



Администрация Сорочинского городского округа Оренбургской области

## ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 10.07.2023 № 920-п

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об объектах муниципального имущества»

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Правительства Оренбургской области от 15.07.2016 № 525-п «О переводе в электронный вид государственных услуг и типовых муниципальных услуг, предоставляемых в Оренбургской области», руководствуясь статьями 32, 35, 40 Устава муниципального образования Сорочинский городской округ Оренбургской области, администрация Сорочинского городского округа Оренбургской области п о с т а н о в л я е т :

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

2. Признать утратившим силу:

- постановление администрации Сорочинского городского округа Оренбургской области от 31.01.2018 № 110-п «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача выписок из Реестра муниципального имущества»;

- постановление администрации Сорочинского городского округа Оренбургской области от 24.05.2018 № 795-п «О внесении изменений в постановление администрации Сорочинского городского округа Оренбургской области от 31.01.2018 № 110-п «Выдача выписок из Реестра муниципального имущества»;

- постановление администрации Сорочинского городского округа Оренбургской области от 09.11.2018 № 1791-п «О внесении изменений в постановление администрации Сорочинского городского округа

Оренбургской области от 31.01.2018 № 110-п «Выдача выписок из Реестра муниципального имущества»;

- постановление администрации Сорочинского городского округа Оренбургской области от 30.09.2019 № 1562-п «О внесении изменений в постановление администрации Сорочинского городского округа Оренбургской области от 31.01.2018 № 110-п «Выдача выписок из Реестра муниципального имущества»;

- постановление администрации Сорочинского городского округа Оренбургской области от 13.07.2021 № 1034-п «О внесении изменений в постановление администрации Сорочинского городского округа Оренбургской области от 31.01.2018 № 110-п «Выдача выписок из Реестра муниципального имущества».

3. Контроль за исполнением постановления возложить на заместителя главы администрации городского округа по экономике и управлению имуществом Павлову Е.А.

4. Постановление вступает в силу после его официального опубликования в информационном бюллетене «Сорочинск официальный» и подлежит размещению на Портале муниципального образования Сорочинский городской округ Оренбургской области в сети «Интернет» (<http://sorochinsk56.ru>).

Глава муниципального образования  
Сорочинский городской округ



Т.П. Мелентьева

Разослано: в дело, Павловой Е.А., ОУМИ, Рябых Е.С., МКУ «МФЦ», прокуратуре.

Административный регламент  
предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации  
об объектах муниципального имущества»

I. Общие положения

Предмет регулирования административного регламента

1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об объектах муниципального имущества» (далее – Административный регламент) устанавливает сроки и последовательность административных процедур (действий) администрации Сорочинского городского округа Оренбургской области (далее - администрация), осуществляемых по запросу юридических, физических лиц либо их уполномоченных представителей (далее - заявитель), порядок взаимодействия администрации, его должностных лиц с заявителями, иными органами государственной власти и органами местного самоуправления, учреждениями и организациями при предоставлении муниципальной услуги «Предоставление информации об объектах муниципального имущества» (далее - муниципальная услуга).

Круг заявителей

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

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

3. Вариант предоставления муниципальной услуги определяется путем анкетирования заявителя посредством Портала государственных услуг

Оренбургской области (при условии внесения муниципальной услуги в Перечень), МФЦ.

На основании ответов заявителя на вопросы анкетирования определяется вариант предоставления муниципальной услуги.

## II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

### Наименование муниципальной услуги

4. Наименование муниципальной услуги: «Предоставление информации об объектах муниципального имущества».

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

### Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

6. Муниципальная услуга предоставляется администрацией Сорочинского городского округа Оренбургской области. Уполномоченным структурным подразделением по предоставлению муниципальной услуги является – Отдел по управлению муниципальным имуществом и земельным отношениям администрации Сорочинского городского округа Оренбургской области (далее – Уполномоченный орган).

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

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

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

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

### Результат предоставления муниципальной услуги

11. Результатами предоставления муниципальной услуги являются:

а) решение о предоставлении выписки из реестра муниципального имущества Оренбургской области с приложением самой выписки из реестра

муниципального имущества Оренбургской области (электронный документ, подписанный усиленной квалифицированной электронной подписью, электронный документ, распечатанный на бумажном носителе, заверенный подписью и печатью МФЦ (при наличии соглашения).

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

Форма выписки из реестра муниципального имущества Оренбургской области приведена в приложении № 2 к настоящему Административному регламенту.

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

Форма уведомления об отсутствии в реестре муниципального имущества Оренбургской области запрашиваемых сведений приведена в приложении № 3 к настоящему Административному регламенту.

в) решение об отказе в предоставлении Муниципальной услуги (электронный документ, подписанный усиленной квалифицированной электронной подписью, электронный документ, распечатанный на бумажном носителе, заверенный подписью и печатью МФЦ (при наличии соглашения).

Форма решения об отказе в предоставлении Муниципальной услуги приведена в приложении № 4 к настоящему Административному регламенту.

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

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

#### Срок предоставления муниципальной услуги

14. Срок предоставления муниципальной услуги составляет не более 5 рабочих дней со дня регистрации заявления о предоставлении Услуги.

#### Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

15. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, а также информация о порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц, муниципальных служащих, работников, размещены на официальном сайте Администрации Сорочинского городского округа Оренбургской области (<http://sorochinsk56.ru>), а также на ЕПГУ.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии

с законодательными или 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 представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия

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

16.1. Заявление о предоставлении муниципальной услуги по форме согласно приложению № 5 к настоящему Административному регламенту.

Требования, предъявляемые к документу при подаче – оригинал.

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

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

- в форме электронного документа в личном кабинете на ЕПГУ;
- на бумажном носителе, посредством личного обращения в Уполномоченный орган или в МФЦ (при наличии соглашения);
- почтовым отправлением.

16.2. Документ, удостоверяющий личность Заявителя, представителя.

Требования, предъявляемые к документу при подаче – оригинал.

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

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

Требования, предъявляемые к документу:

- а) при подаче в многофункциональный центр, орган местного самоуправления – оригинал документа, подтверждающего полномочия представителя физического лица, заверенный нотариально, или

юридического лица;

б) с использованием ЕПГУ:

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

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

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

- сведения из Единого государственного реестра юридических лиц;

- сведения из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей;

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

18. Межведомственные запросы формируются автоматически.

19. Предоставление Заявителем документов, предусмотренных в настоящем подразделе, а также заявления о предоставлении Услуги в соответствии с формой, предусмотренной в приложении № 5 к настоящему Административному регламенту, осуществляется в ОМС, МФЦ (при наличии соглашения), посредством Единого портала.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

21. При формировании заявления в электронной форме Заявителю обеспечиваются:

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

- возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы заявления;

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

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

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

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

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

23. Заявление на предоставление Муниципальной услуги должно содержать:

а) для Заявителя - физического лица:

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

- адрес проживания (пребывания) заявителя;

- номер телефона (при наличии);

- адрес электронной почты (при наличии);

- характеристики объекта муниципального имущества, позволяющие его однозначно определить (наименование, адресные ориентиры, литеры (при наличии));

- цель получения информации об объектах муниципального имущества;

- способ получения результатов предоставления Муниципальной услуги.

б) для Заявителя - юридического лица:

- полное наименование Заявителя или фамилию, имя, отчество (при наличии) его уполномоченного представителя;

- ИНН, юридический адрес (место регистрации) и почтовый адрес;

- характеристики объекта муниципального имущества, позволяющие его однозначно определить (наименование, адресные ориентиры, литеры (при наличии));



- цель получения информации об объектах муниципального имущества;
- способ получения результатов предоставления Муниципальной услуги.

Уполномоченный орган не вправе требовать от Заявителя.

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

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

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

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

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

- представленные документы утратили силу на момент обращения за Услугой (документ, удостоверяющий личность; документ, удостоверяющий полномочия представителя Заявителя, в случае обращения за предоставлением Услуги указанным лицом);
- подача заявления о предоставлении Услуги и документов, необходимых для предоставления Услуги, в электронной форме с нарушением установленных требований;
- представленные в электронной форме документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать

информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления Услуги.

26. Решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, по форме, приведенной в приложении № 6 к настоящему Административному регламенту, направляется в личный кабинет Заявителя на ЕПГУ не позднее первого рабочего дня, следующего за днем подачи заявления.

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

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги или отказа в предоставлении муниципальной услуги

28. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги не установлены.

29. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

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

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

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

30. После устранения причин, послуживших основанием для отказа в предоставлении Муниципальной услуги, Заявитель вправе обратиться повторно для получения Муниципальной услуги.

Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания в случаях, предусмотренных федеральными законами, принимаемыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами

31. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

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

32. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги или

получения результата предоставления муниципальной услуги, составляет 15 минут.

### Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги

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

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

34. Местоположение административных зданий, в которых осуществляется прием заявлений и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также выдача результатов предоставления муниципальной услуги, должно обеспечивать удобство для граждан с точки зрения пешеходной доступности от остановок общественного транспорта.

В случае если имеется возможность организации стоянки (парковки) возле здания (строения), в котором размещено помещение приема и выдачи документов, организовывается стоянка (парковка) для личного автомобильного транспорта заявителей. За пользование стоянкой (парковкой) с заявителей плата не взимается.

Для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов на стоянке (парковке) выделяется не менее 10 % мест (но не менее одного места) для бесплатной парковки транспортных средств, управляемых инвалидами I, II групп, а также инвалидами III группы, в порядке, установленном Правительством Российской Федерации, и транспортных средств, перевозящих таких инвалидов и (или) детей-инвалидов.

В целях обеспечения беспрепятственного доступа заявителей, в том числе передвигающихся на инвалидных колясках, вход в здание и помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, оборудуется пандусами, поручнями, тактильными (контрастными) предупреждающими элементами, иными специальными приспособлениями, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ и передвижение инвалидов, в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам.

Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, оснащаются:

- противопожарной системой и средствами пожаротушения;
- системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации;
- средствами оказания первой медицинской помощи;
- туалетными комнатами для посетителей.

Зал ожидания заявителей оборудуется стульями, скамьями, количество которых определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в помещении, а также информационными стендами.

Тексты материалов, размещенных на информационном стенде, печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений, с выделением наиболее важных мест полужирным шрифтом.

Места для заполнения заявлений оборудуются стульями, столами (стойками), бланками заявлений, письменными принадлежностями.

Места приема заявителей оборудуются информационными табличками (вывесками) с указанием:

- номера кабинета и наименования отдела;
- фамилии, имени и отчества (последнее - при наличии), должности ответственного лица за прием документов;
- графика приема заявителей.

35. Рабочее место каждого ответственного лица за прием документов должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройством (принтером) и копирующим устройством.

36. Лицо, ответственное за прием документов, должно иметь настольную табличку с указанием фамилии, имени, отчества (последнее - при наличии) и должности.

37. При предоставлении муниципальной услуги инвалидам обеспечиваются:

- возможность беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), в котором предоставляется муниципальная услуга;

- возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены здания и помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, а также входа в такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;

- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения;

- надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к зданиям и помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, и к муниципальной услуге с учетом ограничений их жизнедеятельности;

дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля; допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

допуск собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, на объекты (здания, помещения), в которых предоставляются муниципальные услуги;

оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальных услуг наравне с другими лицами.

### Показатели доступности и качества муниципальной услуги

38. Основными показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:

наличие полной и понятной информации о порядке, сроках и ходе предоставления муниципальной услуги в сети «Интернет», средствах массовой информации;

доступность электронных форм документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

возможность подачи заявления на получение муниципальной услуги и документов в электронной форме;

удобство информирования заявителя о ходе предоставления муниципальной услуги, а также получения результата предоставления муниципальной услуги;

возможность получения заявителем уведомлений о предоставлении муниципальной услуги с помощью ЕПГУ;

возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием сети «Интернет».

39. Основными показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

своевременность предоставления муниципальной услуги в соответствии со стандартом ее предоставления, установленным настоящим Административным регламентом;

минимально возможное количество взаимодействий гражданина с должностными лицами, участвующими в предоставлении муниципальной услуги;

отсутствие обоснованных жалоб на действия (бездействие) сотрудников и их некорректное (невнимательное) отношение к заявителям;

отсутствие нарушений установленных сроков в процессе предоставления муниципальной услуги;

отсутствие заявлений об оспаривании решений, действий (бездействия) Уполномоченного органа, его должностных лиц, принимаемых (совершенных) при предоставлении муниципальной услуги, по итогам рассмотрения которых вынесены решения об удовлетворении (частичном удовлетворении) требований заявителей.

Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальных услуг в многофункциональном центре (далее – МФЦ) и особенности предоставления муниципальных услуг в электронной форме

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

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

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

42. При подаче заявления через Единый портал Заявителю обеспечиваются:

- получение информации о порядке и сроках предоставления Муниципальной услуги;
- прием и регистрация Заявления и иных документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги;
- получение результата предоставления Муниципальной услуги;
- получение сведений о ходе выполнения заявления;
- осуществление оценки качества предоставления Муниципальной услуги;
- досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) должностных лиц.

43. При предоставлении Муниципальной услуги в электронной форме осуществляется:

- предоставление в установленном порядке информации Заявителям и обеспечение доступа Заявителей к сведениям о Муниципальной услуге;
- подача Заявителем заявления и иных документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, и прием таких заявлений и документов с использованием Единого портала;
- автоматизация регистрации заявления Заявителя о предоставлении Муниципальной услуги;
- получение Заявителем сведений о ходе выполнения заявления о предоставлении Муниципальной услуги;
- получение Заявителем результата предоставления Муниципальной услуги, если иное не установлено федеральным законом;

- иные действия, необходимые для предоставления Муниципальной услуги.

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

Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, в том числе исчерпывающий перечень оснований для отказа в исправлении таких опечаток и ошибок

45. В случае выявления опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах заявитель вправе обратиться в орган местного самоуправления с заявлением (приложение № 7) об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

Основания отказа в приеме заявления об исправлении опечаток и ошибок указаны в пункте 29 настоящего Административного регламента.

Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах осуществляется в следующем порядке:

1) заявитель при обнаружении опечаток и ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, обращается лично в орган местного самоуправления с заявлением;

2) орган местного самоуправления при получении заявления, рассматривает необходимость внесения соответствующих изменений в документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги;

3) орган местного самоуправления обеспечивает устранение опечаток и ошибок в документах, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

Срок устранения опечаток и ошибок не должен превышать 3 (трех) рабочих дней с даты регистрации заявления.

В случае отсутствия опечаток и (или) ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги, письменно сообщает заявителю об отсутствии таких опечаток и (или) ошибок.

Порядок выдачи дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги, в том числе исчерпывающий перечень оснований для отказа в выдаче этого дубликата

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

## Порядок оставления запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги без рассмотрения

47. Порядок оставления заявления о предоставлении информации об объектах муниципального имущества без рассмотрения (при необходимости).

Заявитель вправе обратиться в уполномоченный орган с заявлением о предоставлении информации об объектах муниципального имущества без рассмотрения (приложение № 8). Данное заявление необходимо предоставить не позднее 1 рабочего дня, предшествующих дню окончания срока предоставления услуги.

На основании поступившего заявления, зарегистрированного в течении 1-го дня со дня его поступления в орган местного самоуправления, уполномоченное должностное лицо принимает решение об оставлении заявления без рассмотрения.

Решение об оставлении заявления о предоставлении информации об объектах муниципального имущества без рассмотрения выдается (направляется) заявителю не позднее 1-го дня, следующего за днем регистрации такого заявления.

Оставление заявления без рассмотрения не препятствует повторному обращению заявителя в орган местного самоуправления за предоставлением услуги.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах.

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

48. Перечень вариантов предоставления муниципальной услуги:

а) решение о предоставлении выписки из реестра муниципального имущества Оренбургской области с приложением самой выписки из реестра муниципального имущества Оренбургской области;

б) уведомление об отсутствии в реестре муниципального имущества Оренбургской области запрашиваемых сведений;

в) решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Описание административной процедуры профилирования заявителя



49. Описание административной процедуры профилирования заявителя определяется в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги.

Вариант предоставления муниципальной услуги определяется путем анкетирования заявителя посредством Портала государственных услуг Оренбургской области) (при условии внесения муниципальной услуги в Перечень), МФЦ.

На основании ответов заявителя на вопросы анкетирования определяется вариант предоставления муниципальной услуги.

#### Подразделы, содержащие описание вариантов предоставления муниципальной услуги

50. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры и действия:

- а) прием и регистрация заявления и необходимых документов;
- б) формирование и направление межведомственных запросов;
- в) рассмотрение поступившего заявления, проверка документов;
- г) принятие решения о предоставлении муниципальной услуги либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги;
- д) предоставление результата предоставления муниципальной услуги или отказа в предоставлении муниципальной услуги.

#### Прием и регистрация заявления и необходимых документов

51. Представление Заявителем документов и заявления о предоставлении Услуги в соответствии с формой, предусмотренной в приложении № 5 к настоящему Административному регламенту, осуществляется в МФЦ (при наличии соглашения), посредством Единого портала, лично в уполномоченный орган.

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

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

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

- а) в МФЦ (при наличии соглашения) – документ, удостоверяющий личность;
- б) посредством Единого портала – посредством ЕСИА в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое

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

в) в уполномоченном органе – документ, удостоверяющий личность.

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

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

57. Услуга предусматривает возможность приема заявления и документов, необходимых для предоставления варианта Услуги по выбору Заявителя, независимо от его места жительства или места пребывания (для физических лиц, включая индивидуальных предпринимателей) либо места нахождения (для юридических лиц), в МФЦ (при наличии соглашения), посредством Единого портала.

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

#### Формирование и направление межведомственных запросов

58. Основанием для начала административной процедуры является заявление с пакетом документов, среди которых отсутствуют документы, которые необходимы в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, и находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организациях, и могут быть получены посредством межведомственного взаимодействия;

Ответственный исполнитель осуществляет подготовку и направление запроса в органы государственной власти, органы местного самоуправления, подведомственные государственным органам и органам местного самоуправления организации, в распоряжении которых находятся документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги;

Межведомственный запрос формируется в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации и подписывается уполномоченным должностным лицом администрации;

Направление запроса осуществляется по каналам единой системы межведомственного электронного взаимодействия.

Результатом административной процедуры является получение из органов государственной власти, органов местного самоуправления, подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций запрашиваемых документов либо отказ в их предоставлении;

Способом фиксации административной процедуры является регистрация в администрации запрашиваемых документов.

Максимальный срок административной процедуры 1 рабочий день.

Рассмотрение поступившего заявления, проверка документов.

59. Основанием для начала административной процедуры является наличие у ответственного исполнителя документов, в том числе полученных по каналам межведомственного взаимодействия

Ответственный исполнитель рассматривает поступившие документы, в том числе полученные по каналам межведомственного взаимодействия на предмет наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги в соответствии с п. 29 Административного регламента, проводит анализ документов;

Критерием принятия решения является предоставление заявителем документов, указанных в п. 16 Административного регламента в полном объеме, соответствующих требованиям законодательства Российской Федерации, Оренбургской области и Административного регламента;

Результатом выполнения административной процедуры является принятие ответственным исполнителем решения о предоставлении муниципальной услуги либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

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

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

Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги  
либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги

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

а) сведения о Заявителе, содержащиеся в заявлении, соответствуют данным, полученным посредством межведомственного взаимодействия из Единого государственного реестра юридических лиц;

б) сведения о Заявителе, содержащиеся в заявлении, соответствуют данным, полученным посредством межведомственного взаимодействия из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей;

в) сведения о документе, удостоверяющем личность, содержащиеся в заявлении, соответствуют данным, полученным посредством межведомственного взаимодействия;

г) Заявителем представлены документы, указанные в пункте 16 настоящего Административного регламента, в полном объеме;

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

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

Принятие решения о предоставлении Услуги осуществляется в срок, не превышающий 1 рабочего дня со дня получения Уполномоченным органом всех сведений, необходимых для подтверждения критериев, необходимых для принятия такого решения

Предоставление результата представления муниципальной услуги  
или отказа в предоставлении муниципальной услуги

61. Результат предоставления муниципальной услуги предоставляется заявителю (его представителю) следующими способами:

- в электронной форме в личном кабинете заявителя на ЕПГУ, с возможностью самостоятельного сохранения и распечатывания результата предоставления муниципальной услуги;

- на бумажном носителе, посредством личного обращения в Уполномоченный орган или в МФЦ.

Срок предоставления заявителю результата муниципальной услуги - 3 рабочих дней со дня принятия решения о предоставлении муниципальной услуги.

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

#### IV. Формы контроля за исполнением административного регламента

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

62. Текущий контроль за соблюдением и исполнением настоящего Административного регламента, иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляется на постоянной основе должностными лицами Уполномоченного органа, уполномоченными на осуществление контроля за предоставлением муниципальной услуги.

Для текущего контроля используются сведения служебной корреспонденции, устная и письменная информация специалистов и должностных лиц Уполномоченного органа.

Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок: решений о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги;

выявления и устранения нарушений прав граждан;

рассмотрения, принятия решений и подготовки ответов на обращения граждан, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

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

63. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок.

Плановые проверки осуществляются на основании годовых планов работы Уполномоченного органа, утверждаемых руководителем Уполномоченного органа. При плановой проверке полноты и качества предоставления муниципальной услуги контролю подлежат:

соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;

соблюдение положений настоящего Административного регламента;

правильность и обоснованность принятого решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Основанием для проведения внеплановых проверок являются:

получение от государственных органов, органов местного самоуправления информации о предполагаемых или выявленных нарушениях нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов Оренбургской области и нормативных правовых актов органов местного самоуправления Оренбургской области;

обращения граждан и юридических лиц на нарушения законодательства, в том числе на качество предоставления муниципальной услуги.

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

64. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений положений настоящего Административного регламента, нормативных правовых актов Оренбургской области и нормативных правовых актов органов местного самоуправления Оренбургской области осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Персональная ответственность должностных лиц за правильность и своевременность принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги закрепляется в их должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства.

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

65. Граждане, их объединения и организации имеют право осуществлять контроль за предоставлением муниципальной услуги путем получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе о сроках завершения административных процедур (действий).

Граждане, их объединения и организации также имеют право:

направлять замечания и предложения по улучшению доступности и качества предоставления муниципальной услуги;

вносить предложения о мерах по устранению нарушений настоящего Административного регламента.

Должностные лица Уполномоченного органа принимают меры к прекращению допущенных нарушений, устраняют причины и условия, способствующие совершению нарушений.

Информация о результатах рассмотрения замечаний и предложений граждан, их объединений и организаций доводится до сведения лиц, направивших эти замечания и предложения.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования заявителем решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, МФЦ, работника МФЦ, а также организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона N 210-ФЗ, а также должностных лиц, муниципальных служащих, работников.

Информация, указанная в данном разделе, размещена на Портале.

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

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

5.2. Органы местного самоуправления, организации и уполномоченные

на рассмотрение жалобы лица, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке

Жалоба подается в орган местного самоуправления, предоставляющий муниципальную услугу, МФЦ, либо в орган, являющийся учредителем МФЦ.

Жалобы на решения, принятые руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу.

Жалобы на решения и действия (бездействие) МФЦ подаются руководителю этого МФЦ.

Жалобы нарушения и действия (бездействие) МФЦ подаются учредителю МФЦ.

### 5.3. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием Портала

Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы обеспечивается посредством размещения информации на стендах в местах предоставления муниципальной услуги, на официальных сайтах органов местного самоуправления, предоставляющих муниципальные услуги, на Портале.

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

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

Угловой штамп  
Администрации/ уполномоченного структурного  
подразделения администрации муниципального  
образования \_\_\_\_\_ Оренбургской области

**РЕШЕНИЕ О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ ВЫПИСКИ ИЗ РЕЕСТРА  
МУНИЦИПАЛЬНОГО ИМУЩЕСТВА ОРЕНБУРГСКОЙ ОБЛАСТИ**

От \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

№ \_\_\_\_\_

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

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

Должность уполномоченного лица,  
принявшего решение

И.О. Фамилия

Сведения об  
электронной  
подписи

Ф.И.О. исполнителя,  
Телефон



Угловой штамп  
Администрации/ уполномоченного структурного  
подразделения администрации муниципального  
образования \_\_\_\_\_ Оренбургской области

**ВЫПИСКА ИЗ РЕЕСТРА  
МУНИЦИПАЛЬНОГО ИМУЩЕСТВА ОРЕНБУРГСКОЙ ОБЛАСТИ**

" \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

№ \_\_\_\_\_

Настоящая выписка содержит сведения о (об) здании (помещении,  
сооружении)

(полное наименование объекта учета в предложном падеже)

--	--	--	--	--	--	--	--

--	--	--	--	--	--	--	--

(реестровый номер муниципального имущества и дата его присвоения)  
внесенные в реестр муниципального имущества Оренбургской области и  
имеющие следующие значения:

№ п/п	Наименование сведений	Значение сведений
1	Наименование	
2	Адрес	
3	Правообладатель	
3.1		Муниципальное образование
3.2		
4	Документы - основания возникновения:	
4.1	права собственности муниципального образования	
4.2	права хозяйственного ведения/права оперативного управления	
5	Общая площадь (кв. м)	

6	Этажность	
7	Литера	

Должность уполномоченного лица,  
принявшего решение

И.О. Фамилия

Сведения об  
электронной  
подписи

Ф.И.О. исполнителя  
Телефон

Угловой штамп  
Администрации/ уполномоченного структурного  
подразделения администрации муниципального  
образования \_\_\_\_\_ Оренбургской области

**УВЕДОМЛЕНИЕ ОБ ОТСУТСТВИИ  
В РЕЕСТРЕ МУНИЦИПАЛЬНОГО ИМУЩЕСТВА  
ОРЕНБУРГСКОЙ ОБЛАСТИ ЗАПРАШИВАЕМЫХ СВЕДЕНИЙ № \_\_\_\_**

На Ваше заявление Администрация \_\_\_\_\_ Оренбургской  
области сообщает, что по состоянию на дату заявления объект недвижимого  
имущества \_\_\_\_\_  
(наименование объекта)

\_\_\_\_\_ (местонахождение объекта)

не проходил процедуру учета в реестре муниципального имущества  
Оренбургской области.

Должность уполномоченного лица,  
принявшего решение

И.О. Фамилия

Сведения об  
электронной  
подписи

Ф.И.О. исполнителя,  
Телефон

Угловой штамп  
Администрации/ уполномоченного структурного  
подразделения администрации муниципального  
образования \_\_\_\_\_ Оренбургской области

**РЕШЕНИЕ  
ОБ ОТКАЗЕ В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ  
МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ № \_\_\_\_**

На Ваше заявление Администрация \_\_\_\_\_ Оренбургской  
области сообщает, что выдача информации из реестра муниципального  
имущества Оренбургской области на объект (ы) имущества: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(наименование объекта)

\_\_\_\_\_  
(местонахождение объекта)

не представляется возможной в связи с тем, что:

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(информационная справка)

Должность уполномоченного лица,  
принявшего решение

И.О. Фамилия

Сведения об  
электронной  
подписи

Ф.И.О. исполнителя,  
Телефон

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

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

вид объекта: \_\_\_\_\_ ;  
наименование объекта: \_\_\_\_\_ ;  
реестровый номер объекта: \_\_\_\_\_ ;  
адрес (местоположение) объекта: \_\_\_\_\_ ;  
кадастровый (условный) номер объекта: \_\_\_\_\_ ;  
вид разрешенного использования: \_\_\_\_\_ ;  
марка, модель \_\_\_\_\_ ;  
государственный регистрационный номер \_\_\_\_\_ ;  
идентификационный номер судна \_\_\_\_\_ ;  
иные характеристики объекта, помогающие его идентифицировать (в свободной форме):  
\_\_\_\_\_ .

Сведения о заявителе, являющемся физическим лицом:

фамилия, имя и отчество (последнее – при наличии);;  
наименование документа, удостоверяющего личность: ;  
серия и номер документа, удостоверяющего личность: ;  
дата выдачи документа, удостоверяющего личность: ;  
кем выдан документ, удостоверяющий личность: ;  
номер телефона (при наличии): ;  
адрес электронной почты (при наличии):.

Сведения о заявителе, являющемся индивидуальным предпринимателем<sup>6</sup>:

фамилия, имя и отчество (последнее – при наличии) индивидуального предпринимателя: ;  
ОГРНИП ;  
идентификационный номер налогоплательщика (ИНН): \_\_\_\_\_ ;  
наименование документа, удостоверяющего личность: \_\_\_\_\_ ;  
серия и номер документа, удостоверяющего личность: \_\_\_\_\_ ;  
дата выдачи документа, удостоверяющего личность: \_\_\_\_\_ ;  
кем выдан документ, удостоверяющий личность: \_\_\_\_\_ ;  
номер телефона (при наличии): \_\_\_\_\_ ;  
адрес электронной почты (при наличии):  
\_\_\_\_\_ .

Сведения о заявителе, являющемся юридическим лицом<sup>2</sup>:

полное наименование юридического лица с указанием его организационно-правовой  
формы: \_\_\_\_\_ ;  
основной государственный регистрационный номер юридического лица (ОГРН):  
\_\_\_\_\_ .

<sup>1</sup> Ручное заполнение сведений в интерактивной форме услуги допускается только в случае невозможности получения

указанных сведений из цифрового профиля посредством СМЭВ или витрин данных.

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

\_\_\_\_\_ ;  
идентификационный номер налогоплательщика (ИНН): \_\_\_\_\_ ;  
номер телефона (при наличии): \_\_\_\_\_ ;  
адрес электронной почты (при наличии): \_\_\_\_\_ ;  
почтовый адрес: \_\_\_\_\_ .

Сведения о заявителе, являющемся представителем (уполномоченным лицом)  
юридического лица:

фамилия, имя и отчество (последнее – при наличии) \_\_\_\_\_ ;  
дата рождения \_\_\_\_\_ ;  
наименование документа, удостоверяющего личность: \_\_\_\_\_ ;  
серия и номер документа, удостоверяющего личность: \_\_\_\_\_ ;  
дата выдачи документа, удостоверяющего личность: \_\_\_\_\_ ;  
кем выдан документ, удостоверяющий личность: \_\_\_\_\_ ;  
код подразделения, выдавшего документ, удостоверяющий личность: \_\_\_\_\_ ;  
номер телефона (при наличии): \_\_\_\_\_ ;  
адрес электронной почты (при наличии): \_\_\_\_\_ ;  
должность уполномоченного лица юридического лица \_\_\_\_\_ .

Сведения о заявителе, являющемся представителем физического лица/индивидуального  
предпринимателя:

фамилия, имя и отчество (последнее – при наличии): \_\_\_\_\_ ;  
наименование документа, удостоверяющего личность: \_\_\_\_\_ ;  
серия и номер документа, удостоверяющего личность: \_\_\_\_\_ ;  
дата выдачи документа, удостоверяющего личность: \_\_\_\_\_ ;  
кем выдан документ, удостоверяющий личность: \_\_\_\_\_ ;  
номер телефона (при наличии): \_\_\_\_\_ ;  
адрес электронной почты (при наличии): \_\_\_\_\_ .

Способ получения результата услуги:

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

с использованием личного кабинета на Едином портале (в случае подачи заявления через  
личный кабинет на Едином портале):  да,  нет

Угловой штамп  
Администрации/ уполномоченного структурного  
подразделения администрации муниципального  
образования \_\_\_\_\_ Оренбургской области

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

От \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

№ \_\_\_\_\_

По результатам рассмотрения Администрацией \_\_\_\_\_  
Оренбургской области заявления от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ (Заявитель  
\_\_\_\_\_) принято решение об отказе в приёме документов для оказания  
муниципальной услуги по следующим основаниям:

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

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

Вы вправе повторно обратиться в Администрацию \_\_\_\_\_  
Оренбургской области с заявлением после устранения указанных нарушений.

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

Должность уполномоченного лица,  
принявшего решение

И.О. Фамилия

Сведения об  
электронной  
подписи

Ф.И.О. исполнителя,  
Телефон

КОМУ: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(наименование органа местного самоуправления)

ОТ КОГО: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество)

### **ЗАЯВЛЕНИЕ**

**об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах**

Прошу исправить опечатку и (или) ошибку в \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ .  
указываются реквизиты и название документа,  
выданного органом местного самоуправления в результате предоставления муниципальной услуги

Приложение (при наличии): \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ .  
прилагаются материалы, обосновывающие наличие опечатки и (или) ошибки

Подпись заявителя \_\_\_\_\_

Дата \_\_\_\_\_



КОМУ: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(наименование органа местного самоуправления)

ОТ КОГО: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество)

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

**ЗАЯВЛЕНИЕ**  
**об оставлении заявления без рассмотрения**

Прошу оставить заявление о предоставлении информации об объектах муниципального имущества от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ без рассмотрения.

\_\_\_\_\_  
(подпись, дата)