



**АДМИНИСТРАЦИЯ
ЗАКРЫТОГО АДМИНИСТРАТИВНО –
ТЕРРИТОРИАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
ГОРОД ЗЕЛЕНОГОРСК
КРАСНОЯРСКОГО КРАЯ**

ПО С Т А Н О В Л Е Н И Е

28.08.2026

г. Зеленогорск

№ 180-п

Об утверждении Административного
регламента предоставления
муниципальной услуги
«Предоставление информации
об объектах учета из реестра
муниципального имущества»

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Правительства Российской Федерации от 20.07.2021 № 1228 «Об утверждении Правил разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг, о внесении изменений в некоторые акты Правительства Российской Федерации и признании утратившими силу некоторых актов и отдельных положений актов Правительства Российской Федерации», на основании постановления Администрации ЗАТО г. Зеленогорска от 01.02.2011 № 37-п «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг», руководствуясь Уставом города Зеленогорска Красноярского края,

ПО С Т А Н О В Л Я Ю:

1. Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об объектах учета из реестра муниципального имущества» согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Признать утратившим силу постановление Администрации ЗАТО г. Зеленогорск от 30.06.2023 № 128-п «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об объектах учета, содержащейся в реестре муниципального имущества».

3. Настоящее постановление вступает в силу в день, следующий за днем его официального опубликования в сетевом издании «Официальный интернет-портал правовой информации города Зеленогорска» (ZGRSK.RU).

4. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя Главы ЗАТО г. Зеленогорск по стратегическому планированию, экономическому развитию и финансам.

Глава ЗАТО г. Зеленогорск



В.В. Терентьев

**Административный регламент предоставления муниципальной услуги
«Предоставление информации об объектах учета из реестра муниципального
имущества»**

1. Общие положения

Предмет регулирования административного регламента

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об объектах учета из реестра муниципального имущества» регламентирует порядок предоставления информации о следующих объектах учета, находящихся в собственности муниципального образования ЗАТО город Зеленогорск Красноярского края:

- недвижимое имущество (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);

- движимое имущество (в том числе документарные ценные бумаги (акции), либо иное не относящееся к недвижимым вещам имущество, стоимость которого превышает 50 000 (пятьдесят тысяч) рублей;

- иное имущество (в том числе бездокументарные ценные бумаги), не относящееся к недвижимым и движимым вещам, стоимость которого превышает 50 000 (пятьдесят тысяч) рублей;

- муниципальные унитарные предприятия, муниципальные учреждения, хозяйственные общества, товарищества, акции, доли (вклады) в уставном (складочном) капитале которых находятся в муниципальной собственности, иные юридические лица, учредителем (участником) которых является муниципальное образование.

Круг Заявителей

1.2. Услуга предоставляется физическим лицам, физическим лицам, являющимся индивидуальными предпринимателями, юридическим лицам.

1.3. От имени Заявителя могут выступать лица, имеющие право в соответствии с законодательством Российской Федерации представлять интересы Заявителя, либо лица, уполномоченные Заявителем в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

Требование предоставления Заявителю муниципальной услуги в соответствии с категориями (признаками) Заявителей, сведения о которых размещаются в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» и (или) на краевом портале государственных и муниципальных услуг Красноярского края

1.4. Услуга оказывается по единому сценарию для всех заявителей независимо от категорий (признаков) Заявителей, а также выбора вида объекта, в отношении которого запрашиваются сведения из реестра муниципального имущества города Зеленогорска.

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

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги

2.1. Наименование Услуги: «Предоставление информации об объектах учета из реестра муниципального имущества».

Наименование Услуги на ЕПГУ: «Выдача выписки из реестра государственного или муниципального имущества».

Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

2.2. Предоставление Услуги осуществляется Администрацией ЗАТО г. Зеленогорск. При предоставлении Услуги административные процедуры осуществляются:

- муниципальными служащими Комитета по управлению имуществом Администрации ЗАТО г. Зеленогорск, уполномоченного на ведение реестра муниципального имущества;
- специалистами МФЦ, в случае обращения Заявителя через МФЦ.

Результат предоставления муниципальной услуги

2.3. Результатами предоставления Услуги являются:

а) решение о предоставлении информации об объектах учета из реестра муниципального имущества с приложением выписки из реестра муниципального имущества (электронный документ, подписанный усиленной квалифицированной электронной подписью, электронный документ, распечатанный на бумажном носителе, заверенный подписью и печатью МФЦ (опционально), документ на бумажном носителе).

Форма решения о выдаче выписки из реестра муниципального имущества приведена в приложении № 2 к настоящему Административному регламенту;

б) уведомление об отсутствии информации в реестре муниципального имущества (электронный документ, подписанный усиленной квалифицированной электронной подписью, электронный документ, распечатанный на бумажном носителе, заверенный подписью и печатью МФЦ (опционально), документ на бумажном носителе).

Форма уведомления об отсутствии информации в реестре муниципального имущества приведена в приложении № 3 к настоящему Административному регламенту.

2.4. Перечень способов получения результата предоставления Услуги:

- при личном обращении в КУМИ;
- при личном обращении в МФЦ;
- через личный кабинет на ЕПГУ;
- посредством почтового отправления с уведомлением о вручении.

2.5. Формирование реестровой записи в качестве результата предоставления Услуги не предусмотрено.

Срок предоставления муниципальной услуги

2.6. Услуга предоставляется круглогодично.

Максимальный срок предоставления Услуги составляет:

- на основании письменного Заявления непосредственно в Уполномоченный орган, МФЦ - 10 календарных дней со дня регистрации запроса;
- при подаче Заявления через личный кабинет на ЕПГУ - 5 рабочих дней со дня регистрации запроса.

Размер платы, взимаемой с Заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания

2.7. Взимание платы за предоставление Услуги не предусмотрено.

Информация о том, что предоставление Услуги осуществляется бесплатно, размещается на ЕПГУ, РПГУ.

**Максимальный срок ожидания в очереди при подаче Заявителем
Заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата
предоставления муниципальной услуги**

2.8. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче Заявления в Уполномоченный орган, МФЦ составляет 15 минут.

2.9. Максимальный срок ожидания в очереди при получении результата Услуги в Уполномоченном органе, МФЦ составляет 15 минут.

**Срок регистрации Заявления Заявителя о предоставлении муниципальной
услуги**

2.10. Срок регистрации Заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги, составляет 1 рабочий день со дня подачи Заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги, в Уполномоченный орган.

Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга

2.11. Требования к помещениям, в которых предоставляется Услуга, а также требования о размещении в таких помещениях информации о порядке предоставления Услуги и перечне документов и (или) информации, необходимых для предоставления Услуги, сроках, информации о том, что Услуга предоставляется бесплатно, нормативных правовых актов, регулирующих предоставление Услуги, размещаются на официальном сайте Администрации (<https://www.zeladmin.ru/>), а также на ЕПГУ (www.gosuslugi.ru) и РПГУ (www.gosuslugi.krskstate.ru).

Показатели качества и доступности муниципальной услуги

2.12. Перечень показателей качества и доступности Услуги, в том числе сведения о формах документов, необходимых для предоставления Услуги, возможности подачи запроса на получение Услуги и документов в электронной форме, своевременности предоставления Услуги (отсутствии нарушений сроков предоставления Услуги), предоставлении Услуги в соответствии с категориями (признаками) заявителей, удобстве информирования заявителя о ходе предоставления Услуги, а также получения результата предоставления Услуги, размещаются на официальном сайте Администрации (www.zeladmin.ru), а также на ЕПГУ (www.gosuslugi.ru) и РПГУ (www.gosuslugi.krskstate.ru).

Иные требования к предоставлению муниципальной услуги

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

2.14. Для предоставления Услуги используются следующие информационные системы: ЕСИА, СМЭВ, ЕПГУ, РПГУ.

2.15. Предоставление Услуги возможно в МФЦ в соответствии с соглашением о взаимодействии, для чего МФЦ осуществляет прием от Заявителя Заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги.

При наличии в Заявлении указания о выдаче результатов оказания Услуги через МФЦ, Уполномоченный орган передает документы в МФЦ для последующей выдачи Заявителю результата оказания Услуги на бумажном носителе, в том числе, подтверждающих содержание электронного документа, в случае, если Заявление подано через ЕПГУ.

МФЦ не может быть принято решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги.

МФЦ не может быть принято решение об отказе в предоставлении Услуги.

**Исчерпывающий перечень документов,
необходимых для предоставления муниципальной услуги**

2.16. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления Услуги приведен в таблице № 1 приложения № 5 к Административному регламенту.

2.17. Перечень документов и сведений, которые Заявитель (представитель Заявителя) вправе предоставить по собственной инициативе приведен в таблице № 2 приложения № 5 к настоящему Административному регламенту.

2.18. Примерная форма заявления о предоставлении выписки из реестра государственного или муниципального имущества приведена в приложении № 6 к настоящему Административному регламенту.

**Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме Заявления
о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для
предоставления муниципальной услуги, и исчерпывающий перечень оснований для
приостановления предоставления муниципальной услуги или для отказа в
предоставлении муниципальной услуги**

2.19. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме Заявления о предоставлении Услуги и документов, необходимых для предоставления Услуги, приведен в приложении № 7 к настоящему Административному регламенту.

2.20. Отказ в приеме Заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги, не препятствует повторному обращению Заявителя за предоставлением Услуги.

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

2.22. Основания для отказа в предоставлении Услуги не предусмотрены.

**3. Состав, последовательность и сроки выполнения
административных процедур**

3.1. Предоставление Услуги включает в себя выполнение следующих административных процедур:

- прием Заявления о предоставлении Услуги и документов, необходимых для предоставления Услуги;
- межведомственное информационное взаимодействие;
- принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги;
- предоставление результата Услуги.

**Прием Заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов,
необходимых для предоставления муниципальной услуги**

3.2. Сведения о форме Заявления о предоставлении Услуги приведены в приложении № 6 к настоящему Административному регламенту.

3.3. Представление Заявителем (представителем Заявителя) Заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги осуществляется непосредственно в Уполномоченный орган, МФЦ, посредством ЕПГУ.

3.4. Ручное заполнение сведений в интерактивной форме услуги допускается только в случае невозможности получения указанных сведений из профиля гражданина ЕСИА, цифрового профиля.

3.5. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления Услуги и способы их подачи, а также сведений, получаемых в рамках межведомственного информационного взаимодействия, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе приведен в приложении № 5 к настоящему Административному регламенту.

3.6. Способы установления личности (идентификации) Заявителя (представителя Заявителя) при взаимодействии с Заявителями являются:

- а) в Уполномоченном органе, МФЦ – документ, удостоверяющий личность;
- б) посредством ЕПГУ – для идентификации и аутентификации используется подтвержденная учетная запись Заявителя в ЕСИА.

В случае, если с Заявлением о предоставлении Услуги в электронной форме обращается представитель Заявителя, доверенность, подтверждающая правомочие на обращение за получением Услуги, выданная организацией, удостоверяется УКЭП правомочного должностного лица организации, а доверенность, выданная физическим лицом – УКЭП нотариуса.

3.7. Уполномоченный орган отказывает Заявителю (представителю Заявителя) в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги, при наличии оснований, указанных в приложении № 7 к настоящему Административному регламенту.

3.8. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 1 рабочий день со дня поступления Заявления.

Межведомственное информационное взаимодействие

3.9. В случае, если Заявителем (представителем Заявителя) не были представлены по собственной инициативе документы, указанные в таблице № 2 приложения № 5 к настоящему Административному регламенту, в срок не более двух рабочих дней со дня регистрации Заявления, ответственный исполнитель направляет межведомственные информационные запросы:

- в Федеральную налоговую службу в целях получения выписки из Единого государственного реестра юридических лиц о заявителе - юридическом лице или выписки из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей о заявителе - индивидуальном предпринимателе;

- в Федеральную службу государственной регистрации, кадастра и картографии в целях получения выписки из Единого государственного реестра недвижимости о земельном участке, об объекте недвижимости, расположенном на земельном участке;

- в иные органы государственной власти, органы местного самоуправления, уполномоченные на предоставление документов, указанных в таблице № 2 приложения № 5 к настоящему Административному регламенту.

3.10. Межведомственный запрос в Федеральную налоговую службу направляется в электронной форме с использованием СМЭВ либо сайта Федеральной налоговой службы с использованием сервиса «Предоставление сведений из ЕГРЮЛ/ЕГРИП в электронном виде» (<https://egrul.nalog.ru>).

3.11. Межведомственный запрос в Федеральную службу государственной регистрации, кадастра и картографии с целью получения сведений из ЕГРН направляется в электронной форме с использованием СМЭВ.

3.12. Срок подготовки и направления ответов на межведомственные запросы Уполномоченного органа не должен превышать 2 (двух) рабочих дней с даты поступления межведомственного запроса.

Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги

3.13. Решение о предоставлении Услуги принимается Уполномоченным органом в срок, не превышающий 5 рабочих дней со дня получения Уполномоченным органом всех сведений, необходимых для оказания Услуги.

В случае направления Заявления посредством ЕПГУ решение о предоставлении Услуги принимается в автоматизированном режиме.

3.14. Результатом исполнения административной процедуры является формирование решения о выдаче выписки из реестра муниципального имущества

с приложением самой выписки из реестра муниципального имущества, либо уведомления об отсутствии информации в реестре муниципального имущества.

Предоставления результата муниципальной услуги

3.15. Результат предоставления Услуги формируется автоматически в виде электронного документа, подписанного УКЭП ответственного исполнителя Уполномоченного органа, и может быть получен по выбору Заявителя (представителя Заявителя) независимо от его места нахождения, посредством ЕПГУ, в МФЦ, в Уполномоченный орган, путем направления почтового отправления.

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

3.17. Итогом исполнения административной процедуры является направление (выдача) Заявителю (представителю Заявителя) результата Услуги способом, указанным в Заявлении.

Предоставление муниципальной услуги в упреждающем (проактивном) режиме

Предоставление Услуги в упреждающем (проактивном) режиме не осуществляется.

4. Способы информирования заявителя об изменении статуса рассмотрения запроса о предоставлении муниципальной услуги

4.1. В случае, если Заявление было подано на бумажном носителе посредством личного обращения в Уполномоченный орган или МФЦ, ответственный исполнитель уведомляет Заявителя об изменении статуса рассмотрения Заявления:

- по номеру телефона, указанному в Заявлении;
- на адрес электронной почты, указанный в Заявлении;
- почтовым отправлением.

4.2. В случае, если Заявление было подано в электронной форме посредством ЕПГУ информирование Заявителя об изменении статуса рассмотрения Заявления осуществляется в личном кабинете на ЕПГУ.

4.3. Информация о порядке предоставления Услуги, ходе выполнения запросов о предоставлении Услуги, поданных в МФЦ, а также по иным вопросам, связанным с предоставлением Услуги может быть получена в МФЦ.

Информация о ходе рассмотрения Заявления о предоставлении Услуги и о результатах предоставления Услуги может быть получена Заявителем (представителем Заявителя) в личном кабинете на ЕПГУ, а также у ответственного исполнителя Уполномоченного органа, при обращении Заявителя лично, по телефону, посредством электронной почты.

Приложение № 1
к Административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги «Предоставление
информации об объектах учета
из реестра муниципального
имущества»

**ПЕРЕЧЕНЬ
УСЛОВНЫХ ОБОЗНАЧЕНИЙ И СОКРАЩЕНИЙ**

Административный регламент	Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об объектах учета из реестра муниципального имущества»
Услуга	Предоставление информации об объектах учета из реестра муниципального имущества
Заявитель	Физические лица, физические лица, являющиеся индивидуальными предпринимателями, юридические лица, обратившееся в Уполномоченный орган или в МФЦ с Заявлением о предоставлении Услуги, выраженным в письменной или электронной форме
представитель Заявителя	Лица, имеющие право в соответствии с законодательством Российской Федерации представлять интересы Заявителя, либо лица, уполномоченные Заявителем в порядке, установленном законодательством Российской Федерации
реестр муниципального имущества	Реестр муниципального имущества ЗАТО город Зеленогорск Красноярского края
ЕПГУ	Федеральная государственная информационная система «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»
Администрация	Администрация ЗАТО г. Зеленогорск
ответственный исполнитель	Муниципальный служащий Комитета по управлению имуществом Администрацией ЗАТО г. Зеленогорск
Уполномоченный орган	Комитет по управлению имуществом Администрации ЗАТО г. Зеленогорск
МФЦ	Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг
Соглашение о взаимодействии	Соглашение о взаимодействии между многофункциональным центром предоставления государственных и муниципальных услуг и Администрацией ЗАТО г. Зеленогорск в порядке, утвержденном постановлением Правительства Российской Федерации от 27.09.2011 № 797 «О взаимодействии между многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг и федеральными органами

	исполнительной власти, органами государственных внебюджетных фондов, органами государственной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления»
Заявление	Заявление о предоставлении выписки из реестра государственного или муниципального имущества
ЕСИА	федеральная государственная информационная система «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме»
РПГУ	Межведомственная государственная информационная система Красноярского края «Краевой портал государственных и муниципальных услуг»
СМЭВ	Федеральная государственная информационная система «Единая система межведомственного электронного взаимодействия»
УКЭП	Усиленная квалифицированная электронная подпись
ЕГРН	Единый государственный реестр недвижимости

Приложение № 2
к Административному
регламенту
предоставления
муниципальной услуги
«Предоставление
информации об объектах
учета из реестра
муниципального имущества»

ФОРМА

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

Наименование Уполномоченного органа

Кому: _____

Контактные данные Заявителя
(представителя Заявителя): _____

Решение о выдаче выписки из реестра муниципального имущества

от _____ 20 ____ г.

№ _____

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

Дополнительно информирую: _____.

Должность
сотрудника,
принявшего
решение

Сведения об
электронной
подписи

И.О. Фамилия

Приложение № 3
к Административному
регламенту
предоставления
муниципальной услуги
«Предоставление
информации об объектах
учета из реестра
муниципального имущества»

ФОРМА

**Уведомление об отсутствии информации в реестре
муниципального имущества**

Наименование Уполномоченного органа

Кому: _____

Контактные данные Заявителя
(представителя Заявителя): _____

**Уведомление
об отсутствии информации в реестре муниципального имущества**

от _____ 20__ г.

№ _____

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

Дополнительно информируем: _____.

Должность
сотрудника,
принявшего
решение

Сведения об
электронной
подписи

И.О. Фамилия

Приложение № 4
к Административному
регламенту предоставления
муниципальной услуги
«Предоставление информации
об объектах учета из реестра
муниципального имущества»

ФОРМА

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

Наименование Уполномоченного органа

Кому: _____

Контактные данные Заявителя
(представителя Заявителя): _____

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

от _____ 20 ____ г.

№ _____

На основании поступившего заявления от _____ № _____
(Заявитель _____), принято решение об отказе в приеме и регистрации
документов для оказания услуги по следующим основаниям:

Дополнительно информируем: _____.

Вы вправе повторно обратиться в уполномоченный орган с заявлением
о предоставлении услуги 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. Фамили

Приложение № 5
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление информации об объектах
учета из реестра муниципального
имущества»

Таблица № 1

Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

№ п/п	Наименование документа, информации	Идентификаторы категорий (признаков) заявителей	Способы подачи документов и (или) информации		Иные требования к представлению документов
			В электронной форме посредством ЕПГУ/РПГУ	На бумажном носителе посредством личного обращения в Уполномоченный орган, в МФЦ	
1	Заявление о предоставлении выписки из реестра государственного или муниципального имущества	А - Г	Заполняется интерактивная форма заявления	Предоставляется оригинал заявления, подписанный собственноручной подписью Заявителя или его представителя	В 1 экземпляре по форме согласно приложению № 5 к Административному регламенту.
2	Документ, удостоверяющий личность Заявителя	А - В	Сведения из документа, удостоверяющего личность Заявителя, формируются при подтверждении учетной записи в ЕСИА из состава соответствующих данных указанной учетной записи и могут быть проверены путем	Предъявляется Заявителем в оригинале, а копия такого документа, после установления личности Заявителя, заверяется ответственным за прием заявления муниципальным служащим Уполномоченного органа, работником МФЦ, принимającym заявление, и приобщается к заявлению	В 1 экземпляре. Требования к форме и содержанию документа устанавливаются действующим законодательством

			направления заявления с использованием СМЭВ			
3	Документ, удостоверяющий личность представителя Заявителя	Г	Сведения из документа, удостоверяющего личность представителя Заявителя, формируются при подтверждении учетной записи в ЕСИА из состава соответствующих данных указанной учетной записи и могут быть проверены путем направления заявления с использованием СМЭВ	Предъявляется Заявителем в оригинале, а копия такого документа, после установления личности Заявителя, заверяется ответственным за прием заявления должностным лицом Уполномоченного органа, работником МФЦ, принимающим заявление, и приобщается к заявлению	В 1 экземпляре. Требования к форме и содержанию документа устанавливаются действующим законодательством	
4	Документ, подтверждающий полномочия представителя Заявителя действовать от имени Заявителя	Г	Документ, выданный организацией, удостоверяется УКЭП правомочного должностного лица организации; документ, выданный физическим лицом (в том числе индивидуальным предпринимателем), удостоверяется УКЭП нотариуса с приложением файла УКЭП в формате sig	Предъявляется представителем Заявителя в оригинале, а копия такого документа, после установления личности представителя Заявителя, заверяется ответственным исполнителем Уполномоченного органа, работником МФЦ, принимающим заявление, и приобщается к заявлению	В 1 экземпляре. Требования к форме и содержанию документа устанавливаются действующим законодательством	

Таблица № 2

**Перечень документов, которые заявитель вправе представить
по собственной инициативе, так как они подлежат
представлению в рамках межведомственного
информационного взаимодействия**

N п/п	Наименование документа, информации	Идентификаторы категорий (признаков) заявителей	Способы подачи документов и (или) информации		Иные требования к представлению документов
			В электронной форме посредством ЕПГУ/РПГУ	На бумажном носителе посредством личного обращения в Уполномоченный орган, в МФЦ	
1	выписка из Единого государственного реестра юридических лиц о юридическом лице, являющемся Заявителем	В	Предоставляется электронный образ документа	Предоставляется документ на бумажном носителе	В 1 экземпляре. Требования к форме и содержанию документа устанавливаются действующим законодательством
2	Выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей об индивидуальном предпринимателе, являющемся Заявителем	Б	Предоставляется электронный образ документа	Предоставляется документ на бумажном носителе	В 1 экземпляре. Требования к форме и содержанию документа устанавливаются действующим законодательством

Приложение № 6
к Административному
регламенту
предоставления
муниципальной услуги
«Предоставление
информации об объектах
учета из реестра
муниципального имущества»

ФОРМА

**Заявление
о предоставлении выписки из реестра государственного или
муниципального имущества¹**

Прошу принять решение о предоставлении выписки из реестра государственного или муниципального имущества.

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

вид объекта: _____;
наименование объекта: _____;
реестровый номер объекта: _____;
адрес (местоположение) объекта: _____;
кадастровый (условный) номер объекта: _____;
вид разрешенного использования: _____;
наименование эмитента: _____;
ИНН _____;
наименование юридического лица (в отношении которого запрашивается информация)

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 лицом²:

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:

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 Уполномоченном органе: ☐ да, ☐ нет.

¹ Ручное заполнение сведений в интерактивной форме услуги допускается только в случае невозможности получения указанных сведений из цифрового профиля посредством СМЭВ или витрин данных.

² В случае направления запроса посредством ЕПГУ формирование запроса осуществляется посредством заполнения интерактивной формы на ЕПГУ, сведения об идентификаторах юридического лица или индивидуального предпринимателя могут быть автозаполнены посредством информации, содержащейся в ЕСИА.

Приложение № 7
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление информации об объектах
учета из реестра муниципального
имущества»

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме запроса о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

N п/п	Перечень оснований	Идентификатор категорий (признаков) заявителей
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)	А - Г
2	Подача заявления о предоставлении Услуги и документов, необходимых для предоставления Услуги в электронной форме с нарушением установленных требований	А - Г
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	А - Г

Приложение № 8
к Административному регламенту
предоставление муниципальной услуги
«Предоставление информации об
объектах учета из реестра
муниципального имущества»

Идентификаторы категорий (признаков) заявителей

№ п/п	Наименование отдельных признаков заявителя	Индикатор категорий (признаков) заявителей	Результат предоставления муниципальной услуги		
			Предоставление муниципальной услуги	Отказ в предоставлении муниципальной услуги	Уведомление об отсутствии информации в реестре муниципального имущества
1	Заявитель - физическое лицо	А	А	А	А
2	Заявитель - физическое лицо, являющееся индивидуальным предпринимателем	Б	Б	Б	Б
3	Заявитель - юридическое лицо	В	В	В	В
4	Представитель Заявителя	Г	Г	Г	Г

Приложение № 9
к Административному
регламенту
предоставления
муниципальной услуги
«Предоставление
информации об объектах
учета из реестра
муниципального имущества»

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

№ п/п	Административные процедуры	Административные действия	Максимальный срок исполнения
1	АП1. Прием Заявления (запроса) и документов и (или) информации необходимых, для предоставления Услуги	АД1.1. Контроль комплектности предоставленных документов	до 1 рабочего дня (со дня поступления Заявления (запроса) в Уполномоченный орган)
		АД1.2. Подтверждение полномочий представителя Заявителя	
		АД1.3. Регистрация Заявления, либо принятие решения об отказе в приеме и регистрации документов	
2	АП2. Межведомственное информационное взаимодействие	АД2.1. Получение документов, указанных в приложении № 5 к Административному регламенту	до 2 рабочих дней (со дня регистрации Заявления в Уполномоченном органе)
3	АП3. Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги	АД3.1. Формирование решения о предоставлении Услуги	до 5 рабочих дней (со дня получения Уполномоченным органом всех сведений, необходимых для оказания Услуги)
		АД3.2. Формирование уведомления об отсутствии информации в реестре муниципального имущества	
4	АП4. Предоставление результата Услуги	АД4.1. Выдача (направление) результата Услуги	до 1 рабочего дня (со дня принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги