _____;

кадастровый (условный) номер объекта: _____;

реестровый номер объекта: _____;

информация, идентифицирующая объекты (в свободной форме): _____;

наименование организации: _____;

ОГРН: _____.

Приложение № 3 к
Административному
регламенту,
утвержденному
постановлением
Администрации
Каргатского района НСО
от
DATEDOUBLEACTIVA
TED № DOCNUMBER

**Форма решения о выдаче выписки из реестра государственного
(муниципального) имущества**

Наименование органа, уполномоченного на предоставление услуги

Кому: _____

Контактные данные: _____

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

От _____ 20__ г.

№ _____

По результатам рассмотрения заявления от _____ №
_____ (Заявитель _____) принято
решение о предоставлении выписки из реестра государственного или муниципального
имущества (прилагается).

Дополнительно
информируем:

Должность сотрудника,
принявшего решение

Сведения об
электронной
подписи

И.О Фамилия

Приложение № 4 к
Административному
регламенту,
утвержденному
постановлением
Администрации
Каргатского района НСО
от
DATEDOUBLEACTIVA
TED № DOCNUMBER

Форма решения об отказе в приёме и регистрации документов

Наименование органа, уполномоченного на предоставление услуги

Кому: _____

Контактные данные: _____

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

От _____ 20__ г.

№ _____

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

Дополнительно
информируем:

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

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

Должность сотрудника,
принявшего решение

Сведения об
электронной
подписи

И.О Фамилия

Приложение № 5 к
Административному
регламенту,
утвержденному
постановлением
Администрации
Каргатского района
НСО от
DATEDOUBLEACTIV
ATED №
DOCNUMBER

**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 государственного
или муниципального имущества**

От _____ 20__ г.

№ _____

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

Дополнительно
информируем:

.

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

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

Должность сотрудника,
принявшего решение

Сведения об электронной
подписи

И.О. Фамилия

Приложение № 6 к
Административному
регламенту,
утвержденному
постановлением
Администрации
Каргатского района
НСО от
DATEDOUBLEACTIV
ATED №
DOCNUMBER

**Форма уведомления об отсутствии информации в реестре
государственного (муниципального)
имущества**

Наименование органа, уполномоченного на предоставление услуги

Кому:

Контактные данные:

**Уведомление
об отсутствии информации в реестре государственного
(муниципального) имущества**

От _____ 20__ г.

№ _____

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

Дополнительно

информируем:

.

Должность сотрудника,
принявшего решение

Сведения об
электронной
подписи

И.О. Фамилия