



ПСКОВСКАЯ ОБЛАСТЬ

МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ «КУНЬИНСКИЙ РАЙОН»

АДМИНИСТРАЦИИ КУНЬИНСКОГО РАЙОНА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

31.07.2023 г.

№ 318-

Н
Кунья

Об утверждении Административного регламента по предоставлению
муниципальной услуги «Предоставление сведений из реестра муниципального
имущества»

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Уставом муниципального образования «Кунынский район», постановлением Администрации Кунынского района от 07.07.2011 г. № 672-Н «Об утверждении порядка разработки и утверждения Административных регламентов предоставления муниципальных услуг на территории муниципального образования «Кунынский район», в целях реализации прав и законных интересов граждан и организаций при исполнении органами местного самоуправления муниципальных услуг, обеспечение публичности и открытости данной деятельности, повышения качества и доступности предоставления муниципальных услуг, Администрация Кунынского района **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление сведений из реестра муниципальной имущества» согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Признать утратившими силу постановления Администрации Кунынского района:

- от 16.12.2010 г. № 1112-Н «Об утверждении Административного регламента оказания муниципальной услуги «Выдача выписок из реестра муниципальной собственности»;

- от 20.06.2012 г. № 602-Н «О внесении изменений в Административный регламент оказания муниципальной услуги «Выдача выписок из реестра муниципальной собственности», утвержденный постановлением Администрации Куньинского района от 16.12.2010 № 1112-Н»;

- от 26.04.2013 г. № 484-Н «О внесении изменений в Административный регламент оказания муниципальной услуги «Выдача выписок из реестра муниципальной собственности»;

- от 11.05.2016 г. № 277-Н «О внесении изменений в Административный регламент оказания муниципальной услуги «Выдача выписок из реестра муниципальной собственности», утвержденного постановлением Администрации Куньинского района от 16 декабря 2010 г. № 1112-Н (с изменениями, внесенными постановлениями Администрации Куньинского района от 20.06.2012 №602-Н, от 26.04.2013 № 484-Н)».

3. Опубликовать настоящее постановление в районной газете «Пламя» и разместить на официальном сайте муниципального образования «Куньинский район» в сети Интернет.

4. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

Глава района

О.Н.Лебедев

Верно: Консультант Управления делами
Администрации района

Е.Н.Карякина

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ СВЕДЕНИЙ ИЗ РЕЕСТРА МУНИЦИПАЛЬНОГО ИМУЩЕСТВА»

I. Общие положения

Предмет регулирования административного регламента

1. Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги "Предоставление сведений из реестра муниципального имущества" (далее - Административный регламент, муниципальная услуга) устанавливает порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги, а также порядок взаимодействия с заявителями, органами власти и организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги.

Круг заявителей

2. Заявителями на получение муниципальной услуги являются юридические или физические лица (далее - заявители), обратившиеся с заявлением о предоставлении сведений из реестра муниципального имущества (далее - заявление о предоставлении муниципальной услуги, заявление, запрос).

При предоставлении муниципальной услуги от имени заявителя могут выступать лица, имеющие право в соответствии с законодательством Российской Федерации либо в силу наделения их заявителями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, полномочиями выступать от их имени (далее - представитель заявителя).

Требования к порядку информирования о правилах предоставления муниципальной услуги

3. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги, о перечне документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, о ходе предоставления муниципальной услуги предоставляется заявителям непосредственно в помещении ОМС, по электронной почте, посредством ее размещения на информационных стендах, в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" - на официальном сайте ОМС (<http://kunja.reg60.ru>), федеральной государственной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг" (www.gosuslugi.ru) (далее по тексту - Единый портал государственных услуг) и в государственной информационной системе "Государственные и муниципальные услуги (функции) в Псковской области" (www.gosuslugi.pskov.ru) (далее по тексту - Портал государственных и муниципальных услуг Псковской области), с использованием сайта многофункциональных центров Псковской области (mfc.pskov.ru), по бесплатному многоканальному телефонному номеру 8-800-100-60-11 через Центр телефонного обслуживания Псковской области.

За предоставлением муниципальной услуги заявитель может обратиться в МФЦ.

При предоставлении муниципальной услуги уполномоченный орган не осуществляет межведомственного информационного взаимодействия.

Информирование о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистами уполномоченного органа в следующих формах (по выбору заявителя):

- устной (при личном обращении заявителя и по телефону);
- письменной (при письменном обращении заявителя по почте, электронной почте, факсу).

4. В случае устного обращения (лично или по телефону) заявителя (его представителя) специалисты уполномоченного органа в часы приема осуществляют устное информирование (соответственно лично или по телефону) обратившегося за информацией заявителя. Устное информирование осуществляется не более 15 минут.

При невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок переадресовывается другому должностному лицу или же обратившемуся сообщается телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

В случае если для ответа требуется более продолжительное время, специалист, осуществляющий устное информирование, может предложить заявителю направить в уполномоченный орган обращение о предоставлении письменной консультации по процедуре предоставления муниципальной услуги, и о ходе предоставления муниципальной услуги, либо назначить другое удобное для заявителя время для устного информирования.

При консультировании по вопросам предоставления муниципальной услуги по письменным обращениям ответ на обращение направляется заявителю в срок, не превышающий 30 календарных дней с момента регистрации обращения в уполномоченном органе.

При консультировании заявителей о ходе предоставления муниципальной услуги в письменной форме информация направляется в срок, не превышающий 3 рабочих дней.

Для получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги посредством Единого портала заявителям необходимо использовать адреса в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", указанные в пункте 3 раздела I Административного регламента.

Информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - МФЦ), а также по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, осуществляется МФЦ в соответствии с заключенным соглашением и регламентом работы МФЦ.

5. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о сроках и порядке ее предоставления, размещенная на Едином портале, на официальном сайте, предоставляется заявителю бесплатно.

Доступ к информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе, сроках и порядке ее предоставления, осуществляется без выполнения заявителем каких-либо требований, в том числе без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства заявителя требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание платы, регистрацию или авторизацию заявителя или предоставление им персональных данных.

6. Справочная информация о месте нахождения и графиках работы уполномоченного органа, государственных и муниципальных органов и организаций, обращение в которые необходимо для получения муниципальной услуги, а также МФЦ, справочные телефоны уполномоченного органа, иных организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, территориальных органов федеральных органов исполнительной власти, органов местного самоуправления муниципальных образований Псковской области, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, или в ведении которых находятся документы и (или) информация, получаемые по межведомственному запросу, в том числе номер телефона- автоинформатора (при наличии), адреса официального сайта, а также электронной почты и (или) формы обратной связи уполномоченного органа (далее - справочная информация), размещается на официальном сайте, на

Едином портале, а также на информационных стендах в помещениях уполномоченного органа, МФЦ.

Для получения такой информации по выбору заявителя могут использоваться способы, указанные в пункте 3 раздела I Административного регламента.

Уполномоченный орган обеспечивает полноту, актуальность и достоверность размещаемой справочной информации.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги

1. Предоставление сведений из реестра муниципального имущества.

Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

2. Органом, предоставляющим муниципальную услугу, является Администрация Куньинского района.

Почтовый адрес ОМС: 182010, РФ, Псковская область, Куньинский район, р.п. Кунья, ул. Советская, д. 27.

Адрес официального сайта ОМС: kunja.reg60.ru.

Адрес электронной почты: e-mail: info@kunja.reg60.ru.

Непосредственное предоставление муниципальной услуги осуществляет структурное подразделение Администрации Куньинского района - Комитет по управлению муниципальным имуществом Администрации Куньинского района (далее по тексту - уполномоченный орган).

Место нахождения уполномоченного органа: 182010, Псковская область, р.п. Кунья, ул. Советская, 17.

Номер телефона для справок: 2-15-37.

Адрес электронной почты: kumi@kunja.reg60.ru.

График работы ОМС (личного приема **заявителей** и их представителей):

- понедельник - пятница: 8.30 - 17.30 часов,
- перерыв на обед: 13.00 - 14.00 часов,
- приемные дни: понедельник, вторник, среда, четверг, пятница,
- выходные дни - суббота, воскресенье.

Телефоны ОМС для получения информации, связанной с представлением муниципальной услуги: приемная 8(81149) 2-18-20; специалист 8(81149) 2-15-37.

При предоставлении муниципальной услуги уполномоченный орган не осуществляет межведомственного информационного взаимодействия.

В соответствии с требованиями пункта 3 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" (далее - Федеральный закон N 210-ФЗ) запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за

исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг.

Описание результата предоставления муниципальной услуги

3. Результатом предоставления муниципальной услуги является выдача (направление) заявителю:

- выписки из реестра муниципального имущества;
- справки об отсутствии сведений в реестре муниципального имущества;
- мотивированного решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Результат предоставления муниципальной услуги оформляется в форме выписки, справки, уведомления, на официальном бланке Администрации Кунынского района за подписью Главы района, либо лица, его замещающего.

Мотивированное решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги выдается в форме письма на официальном бланке Администрации Кунынского района за подписью Главы района, либо лица, его замещающего.

Предоставление муниципальной услуги в упреждающем (проактивном) режиме в соответствии с [частью 1](#) статьи 7.3 Федерального Закона № 210-ФЗ не предусмотрено.

Срок предоставления муниципальной услуги

4. Общий срок предоставления муниципальной услуги составляет 10 календарных дней со дня регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги в уполномоченном органе.

В срок предоставления муниципальной услуги входит срок:

- подготовки проекта документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги;
- выдачи (направления) документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги заявителю.

Срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, составляет 1 рабочий день со дня оформления документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги.

В случае обращения заявителя за получением муниципальной услуги в МФЦ срок предоставления муниципальной услуги исчисляется со дня передачи документов из МФЦ в уполномоченный орган.

Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги

5. Актуальный перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), размещается на официальном сайте, на Едином портале.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги

6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными и иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель должен предоставить самостоятельно:

- 1) заявление о предоставлении муниципальной услуги в свободной форме либо по рекомендуемой форме согласно приложению к административному регламенту;

- 2) документ, удостоверяющий личность заявителя или его законного представителя - при личном обращении заявителя (законного представителя), копия документа, удостоверяющего личность заявителя или его законного представителя, - при направлении заявления посредством почтовой связи.
- 3) документ, подтверждающий полномочия представителя (в случае подачи заявления и документов представителем).

7. Требования к документам, необходимым для предоставления муниципальной услуги.

Заявление должно содержать:

- 1) фамилию, имя, отчество (при наличии) (для физических лиц и индивидуальных предпринимателей) или наименование организации (для юридических лиц);
- 2) адрес (почтовый, электронный, номер факса), по которому должны быть направлены выписка (уведомление), номер телефона для контактов;
- 3) информацию об имуществе, в отношении которого запрашиваются сведения (наименование имущества, адрес и иные индивидуально-определенные характеристики);
- 4) способ выдачи (направления) документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги.

В заявлении о предоставлении муниципальной услуги заявитель указывает способ выдачи (направления) ему документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

Форму заявления о предоставлении муниципальной услуги заявитель может получить:

- 1) на информационном стенде в месте предоставления муниципальной услуги;
- 2) у специалиста уполномоченного органа;
- 3) у работника МФЦ;
- 4) посредством информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" на официальном сайте, Едином портале.

8. По выбору заявителя заявление представляется в уполномоченный орган одним из следующих способов:

- 1) при личном обращении в уполномоченный орган или МФЦ;
- 2) посредством почтовой связи, в том числе с использованием средств факсимильной связи;
- 3) в электронной форме посредством Единого портала.

В случае подачи заявления лично заявителю выдается расписка в приеме документов, с указанием перечня представленных заявителем документов, даты и времени получения.

9. В соответствии с пунктами 1, 2, 4, 5 части 1 статьи 7 Федерального закона N 210-ФЗ запрещается требовать от заявителей:

- a. 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;
- b. представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальной услуги, которые 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 предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона N 210-ФЗ государственных и муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Псковской области, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона N 210-ФЗ перечень документов. Заявитель вправе представить указанные

документы и информацию в орган, предоставляющий муниципальную услугу, по собственной инициативе;

- с. 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 подпунктами "а" - "г" пункта 4 части 1 статьи 7 Федерального закона N 210-ФЗ;
- d. 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 N 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.

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

- 10. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, законодательством Российской Федерации и Псковской области не предусмотрены.

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги

- 11. Исчерпывающие перечни оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги устанавливаются федеральными законами, принимаемыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами.

- 12. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- содержание заявления не позволяет установить имущество, в отношении которого запрашиваются сведения;
- отсутствие в заявлении сведений, предусмотренных пунктом 7 раздела II Административного регламента, необходимых для проведения поисковой работы;
- сведения об имуществе не могут быть предоставлены в соответствии с законодательством Российской Федерации;
- несоответствие данных владельца квалифицированного сертификата ключа проверки электронной подписи данным заявителя, указанным в заявлении, направленном в электронной форме.

Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги

- 13. Предоставление муниципальной услуги осуществляется без взимания платы.

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

14. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет не более 15 минут.

Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги

15. Заявления, поступившие в адрес уполномоченного органа, в том числе посредством почтовой связи и Единого портала, подлежат обязательной регистрации в течение 1 рабочего дня с момента поступления в уполномоченный орган.

В случае личного обращения заявителя с заявлением в уполномоченный орган, такое заявление подлежит обязательной регистрации в течение 15 минут.

Срок и порядок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги работниками МФЦ осуществляется в соответствии с регламентом работы МФЦ.

Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов

16. Муниципальная услуга предоставляется в помещениях ОМС.

Вход в помещения предоставления муниципальной услуги оснащается вывеской о наименовании ОМС, сами помещения оснащаются табличками с указанием номера кабинета, названия подразделения (отдела) ОМС.

Рабочие места специалистов, осуществляющих предоставление муниципальной услуги, должны быть оборудованы персональными компьютерами с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, средствами вычислительной и электронной техники, печатающими устройствами, копировальными устройствами, позволяющими предоставлять муниципальную услугу в полном объеме. Рабочие места должны быть оборудованы столами для возможности работы с документами, стульями, информационными табличками с указанием номера кабинета, фамилии, имени, отчества специалиста ОМС, осуществляющего предоставление муниципальной услуги.

17. Для ожидания в очереди и для заполнения заявлений заявителям отводятся места, оборудованные стульями или скамьями, столами для возможности оформления документов. При необходимости заявителю предоставляются бесплатно канцелярские принадлежности.

На информационных стендах размещаются:

- 1) перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- 2) информация о месте предоставления муниципальной услуги, контактных телефонах;
- 3) информация о сроке предоставления муниципальной услуги;
- 4) перечень нормативных правовых актов, являющихся основанием для предоставления муниципальной услуги;
- 5) копия настоящего Административного регламента.

18. В случае оказания муниципальной услуги инвалидам ОМС обеспечивает в соответствии с

законодательством о социальной защите инвалидов исходя из финансовой возможности бюджета муниципального образования:

- условия беспрепятственного допуска к объектам (зданию, помещениям), в которых предоставляется муниципальная услуга, а также для беспрепятственного пользования средствами связи и информации;
- возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены объекты (здание, помещения), в которых предоставляется муниципальная услуга, а также входа и выхода из них, в том числе с использованием кресла-коляски;
- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи на объектах (в здании, помещениях);
- надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам (зданию, помещениям), в которых предоставляется муниципальная услуга;
- оказание инвалидам специалистами ОМС помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальной услуги наравне с другими лицами.

19. Требования к помещениям многофункциональных центров установлены [Правилами](#) организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 22 декабря 2012 года N 1376 "Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг".

Показатели доступности и качества муниципальной услуги

20. Показатели доступности:

- возможность получения муниципальной услуги своевременно и в соответствии с требованиями настоящего Административного регламента;
- доступность информирования заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги, в форме устного или письменного информирования;
- доступность заявителей к форме заявления о предоставлении муниципальной услуги, размещенной на Едином портале, в том числе с возможностью его копирования и заполнения;
- бесплатность предоставления муниципальной услуги;
- возможность получения заявителем муниципальной услуги в МФЦ;
- возможность осуществлять мониторинг хода предоставления муниципальной услуги посредством Единого портала;
- возможность получения заявителем документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, в электронной форме посредством Единого портала.

21. Показателями качества муниципальной услуги являются:

- соблюдение специалистами уполномоченного органа, предоставляющими муниципальную услугу, сроков предоставления муниципальной услуги;
- соблюдение времени ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги;

- отсутствие обоснованных жалоб заявителей на качество предоставления муниципальной услуги, действия (бездействие) должностных лиц и решений, принимаемых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги.

Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

22. Предоставление муниципальной услуги в электронной форме осуществляется с использованием электронной подписи в соответствии с требованиями федерального законодательства.

23. Для получения информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги на Едином портале регистрация и подтверждение личности не требуется.

24. В случае обращения в электронной форме за получением муниципальной услуги посредством Единого портала заявителю необходимо:

для физических лиц - пройти процедуру идентификации и аутентификации в Центре обслуживания пользователей в МФЦ. Идентификация и аутентификация заявителя - физического лица осуществляются с использованием единой системы идентификации и аутентификации;

для юридических лиц - пройти процедуру идентификации и аутентификации в удостоверяющих центрах.

Заявители вправе использовать простую электронную подпись в случае, предусмотренном пунктом 2.1 Правил определения видов электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 N 634 "О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг".

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

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур (действий) в МФЦ

1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги;
- рассмотрение представленного заявления и оформление документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги;
- выдача (направление) заявителю документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги.

Прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги

2. Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления в уполномоченный орган.

Должностным лицом, ответственным за прием и регистрацию заявления о предоставлении муниципальной услуги, является специалист, ответственный за делопроизводство в Комитете.

Содержание административных действий, входящих в состав административной процедуры: прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги, при личном обращении,

а также выдача расписки, составленной в двух экземплярах, один из которых вручается заявителю, другой - приобщается к принятым документам.

Максимальный срок выполнения административной процедуры: регистрация заявления осуществляется в сроки, установленные пунктом 4 раздела II Административного регламента.

Критерием принятия решения о приеме и регистрации заявления является наличие заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов.

Результатом выполнения данной административной процедуры является зарегистрированное заявление о предоставлении муниципальной услуги.

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры: факт регистрации заявления фиксируется в электронном документообороте, с проставлением в заявлении отметки о регистрации.

Зарегистрированное заявление о предоставлении муниципальной услуги передаются специалисту уполномоченного органа, ответственному за рассмотрение представленного заявления и оформление документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги.

Заявление о предоставлении муниципальной услуги, поступившее в МФЦ, передается в уполномоченный орган в срок, установленный соглашением между МФЦ и уполномоченным органом.

Рассмотрение представленного заявления и оформление документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги

3. Основанием для начала административной процедуры является поступление в уполномоченный орган зарегистрированного заявления о предоставлении сведений из реестра муниципального имущества.

Сведения о должностных лицах, ответственных за выполнение административной процедуры:

- за рассмотрение и оформление документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, - специалист Комитета, ответственный за предоставление муниципальной услуги;

- за подписание документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, - Глава района либо лицо, его замещающее;

- за регистрацию подписанных Главой района либо лицом, его замещающим, документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, - специалист, ответственный за делопроизводство в Администрации района.

Содержание административных действий, входящих в состав административной процедуры: Специалист Комитета, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в течение 8 календарных дней со дня регистрации в уполномоченном органе заявления о предоставлении муниципальной услуги:

- проводит анализ представленного заявителем заявления и документов на предмет наличия (отсутствия) оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте **12 раздела II** Административного регламента;

- проводит идентификацию интересующего (их) объекта (ов) с данными учета реестра муниципального имущества путем внесения идентификационных данных в программный комплекс с использованием электронной системы поиска;

- подготавливает проект документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги;

- передает их Главе района либо лицу, его замещающему, для принятия соответствующего решения.

Глава района либо лицо, его замещающее, в течение 2 календарных дней обеспечивает подписание документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, и передает его на регистрацию.

Специалист, ответственный за делопроизводство в Администрации района, осуществляет регистрацию документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, в день подписания такого документа Главой района либо лицом, его замещающим.

Критерии принятия решения о предоставлении сведений из реестра муниципального имущества или отказе в их предоставлении является наличие или отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанные в пункте 12 раздела II Административного регламента, а также наличие или отсутствие в реестре муниципального имущества запрашиваемой информации.

Результат выполнения административной процедуры: подписанный должностным лицом либо лицом, его замещающим, и зарегистрированный документ, являющийся результатом предоставления муниципальной услуги.

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры: документ, являющийся результатом предоставления муниципальной услуги, регистрируется в журнале исходящей корреспонденции.

Порядок передачи результата: подписанный и зарегистрированный документ, являющийся результатом предоставления муниципальной услуги, передается специалисту Администрации района, ответственному за делопроизводство, для его выдачи (направления) заявителю.

Выдача (направление) заявителю документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги

4. Основанием для начала исполнения административной процедуры является поступление документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, к специалисту уполномоченного органа, ответственному за направление (выдачу) заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

Должностным лицом, ответственным за направление (выдачу) результата предоставления муниципальной услуги, является специалист Администрации района, ответственный за делопроизводство в Администрации.

Содержание административного действия, входящего в состав административной процедуры: специалист ответственный за делопроизводство в Администрации района, выдает (направляет) заявителю документ, являющийся результатом предоставления муниципальной услуги (продолжительность и (или) максимальный срок выполнения административного действия - в день оформления документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги).

Критерий принятия решения: оформленный документ, являющийся результатом предоставления муниципальной услуги.

Результат выполнения административной процедуры: выданный (направленный) заявителю документ, являющийся результатом предоставления муниципальной услуги.

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры:

- в случае выдачи документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, лично заявителю, запись о выдаче документа подтверждается во втором экземпляре документа, остающегося в делах Администрации района;

- в случае направления документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, почтой, получение заявителем документа подтверждается уведомлением о вручении;

- в случае выдачи документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, в МФЦ, запись о выдаче документа заявителю отображается в электронном документообороте.

Порядок осуществления в электронной форме, в том числе с использованием Единого портала, административных процедур (действий) в соответствии с положениями статьи 10 Федерального закона N 210-ФЗ

5. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявителю обеспечивается возможность совершения действий, предусмотренных пунктом 2 требований к предоставлению в электронной форме государственных и муниципальных услуг, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 26.03.2016 N 236 (далее - Требования).

На Едином портале размещается информация о муниципальной услуге, рекомендуемая форма заявления (запроса).

6. Формирование запроса.

Формирование запроса осуществляется посредством заполнения электронной формы запроса на ЕПГУ без необходимости дополнительной подачи запроса в какой-либо иной форме.

Форматно-логическая проверка сформированного запроса осуществляется Единым порталом автоматически в процессе заполнения заявителем каждого из полей электронной формы запроса. При выявлении Единым порталом некорректно заполненного поля электронной формы запроса заявитель уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме запроса.

При формировании запроса заявителю обеспечивается совершение действий, предусмотренных пунктом 14 Требованиям.

7. Сформированный и подписанный запрос, и иные документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, направляются в уполномоченный орган посредством ЕПГУ.

8. Уполномоченный орган обеспечивает в срок не позднее 1 рабочего дня с момента подачи запроса на ЕПГУ, а в случае его поступления в нерабочий или праздничный день, - в следующий за ним первый рабочий день:

а) прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и направление заявителю электронного сообщения о поступлении запроса;

б) регистрацию запроса и направление заявителю уведомления о регистрации запроса.

9. Электронный запрос становится доступным для должностного лица уполномоченного органа, ответственного за прием и регистрацию запроса (далее - ответственное должностное лицо), в государственной информационной системе, используемой уполномоченным органом для предоставления муниципальной услуги.

10. Ответственное должностное лицо:

- проверяет наличие электронных запросов, поступивших с ЕПГУ, с периодом не реже 2 раз в день;

- рассматривает поступившие запросы и приложенные образы документов (документы);

- производит действия в соответствии с настоящим Административным регламентом.

11. Заявителю в качестве результата предоставления муниципальной услуги обеспечивается по его выбору возможность совершения действий, предусмотренных пунктами 19, 19(1) Требованиям.

При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявителю направляется информация, предусмотренная пунктом 23 Требованиям.

12. Оценка качества предоставления муниципальной услуги осуществляется в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 12.12.2012 N 1284 "Об оценке

гражданами эффективности деятельности руководителей территориальных органов федеральных органов исполнительной власти (их структурных подразделений) и территориальных органов государственных внебюджетных фондов (их региональных отделений) с учетом качества предоставления государственных услуг, руководителей многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг с учетом качества организации предоставления государственных и муниципальных услуг, а также о применении результатов указанной оценки как основания для принятия решений о досрочном прекращении исполнения соответствующими руководителями своих должностных обязанностей".

13. Заявителю обеспечивается возможность направления жалобы на решения, действия или бездействие уполномоченного органа, должностного лица уполномоченного органа либо муниципального служащего в соответствии со статьей 11.2 Федерального закона N 210-ФЗ и в порядке, установленном постановлением Правительства Российской Федерации от 20.11.2012 N 1198 "О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг".

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

14. Основанием для исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах является направление заявителем в уполномоченный орган в произвольной форме заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок (далее - заявление).

Должностное лицо уполномоченного органа рассматривает заявление, представленное заявителем, и проводит проверку указанных в заявлении сведений в срок, не превышающий двух рабочих дней со дня регистрации соответствующего заявления.

В случае выявления допущенных опечаток и ошибок в выданных документах должностное лицо уполномоченного органа осуществляет исправление в срок, не превышающий пяти рабочих дней с даты регистрации соответствующего заявления.

В случае отсутствия опечаток и ошибок в выданных документах должностное лицо уполномоченного органа письменно сообщает заявителю об отсутствии таких опечаток и ошибок в срок, не превышающий пяти рабочих дней с даты регистрации соответствующего заявления.

Выдача (направление) исправленного документа или отказа заявителю осуществляется специалистом уполномоченного органа способом, определенным заявителем при обращении об исправлении ошибок.

Оригинал документа, в котором содержится опечатка и ошибка, после выдачи заявителю документа с исправленными опечатками и ошибками не подлежит возвращению заявителю.

Особенности выполнения административных процедур (действий) в МФЦ

15. МФЦ предоставляет муниципальную услугу по принципу "одного окна", при этом взаимодействие с уполномоченным органом происходит без участия заявителя, в соответствии с нормативными правовыми актами и соглашением о взаимодействии с МФЦ.

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры, выполняемые МФЦ:

- информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги, о ходе предоставления муниципальной услуги, по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, а также консультирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги;

- прием запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- формирование и направление МФЦ межведомственного запроса в уполномоченный орган, предоставляющий муниципальную услугу, в иные органы государственной власти, органы местного самоуправления и организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги;
- выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги, в том числе выдача документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в МФЦ по результатам предоставления муниципальной услуги, а также выдача документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из информационных систем органов, предоставляющих муниципальные услуги;
- проверка действительности усиленной квалифицированной электронной подписи заявителя, использованной при обращении за получением муниципальной услуги (в случае, если запрос подписан усиленной квалифицированной электронной подписью заявителя);
- обработка персональных данных, связанных с предоставлением муниципальной услуги.

Особенности взаимодействия МФЦ с органом, предоставляющим муниципальную услугу, устанавливаются соглашением сторон о взаимодействии.

Прием и передача документов осуществляется с использованием защищенного соединения посредством программного обеспечения VIPNet (деловая почта).

Варианты предоставления муниципальной услуги, включающие порядок предоставления указанной услуги отдельным категориям заявителей, объединенных общими признаками, в том числе в отношении результата муниципальной услуги, за получением которого они обратились

16. Порядок предоставления муниципальной услуги не зависит от категории объединенных общими признаками заявителей, указанных в пункте 2 раздела I Административного регламента. В связи с этим варианты предоставления муниципальной услуги, включающие порядок предоставления указанной услуги отдельным категориям заявителей, объединенных общими признаками, в том числе в отношении результата муниципальной услуги, за получением которого они обратились, не устанавливаются.

IV. Формы контроля за исполнением административного регламента

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

1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также решений, принятых (осуществляемых) специалистами уполномоченного органа в ходе предоставления муниципальной услуги, осуществляется руководителем уполномоченного органа либо лицом, его замещающим.

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

2. В целях осуществления контроля за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и

принятием решений, за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги проводятся плановые и внеплановые проверки.

Проверки проводятся с целью выявления и устранения нарушений прав заявителей, рассмотрения, принятия решений и подготовки ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц уполномоченного органа.

Плановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги проводятся руководителем уполномоченного органа либо лицом, его замещающим.

Периодичность проведения плановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги устанавливается в соответствии с решением руководителя уполномоченного органа либо лица, его замещающего.

Внеплановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги проводятся руководителем уполномоченного органа либо лицом, его замещающим, в связи с устранением ранее выявленных нарушений, а также на основании жалоб заявителей на решения или действия (бездействие) должностных лиц уполномоченного органа, принятые или осуществленные в ходе предоставления муниципальной услуги.

В случае проведения внеплановой проверки по конкретному обращению заявителя, обратившемуся заявителю направляется информация о результатах проверки, проведенной по обращению и о мерах, принятых в отношении виновных лиц.

Результаты проверки оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и указываются предложения по их устранению.

По результатам проведения проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в случае выявления нарушений прав заявителей виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Ответственность должностных лиц органа, предоставляющего муниципальную услугу, за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги

3. Должностные лица уполномоченного органа, ответственные за предоставление муниципальной услуги, несут персональную ответственность в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги.

Персональная ответственность работников закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства.

4. Должностные лица уполномоченного органа, ответственные за осуществление соответствующих процедур Административного регламента, несут административную ответственность в соответствии с законодательством за:

- нарушение срока регистрации запроса (заявления) заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
- нарушение Административного регламента, выразившееся в нарушении срока предоставления муниципальной услуги;
- неправомерные отказы в приеме у заявителя документов, предусмотренных для предоставления муниципальной услуги, в предоставлении муниципальной услуги, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо за нарушение установленного срока осуществления таких исправлений;
- нарушение требований к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов (заявлений) о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов,

необходимых для предоставления муниципальной услуги (за исключением требований, установленных к помещениям многофункциональных центров);

- превышение максимального срока ожидания в очереди при подаче запроса (заявления) о предоставлении муниципальной услуги, а равно при получении результата предоставления муниципальной услуги (за исключением срока подачи запроса (заявления) в многофункциональном центре).

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

5. Уполномоченный орган осуществляет постоянный контроль за предоставлением муниципальной услуги, а также анализ результатов проведенных проверок, на основании которого принимаются необходимые меры по устранению недостатков в организации предоставления муниципальной услуги.

Контроль за предоставлением муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется в порядке и формах, установленных законодательством Российской Федерации.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, МФЦ, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников

1. Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, МФЦ, должностных лиц, муниципальных служащих, работников, а также принимаемых ими решений при предоставлении муниципальной услуги.

2. Жалоба на решения, действия (бездействие) уполномоченного органа, его должностных лиц, муниципальных служащих, обеспечивающих предоставление муниципальной услуги, подается в уполномоченный орган, предоставляющий муниципальную услугу, МФЦ либо учредителю МФЦ в письменной форме, в том числе при личном приеме заявителя, по почте, через МФЦ или в электронном виде посредством официального сайта, Единого портала, портала федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг органами, предоставляющими государственные и муниципальные услуги, их должностными лицами, государственными и муниципальными служащими с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" (<https://do.gosuslugi.ru/>).

Жалобы на решения и действия (бездействие) работника МФЦ подаются руководителю этого МФЦ. Жалобы на решения и действия (бездействие) МФЦ подаются учредителю МФЦ или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом Псковской области.

Жалоба на решения и действия (бездействие) работников уполномоченного органа, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, подается руководителю уполномоченного органа.

Жалоба на решения и действия (бездействие) руководителя структурного подразделения Администрации Куньинского района, предоставляющего муниципальную услугу, подается Главе Куньинского района.

Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций)

3. Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы осуществляется в следующих формах (по выбору заявителя):

- устной (при личном обращении заявителя и/или по телефону);
- письменной (при письменном обращении заявителя по почте, электронной почте, факсу);
- в форме информационных (мультимедийных) материалов в информационно-телекоммуникационной сети Интернет на официальном сайте, Едином портале, на информационном стенде в месте предоставления муниципальной услуги.

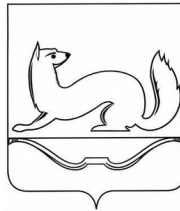
Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) уполномоченного органа, МФЦ, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников

4. Порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) уполномоченного органа, МФЦ, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников регламентирован:

- Федеральным [законом](#) от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";
- Федеральным [законом](#) от 2 мая 2006 года N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации";
- Федеральным [законом](#) от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";
- Федеральным [законом](#) от 6 апреля 2011 года N 63-ФЗ "Об электронной подписи";
- [постановлением](#) Правительства Российской Федерации от 27 сентября 2011 года N 797 "О взаимодействии между многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг и федеральными органами исполнительной власти, органами государственных внебюджетных фондов, органами государственной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления";
- [постановлением](#) Правительства Российской Федерации от 22 декабря 2012 года N 1376 "Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг";
- [Уставом](#) муниципального образования "Куньинский район";
- иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Псковской области, муниципального образования "Куньинский район".

Приложение к административному
регламенту по предоставлению
муниципальной услуги
"Предоставление сведений из реестра
муниципального имущества"

Форма решения о выдаче выписки из реестра муниципального имущества



**ПСКОВСКАЯ ОБЛАСТЬ
МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ «КУНЬИНСКИЙ РАЙОН»**

АДМИНИСТРАЦИЯ КУНЬИНСКОГО РАЙОНА

Советская ул., д. 27, рп. Кунья, Псковская обл., 182010
Тел./факс (81149) 2-18-20. Факс (81149) 2-16-61. E-mail: info@kunja.reg60.ru
ОКПО 24135259, ОГРН 1026001543160, ИНН/КПП 6007000924 / 600701001

_____ № _____ Кому
на № _____ Контактные данные

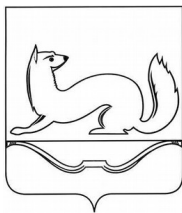
Решение о выдаче выписки из реестра муниципального имущества

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

Дополнительно информируем: _____.

Должность сотрудника, принявшего заявление	сведения об электронной подписи	И. О. Фамилия
---	------------------------------------	---------------

Форма уведомления об отсутствии информации в реестре муниципального имущества



**ПСКОВСКАЯ ОБЛАСТЬ
МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ «КУНЬИНСКИЙ РАЙОН»**

АДМИНИСТРАЦИЯ КУНЬИНСКОГО РАЙОНА

Советская ул., д. 27, рп. Кунья, Псковская обл., 182010
Тел./факс (81149) 2-18-20. Факс (81149) 2-16-61. E-mail: info@kunja.reg60.ru
ОКПО 24135259, ОГРН 1026001543160, ИНН/КПП 6007000924 / 600701001

_____ № _____	Кому
на № _____	Контактные данные

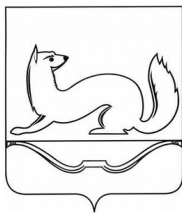
Уведомление об отсутствии информации в реестре муниципального имущества

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

Дополнительно информируем: _____.

Должность сотрудника, принявшего заявление	сведения об электронной подписи	И. О. Фамилия
---	------------------------------------	---------------

Форма решения об отказе в выдаче выписки из реестра муниципального имущества



**ПСКОВСКАЯ ОБЛАСТЬ
МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ «КУНЬИНСКИЙ РАЙОН»**

АДМИНИСТРАЦИЯ КУНЬИНСКОГО РАЙОНА

Советская ул., д. 27, рп. Кунья, Псковская обл., 182010
Тел./факс (81149) 2-18-20. Факс (81149) 2-16-61. E-mail: info@kunja.reg60.ru
ОКПО 24135259, ОГРН 1026001543160, ИНН/КПП 6007000924 / 600701001

_____ № _____ Кому
на № _____ Контактные данные

Решение об отказе в выдаче выписки из реестра муниципального имущества

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

Дополнительно информируем: _____.

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

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

Должность сотрудника, принявшего заявление	сведения об электронной подписи	И. О. Фамилия
---	------------------------------------	---------------

Форма заявления о предоставлении муниципальной услуги
"Предоставление сведений из реестра муниципального имущества"

В _____

от _____
(наименование и место нахождения заявителя (для юридического лица), ФИО для физических лиц и индивидуальных предпринимателей)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу Вас предоставить сведения из реестра муниципального имущества об объекте недвижимого (движимого) имущества

(указывается наименование имущества и характеристики, позволяющие его однозначно определить)

Способ получения результата услуги:

на адрес электронной почты: ☐ да, ☐ нет;

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

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

Сведения о заявителе, являющемся физическим лицом:

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

наименование документа, удостоверяющего личность: _____;

серия и номер документа, удостоверяющего личность: _____;

дата выдачи документа, удостоверяющего личность: _____;

кем выдан документ, удостоверяющий личность: _____;

номер телефона: _____;

адрес электронной почты: _____.

Сведения о заявителе, являющемся индивидуальным предпринимателем:

фамилия, имя и отчество (последнее - при наличии) индивидуального предпринимателя: _____;

ОГРНИП _____;

идентификационный номер налогоплательщика (ИНН): _____;

наименование документа, удостоверяющего личность: _____;

серия и номер документа, удостоверяющего личность: _____;

дата выдачи документа, удостоверяющего личность: _____;

кем выдан документ, удостоверяющий личность: _____;

номер телефона: _____;

адрес электронной почты: _____.

Сведения о заявителе, являющемся юридическим лицом:

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

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

идентификационный номер налогоплательщика (ИНН): _____;

номер телефона: _____;

адрес электронной почты: _____;

почтовый адрес: _____.

Я _____

(Ф.И.О)

представляющ_ документы в _____,
настоящим выражаю согласие на проверку сведений, содержащихся в представленных мною документах.

Заявитель: _____
(Ф.И.О. физического лица, индивидуального предпринимателя, руководителя либо
иного представителя юридического лица

"__" _____ 20__ г. м.п. _____
(подпись)

Форма решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги



**ПСКОВСКАЯ ОБЛАСТЬ
МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ «КУНЬИНСКИЙ РАЙОН»**

АДМИНИСТРАЦИЯ КУНЬИНСКОГО РАЙОНА

Советская ул., д.27,п. Кунья,182010.

Тел. 2-18-20. Факс 2-16-61, E-mail: info@kunja.reg60.ru.

ОКПО 24135259, ОГРН 1026001543160, ИНН/КПП 6007000924 / 600701001

_____ № _____ Кому _____
на № _____

Контактные данные:

Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги

По результатам рассмотрения заявления от _____ № _____
(Заявитель _____) принято решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги
по следующим основаниям:

Дополнительно информируем: _____.

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

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

Должность сотрудника,
принявшего заявление

сведения об
электронной подписи

И. О. Фамилия