



**Кемеровская область-Кузбасс
Тяжинский муниципальный округ
Администрация Тяжинского муниципального округа**

Постановление

От 19.04.2026 № 98-п

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

В соответствии с Федеральными законами от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 20.03.2025 № 33-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в единой системе публичной власти», 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», решения народных депутатов Тяжинского муниципального округа от 13.06.2024 № 530 «Об утверждении Положения о порядке ведения реестра муниципальной собственности Тяжинского муниципального округа», постановлениями администрации Тяжинского муниципального округа от 11.03.2025 № 27-п «Об особенностях разработки и согласования административных регламентов предоставления муниципальных услуг на 2025-2026 годы», от 09.07.2025 № 127-п «Об утверждении Перечня муниципальных услуг, предоставляемых органами местного самоуправления на территории Тяжинского муниципального округа», от 18.08.2025 №159-п «Об утверждении порядка разработки и утверждения административных регламентов оказания муниципальных услуг в Тяжинском муниципальном округе», руководствуясь Уставом Тяжинского муниципального округа

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

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:

2.1. постановление администрации Тяжинского муниципального округа от 17.06.2022 № 146-п «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об объектах учета, содержащейся в реестре муниципальной собственности Тяжинского муниципального округа»;

2.2. постановление администрации Тяжинского муниципального округа от 15.05.2024 № 107-п «О внесении изменений в административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об объектах учета, содержащейся в реестре муниципальной собственности Тяжинского муниципального округа», утвержденный постановлением администрации Тяжинского муниципального округа от 17.06.2022 №146-п»;

2.3. постановление администрации Тяжинского муниципального округа от 29.07.2025 № 136-п «О внесении изменений в постановление администрации Тяжинского муниципального округа от 17.06.2022 №146-п «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об объектах учета, содержащейся в реестре муниципальной собственности Тяжинского муниципального округа».

3. Исключить пункт 1 постановления администрации Тяжинского муниципального округа от 15.09.2022 № 221-п «О внесении изменений в постановления администрации Тяжинского муниципального округа от 16.06.2022 № 146-п, от 27.06.2022 №170-п и признании утратившим силу постановления администрации Тяжинского муниципального района от 12.01.2021 № 4-п»;

4. Настоящее постановление вступает в силу со дня обнародования путем опубликования (размещения) его полного текста в сетевом издании «Официальный сайт администрации Тяжинского муниципального округа» (tyazhin.ru).

5. Контроль за исполнением постановления возложить на председателя комитета по управлению муниципальным имуществом Тяжинского муниципального округа.

Врип главы Тяжинского муниципального округа



О.В.Коновалова



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

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования Административного регламента

Настоящий административный регламент устанавливает порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об объектах учета из реестра муниципального имущества» (далее – Административный регламент, муниципальная услуга) и разработан в целях повышения качества и доступности предоставления муниципальной услуги, создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при ее предоставлении, а также определения сроков и последовательности действий (административных процедур) при предоставлении муниципальной услуги на территории Тяжинского муниципального округа.

В Административном регламенте содержатся условные обозначения и сокращения. (Приложение № 1 к настоящему Административному регламенту).

1.2. Круг заявителей

1.2.1. Муниципальная услуга предоставляется физическим и юридическим лицам, индивидуальным предпринимателям, указанным в приложении № 2 к настоящему Административному регламенту.

1.2.2. Интересы заявителей могут представлять иные лица в соответствии с законодательством Российской Федерации (далее – представители).

1.2.3. От имени физических лиц заявления могут подавать:

- 1) законные представители (родители, усыновители, опекуны, попечители) несовершеннолетних в возрасте до 14 лет;
- 2) опекуны недееспособных граждан;
- 3) представители, действующие в силу полномочий, основанных на доверенности.

1.2.4. От имени юридического лица заявления могут подавать:

- 1) лица, действующие в соответствии с законом, иными правовыми актами и учредительными документами без доверенности;
- 2) представители в силу полномочий, основанных на доверенности;
- 3) участники юридического лица в предусмотренных законом случаях.

1.2.5. От имени индивидуальных предпринимателей заявления могут подавать представители в силу полномочий, основанных на доверенности.

1.2.6. Муниципальная услуга должна быть предоставлена заявителю в соответствии с категориями (признаками) заявителей, сведения о которых

размещаются в реестре услуг и в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»

1.2.7. Категория (признак) заявителя определяется в результате профилирования заявителя, заключающегося в его анкетировании, проводимом уполномоченным органом, предоставляющим муниципальную услугу (далее – профилирование), осуществляемом в соответствии с настоящим Административным регламентом.

1.2.8. Идентификаторы категорий (признаков) заявителей приведены в Приложении № 2 к настоящему Административному регламенту.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги

2.1.1. Предоставление информации об объектах учета из реестра муниципального имущества.

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

2.2.1. Муниципальная услуга предоставляется уполномоченным органом - комитетом по управлению муниципальным имуществом Тяжинского муниципального округа (далее - Уполномоченный орган).

2.2. Результат предоставления муниципальной услуги

2.2.1. При обращении заявителя с заявлением о предоставлении информации об объектах учета из реестра муниципального имущества (далее – заявление) результатами предоставления муниципальной услуги являются:

1) предоставление выписки из реестра муниципального имущества об объекте учета муниципального имущества (Приложение № 10);

2) предоставление уведомления об отсутствии запрашиваемой информации в реестре;

3) предоставление решения об отказе в предоставлении сведений из реестра.

Формирование реестровой записи в качестве результата предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

2.2.2. При обращении заявителя за исправлением ошибок и опечаток в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, результатами предоставления муниципальной услуги являются:

1) результат предоставления муниципальной услуги с исправленными опечатками и (или) ошибками (документ в той форме, в которой были поданы заявление и документы, на бумажном носителе или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью);

2) уведомление об отказе в исправлении опечаток и (или) ошибок (документ в той форме, в которой были поданы заявление и документы, на бумажном носителе или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью).

Формирование реестровой записи в качестве результата предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

2.2.3. Результаты предоставления муниципальной услуги, указанные в пунктах 2.2.1, 2.2.2 настоящего Административного регламента заявитель вправе получить:

- в личном кабинете с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (ЕПГУ) в форме электронного документа, подписанного электронной подписью (при наличии технической возможности);
- в личном кабинете с использованием подсистемы регионального портала государственных и муниципальных услуг (функций) государственной информационной системы «Комплексная информационная система оказания государственных и муниципальных услуг Кемеровской области – Кузбасса» (далее – РПГУ) (при наличии технической возможности);
- в Уполномоченном органе;
- в Государственном автономном учреждении «Уполномоченный многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг на территории Кузбасса» (МФЦ) (при наличии соглашения МФЦ с Администрацией Тяжинского муниципального округа о взаимодействии);
- посредством почтовой связи.

2.3. Срок предоставления муниципальной услуги

2.3.1. Максимальный срок предоставления муниципальной услуги при обращении за предоставлением информации об объектах учета из реестра муниципального имущества составляет 10 (десять) рабочих дней со дня поступления заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в Уполномоченный орган.

2.3.2. В случае подачи документов в МФЦ срок предоставления муниципальной услуги исчисляется со дня поступления в Уполномоченный орган документов из МФЦ.

2.3.3. Максимальный срок исправления технических ошибок, допущенных при предоставлении муниципальной услуги, не должен превышать 10 (десяти) календарных дней с момента обнаружения ошибки или получения от любого заинтересованного лица письменного заявления об ошибке.

2.3.4. Перечень способов подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, приведен в Приложении № 3 к настоящему Административному регламенту.

2.3.5. Сроки исполнения отдельных административных процедур (действий) по предоставлению муниципальной услуги указаны в разделе 3 «Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур» настоящего Административного регламента.

2.4. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания

2.4.1. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно. Взимание государственной пошлины или иной платы за предоставление муниципальной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

2.4.2. Информация о том, что муниципальная услуга предоставляется бесплатно, размещается на ЕПГУ, РПГУ (при наличии технической возможности), официальных сайтах уполномоченного органа, МФЦ в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

2.4.3. При личном обращении за предоставлением муниципальной услуги специалист МФЦ, специалист уполномоченного органа информирует о том, что муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.5. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявителем заявления и при получении результата предоставления муниципальной услуги

2.5.1. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги в уполномоченном органе или МФЦ составляет не более 15 минут.

Перечень способов подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, приведен в Приложении № 3 к настоящему Административному регламенту.

2.6. Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги

2.6.1. Заявление о предоставлении муниципальной услуги, поступившее в электронной форме на ЕПГУ, РПГУ (при наличии технической возможности) до 16:00 часов рабочего дня, регистрируется в Уполномоченном органе в день его подачи.

2.6.2. Заявление, поданное посредством Единого портала (Регионального портала) (при наличии технической возможности) после 16:00 часов рабочего дня либо в нерабочий день, регистрируется в уполномоченном органе на следующий рабочий день.

2.6.3. Заявление, представленное заявителем лично либо его представителем, регистрируется в установленном порядке в уполномоченном органе в течение одного рабочего дня с даты поступления такого заявления.

2.6.4. Заявление, представленное заявителем либо его представителем через МФЦ, регистрируется в установленном порядке Уполномоченным органом в день поступления от МФЦ.

2.7. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга

2.7.1. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, размещены на официальном сайте уполномоченного органа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», а также на Едином портале (Региональном портале) (при наличии технической возможности).

2.8. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

2.8.1. Показатели доступности и качества муниципальной услуги размещены на официальном сайте Уполномоченного органа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», а также на ЕПГУ, РПГУ (при наличии технической возможности).

2.9. Иные требования к предоставлению муниципальной услуги, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах, особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

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

2.9.2. Информационные системы, используемые для предоставления муниципальной услуги:

1) Федеральная государственная информационная система «Единая система межведомственного электронного взаимодействия»;

2) Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций);

3) Региональный портал государственных и муниципальных услуг (функций);

4) Государственная информационная система «Комплексная информационная система оказания государственных и муниципальных услуг Кемеровской области – Кузбасса»;

2.9.3. В случае, если для предоставления муниципальной услуги необходимы предоставление заявителем персональных данных лица, не являющегося заявителем, и их обработка и если в соответствии с федеральным законом обработка таких персональных данных может осуществляться с согласия указанного лица, при обращении за получением муниципальной услуги заявитель дополнительно представляет документы, подтверждающие получение согласия указанного лица или его законного представителя на обработку персональных данных указанного лица.

Документы, подтверждающие получение согласия, могут быть представлены в том числе в форме электронного документа.

Положения настоящего пункта не распространяется на лиц, признанных безвестно отсутствующими, и на разыскиваемых лиц, место нахождения которых не установлено уполномоченным федеральным органом исполнительной власти.

2.9.4. В случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации, представление информации, доступ к которой ограничен федеральными законами, в орган, предоставляющий муниципальную услугу, на основании межведомственных запросов, может осуществляться с согласия заявителя либо иного обладателя такой информации. Заявитель при обращении за предоставлением муниципальной услуги подтверждает факт получения указанного согласия в форме, предусмотренной законодательством Российской Федерации, в том числе путем представления документа, подтверждающего факт получения указанного согласия, на бумажном носителе или в форме электронного документа.

2.9.5. В целях предоставления муниципальной услуги установление личности заявителя может осуществляться в ходе личного приема посредством предъявления паспорта гражданина Российской Федерации либо иного документа, удостоверяющего личность, в соответствии с законодательством Российской Федерации или при наличии технической возможности посредством идентификации и аутентификации в органе, предоставляющем муниципальную услугу с использованием информационных технологий, предусмотренных статьями 9, 10 и 14 Федерального закона от 29 декабря 2022 года N 572-ФЗ «Об осуществлении идентификации и (или) аутентификации физических лиц с использованием биометрических персональных данных, о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации и признании утратившими силу отдельных положений законодательных актов Российской Федерации».

2.9.6. Результат предоставления муниципальной услуги в отношении несовершеннолетнего, оформленный в форме документа на бумажном носителе, может быть получен законным представителем несовершеннолетнего, не являющимся заявителем, в случае, если заявитель, являющийся законным

представителем несовершеннолетнего, в заявлении о предоставлении муниципальной услуги указал фамилию, имя, отчество (при наличии), сведения о документе, удостоверяющем личность другого законного представителя несовершеннолетнего, уполномоченного на получение результатов предоставления соответствующей муниципальной услуги в отношении несовершеннолетнего.

Результат предоставления муниципальной услуги в отношении несовершеннолетнего, оформленный в форме документа на бумажном носителе, не предоставляется другому законному представителю несовершеннолетнего в случае, если заявитель в заявлении о предоставлении муниципальной услуги выразил письменно желание получить запрашиваемый результат предоставления муниципальной услуги в отношении несовершеннолетнего лично.

2.9.7. Порядок предоставления результатов муниципальной услуги в отношении несовершеннолетнего, оформленных в форме документа на бумажном носителе, в том числе способы и сроки их предоставления законному представителю несовершеннолетнего, не являющемуся заявителем, устанавливаются настоящим административным регламентом, с учетом требования, предусмотренного подпунктом 2.9.5 настоящего Административного регламента.

2.9.8. Особенности получения муниципальной услуги в МФЦ:

2.9.8.1. Предоставление муниципальной услуги в МФЦ осуществляется при наличии заключенного соглашения о взаимодействии между Администрацией Тяжинского муниципального округа и МФЦ в части:

1) приема и заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, в том числе посредством автоматизированных информационных систем МФЦ;

2) информирования заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги, а также консультирования заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ и через ЕПГУ, РПГУ, в том числе путем оборудования в МФЦ рабочих мест, предназначенных для обеспечения доступа к информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

3) выдачи результата предоставления муниципальной услуги, включая выдачу документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в МФЦ по результатам предоставления муниципальной услуги Уполномоченным органом.

2.9.9. В случае, если заявление о предоставлении муниципальной услуги подано в МФЦ, решение об отказе в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, по основаниям, предусмотренным Приложением № 4 к настоящему административному регламенту и заключенным соглашением о взаимодействии, принимает Уполномоченный орган.

2.9.10. Требования к комфортности и доступности предоставления муниципальной услуги в МФЦ утверждены постановлением Правительства Российской Федерации от 22.12.2012 № 1376 «Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.9.11. В целях предоставления муниципальной услуги установление личности заявителя (физическое лицо, индивидуальный предприниматель) может осуществляться в ходе личного приема в МФЦ посредством предъявления паспорта гражданина Российской Федерации либо иного документа, удостоверяющего личность, в соответствии с законодательством Российской Федерации или при наличии технической возможности посредством идентификации и аутентификации в МФЦ с использованием информационных

технологий, предусмотренных статьями 9, 10 и 14 Федерального закона от 29 декабря 2022 года № 572-ФЗ «Об осуществлении идентификации и (или) аутентификации физических лиц с использованием биометрических персональных данных, о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации и признании утратившими силу отдельных положений законодательных актов Российской Федерации».

2.9.12. Особенности получения муниципальной услуги в электронной форме:

2.9.12.1. Заявитель вправе обратиться за предоставлением муниципальной услуги и подать документы в электронной форме через ЕПГУ либо РПГУ с использованием электронных документов, подписанных электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи».

2.9.12.2. В случае подачи заявления и прилагаемых документов в форме электронного документа, подача указанных документов на бумажном носителе не требуется.

2.9.13. Уполномоченный орган обеспечивает информирование заявителей о возможности получения муниципальной услуги через ЕПГУ, РПГУ.

2.9.14. Обращение за услугой через ЕПГУ либо РПГУ осуществляется путем заполнения интерактивной формы заявления (формирования запроса о предоставлении муниципальной услуги, содержание которого соответствует требованиям формы заявления, установленной настоящим Административным регламентом (далее - запрос). Обращение заявителя в Уполномоченный орган указанным способом обеспечивает возможность направления и получения однозначной и конфиденциальной информации, а также промежуточных сообщений и ответной информации в электронном виде с использованием электронной подписи в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

2.9.15. В случае обращения за услугой через ЕПГУ либо РПГУ, заявитель или его представитель авторизуется на ЕПГУ либо РПГУ посредством подтвержденной учетной записи в единой системе идентификации и аутентификации, заполняет заявление о предоставлении муниципальной услуги с использованием интерактивной формы в электронном виде.

Заполненное заявление о предоставлении муниципальной услуги отправляется заявителем вместе с прикрепленными электронными образами документов, необходимыми для предоставления муниципальной услуги, в Уполномоченный орган.

При авторизации в единой системе идентификации и аутентификации (ЕСИА) заявление о предоставлении муниципальной услуги считается подписанным простой электронной подписью заявителя, представителя, уполномоченного на подписание заявления.

2.9.16. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме идентификация и аутентификация могут осуществляться посредством:

1) единой системы идентификации и аутентификации или иных государственных информационных систем, если такие государственные информационные системы в установленном Правительством Российской Федерации порядке обеспечивают взаимодействие с единой системой идентификации и аутентификации, при условии совпадения сведений о физическом лице в указанных информационных системах;

2) информационных технологий, предусмотренных статьями 9, 10 и 14 Федерального закона от 29 декабря 2022 года N 572-ФЗ «Об осуществлении идентификации и (или) аутентификации физических лиц с использованием биометрических персональных данных, о внесении изменений в отдельные

законодательные акты Российской Федерации и признании утратившими силу отдельных положений законодательных актов Российской Федерации».

2.9.17. Результаты предоставления муниципальной услуги в соответствии с настоящим Административным регламентом, направляются заявителю, представителю в личный кабинет на ЕПГУ либо РПГУ в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица Уполномоченного органа в случае направления заявления посредством ЕПГУ либо РПГУ.

2.10. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

2.10.1. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными и иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, с разделением на документы и информацию, которые заявитель должен представить самостоятельно, и документы, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат предоставлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия, приведен в Приложении № 3 к настоящему Административному регламенту.

2.10.2. Заявления о предоставлении муниципальной услуги (уведомления) в зависимости от необходимости получения одного из результатов предоставления муниципальной услуги, в соответствии с настоящим Административным регламентом, необходимо подавать (направлять) согласно формам запросов в соответствии с Приложениями № 5, 9, настоящего Административного регламента.

2.10.3. Уполномоченный орган не вправе требовать от заявителя или его представителя:

1) предоставления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

2) представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации и Кемеровской области – Кузбасса, муниципальными правовыми актами Тяжинского муниципального округа находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальную услугу, государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» ;

3) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные органы , учреждения, организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденный нормативным правовым актом;

4) предоставления 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:

- изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;

- наличие ошибок в заявлении о предоставлении муниципальной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

- истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги;

- выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица Уполномоченного органа - муниципального служащего, работника МФЦ при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя Уполномоченного органа, руководителя МФЦ при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства;

- предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ, за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

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

2.11.1. Заявитель вправе обратиться в Уполномоченный орган с заявлением по форме согласно Приложению № 9 к настоящему Административному регламенту об исправлении допущенных опечаток и ошибок в документе, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, (далее - заявление об исправлении допущенных опечаток и ошибок) в порядке, установленном настоящим Административным регламентом.

2.11.2. В случае подтверждения наличия допущенных опечаток, ошибок в документе, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, Уполномоченный орган вносит исправления в ранее выданное решение, при этом дата и номер ранее выданного документа не изменяются.

2.11.3. В случае, если ранее заявителю был выдан документ, являющийся результатом предоставления муниципальной услуги, в форме электронного документа, подписанного УКЭП уполномоченного должностного лица, то заявителю представляется указанный документ с внесенными исправлениями допущенных опечаток и ошибок. Результат предоставления муниципальной услуги - документ с внесенными исправлениями допущенных опечаток и ошибок либо уведомление об отказе во внесении исправлений в решение с обоснованием причин отказа направляется заявителю в порядке, установленном настоящим Административным регламентом, способом, указанным в заявлении об исправлении допущенных опечаток и ошибок, в течение 10 (десяти) календарных дней с даты поступления заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок.

2.11.4. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в исправлении допущенных опечаток и ошибок приведен в Приложении № 4 к Административному регламенту

2.12. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме запроса о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги или отказа в предоставлении муниципальной услуги

2.12.1. Основанием для отказа в приеме заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, являются:

- 1) Представление неполного комплекта документов;
- 2) Представленные документы утратили силу на момент обращения за услугой;
- 3) Представленные документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
- 4) Представленные в электронной форме документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления услуги;
- 5) Несоблюдение установленных статьей 11 Федерального закона от 06.04.2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи» условий признания действительности, усиленной квалифицированной электронной подписи;
- 6) Подача запроса о предоставлении услуги и документов, необходимых для предоставления услуги, в электронной форме с нарушением установленных требований;
- 7) Неполное заполнение полей в форме заявления, в том числе в интерактивной форме заявления на ЕПГУ;
- 8) Заявление о предоставлении муниципальной услуги подано в орган местного самоуправления, в полномочия которого не входит осуществление предоставления услуги;
- 9) Подача заявления неуполномоченным лицом;
- 10) Подача заявления лицом, которое не имеет права на предоставление земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, в собственность бесплатно;
- 11) Непредставление или представление не в полном объеме документов;
- 12) Представление документов, не соответствующих требованиям;

2.12.2. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- 1) в заявлении отсутствует информация, позволяющая однозначно определить (идентифицировать) объект учета.

2.12.3. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги в случае обращения заявителя за исправлением допущенных опечаток и (или) ошибок в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе являются:

- 1) не подтверждение факта допущения опечаток и (или) ошибок в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе;
- 2) обращение неправомерного лица.

2.12.4. Оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

2.12.5. Основания для отказа в приеме заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги приведены в Приложении № 4 к настоящему Административному регламенту, с учетом категории (признака) заявителя.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур

3.1. Перечень административных процедур при обращении заявителя за предоставлением информации об объектах учета из реестра муниципального имущества

- 1) профилирование заявителя;
- 2) прием запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- 3) межведомственное информационное взаимодействие;
- 4) принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги;
- 5) предоставление результата муниципальной услуги;

3.1.1. Профилирование заявителя.

3.1.1.1. Категория (признак) заявителя определяется путем профилирования заявителя, в процессе которого устанавливается результат муниципальной услуги, за предоставлением которого он обратился.

3.1.1.2. Идентификаторы категорий (признаков) заявителей приведены в Приложении № 2 к настоящему Административному регламенту.

3.1.1.3. Профилирование осуществляется:

- посредством ЕПГУ (при наличии технической возможности);
- посредством РПГУ (при наличии технической возможности);
- в Уполномоченном органе;
- в МФЦ.

3.1.1.4. Профилирование при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги посредством почтовой связи не осуществляется.

3.1.2. Прием, регистрация заявления, документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги

3.1.2.1. Исчерпывающий перечень документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги в соответствии с категорией (признаками) заявителя, которые заявитель должен представить самостоятельно, вправе представить по собственной инициативе, а также способы подачи указанных заявления, документов и (или) информации приведены в Приложении № 3 к настоящему Административному регламенту.

3.1.2.2. Представление заявителем документов и заявления в соответствии с формой, предусмотренной в Приложении № 5 к настоящему Административному регламенту, осуществляется в Уполномоченном органе, в МФЦ, посредством почтовой связи, посредством ЕПГУ (при наличии технической возможности), посредством РПГУ (при наличии технической возможности).

3.1.2.3. Способы установления личности (идентификации) заявителя либо его представителя при взаимодействии с заявителями являются:

- 1) в Уполномоченном органе – документ, удостоверяющий личность гражданина, доверенность;
- 2) в МФЦ – документ, удостоверяющий личность гражданина, доверенность;
- 3) посредством почтовой связи – копия документа, удостоверяющего личность гражданина, доверенность;
- 4) с использованием ЕПГУ - единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме.

3.1.2.4. Основания для принятия решения об отказе в приеме заявления и документов или (информации) приведены в Приложении № 6 к настоящему Административному регламенту.

3.1.2.5. Муниципальная услуга не предусматривает возможности приема заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания.

3.1.2.6. Срок регистрации запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в органе, предоставляющем муниципальную услугу, или в МФЦ устанавливается в соответствии с положениями пункта 2.7 настоящего Административного регламента.

3.1.3. Формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги (при необходимости), получение ответов на межведомственные запросы

3.1.3.1. Для получения муниципальной услуги необходимо направление следующих межведомственных информационных запросов:

- 1) при осуществлении межведомственного информационного взаимодействия посредством федеральной государственной информационной системы «Единая система межведомственного электронного взаимодействия» информационный запрос «Проверка действительности паспорта» направляется в Министерство внутренних дел Российской Федерации;
- 2) при осуществлении межведомственного информационного взаимодействия посредством федеральной государственной информационной системы «Единая система межведомственного электронного взаимодействия» информационный запрос «Выписки из ЕГРИП по запросам органов государственной власти» направляется в Федеральную налоговую службу;
- 3) при осуществлении межведомственного информационного взаимодействия посредством федеральной государственной информационной системы «Единая система межведомственного электронного взаимодействия» информационный запрос «Выписки из ЕГРЮЛ по запросам органов государственной власти» направляется в Федеральную налоговую службу;
- 4) при осуществлении межведомственного информационного взаимодействия посредством федеральной государственной информационной системы «Единая система межведомственного электронного взаимодействия» информационный запрос «Прием обращений в ФГИС ЕГРН» направляется в публично-правовую компанию «Роскадастр»;
- 5) при осуществлении межведомственного информационного взаимодействия без использования федеральной государственной информационной системы «Единая система межведомственного электронного

взаимодействия» информационный запрос сведений о наличии документов об объектах недвижимости направляется в дополнительный филиал № 9 БТИ Мариинского муниципального округа Государственного бюджетного учреждения «Центр государственной кадастровой оценки и технической инвентаризации Кузбасса».

3.1.3.2. Межведомственные запросы направляются в срок не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем регистрации заявления и прилагаемых к нему документов.

3.1.3.3. Максимальный срок предоставления документов в электронном виде из других органов в рамках системы межведомственного электронного взаимодействия составляет 3 рабочих дня.

3.1.3.4. Срок получения ответа на информационный запрос не может превышать 3 рабочих дней.

3.1.3.5. Срок выполнения данной административной процедуры входит в общий срок предоставления муниципальной услуги.

3.1.4. Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги

3.1.4.1. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги приведены в Приложении № 4 к настоящему Административному регламенту.

3.1.4.2. Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги оформляется по форме согласно Приложению № 7 к настоящему Административному регламенту.

3.1.4.3. Отказ в предоставлении муниципальной услуги не препятствует повторному обращению заявителем за получением муниципальной услуги после устранения указанных нарушений.

3.1.5. Предоставление результата муниципальной услуги

3.1.5.1. Срок предоставления заявителю результата муниципальной услуги, исчисляемый со дня принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги, составляет 1 рабочий день независимо от способа предоставления результата муниципальной услуги.

3.1.5.2. Результат предоставления муниципальной услуги не может быть предоставлен независимо от места жительства или места пребывания (для физических лиц, включая индивидуальных предпринимателей) либо места нахождения (для юридических лиц) заявителя.

3.2. Перечень административных процедур при обращении заявителя за исправлением допущенных опечаток и (или) ошибок в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе

1) прием заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

2) принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги;

3) предоставление результата муниципальной услуги.

3.2.1. Прием заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги

3.2.1.1. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги в соответствии с категорией (признаком) заявителя, а также способы подачи указанного заявления, документов и (или) информации приведены в Приложении № 3 к настоящему Административному регламенту.

3.2.1.2. Представление заявителем документов и заявления в соответствии с формой, предусмотренной в Приложении № 9 к настоящему Административному регламенту, осуществляется в уполномоченный орган, в МФЦ, посредством почтовой связи, посредством РПГУ (при наличии технической возможности), посредством ЕПГУ (при наличии технической возможности).

3.2.1.3. Способы установления личности (идентификации) заявителя либо его представителя при взаимодействии с заявителями являются:

1) в уполномоченном органе – документ, удостоверяющий личность гражданина, доверенность;

2) в МФЦ – документ, удостоверяющий личность гражданина, доверенность;

3) посредством почтовой связи – копия документа, удостоверяющего личность гражданина, доверенность;

4) посредством ЕПГУ, РПГУ – единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме.

3.2.1.4. Основания для принятия решения об отказе в приеме уведомления и документов (или) информации приведены в Приложении № 4 к настоящему Административному регламенту.

3.2.1.5. Муниципальная услуга не предусматривает возможности приема заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной 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.

3.2.1.6. Срок регистрации запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в органе, предоставляющем муниципальную услугу, или в МФЦ устанавливается в соответствии с положениями пункта 2.7 настоящего Административного регламента.

3.2.2. Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги

3.2.2.1. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги приведены в Приложении № 4 к настоящему Административному регламенту.

3.2.2.2. Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги осуществляется в срок, не превышающий 10 рабочих дней с даты регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.2.3. Предоставление результата муниципальной услуги

3.2.3.1. Предоставление результата муниципальной услуги при подаче заявления и документов в уполномоченный орган осуществляется в срок, не превышающий 1 рабочего дня со дня принятия решения о предоставлении муниципальной услуги.

3.2.3.2. Предоставление результата муниципальной услуги при подаче заявления и документов через МФЦ осуществляется в срок, не превышающий 1 рабочего дня со дня принятия решения о предоставлении муниципальной услуги.

3.2.3.3. Результат предоставления муниципальной услуги не может быть предоставлен по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания.

3.3. Предоставление муниципальной услуги в упреждающем (проактивном) режиме не предусмотрено.

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

4.1. Способом информирования заявителя об изменении статуса рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги является личный кабинет ЕПГУ, РПГУ (при наличии технической возможности).

4.2. С помощью ЕПГУ, РПГУ заявителю направляется:

- уведомление о получении заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- в случае наличия оснований для отказа в приеме документов – уведомление об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- в случае отсутствия оснований для отказа в приеме документов – уведомление о приеме и регистрации заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- в случае поступления заявления о возврате документов – уведомление о прекращении рассмотрения заявления по инициативе заявителя;

- уведомление о завершении рассмотрения с положительным или отрицательным результатом.

4.3. Специалист, уполномоченный на предоставление муниципальной услуги, обязан в инициативном порядке уведомлять заявителя об изменении статуса оказания муниципальной услуги одним из способов, выбранных заявителем, которые указаны в заявлении (при наличии технической возможности).

4.4. Информация о ходе рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги и результатах предоставления муниципальной услуги может быть получена заявителем либо его представителем 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

Полное наименование	Сокращенное наименование
Предоставление информации об объектах учета из реестра муниципального имущества	муниципальная услуга
Физическое лицо, индивидуальный предприниматель, юридическое лицо	заявитель
Комитет по управлению муниципальным имуществом Тяжинского муниципального округа	Уполномоченный орган
Заявление о предоставлении муниципальной услуги; заявление о предоставлении информации об объектах учета из реестра муниципального имущества	заявление, запрос
Федеральная государственная информационная система «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»	ЕПГУ
Подсистема регионального портала государственных и муниципальных услуг (функций) государственной информационной системы «Комплексная информационная система оказания государственных и муниципальных услуг Кемеровской области — Кузбасса»	РПГУ
Государственное автономное учреждение «Уполномоченный многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг на территории Кузбасса»	МФЦ
Единый государственный реестр юридических лиц	ЕГРЮЛ
Единый государственный реестр индивидуальных предпринимателей	ЕГРИП
Единый государственный реестр недвижимости	ЕГРН
Усиленная квалифицированная электронная подпись	УКЭП

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

Идентификаторы категорий (признаков) заявителей

№ п/п	Категория (признак) заявителя	Результаты предоставления муниципальной услуги
В случае обращения заявителя с заявлением о предоставлении информации об объектах учета из реестра муниципального имущества		
1.	Физическое лицо	1) предоставление выписки из реестра муниципального имущества об объекте учета муниципального имущества; 2) предоставление уведомления об отсутствии запрашиваемой информации в реестре; 3) предоставление решения об отказе в предоставлении сведений из реестра
2.	Юридическое лицо	
3.	Индивидуальный предприниматель	
4.	Представитель заявителя	
В случае обращения заявителя за исправлением допущенных опечаток и (или) ошибок в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе		
1.	Физическое лицо	результат предоставления муниципальной услуги с исправленными опечатками и (или) ошибками (документ в той форме, в которой были поданы заявление и документы, на бумажном носителе или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью);
2.	Юридическое лицо	
3.	Индивидуальный предприниматель	
4.	Представитель заявителя	уведомление об отказе в исправлении опечаток и (или) ошибок (документ в той форме, в которой были поданы заявление и документы, на бумажном носителе или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью)

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

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

№ п/п	Категория (признак) заявителя	Перечень необходимых для предоставления муниципальной услуги документов и (или) информации, а также способы их подачи	Способы подачи документов	Требования к представлению документов заявителем, включая требования к формату, количеству, представлению документов только отдельными категориями заявителей и иные необходимые требования
1. В случае обращения заявителя с заявлением о предоставлении информации об объектах учета из реестра муниципального имущества				
1.1. Перечень необходимых документов, которые заявитель должен представить самостоятельно				
1.	Все категории заявителей	1) Заявление о предоставлении муниципальной услуги 2) Документ, удостоверяющий личность заявителя (представителя заявителя)	Единый портал (при наличии технической возможности), Уполномоченный орган, МФЦ, Региональный портал (при наличии технической возможности, почтовым отправлением	1) Заявление по форме согласно Приложению № 5 к Административному регламенту в форме документа на бумажном носителе в 1 экземпляре, подписанное заявителем; 2) Заявление по форме согласно Приложению № 5 к административному регламенту в электронной форме (заполняется посредством внесения соответствующих сведений в интерактивную форму), подписанной в соответствии с требованиями Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи»;

				3) Копия всех страниц паспорта;
2.	Представитель заявителя	доверенность или иной документ, подтверждающий полномочия представителя	Единый портал (при наличии технической возможности), Уполномоченный орган, МФЦ, Региональный портал (при наличии технической возможности), почтовым отправлением	копия и оригинал доверенности или иного документа, подтверждающего полномочия представителя
1.2. Перечень документов, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе				
1.	Все категории заявителей	1) Правоустанавливающие и (или) право удостоверяющие документы на объект учета; 2) Выписка из ЕГРЮЛ (для заявителей – юридических лиц); 3) Выписка из ЕГРИП (для заявителей –	Единый портал (при наличии технической возможности), Уполномоченный орган, МФЦ, Региональный портал (при	Оригинал или копия документа

		индивидуальных предпринимателей)	наличии технической возможности), почтовым отправлением	
2.	Представитель заявителя	доверенность или иной документ, подтверждающий полномочия представителя	Единый портал (при наличии технической возможности), Уполномоченный орган, МФЦ, Региональный портал (при наличии технической возможности), почтовым отправлением	копия и оригинал доверенности или иного документа, подтверждающего полномочия представителя
2. В случае обращения заявителя за исправлением допущенных опечаток и (или) ошибок в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе				
1.	Все категории заявителей	1) Заявление; 2) Документ, удостоверяющий личность заявителя (представителя заявителя);	Единый портал (при наличии технической возможности), Уполномоченный орган, МФЦ, Региональный портал (при наличии технической возможности), почтовым отправлением	1) Заявление по форме согласно Приложению № 9 к Административному регламенту в форме документа на бумажном носителе в 1 экземпляре, подписанное заявителем; 2) Заявление по форме согласно Приложению № 9 к административному регламенту в электронной форме (заполняется посредством внесения соответствующих сведений в интерактивную форму), подписанной в соответствии с требованиями Федерального закона от 06.04.2011

				№ 63-ФЗ «Об электронной подписи» 3) Копия всех страниц паспорта;
2.	Представитель заявителя	доверенность или иной документ, подтверждающий полномочия представителя	Единый портал (при наличии технической возможности), Уполномочен ный орган, МФЦ, Региональный портал (при наличии технической возможности), почтовым отправлением	копия и оригинал доверенности или иного документа, подтверждающего полномочия представителя

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

№ п/п	Категория (признак) заявителя	Основания
Основания для отказа в приеме заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги		
1.	Все категории заявителей	1) Представление неполного комплекта документов; 2) Представленные документы утратили силу на момент обращения за услугой; 3) Представленные документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации; 4) Представленные в электронной форме документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления услуги; 5) Несоблюдение установленных статьей 11 Федерального закона от 06.04.2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи» условий признания действительности, усиленной квалифицированной электронной подписи; 6) Подача запроса о предоставлении услуги и документов, необходимых для предоставления услуги, в электронной форме с нарушением установленных требований; 7) Неполное заполнение полей в форме заявления, в том числе в интерактивной форме заявления на ЕПГУ; 8) Заявление о предоставлении муниципальной услуги подано в орган местного самоуправления, в полномочия которого не входит осуществление предоставления услуги; 9) Подача заявления неуполномоченным лицом; 10) Подача заявления лицом, которое не имеет права на предоставление земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, в собственность бесплатно; 11) Непредставление или представление не в полном объеме документов; 12) Представление документов, не соответствующих требованиям;

Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги в случае обращения заявителя за предоставлением информации об объектах учета из реестра муниципального имущества		
1.	Все категории заявителей	1) отзыв заявления по инициативе заявителя; 2) заявителем не представлены документы, обязанность по предоставлению которых с учетом требований Административного регламента возложена на заявителя; 3) несоответствие категории заявителя; 4) в заявлении отсутствует информация, позволяющая однозначно определить (идентифицировать) объект учета;
Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги в случае обращения заявителя за исправлением допущенных опечаток и (или) ошибок в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе		
1.	Все категории заявителей	1) факт допущения ошибки и (или) опечатки в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе не подтвержден; 2) обращение неправомерного лица

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

ФОРМА

В уполномоченный орган _____

ОТ _____
(фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии)
гражданина полностью, фамилия, имя, отчество
(последнее – при наличии) индивидуального
предпринимателя полностью, должность и фамилия, имя,
отчество (последнее – при наличии) представителя
юридического лица полностью и полное наименование
юридического лица)

_____ (дата рождения гражданина; государственный
регистрационный номер записи о государственной
регистрации юридического лица в ЕГРЮЛ или
индивидуального предпринимателя в ЕГРИП) (адрес
проживания гражданина, местонахождение
индивидуального предпринимателя, юридического лица)

_____ (паспортные данные гражданина; ИНН индивидуального
предпринимателя)

_____ (место жительства заявителя-гражданина)

_____ (место нахождения юридического лица)

_____ (фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии)
представителя заявителя)

_____ (реквизиты документа, подтверждающего полномочия
представителя)

_____ (почтовый адрес и (или) адрес электронной почты,
контактный телефон)

Заявление

о предоставлении информации об объектах учета из реестра муниципального
имущества

Прошу выдать выписку из реестра муниципального имущества по адресу:

Выписка необходима для предоставления в _____

Способ получения результата муниципальной услуги:

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

посредством почтового отправления: ☐ да, ☐ нет;

указать адрес для корреспонденции: _____;

посредством Единого портала, Регионального портала (при наличии технической
возможности): ☐ да, ☐ нет.

«___» _____ г.

(подпись)

/ _____
(инициалы, фамилия)

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

ФОРМА

Кому _____

(фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии)
гражданина полностью, фамилия, имя, отчество
(последнее – при наличии) индивидуального
предпринимателя полностью, должность и фамилия, имя,
отчество (последнее – при наличии) представителя
юридического лица полностью и полное
наименование юридического лица)

(адрес проживания гражданина, местонахождение
индивидуального предпринимателя, юридического лица)

(контактный телефон, адрес электронной почты,
почтовый адрес)

Решение
об отказе в приеме документов

В приеме документов для предоставления муниципальной услуги
«Предоставление информации об объектах учета из реестра муниципального
имущества» Вам отказано по следующим основаниям:

(основания согласно подпункту 2.14.1 Административного регламента)

Вы вправе повторно обратиться с заявлением о предоставлении
информации об объектах учета из реестра муниципального имущества после
устранения указанных нарушений.

Решение об отказе может быть обжаловано в досудебном порядке путем
направления жалобы в уполномоченный орган, а также в судебном порядке.

Дополнительно информируем:

(указывается информация, необходимая для устранения причин отказа в приеме документов, а также иная
дополнительная информация при наличии)

Руководитель уполномоченного органа _____ / _____
(подпись) (расшифровка подписи)

Решение об отказе в приеме документов получил, приложенные к заявлению
о предоставлении информации об объектах учета из реестра муниципального
имущества оригиналы документов возвращены:

« ____ » _____ г. _____ / _____
(подпись) (инициалы, фамилия)

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

ФОРМА

Кому _____

(фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии)
гражданина полностью, фамилия, имя, отчество
(последнее – при наличии) индивидуального
предпринимателя полностью, должность и фамилия, имя,
отчество (последнее – при наличии) представителя
юридического лица полностью и полное
наименование юридического лица)

(адрес проживания гражданина, местонахождение
индивидуального предпринимателя, юридического лица)

(контактный телефон, адрес электронной почты,
почтовый адрес)

Решение

об отказе в предоставлении сведений из реестра

По результатам рассмотрения Вашего заявления
от _____ № _____ о предоставлении информации об объектах
учета из реестра муниципального имущества принято решение об отказе в
предоставлении муниципальной услуги в связи

с _____
(основания согласно подпункту 2.12.5 Административного регламента)

Вы вправе повторно обратиться с заявлением о предоставлении
информации об объектах учета из реестра муниципального имущества после
устранения указанных нарушений.

Оригиналы представленных документов выдаются вместе с отказом в
предоставлении муниципальной услуги.

Решение об отказе может быть обжаловано в досудебном порядке путем
направления жалобы в уполномоченный орган, а также в судебном порядке.

Руководитель уполномоченного органа _____ / _____
(подпись) (расшифровка подписи)

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

ФОРМА

Кому _____

(фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии)
гражданина полностью, фамилия, имя, отчество
(последнее – при наличии) индивидуального
предпринимателя полностью, должность и фамилия, имя,
отчество (последнее – при наличии) представителя
юридического лица полностью и полное
наименование юридического лица)

(адрес проживания гражданина, местонахождение
индивидуального предпринимателя, юридического лица)

(контактный телефон, адрес электронной почты,
почтовый адрес)

Уведомление

об отсутствии запрашиваемой информации в реестре

По данным _____
(наименование уполномоченного органа)

объект недвижимости, расположенный по адресу:

в реестре объектов муниципальной собственности муниципального образования
Тяжинский муниципальный округ Кемеровской области – Кузбасса отсутствует.

Руководитель уполномоченного органа _____ / _____
(подпись) (расшифровка подписи)

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

ФОРМА

В уполномоченный орган _____

ОТ _____
(фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии)
гражданина полностью, должность и фамилия, имя,
отчество (последнее – при наличии) полностью
представителя юридического лица и полное
наименование)

_____ (адрес проживания гражданина, местонахождение
юридического лица)

_____ (контактный телефон, адрес электронной почты,
почтовый адрес)

Заявление

об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданном
в результате предоставления муниципальной услуги документе

Прошу исправить ошибку (опечатку) в _____,
(реквизиты документа, заявленного к исправлению)
ошибочно указанную информацию заменить на _____

Способ получения результата муниципальной услуги:
в МФЦ (в случае подачи заявления через МФЦ): ☐ да, ☐ нет;
посредством почтового отправления: ☐ да, ☐ нет;
указать адрес для корреспонденции: _____;
посредством Единого портала, Регионального портала (при наличии технической
возможности): ☐ да, ☐ нет.

Заявитель (представитель заявителя): _____ /
_____ /

(инициалы, фамилия)

(подпись)

« ____ » _____ г.

Приложение № 10
к Административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги «Предоставление информации
об объектах учета из реестра
муниципального имущества»

ВЫПИСКА N ____
из реестра муниципального имущества об объекте учета муниципального
имущества
на « ____ » ____ 20__ г.

Орган местного самоуправления, уполномоченный на ведение реестра
муниципального имущества ____
(наименование органа местного самоуправления, уполномоченного на ведение реестра
муниципального имущества)

Заявитель ____
(наименование юридического лица, фамилия, имя, отчество (при наличии) физического лица)

1. Сведения об объекте муниципального имущества

Вид и наименование
объекта учета

Реестровый номер		Дата присвоения	
---------------------	--	-----------------	--

Наименования сведений	Значения сведений
1	2

2. Информация об изменении сведений об объекте учета муниципального
имущества

Наименование изменения	Значение сведений	Дата изменения
1	2	3

ОТМЕТКА О ПОДТВЕРЖДЕНИИ СВЕДЕНИЙ,
СОДЕРЖАЩИХСЯ В НАСТОЯЩЕЙ ВЫПИСКЕ

Ответствен
ный

исполнитель: _____
(должность) (подпись) (расшифровка подписи)

« » _____ 20__ г.
