



**АДМИНИСТРАЦИЯ АЛЕКСАНДРОВСКОГО РАЙОНА  
ОРЕНБУРГСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

---

с. Александровка

№ \_\_\_\_\_

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об объектах учета, содержащейся в реестре муниципального имущества»

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Распоряжения Правительства Российской Федерации от 17 декабря 2009 г. № 1993-р «О сводном перечне первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых органами исполнительной власти субъектов Российской Федерации и органами местного самоуправления в электронном виде», приказом Минфина России от 10.10.2023 № 163н «Об утверждении Порядка ведения органами местного самоуправления реестров муниципального имущества», руководствуясь частью 8 статьи 34 Устава Александровского муниципального района Оренбургской области:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об объектах учета, содержащейся в реестре муниципального имущества» согласно приложению.
2. Признать утратившим силу постановление администрации Александровского района от 07.09.2018 № 755-п «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача выписок из Реестра муниципального имущества Оренбургской области».
3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации – начальника отдела правового, контрактного обеспечения, земельных и имущественных отношений.
4. Постановление вступает в силу после его официального опубликования.

**Глава района**

**С.Н. Гринев**

Разослано: Филипповскому Н.Н., отделу ПКОЗИО, МАУ МФЦ, прокурору, в дело.

Приложение  
к постановлению  
администрации района  
от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

**Административный регламент  
предоставления муниципальной услуги  
«Предоставление информации об объектах учета, содержащейся в  
реестре муниципального имущества»**

**I. Общие положения**

**Предмет регулирования административного регламента**

1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об объектах учета, содержащейся в реестре муниципального имущества» (далее – Административный регламент) устанавливает сроки и последовательность административных процедур (действий) администрации Александровского района Оренбургской области (далее – Уполномоченный орган), осуществляемых по запросу юридических, физических лиц либо их уполномоченных представителей, порядок взаимодействия администрации, ее должностных лиц с заявителями, органами государственной власти и иными органами местного самоуправления, учреждениями и организациями при предоставлении муниципальной услуги «Предоставление информации об объектах учета, содержащейся в реестре муниципального имущества» (далее – Муниципальная услуга, Услуга).

**Круг заявителей**

2. Заявителями являются физические лица, индивидуальные предприниматели, юридические лица, заинтересованные в предоставлении Муниципальной услуги, либо их уполномоченные представители, обратившиеся с заявлением о предоставлении Муниципальной услуги (далее - Заявители).

**Порядок информирования  
о предоставлении Муниципальной услуги**

3. Информация по вопросам предоставления Муниципальной услуги и

услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления Муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления указанных услуг может быть получена на официальном сайте муниципального образования Оренбургской области, а также в специализированной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» ([www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru)) (далее - Единый портал, ЕПГУ).

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

4. Услуга оказывается по единому сценарию для всех Заявителей в зависимости от выбора вида объекта, в отношении которого запрашивается информация из реестра муниципального имущества Оренбургской области.

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

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

### **Наименование Муниципальной услуги**

6. Полное наименование Услуги: «Предоставление информации об объектах учета, содержащейся в реестре муниципального имущества». Наименование Услуги на ЕПГУ: «Выдача выписки из реестра государственного или муниципального имущества».

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

7. Муниципальная услуга предоставляется администрацией Александровского района Оренбургской области (далее – Уполномоченный орган).

8. В предоставлении Муниципальной услуги участвуют органы местного самоуправления, организации, к компетенции которых относится запрашиваемая информация.

9. Предоставление Услуги в Многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – Многофункциональный центр, МФЦ) осуществляется при наличии соглашения с такими МФЦ.

МФЦ, в которых организуется предоставление Услуги, не могут принимать решение об отказе в приеме заявления и документов и (или)

информации, необходимых для ее предоставления.

10. Запрещается требовать от Заявителей осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения Муниципальной услуги и связанных с обращением в государственные органы, иные органы местного самоуправления и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных и муниципальных услуг, утвержденный в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

### **Результат предоставления Муниципальной услуги**

11. Результатами предоставления Муниципальной услуги являются:

а) решение о предоставлении (выдаче) выписки из реестра муниципального имущества с приложением самой выписки из реестра муниципального имущества (электронный документ, подписанный усиленной квалифицированной электронной подписью, электронный документ, распечатанный на бумажном носителе, заверенный подписью и печатью МФЦ (при наличии соглашения).

Форма решения о предоставлении (выдаче) выписки из реестра муниципального имущества Оренбургской области приведена в **приложении № 1** к настоящему Административному регламенту.

Выписка из реестра муниципального имущества формируется по рекомендуемому образцу согласно Приложению к Порядку ведения органами местного самоуправления реестров муниципального имущества, утвержденному приказом Министерства финансов Российской Федерации от 10.10.2023 № 163н.

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

Форма уведомления об отсутствии запрашиваемой информации в реестре муниципального имущества запрашиваемых сведений приведена в **приложении № 2** к настоящему Административному регламенту.

в) решение об отказе в предоставлении сведений из реестра муниципального имущества (электронный документ, подписанный усиленной квалифицированной электронной подписью, электронный документ, распечатанный на бумажном носителе, заверенный подписью и печатью МФЦ (при наличии соглашения).

Форма решения об отказе в предоставлении сведений из реестра муниципального имущества приведена в **приложении № 3** к настоящему Административному регламенту.

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

13. Результат предоставления Муниципальной услуги в зависимости от выбора Заявителя может быть получен посредством ЕПГУ, в МФЦ (при наличии соглашения).

### **Срок предоставления Муниципальной услуги**

14. Срок предоставления Муниципальной услуги:

а) посредством ЕПГУ - не более 5 рабочих дней со дня регистрации заявления о предоставлении Услуги;

б) посредством МФЦ (при наличии соглашения) - согласно заключенному соглашению, но не превышающий 5 рабочих дней со дня регистрации заявления о предоставлении Услуги.

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

15. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление Муниципальной услуги, а также информация о порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Уполномоченного органа, а также его должностных лиц, размещены на официальном сайте администрации Александровского района Оренбургской области <https://www.aleksandrovka56.ru/> в сети «Интернет», а также на Едином портале.

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

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

16.1. Заявление о предоставлении Муниципальной услуги по форме согласно **приложению № 4** к настоящему Административному регламенту.

Требования, предъявляемые к документу при подаче – оригинал.

В случае направления заявления посредством ЕПГУ формирование заявления осуществляется посредством заполнения интерактивной формы на ЕПГУ без необходимости дополнительной подачи заявления в какой – либо иной форме. Ручное заполнение сведений в интерактивной форме Услуги допускается только в случае невозможности получения указанных сведений из цифрового профиля посредством единой системы межведомственного электронного взаимодействия (далее – СМЭВ) или витрин данных.

В заявлении также указывается один из следующих способов направления результата предоставления Муниципальной услуги:

- в форме электронного документа в личном кабинете на ЕПГУ;
- на бумажном носителе в виде распечатанного экземпляра электронного документа в МФЦ (при наличии соглашения).

16.2. Документ, удостоверяющий личность Заявителя, представителя.

Требования, предъявляемые к документу при подаче – оригинал.

В случае направления заявления посредством ЕПГУ сведения из документа, удостоверяющего личность Заявителя, представителя формируются при подтверждении учетной записи в Единой системе идентификации и аутентификации (далее - ЕСИА) из состава соответствующих данных указанной учетной записи и могут быть проверены путем направления запроса с использованием СМЭВ. Ручное заполнение сведений в интерактивной форме услуги допускается только в случае невозможности получения указанных сведений из цифрового профиля посредством СМЭВ или витрин данных. Обеспечивается автозаполнение форм из профиля гражданина ЕСИА, цифрового профиля.

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

Требования, предъявляемые к документу:

а) при подаче в многофункциональный центр – оригинал документа, подтверждающего полномочия представителя физического лица, заверенный нотариально, или юридического лица;

б) с использованием ЕПГУ:

- для представителя физического лица – электронный документ, заверенный усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса в соответствии с требованиями к формату изготовленного нотариусом электронного документа;

- для представителя юридического лица – электронный документ, заверенный усиленной квалифицированной электронной подписью руководителя юридического лица.

17. Перечень документов и сведений, получаемых в рамках межведомственного информационного взаимодействия, которые Заявитель вправе предоставить по собственной инициативе:

- сведения из Единого государственного реестра юридических лиц;

- сведения из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей;

- сведения из Единого государственного реестра недвижимости об основных характеристиках и зарегистрированных правах на объект недвижимости.

18. Межведомственные запросы формируются автоматически.

19. Предоставление Заявителем документов, предусмотренных в настоящем подразделе, а также заявления о предоставлении Услуги в соответствии с формой, предусмотренной в **приложении № 4** к настоящему Административному регламенту, осуществляется в МФЦ (при наличии соглашения), посредством Единого портала.

20. Документы, представленные в электронной форме, должны соответствовать требованиям Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи»:

а) прилагаемые к заявлению электронные документы представляются в одном из следующих форматов - pdf, jpg, png.

В случае когда документ состоит из нескольких файлов или документы имеют открепленные ЭП (файл формата sig), их необходимо направлять в виде электронного архива формата zip;

б) в целях представления электронных документов сканирование документов на бумажном носителе осуществляется:

- непосредственно с оригинала документа в масштабе 1:1 (не допускается сканирование с копий) с разрешением 300 dpi;

- в черно-белом режиме при отсутствии в документе графических изображений;

- в режиме полной цветопередачи при наличии в документе цветных графических изображений либо цветного текста;

- в режиме «оттенки серого» при наличии в документе изображений, отличных от цветного изображения;

в) документы в электронном виде могут быть подписаны квалифицированной ЭП (указываются реквизиты нормативного правового акта, в соответствии с которым требуется обязательное подписание квалифицированной ЭП);

г) наименования электронных документов должны соответствовать наименованиям документов на бумажном носителе.

21. При формировании заявления в электронной форме Заявителю обеспечиваются:

- возможность копирования и сохранения документов, необходимых для предоставления Услуги;

- возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы заявления;

- сохранение ранее введенных в электронную форму заявления значений в любой момент по желанию Заявителя, в том числе при возникновении ошибок ввода и возврате для повторного ввода значений в электронную форму заявления;

- заполнение полей электронной формы заявления до начала ввода сведений Заявителем с использованием сведений, размещенных в ЕСИА, и сведений, опубликованных на Едином портале;

- возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы заявления без потери ранее введенной информации;

- возможность доступа Заявителя на Едином портале к ранее поданным им заявлениям в течение не менее одного года, а также частично сформированным заявлениям - в течение не менее 3 месяцев.

22. За предоставление недостоверных или неполных сведений Заявитель несет ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

23. Заявление на предоставление Муниципальной услуги должно содержать:

а) для Заявителя - физического лица:

- фамилию, имя, отчество (при наличии) Заявителя или его уполномоченного представителя (если интересы заявителя представляет уполномоченный представитель);

- адрес проживания (пребывания) заявителя;
  - номер телефона (при наличии);
  - адрес электронной почты (при наличии);
  - характеристики объекта муниципального имущества, позволяющие его однозначно определить (наименование, адресные ориентиры, литеры (при наличии));
  - цель получения информации об объектах муниципального имущества;
  - способ получения результатов предоставления Муниципальной услуги.
- б) для Заявителя - юридического лица:
- полное наименование Заявителя или фамилию, имя, отчество (при наличии) его уполномоченного представителя;
  - ИНН, юридический адрес (место регистрации) и почтовый адрес;
  - характеристики объекта муниципального имущества, позволяющие его однозначно определить (наименование, адресные ориентиры, литеры (при наличии));
  - цель получения информации об объектах муниципального имущества;
  - способ получения результатов предоставления Муниципальной услуги.

### **Уполномоченный орган не вправе требовать от Заявителя**

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

Представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Оренбургской области и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении Муниципальной услуги, за исключением документов, указанных в Федеральном законе от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, либо в предоставлении Муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».



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

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

- представленные документы утратили силу на момент обращения за Услугой (документ, удостоверяющий личность; документ, удостоверяющий полномочия представителя Заявителя, в случае обращения за предоставлением Услуги указанным лицом);

- подача заявления о предоставлении Услуги и документов, необходимых для предоставления Услуги, в электронной форме с нарушением установленных требований;

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

26. Решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, по форме, приведенной в **приложении № 5** к настоящему Административному регламенту, направляется в личный кабинет Заявителя на ЕПГУ не позднее первого рабочего дня, следующего за днем подачи заявления.

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

**Исчерпывающий перечень оснований для приостановления  
предоставления Муниципальной услуги или отказа в предоставлении  
Муниципальной услуги**

28. Основания для приостановления предоставления Муниципальной услуги не установлены.

29. Основания для отказа в предоставлении Муниципальной услуги:

- предоставление Заявителем документов, указанных в пункте 16 настоящего Административного регламента, не в полном объеме;

- предоставление Заявителем документов, указанных в пункте 16 настоящего Административного регламента, не соответствующих требованиям законодательства Российской Федерации и настоящего Административного регламента;

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

30. После устранения причин, послуживших основанием для отказа в

предоставлении Муниципальной услуги, Заявитель вправе обратиться повторно для получения Муниципальной услуги.

### **Размер платы, взимаемой с Заявителя (представителя Заявителя) при предоставлении Муниципальной услуги**

31. Предоставление Муниципальной услуги «Предоставление информации об объектах учета, содержащейся в реестре муниципального имущества» осуществляется бесплатно.

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

32. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении Муниципальной услуги и при получении результата предоставления Муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

### **Срок регистрации заявления Заявителя о предоставлении Муниципальной услуги**

33. Срок регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги, составляет 1 рабочий день со дня подачи заявления о предоставлении Услуги и документов, необходимых для предоставления Услуги, в Уполномоченный орган.

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

34. Требования к помещениям, в которых предоставляется Муниципальная услуга, местам приема заявителей:

- оборудование кабинетов, в которых осуществляется прием Заявителей, вывесками с указанием номера кабинета, фамилии, имени, отчества и должности специалиста, ведущего прием, а также персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим и сканирующим устройствами;

- оборудование стульями и столами, оснащение канцелярскими принадлежностями для обеспечения возможности оформления документов, средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

35. Требования к местам ожидания:

- оборудование стульями, кресельными секциями или скамьями, столами (стойками) для возможности оформления документов;

- нахождение мест ожидания в холле или ином специально приспособленном помещении;

- наличие в здании, где организуется прием заявителей, мест

общественного пользования и мест для хранения верхней одежды.

36. Требования к местам для информирования Заявителей:

- размещение визуальной, текстовой информации на информационном стенде;
- оборудование стульями и столами для возможности оформления документов;
- обеспечение свободного доступа к информационному стенду и столам для оформления документов.

37. Требования к обеспечению условий доступности Муниципальной услуги для инвалидов:

- беспрепятственный доступ к объекту (зданию, помещению), в котором предоставляется Муниципальная услуга, а также беспрепятственное пользование транспортом, средствами связи и информации;
- возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены объекты (здания, помещения), в которых предоставляется Муниципальная услуга, а также входа в такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;
- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения;
- надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам (зданиям, помещениям), в которых предоставляются услуги, и к услугам с учетом ограничений их жизнедеятельности;
- дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля;
- допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;
- допуск собаки-проводника на объекты (здания, помещения), в которых предоставляется Муниципальная услуга, при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые определяются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;
- оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими Муниципальной услуги наравне с другими лицами.

38. Показателями доступности Муниципальной услуги являются:

- а) возможность получения Услуги экстерриториально;
- б) обеспечение доступности электронных форм документов, необходимых для предоставления Услуги;
- в) обеспечение доступности электронных форм и инструментов совершения в электронном виде платежей, необходимых для получения Услуги;
- г) обеспечение открытого доступа для Заявителей и других лиц к информации о порядке и сроках предоставления Услуги, в том числе с

использованием информационно-коммуникационных технологий, а также о порядке обжалования действий (бездействия) должностных лиц;

д) возможность получения информации о ходе представления Услуги, а также результата предоставления Услуги в личном кабинете Заявителя (при заполнении заявления через Единый портал).

39. К показателям качества предоставления Услуги относятся:

а) отсутствие обоснованных жалоб на действия (бездействие) должностных лиц и их отношение к Заявителям;

б) отсутствие нарушений сроков предоставления Услуги.

**Иные требования к предоставлению Муниципальной услуги, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальных услуг в многофункциональных центрах и особенности предоставления муниципальных услуг в электронной форме**

40. Предоставление Уполномоченным органом Муниципальной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг осуществляется после заключения соглашений о взаимодействии между многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг и Уполномоченным органом.

При наличии соглашения, прием Многофункциональным центром заявления и документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, по выбору заявителя осуществляется независимо от его места жительства или места пребывания (для физических лиц, включая индивидуальных предпринимателей) либо места нахождения (для юридических лиц).

41 Заявителям обеспечивается возможность получения информации о порядке предоставления Муниципальной услуги, а также копирования форм заявления и иных документов, необходимых для получения Муниципальной услуги, на официальном сайте Уполномоченного органа в сети Интернет и на Едином портале.

42. При подаче заявления через Единый портал Заявителю обеспечиваются:

- получение информации о порядке и сроках предоставления Муниципальной услуги;

- прием и регистрация Заявления и иных документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги;

- получение результата предоставления Муниципальной услуги;

- получение сведений о ходе выполнения заявления;

- осуществление оценки качества предоставления Муниципальной услуги;

- досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) должностных лиц.

43. При предоставлении Муниципальной услуги в электронной форме осуществляется:

- предоставление в установленном порядке информации Заявителям и

обеспечение доступа Заявителей к сведениям о Муниципальной услуге;

- подача Заявителем заявления и иных документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, и прием таких заявлений и документов с использованием Единого портала;

- автоматизация регистрации заявления Заявителя о предоставлении Муниципальной услуги;

- получение Заявителем сведений о ходе выполнения заявления о предоставлении Муниципальной услуги;

- получение Заявителем результата предоставления Муниципальной услуги, если иное не установлено федеральным законом;

- иные действия, необходимые для предоставления Муниципальной услуги.

44. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления Муниципальной услуги, отсутствуют.

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

**Перечень вариантов предоставления Муниципальной услуги, включающий в том числе варианты предоставления Муниципальной услуги, необходимый для исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления Муниципальной услуги документах и созданных реестровых записях, а также порядок оставления запроса заявителя о предоставлении Муниципальной услуги без рассмотрения (при необходимости)**

45. При обращении за информацией об объектах муниципального имущества, Услуга предоставляется по единому сценарию для всех Заявителей в зависимости от выбора вида объекта, в отношении которого запрашивается информация из Реестра, следующему кругу Заявителей:

- физическое лицо;

- представитель заявителя – физического лица;

- юридическое лицо;

- представитель заявителя – юридического лица;

- индивидуальный предприниматель;

- представитель заявителя – индивидуального предпринимателя.

46. Возможность оставления заявления Заявителя о предоставлении Услуги без рассмотрения не предусмотрена.

47. Предоставление Муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры и действия (**Приложение № 6**):

а) прием и регистрация заявления и необходимых документов;

б) рассмотрение принятых документов и направление межведомственных запросов;

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

г) предоставление результата предоставления Муниципальной услуги

или отказа в предоставлении Муниципальной услуги.

48. Заявитель обращается с заявлением о предоставлении Муниципальной услуги одним из способов, указанных в пункте 19 настоящего Административного регламента.

49. Для получения Муниципальной услуги Заявитель предоставляет документы, предусмотренные пунктом 16 настоящего Административного регламента.

Регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги, составляет 1 рабочий день со дня подачи заявления о предоставлении Услуги и документов, необходимых для предоставления Услуги, в Уполномоченный орган.

Уполномоченный орган, предоставляющий Муниципальную услугу, рассматривает заявление и приложенные к нему документы.

Должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление Муниципальной услуги, осуществляет проверку наличия оснований для отказа в предоставлении Услуги, установленных в пункте 29 настоящего Административного регламента, и предоставляет один из результатов оказания Услуги независимо от способа ее запроса Заявителю в срок не более 5 рабочих дней со дня регистрации заявления о предоставлении Услуги:

а) решение о предоставлении (выдаче) выписки из реестра муниципального имущества с приложением самой выписки из реестра муниципального имущества (электронный документ, подписанный усиленной квалифицированной электронной подписью, электронный документ, распечатанный на бумажном носителе, заверенный подписью и печатью МФЦ (при наличии соглашения);

б) уведомление об отсутствии запрашиваемой информации в реестре муниципального имущества (электронный документ, подписанный усиленной квалифицированной электронной подписью, электронный документ, распечатанный на бумажном носителе, заверенный подписью и печатью МФЦ (при наличии соглашения);

в) решение об отказе в предоставлении сведений из реестра муниципального имущества (электронный документ, подписанный усиленной квалифицированной электронной подписью, электронный документ, распечатанный на бумажном носителе, заверенный подписью и печатью МФЦ (при наличии соглашения).

Формирование реестровой записи в качестве результата предоставления Услуги не предусмотрено.

50. Основания для приостановления предоставления Муниципальной услуги не установлены.

51. Устранение опечаток и ошибок в документах, являющихся результатом предоставления Услуги, не предусмотрено.

52. Выдача дубликата документа, являющегося результатом предоставления Услуги, не предусмотрена.

53. Заявитель вправе по собственной инициативе предоставить документы, указанные в пункте 17 настоящего Административного

регламента. В случае их непредставления документы запрашиваются в порядке межведомственного информационного взаимодействия.

### **Описание административной процедуры профилирования Заявителя**

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

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

56. Муниципальная услуга предоставляется по единому сценарию для всех Заявителей в зависимости от выбора вида объекта, в отношении которого запрашивается информация об объектах муниципального имущества.

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

#### **Прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги**

57. Представление Заявителем документов и заявления о предоставлении Услуги в соответствии с формой, предусмотренной в **приложении № 4** к настоящему Административному регламенту, осуществляется в МФЦ (при наличии соглашения), посредством Единого портала.

58. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления Услуги, которые Заявитель должен представить самостоятельно, содержится в пункте 16 настоящего Административного регламента.

59. Исчерпывающий перечень документов и сведений, получаемых в рамках межведомственного информационного взаимодействия, которые Заявитель вправе представить по собственной инициативе, содержится в пункте 17 настоящего Административного регламента.

Межведомственные запросы формируются автоматически.

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

а) в МФЦ (при наличии соглашения) – документ, удостоверяющий личность;

б) посредством Единого портала – посредством ЕСИА в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое

взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме.

61. Заявление и документы, необходимые для предоставления варианта Услуги, могут быть представлены представителем Заявителя.

62. Уполномоченный орган отказывает Заявителю в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги, при наличии оснований, указанных в пункте 25 настоящего Административного регламента.

63. Услуга предусматривает возможность 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), в МФЦ (при наличии соглашения), посредством Единого портала.

64. Административная процедура «Рассмотрение принятых документов и направление межведомственных запросов» осуществляется в Уполномоченном органе.

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

65. Срок регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги, составляет 1 рабочий день со дня подачи заявления о предоставлении Услуги и документов, необходимых для предоставления Услуги, в Уполномоченный орган.

### **Принятие решения о предоставлении Муниципальной услуги либо об отказе в предоставлении Муниципальной услуги**

66. Решение о предоставлении Услуги принимается в случае направления заявления посредством ЕПГУ – в автоматизированном режиме – системой, при одновременном положительном исполнении условий всех критериев для конкретного Заявителя (представителя Заявителя):

- а) сведения о Заявителе, содержащиеся в заявлении, соответствуют данным, полученным посредством межведомственного взаимодействия из Единого государственного реестра юридических лиц;
- б) сведения о Заявителе, содержащиеся в заявлении, соответствуют данным, полученным посредством межведомственного взаимодействия из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей;
- в) сведения о документе, удостоверяющем личность, содержащиеся в заявлении, соответствуют данным, полученным посредством межведомственного взаимодействия;
- г) Заявителем представлены документы, указанные в пункте 16 настоящего Административного регламента, в полном объеме;



д) Заявителем представлены документы, указанные в пункте 16 настоящего Административного регламента, соответствующие требованиям законодательства Российской Федерации и настоящего Административного регламента.

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

67. Принятие решения о предоставлении Услуги осуществляется в срок, не превышающий 3 рабочих дней со дня получения Уполномоченным органом всех сведений, необходимых для подтверждения критериев, необходимых для принятия такого решения.

### **Предоставление результата Услуги**

68. Результат предоставления Услуги формируется автоматически в виде электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица, и может быть получен Заявителем независимо от его места жительства или места пребывания (для физических лиц, включая индивидуальных предпринимателей) либо места нахождения (для юридических лиц), в МФЦ (при наличии соглашения), посредством Единого портала.

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

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

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

70. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий по предоставлению Услуги, определенной настоящим Административным регламентом, и принятием решений должностными лицами администрации Александровского района Оренбургской области, осуществляется главой Александровского района Оренбургской области.

Полномочия должностных лиц, осуществляющих текущий контроль, устанавливаются локальными нормативными актами администрации Александровского района Оренбургской области, положениями об уполномоченных подразделениях, должностными регламентами специалистов администрации Александровского района Оренбургской области.

Текущий контроль осуществляется путем проведения должностным

лицом, ответственным за организацию работы по предоставлению Муниципальной услуги, проверок соблюдения и исполнения специалистами положений настоящего Административного регламента, иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению Муниципальной услуги.

**Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления Муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления Муниципальной услуги**

71. Контроль за полнотой и качеством предоставления Муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав Заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения Заявителей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) администрации Александровского района Оренбургской области, должностных лиц администрации Александровского района Оренбургской области.

Проверки могут быть плановыми и внеплановыми.

Порядок и периодичность осуществления плановых проверок устанавливается планом работы администрации Александровского района Оренбургской области.

Внеплановые проверки проводятся в связи с проверкой устранения ранее выявленных нарушений настоящего Административного регламента, а также в случае получения обращений (жалоб) Заявителей на действия (бездействие) должностных лиц администрации Александровского района Оренбургской области, ответственного за предоставление Муниципальной услуги.

Внеплановая проверка полноты и качества предоставления Услуги проводится по конкретному обращению (жалобе) Заявителя.

При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением Муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельный вопрос, связанный с предоставлением Муниципальной услуги (тематические проверки).

Результаты проверки оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

**Ответственность должностных лиц администрации муниципального образования Оренбургской области за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления Муниципальной услуги**

72. По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений положений настоящего Административного регламента, виновные должностные лица администрации Александровского района Оренбургской области привлекаются к ответственности в соответствии с

законодательством Российской Федерации.

Персональная ответственность должностных лиц администрации Александровского района Оренбургской области закрепляется в должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации, законодательства Оренбургской области.

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

73. Контроль за предоставлением Муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется посредством открытости деятельности администрации Александровского района Оренбургской области при предоставлении Муниципальной услуги, получения полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления Муниципальной услуги и возможности досудебного рассмотрения обращения (жалоб) в процессе получения Муниципальной услуги.

Оценки качества оказания Услуги передаются в автоматизированную информационную систему «Информационно-аналитическая система мониторинга качества государственных услуг».

Лица, осуществляющие контроль за предоставлением Услуги, должны принимать меры по предотвращению конфликта интересов при предоставлении Услуги.

**V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органов, предоставляющих муниципальные услуги, многофункционального центра, организаций, осуществляющих функции по предоставлению Муниципальной услуги, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников**

**Информация для заинтересованных лиц об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления Муниципальной услуги**

74. В случае, если Заявитель считает, что в ходе предоставления Муниципальной услуги решениями и (или) действиями (бездействием) органов, предоставляющих муниципальные услуги, или их должностными лицами нарушены его права, он может обжаловать указанное решение и (или) действие (бездействие) в досудебном (внесудебном) порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

**Органы местного самоуправления, органы государственной власти, организации и уполномоченные на рассмотрение жалобы лица, которым может быть направлена жалоба Заявителя в досудебном (внесудебном)**

## **порядке**

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

в Уполномоченный орган – на решение и (или) действия (бездействие) должностного лица, руководителя структурного подразделения Уполномоченного органа, на решение и действия (бездействие) Уполномоченного органа, руководителя Уполномоченного органа;

в вышестоящий орган на решение и (или) действия (бездействие) должностного лица, руководителя структурного подразделения Уполномоченного органа;

к руководителю многофункционального центра – на решения и действия (бездействие) работника многофункционального центра;

к учредителю многофункционального центра – на решение и действия (бездействие) многофункционального центра.

В Уполномоченном органе, многофункциональном центре, у учредителя многофункционального центра определяются уполномоченные на рассмотрение жалоб должностные лица.

### **Способы информирования Заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием Единого портала**

76. Информирование Заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы обеспечивается посредством размещения информации на стендах в местах предоставления Муниципальной услуги, на официальных сайтах органа местного самоуправления Оренбургской области, предоставляющих Муниципальную услугу, на Едином портале.

### **Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа местного самоуправления Оренбургской области, а также его должностных лиц**

77. Федеральный закон от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

Постановление Правительства Российской Федерации от 16.08.2012 № 840 «О порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) федеральных органов исполнительной власти и их должностных лиц, федеральных государственных служащих, должностных лиц государственных внебюджетных фондов Российской Федерации, государственных корпораций, наделенных в соответствии с федеральными законами полномочиями по предоставлению государственных услуг в установленной сфере деятельности, и их должностных лиц, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона «Об

организации предоставления государственных и муниципальных услуг», и их работников, а также многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг и их работников».

78. Информация, указанная в настоящем разделе, размещается на официальном сайте администрации Александровского района Оренбургской области в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и на Едином портале.

---

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

Угловой штамп  
Администрации Александровского  
района Оренбургской области  
от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

Кому: \_\_\_\_\_

Контактные данные: \_\_\_\_\_

**РЕШЕНИЕ О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ (ВЫДАЧЕ) ВЫПИСКИ ИЗ  
РЕЕСТРА МУНИЦИПАЛЬНОГО ИМУЩЕСТВА**

По результатам рассмотрения заявления от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_  
(Заявитель \_\_\_\_\_) принято решение о предоставлении выписки из  
реестра муниципального имущества Александровского района Оренбургской  
области (прилагается).

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

Должность уполномоченного лица,  
принявшего решение

И.О. Фамилия

Сведения об  
электронной  
подписи

Ф.И.О. исполнителя,  
Телефон

\_\_\_\_\_

**Форма уведомления об отсутствии запрашиваемой информации в  
реестре муниципального имущества**

Угловой штамп  
Администрации Александровского  
района Оренбургской области  
от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

Кому: \_\_\_\_\_

Контактные данные: \_\_\_\_\_

**УВЕДОМЛЕНИЕ ОБ ОТСУТСТВИИ ЗАПРАШИВАЕМОЙ  
ИНФОРМАЦИИ В РЕЕСТРЕ МУНИЦИПАЛЬНОГО ИМУЩЕСТВА**

По результатам рассмотрения заявления от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_  
(Заявитель \_\_\_\_\_) сообщаем об отсутствии запрашиваемой  
информации в реестре муниципального имущества Александровского района  
Оренбургской области.

Должность уполномоченного лица,  
принявшего решение

И.О. Фамилия

Сведения об  
электронной  
подписи

Ф.И.О. исполнителя,  
Телефон

\_\_\_\_\_

**Форма решения об отказе в предоставлении сведений из реестра  
муниципального имущества**

Угловой штамп  
Администрации Александровского  
района Оренбургской области  
от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

Кому: \_\_\_\_\_

Контактные данные: \_\_\_\_\_

**РЕШЕНИЕ ОБ ОТКАЗЕ В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ СВЕДЕНИЙ ИЗ  
РЕЕСТРА МУНИЦИПАЛЬНОГО ИМУЩЕСТВА**

По результатам рассмотрения заявления от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_  
(Заявитель \_\_\_\_\_) принято решение об отказе в предоставлении  
сведений из реестра муниципального имущества Александровского района  
Оренбургской области 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 уполномоченного лица,  
принявшего решение

И.О. Фамилия

Сведения об  
электронной  
подписи

Ф.И.О. исполнителя,  
Телефон

\_\_\_\_\_



Приложение № 4  
к Административному  
регламенту

**Заявление (запрос)  
о предоставлении услуги  
«Предоставление информации об объектах учета, содержащейся в реестре  
муниципального имущества»<sup>1</sup>**

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: \_\_\_\_\_ ;  
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: \_\_\_\_\_

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

;

кем выдан документ, удостоверяющий личность:

---

;

номер телефона (при наличии):

---

;

адрес электронной почты (при наличии):

---

.

Сведения о заявителе, являющемся индивидуальным предпринимателем<sup>6</sup>:  
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 (при наличии):

;

адрес электронной почты (при наличии):

---

.

Сведения о заявителе, являющемся юридическим лицом<sup>2</sup>:  
полное наименование юридического лица с указанием его организационно-правовой формы:

;

основной государственный регистрационный номер юридического лица (ОГРН):

;

идентификационный номер налогоплательщика (ИНН):

---

<sup>2</sup> 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.

;  
номер телефона (при наличии):  
\_\_\_\_\_  
;  
адрес электронной почты (при наличии):  
\_\_\_\_\_  
;  
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 (при наличии):

;  
адрес электронной почты (при наличии):

;  
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 (при наличии):

---

;

адрес электронной почты (при наличии):

---

.

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

---

**Форма решения об отказе в приёме документов, необходимых для  
предоставления муниципальной услуги**

Угловой штамп  
Администрации Александровского  
района Оренбургской области  
от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

Кому: \_\_\_\_\_

Контактные данные: \_\_\_\_\_

**РЕШЕНИЕ ОБ ОТКАЗЕ В ПРИЁМЕ ДОКУМЕНТОВ,  
НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ  
УСЛУГИ**

По результатам рассмотрения заявления от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_  
(Заявитель \_\_\_\_\_) принято решение об отказе в приёме документов  
для оказания муниципальной услуги «Предоставление информации об  
объектах учета, содержащейся в реестре 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 уполномоченного лица,  
принявшего решение

И.О. Фамилия

Сведения об  
электронной  
подписи

Ф.И.О. исполнителя,  
Телефон

---

Приложение № 6  
к Административному  
регламенту

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

№ п/п	Место выполнения действия/используемая ИС <sup>3</sup>	Процедуры <sup>4</sup>	Действия	Максимальный срок
1	Уполномоченный орган/ПГС <sup>5</sup>	АП1. Проверка документов и регистрация заявления	АД1.1. Контроль комплектности предоставленных документов	До 1 рабочего дня* (не включается в срок предоставления услуги)
2	Уполномоченный орган /ПГС		АД1.2. Подтверждение полномочий представителя заявителя	
3	Пилотный субъект/ПГС		АД1.3. Регистрация заявления	
4	Уполномоченный орган /ПГС	АП3. Получение сведений посредством СМЭВ АП5. Рассмотрение документов и сведений АП4. Принятие решения о предоставлении услуги	АД1.4. Принятие решения об отказе в приеме документов	До 5 рабочих дней
5	Уполномоченный орган /ПГС		АД2.1. Принятие решения о предоставлении услуги	
			АД2.2. Формирование решения о предоставлении услуги	
6	Уполномоченный орган /ПГС	АД2.3. Принятие решения об отказе в предоставлении услуги		

<sup>3</sup> Информационная система.

<sup>4</sup> Полный перечень административных процедур и действий содержится в соответствующем справочнике.

<sup>5</sup> Модуль выполнения участниками информационного взаимодействия административных процедур (действий) при предоставлении государственных, муниципальных и иных услуг, исполнении государственных, муниципальных и иных функций, содержащихся в разделах федерального реестра государственных и муниципальных услуг (функций).

**Перечень признаков заявителей**

<b>Признак заявителя</b>	<b>Значения признака заявителя</b>
1. Категория заявителя	2. Физическое лицо. 3. Юридическое лицо. 4. Индивидуальный предприниматель.
5. Кто обращается за услугой? <i>(вопрос только для очного приема)</i>	6. Заявитель обратился лично 7. Обратился представитель заявителя
8. Выберите вид имущества, в отношении которого запрашивается выписка	9. Недвижимое имущество 10. Движимое имущество

---

Зам. главы администрации  
Руководитель аппарата

СОГЛАСОВАНО  
Зам. главы администрации

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_

### СПРАВКА

о подготовке проекта постановления, распоряжения администрации  
Александровского района (нужное подчеркнуть)

По вопросу: Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об объектах учета, содержащейся в реестре муниципального имущества»

Проект внес:

Н.Н. Филипповский  
заместитель главы  
администрации - начальник  
отдела ПКОЗИО

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ г.

Согласование с заинтересованными организациями:

(При наличии замечаний следует после росписи указать «Замечания прилагаются»).

Наименование организации	Фамилия и инициалы (разборчиво)	Дата согласования проекта	Роспись

Заключение юриста

---

---

---

---

Кому разослать (с указанием количества экз.)



Филипповскому Н.Н., отделу ПКОЗИО, МАУ МФЦ, прокурору, в дело – по 1 экземпляру.

Проверил: Спец. отдела док. и информ. обесп. \_\_\_\_\_