



Администрация Сорочинского городского округа Оренбургской области

## ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 25.11.2024 № 1692 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 10.07.2023 № 920-п «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об объектах 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, состав и последовательность административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги «Предоставление информации об объектах муниципального имущества» (далее – Муниципальная услуга, Услуга).

2. Заявления и документы для получения Муниципальной услуги по усмотрению заявителя могут быть представлены в форме электронных документов посредством Федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» <https://www.gosuslugi.ru> (далее – ЕПГУ, Единый портал), в соответствии с частью 1 статьи 21 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ) или на бумажном носителе при личном обращении в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – многофункциональный центр, МФЦ) и орган местного самоуправления.

Круг заявителей

3. 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 - Заявитель).

Требование предоставления заявителю муниципальной услуги в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги, соответствующим признакам заявителя, определенным

в результате анкетирования, проводимого органом, предоставляющим услугу (далее - профилирование), а также результата, за предоставлением которого обратился заявитель

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

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

## II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

### Наименование муниципальной услуги

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

### Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

7. Муниципальная услуга предоставляется администрацией Сорочинского городского округа Оренбургской области (далее – орган местного самоуправления). 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).

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

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.

### Результат предоставления муниципальной услуги

11. Результатами предоставления Муниципальной услуги являются:

11.1 Решение о предоставлении выписки из реестра муниципального имущества с приложением самой выписки из реестра муниципального

имущества (электронный документ, подписанный усиленной квалифицированной электронной подписью, электронный документ, распечатанный на бумажном носителе, заверенный подписью и печатью МФЦ).

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

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

11.2 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).

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

11.3 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).

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

12. Результат предоставления Муниципальной услуги в зависимости от выбора Заявителя может быть получен посредством ЕПГУ, в МФЦ.

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

#### Срок предоставления муниципальной услуги

14. Срок предоставления Муниципальной услуги:

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

14.2 посредством МФЦ - согласно заключенному соглашению, но 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 и иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, приведен в пункте 42.1 настоящего Административного регламента.

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

17. Основания для отказа в приеме заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, приведены в пункте 48 настоящего Административного регламента.

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

18. Основания для приостановления предоставления Муниципальной услуги не установлены.

19. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги приведены в пункте 54 настоящего Административного регламента.

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

20. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

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

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

## Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги

22. 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

23. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, размещены на официальном сайте органа местного самоуправления предоставляющего услугу (<http://sorochinsk56.ru>), а также на ЕПГУ.

## Показатели доступности и качества муниципальной услуги

24. Перечень показателей качества и доступности Муниципальной услуги размещен на официальном сайте Уполномоченного органа, предоставляющего услугу (<http://sorochinsk56.ru>), а также на ЕПГУ.

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

25. Предоставление Уполномоченным органом Муниципальной услуги в Многофункциональных центрах осуществляется после заключения соглашений о взаимодействии между Многофункциональными центрами и органом местного самоуправления.

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).

26 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.

27. 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.

28. 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.

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

30. 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.

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

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

32. 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;

- 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;

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

- наименования электронных документов должны соответствовать наименованиям документов на бумажном носителе.

33. 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.

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

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 в том числе варианты предоставления Муниципальной услуги, необходимые для исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления Муниципальной услуги документах

34. Предоставление Муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры и действия (Приложение № 7):

34.1 Прием и регистрация заявления и необходимых документов;

34.2 Рассмотрение принятых документов и направление межведомственных запросов;

34.3 Принятие решения о предоставлении Муниципальной услуги либо об отказе в предоставлении Муниципальной услуги;

34.4 Предоставление результата предоставления Муниципальной услуги или отказа в предоставлении Муниципальной услуги.

35. Заявитель имеет возможность обратиться за единственным вариантом предоставления Муниципальной услуги в целях получения информации из реестра муниципального имущества.

36. Основания для приостановления предоставления Муниципальной услуги не установлены.

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

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

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

37.1. Дубликат документа по результатам рассмотрения муниципальной услуги не предусмотрен.

Порядок оставления запроса заявителя о предоставлении государственной или муниципальной услуги без рассмотрения;

37.2. Порядок оставления запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги без рассмотрения не предусмотрен.

38. Заявитель вправе по собственной инициативе предоставить документы, указанные в пункте 42.2 настоящего Административного регламента. В случае их непредставления документы запрашиваются в порядке межведомственного информационного взаимодействия.

Описание административной процедуры профилирования заявителя

39. Путем анкетирования (профилирования) Заявителя устанавливаются признаки Заявителя. Вопросы, направленные на определение признаков Заявителя, приведены в приложении № 8 к настоящему Административному регламенту.

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

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

- физическое лицо;
- представитель заявителя – физического лица;
- юридическое лицо;
- представитель заявителя – юридического лица;
- индивидуальный предприниматель;
- представитель заявителя – индивидуального предпринимателя.

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

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

42. 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 МФЦ, посредством Единого портала.

42.1 Перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления Муниципальной услуги, которые Заявитель должен представить самостоятельно:

а) 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 в виде распечатанного экземпляра электронного документа в МФЦ.

б) документ, удостоверяющий личность Заявителя, представителя.

Требования, предъявляемые к документу при подаче – оригинал.

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

Требования, предъявляемые к документу:

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

- 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.

42.2 Перечень документов и сведений, 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.

42.3 Заявление на предоставление Муниципальной услуги должно содержать:

1) 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));

- способ получения результатов предоставления Муниципальной услуги;

2) 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));

- способ получения результатов предоставления Муниципальной услуги;

3) для Заявителя - индивидуального предпринимателя:

- 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));

- способ получения результатов предоставления Муниципальной услуги.

43. Уполномоченный орган не вправе требовать от Заявителя:

43.1 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;

43.2 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 № 210-ФЗ;

43.3 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 № 210-ФЗ.

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

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

а) в МФЦ – 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.

46. Услуга предусматривает возможность приема заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги независимо от места жительства или места пребывания (для физических лиц, включая индивидуальных предпринимателей) либо места нахождения (для юридических лиц), в МФЦ, посредством Единого портала.

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

При поступлении заявления через МФЦ специалист, ответственный за прием и регистрацию документов:

- а) устанавливает предмет обращения;
- б) проверяет полномочия лица, обратившегося с заявлением;
- в) проверяет наличие всех документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, которые заявитель обязан предоставить самостоятельно в соответствии с пунктом 42.1 настоящего Административного регламента;
- г) регистрирует заявление и представленные документы под индивидуальным порядковым номером в день их поступления;
- д) обеспечивает передачу заявления и документов в Уполномоченный орган.

Уведомление о приеме документов направляется заявителю не позднее дня подачи заявления и документов в МФЦ.

47. 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.

48. Перечень оснований для отказа Уполномоченным органом 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.

49. 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.

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

#### Рассмотрение принятых документов и направление межведомственных запросов

51. Административная процедура осуществляется в Уполномоченном органе.

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

51.2 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.

Межведомственные запросы формируются автоматически.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 1 рабочий день.

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

52. 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 42.1 настоящего Административного регламента, в полном объеме;
- д) Заявителем представлены документы, указанные в пункте 42.1 настоящего Административного регламента, соответствующие

требованиям законодательства Российской Федерации и настоящего Административного регламента.

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

54. Решение об отказе в предоставлении Услуги принимается при наличии следующих оснований:

- предоставление Заявителем документов, указанных в пункте 42.1 настоящего Административного регламента, не в полном объеме;

- предоставление Заявителем документов, указанных в пункте 42.1 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.

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

#### Предоставление результата Услуги

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

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

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

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

58. 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

59. Контроль за полнотой и качеством предоставления Муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав Заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения Заявителей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) администрации/уполномоченного структурного подразделения муниципального образования Сорочинский городской округ Оренбургской области, должностных лиц администрации/уполномоченного структурного подразделения администрации муниципального образования Сорочинский городской округ Оренбургской области.

Проверки могут быть плановыми и внеплановыми.

Порядок и периодичность осуществления плановых проверок устанавливается планом работы администрации муниципального образования Сорочинский городской округ Оренбургской области.

Внеплановые проверки проводятся в связи с проверкой устранения ранее выявленных нарушений настоящего Административного регламента, а также в случае получения обращений (жалоб) Заявителей на действия (бездействие) должностных лиц администрации/уполномоченного структурного подразделения администрации муниципального образования Сорочинский городской округ Оренбургской области, ответственного за предоставление Муниципальной услуги.

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

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

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

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

60. По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений положений настоящего Административного регламента, виновные должностные лица администрации/уполномоченного структурного подразделения администрации муниципального образования Сорочинский городской округ Оренбургской области привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Персональная ответственность должностных лиц администрации/уполномоченного структурного подразделения администрации муниципального образования Сорочинский городской округ Оренбургской области закрепляется в должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации, законодательства Оренбургской области.

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

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

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

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

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

Информация для заинтересованных лиц об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и (или) решений,

принятых (осуществленных) в ходе предоставления Муниципальной услуги

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

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

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

в Уполномоченный орган – на решение и (или) действия (бездействие) должностного лица, руководителя структурного подразделения Уполномоченного органа, на решение и действия (бездействие) Уполномоченного органа, руководителя Уполномоченного органа; в вышестоящий орган на решение и (или) действия (бездействие) должностного лица, руководителя структурного подразделения Уполномоченного органа; к руководителю многофункционального центра – на решения и действия (бездействие) работника многофункционального центра; к учредителю многофункционального центра – на решение и действия (бездействие) многофункционального центра.

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

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

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

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

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

Угловой штамп  
Уполномоченного органа муниципального  
образования \_\_\_\_\_ Оренбургской области

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

От \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

№ \_\_\_\_\_

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

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

Должность уполномоченного лица,  
принявшего решение

И.О. Фамилия

Сведения об электронной  
подписи

Ф.И.О. исполнителя,  
Телефон

Угловой штамп  
Уполномоченного органа муниципального  
образования \_\_\_\_\_ Оренбургской области

**ВЫПИСКА ИЗ РЕЕСТРА  
МУНИЦИПАЛЬНОГО ИМУЩЕСТВА**

" \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 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 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  
Уполномоченного органа муниципального  
образования \_\_\_\_\_ Оренбургской области

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

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

(наименование объекта)

\_\_\_\_\_ (местонахождение объекта)

не проходил процедуру учета в реестре муниципального имущества.

Должность уполномоченного лица,  
принявшего решение

И.О. Фамилия

Сведения об электронной  
подписи

Ф.И.О. исполнителя,  
Телефон

Угловой штамп  
Уполномоченного органа муниципального  
образования \_\_\_\_\_ Оренбургской области

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

На Ваше заявление (указать наименование Уполномоченного органа)  
Оренбургской области сообщает, что выдача информации из реестра  
муниципального имущества 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): \_\_\_\_\_ ;  
идентификационный номер налогоплательщика (ИНН): \_\_\_\_\_ ;  
номер телефона (при наличии): \_\_\_\_\_ ;  
адрес электронной почты (при наличии): \_\_\_\_\_ .

<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.

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  
Уполномоченного органа муниципального  
образования \_\_\_\_\_ Оренбургской области

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

От \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

№ \_\_\_\_\_

По результатам рассмотрения (указать наименование  
Уполномоченного органа) заявления от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ (Заявитель  
\_\_\_\_\_) принято решение об отказе в приёме документов для оказания  
муниципальной услуги по следующим основаниям:

\_\_\_\_\_

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

Вы вправе повторно обратиться в (указать наименование  
Уполномоченного органа) 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

Приложение № 7  
к Административному  
регламенту

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

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

<sup>3</sup> Информационная система.

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

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

**Таблица 1. Перечень признаков заявителей**

<b>Признак заявителя</b>	<b>Значения признака заявителя</b>
1. Категория заявителя	1. Физическое лицо. 2. Юридическое лицо. 3. Индивидуальный предприниматель.
2. Вид имущества, в отношении которого запрашивается информация из реестра муниципального имущества	1. Недвижимое имущество 2. Движимое имущество

**Таблица 2. Комбинации значений признаков, каждая из которых соответствует варианту предоставления муниципальной услуги**

<b>Вариант предоставления муниципальной услуги</b>	<b>Комбинация значений признаков</b>
Предоставление информации об объектах муниципального имущества	1. Категория заявителя: физическое лицо; вид имущества: недвижимое имущество 2. Категория заявителя: физическое лицо; вид имущества: движимое имущество 3. Категория заявителя: юридическое лицо; вид имущества: недвижимое имущество 4. Категория заявителя: юридическое лицо; вид имущества: движимое имущество 5. Категория заявителя: индивидуальный предприниматель; вид имущества: недвижимое имущество 6. Категория заявителя: индивидуальный предприниматель; вид имущества: движимое имущество