



Администрация Сорочинского муниципального округа Оренбургской области

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

[МЕСТО ДЛЯ ПЕЧАТА]

от 22.06.2026 № 460-п

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

В соответствии с Федеральным законом № 33-ФЗ от 20.03.2025 «Об общих принципах организации местного самоуправления в единой системе публичной власти», Федеральным законом от 27.10.2021 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», руководствуясь Уставом Сорочинского муниципального округа Оренбургской области, 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 Уставом Сорочинского муниципального округа Оренбургской области, администрация Сорочинского муниципального 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 25.11.2024 №1692-п «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об объектах муниципального имущества».

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

3. Постановление вступает в силу после его официального опубликования в информационном бюллетене «Сорочинск официальный» и подлежит размещению на Портале муниципального образования

Сорочинский муниципальный округ Оренбургской области в сети
«Интернет» (<http://sorochinsk56.ru>).

Глава Сорочинского муниципального округа



Т.П. Мелентьева

[МЕСТО ДЛЯ ПОДПИСИ]

Разослано: в дело, Павловой Е.А., ОУМИ, Зениной И.В., МКУ «МФЦ», прокуратуре.

Приложение
к постановлению администрации
Сорочинского муниципального округа
Оренбургской области
от 02.06.2026 № 460-17

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» устанавливает сроки, состав и последовательность административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги «Предоставление информации об объектах муниципального имущества».

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.

Требование предоставления Заявителю
Муниципальной услуги в соответствии с категориями (признаками)
заявителей, сведения о которых размещаются в Реестре услуг и в
федеральной государственной информационной системе
«Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»

3. Муниципальная услуга предоставляется заявителю в соответствии с категориями (признаками) заявителей, сведения о которых размещаются в Реестре услуг и на ЕПГУ.

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 (таблица № 1 к Административному регламенту).

II. Стандарт предоставления Муниципальной услуги

Наименование Муниципальной услуги

6. Полное наименование Услуги: «Предоставление информации об объектах муниципального имущества».

Наименование органа,
предоставляющего Муниципальную услугу

7. Муниципальная услуга предоставляется администрацией Сорочинского муниципального 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 муниципального округа Оренбургской области (далее – Уполномоченный орган).

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

Результат предоставления Муниципальной услуги

9. Результатами предоставления Муниципальной услуги являются:

9.1. Решение о предоставлении выписки из реестра муниципального имущества с приложением самой выписки из реестра муниципального имущества (электронный документ, подписанный УКЭП, электронный документ, распечатанный на бумажном носителе, заверенный подписью и печатью МФЦ).

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

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

9.2. Уведомление об отсутствии в реестре муниципального имущества Сорочинского муниципального округа Оренбургской области запрашиваемых сведений (электронный документ, подписанный УКЭП, электронный документ, распечатанный на бумажном носителе, заверенный подписью и печатью МФЦ).

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

9.3. Решение об отказе в предоставлении Муниципальной услуги (электронный документ, подписанный УКЭП, электронный документ, распечатанный на бумажном носителе, заверенный подписью и печатью МФЦ).

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

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

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

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

Срок предоставления Муниципальной услуги

13. Максимальный срок предоставления Муниципальной услуги независимо от категории (признаков) заявителя и способа ее запроса Заявителем составляет 5 рабочих дней со дня регистрации заявления о предоставлении Услуги.

Размер платы, взимаемой с Заявителя при предоставлении Муниципальной услуги, способы ее взимания

14. Предоставление Муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

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

15. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении Муниципальной услуги и получении результата предоставления Муниципальной услуги составляет 15 минут.

Срок регистрации запроса Заявителя о предоставлении Муниципальной услуги

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

Требования к помещениям, в которых предоставляется Муниципальная услуга

17. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, размещены на официальном сайте органа местного

самоуправления, предоставляющего услугу, в сети «Интернет», а также на ЕПГУ.

Показатели доступности и качества Муниципальной услуги

18. Перечень показателей качества и доступности Муниципальной услуги размещен на официальном сайте местного самоуправления, предоставляющего услугу, в сети «Интернет», а также на ЕПГУ.

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

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

20. Информационные системы, используемые для предоставления Услуги: ЕПГУ, информационная система МФЦ, ИС СИР СОУ ОО.

21. Предоставление законному представителю несовершеннолетнего, не являющемуся заявителем, результатов предоставления Муниципальной услуги в отношении несовершеннолетнего, оформленных в форме документа на бумажном носителе в случае, если заявитель в момент подачи заявления выразил письменно желание получить запрашиваемые результаты предоставления Услуги в отношении несовершеннолетнего лично, не предусмотрено.

22. Порядок предоставления результатов Муниципальной услуги в отношении несовершеннолетнего, оформленных в форме документа на бумажном носителе, в том числе способы и сроки их предоставления законному представителю несовершеннолетнего, не являющемуся заявителем, не предусмотрен.

23. Запрос о предоставлении Муниципальной услуги и документы, необходимые для предоставления Муниципальной услуги, могут быть поданы в МФЦ.

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

25. Выдача заявителю результата предоставления Муниципальной услуги в МФЦ, в том числе выдача документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в МФЦ по результатам предоставления Муниципальной услуги органами, предоставляющими муниципальные услуги, а также выдача документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из информационных систем органов, предоставляющих муниципальные услуги, предусмотрена на основании соглашения о взаимодействии между МФЦ и органом местного самоуправления.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги

26. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными и иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, с разделением на документы и информацию, которые заявитель должен представить самостоятельно, и документы, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия, а также способы подачи таких документов приведены в таблице № 2, содержащейся в приложении к настоящему Административному регламенту.

27. Формы заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги приведены в приложении к настоящему Административному регламенту (форма № 5).

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

28. Основания для отказа в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

28.1. 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);

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

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

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

32. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

32.1. предоставление Заявителем документов, указанных в таблице № 2, содержащейся в приложении к настоящему Административному регламенту настоящего Административного регламента, не в полном объеме;

32.2. предоставление Заявителем документов, указанных в таблице № 2, содержащейся в приложении к настоящему Административному регламенту настоящего Административного регламента, не соответствующих требованиям законодательства Российской Федерации и настоящего Административного регламента;

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

33. Основания для отказа в приеме запроса о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, основания для приостановления предоставления муниципальной услуги, основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги с учетом категории (признаков) заявителя приведены в таблице № 3, содержащейся в приложении к настоящему Административному регламенту.

34. Способы подачи заявления о предоставлении Муниципальной услуги и документы, необходимые для предоставления Муниципальной услуги приведены в таблице № 2, содержащейся в приложении к настоящему Административному регламенту.

35. Формы заявления о предоставлении Муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги приведены в форме № 5, содержащейся в приложении к настоящему Административному регламенту.

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.

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

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур

Перечень административных процедур, осуществляемых при предоставлении Муниципальной услуги

37. Предоставление Муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры и действия:

- 37.1. профилирование Заявителя;
- 37.2 прием и регистрация заявления и необходимых документов;
- 37.3 рассмотрение принятых документов и направление межведомственных запросов;
- 37.4 принятие решения о предоставлении Муниципальной услуги либо об отказе в предоставлении Муниципальной услуги;
- 37.5 предоставление результата предоставления Муниципальной услуги или отказа в предоставлении Муниципальной услуги.

IV. Способы информирования заявителя об изменении статуса рассмотрения запроса о предоставлении Муниципальной услуги

38. Сведения о ходе и результате выполнения запроса о предоставлении услуги в электронном виде заявителю представляются в виде уведомления в личном кабинете заявителя на ЕПГУ. Информация о ходе рассмотрения запроса о предоставлении услуги также может быть получена заявителем при его личном обращении в уполномоченный орган.

ПЕРЕЧЕНЬ УСЛОВНЫХ СОКРАЩЕНИЙ, ИДЕНТИФИКАТОРЫ
КАТЕГОРИЙ (ПРИЗНАКОВ) ЗАЯВИТЕЛЕЙ, ИСЧЕРПЫВАЮЩИЙ
ПЕРЕЧЕНЬ ДОКУМЕНТОВ, НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ
МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ, ИСЧЕРПЫВАЮЩИЙ ПЕРЕЧЕНЬ
ОСНОВАНИЙ ДЛЯ ОТКАЗА В ПРИЕМЕ ЗАЯВЛЕНИЯ О
ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ И ДОКУМЕНТОВ,
НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ
УСЛУГИ, ОСНОВАНИЙ ДЛЯ ПРИОСТАНОВЛЕНИЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ
МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ ИЛИ ОТКАЗА В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ
МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ, ФОРМЫ ЗАЯВЛЕНИЯ О
ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ И ДОКУМЕНТОВ,
НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ
УСЛУГИ

I. Перечень условных сокращений

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

Единый портал, ЕПГУ – федеральная государственная информационная система «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»;

СМЭВ - Единая система межведомственного электронного взаимодействия;

ЕСИА - Единая система идентификации и аутентификации;

МФЦ – многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг;

Уполномоченный орган - Отдел по управлению муниципальным имуществом и земельным отношениям администрации Сорочинского муниципального округа Оренбургской области, предоставляющего муниципальную услугу, МФЦ;

Муниципальная услуга, Услуга - муниципальная услуга «Предоставление информации об объектах муниципального имущества»;

Реестр - реестр муниципального имущества;

Реестр услуг – федеральная государственная информационная система «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)»;

Заявитель – физическое лицо, индивидуальный предприниматель, юридическое лицо, заинтересованное в предоставлении Муниципальной

услуги, либо их уполномоченные представители, обратившиеся с заявлением о предоставлении Муниципальной услуги;

Заявление (э) – заявление, поданное посредством ЕПГУ, сформированное посредством заполнения интерактивной формы на ЕПГУ;

Заявление о предоставлении муниципальной услуги «Предоставление информации об объектах муниципального имущества» - запрос о предоставлении муниципальной услуги;

ИС СИР СОУ ОО - система исполнения регламентов Информационной системы оказания услуг Оренбургской области»;

УКЭП - усиленная квалифицированная электронная подпись.

II. Идентификаторы категорий (признаков) заявителей

Таблица № 1

№	Наименование категорий (признаков) заявителя	Идентификатор категорий (признаков) заявителя	Результат предоставления муниципальной услуги
1.	Физическое лицо	А	1) Решение о предоставлении выписки из Реестра; 2) Уведомление об отсутствии в Реестре запрашиваемых сведений; 3) Решение об отказе в предоставлении Муниципальной услуги
2.	Физическое лицо, действующее через представителя, действующего на основании доверенности	Б	1) Решение о предоставлении выписки из Реестра; 2) Уведомление об отсутствии в Реестре запрашиваемых сведений; 3) Решение об отказе в предоставлении Муниципальной услуги
3.	Юридическое лицо	В	1) Решение о предоставлении выписки из Реестра; 2) Уведомление об отсутствии в Реестре запрашиваемых сведений; 3) Решение об отказе в предоставлении Муниципальной услуги
4.	Юридическое лицо, действующее через представителя, действующего на основании доверенности	Г	1) Решение о предоставлении выписки из Реестра; 2) Уведомление об отсутствии в Реестре запрашиваемых сведений; 3) Решение об отказе в предоставлении Муниципальной услуги
5.	Индивидуальный предприниматель	Д	1) Решение о предоставлении выписки из Реестра; 2) Уведомление об отсутствии в Реестре запрашиваемых сведений; 3) Решение об отказе в предоставлении Муниципальной услуги
6.	Индивидуальный предприниматель, действующий через представителя, действующего на основании доверенности	Е	1) Решение о предоставлении выписки из Реестра; 2) Уведомление об отсутствии в Реестре запрашиваемых сведений; 3) Решение об отказе в предоставлении Муниципальной услуги

V. Формы заявления и документов, необходимых
для предоставления Муниципальной услуги

Форма № 1

Угловой штамп
Уполномоченного органа
_____ Оренбургской области

РЕШЕНИЕ О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ ВЫПИСКИ ИЗ РЕЕСТРА
МУНИЦИПАЛЬНОГО ИМУЩЕСТВА

От _____ 20__ г.

№ _____

По результатам рассмотрения заявления от _____ № _____
(Заявитель _____) принято решение о предоставлении выписки
(выписок) 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
_____Оренбургской области

ВЫПИСКА ИЗ РЕЕСТРА МУНИЦИПАЛЬНОГО ИМУЩЕСТВА

" ____ " _____ 20__ г.

№ _____

Настоящая выписка содержит сведения о (об) земельном участке, 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
_____ Оренбургской области

УВЕДОМЛЕНИЕ ОБ ОТСУТСТВИИ
В РЕЕСТРЕ МУНИЦИПАЛЬНОГО ИМУЩЕСТВА
ЗАПРАШИВАЕМЫХ СВЕДЕНИЙ № ____

от _____ 20__ г.

№ _____

На Ваше заявление Отдел по управлению муниципальным имуществом и земельным отношениям администрации Сорочинского муниципального округа 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
_____ Оренбургской области

РЕШЕНИЕ
ОБ ОТКАЗЕ В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ
МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ № ____

от _____ 20__ г.

№ _____

На Ваше заявление Отдел по управлению муниципальным имуществом и земельным отношениям администрации Сорочинского муниципального округа 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

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

Таблица № 2

№	Идентификаторы категорий (признаков) заявителей	Перечень необходимых для предоставления Муниципальной услуги документов	Способы подачи документов	Требования к представлению документов (в том числе к формату, количеству)	Иные требования к предоставлению документов
Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления Муниципальной услуги, которые заявитель должен представить самостоятельно					
1.	А – Е	Заявление о предоставлении Муниципальной услуги	Единый портал; МФЦ	Заявление (э), без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме. Оригинал заявления в 1 экз. Ручное заполнение сведений в интерактивной форме Услуги допускается только в случае невозможности получения указанных сведений из цифрового профиля посредством СМЭВ или витрин данных.	Заявление 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, позволяющие его однозначно определить (наименование, адресные ориентиры, литеры (при наличии)). 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, позволяющие его однозначно определить (наименование, адресные ориентиры, литеры (при наличии)). 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, позволяющие его однозначно определить (наименование, адресные ориентиры, литеры (при наличии)). В заявлении также указывается один из следующих способов направления результата предоставления
--	--	--	--	--	--

[illegible]

				получения указанных сведений из цифрового профиля посредством СМЭВ или витрин данных. Обеспечивается автозаполнение форм из профиля гражданина ЕСИА, цифрового профиля.	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 УКЭП (указываются реквизиты нормативного правового акта, в соответствии с которым требуется обязательное подписание УКЭП). Наименования электронных документов должны соответствовать наименованиям документов на бумажном носителе.
3.	Б, Г, Е	Документ, подтверждающий полномочия представителя действовать от имени Заявителя	Единый портал; МФЦ	При подаче через ЕПГУ: - для представителя физического лица электронный документ, заверенный УКЭП нотариуса в соответствии с требованиями к формату изготовленного нотариусом электронного документа в 1 экз.; - для представителя юридического лица – электронный документ, заверенный УКЭП руководителя юридического лица в 1 экз. При подаче через МФЦ: - оригинал документа, подтверждающего полномочия представителя физического лица, заверенный нотариально, или	

				юридического лица в 1 экз.	
Исчерпывающий перечень документов и сведений, получаемых в рамках межведомственного информационного взаимодействия, которые Заявитель вправе предоставить по собственной инициативе					
1.	А-Е	Выписка из Единого государственного реестра юридических лиц	ИС СИР СОУ_ОО; МФЦ	Копия выписки в форме электронного документа в 1 экз. - ИС СИР СОУ О О. Копия выписки на бумажном носителе в 1 экз. - МФЦ.	Электронные документы представляются в одном из следующих форматов: pdf, jpg, png. В случае, когда документ состоит из нескольких файлов или документы имеют открепленные электронные подписи (файл формата sig), их необходимо направлять в виде электронного архива формата zip. В целях представления электронных документов сканирование документов на
2.	А-Е	Выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимате- лей	ИС СИР СОУ_ОО; МФЦ	Копия выписки в форме электронного документа в 1 экз. - ИС СИР СОУ О О. Копия выписки на бумажном носителе в 1 экз. - МФЦ.	

3.	А-Е	Выписка из Единого государственного реестра недвижимости об основных характеристиках и зарегистрированных правах на объект недвижимости	ИС СИР СОУ ОО; МФЦ	Копия выписки в форме электронного документа в 1 экз. - ИС СИР СОУ О О. Копия выписки на бумажном носителе в 1 экз. - МФЦ.	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 УКЭП (указываются реквизиты нормативного правового акта, в соответствии с которым требуется обязательное подписание УКЭП). Наименования электронных документов должны соответствовать наименованиям документов на бумажном носителе.
----	-----	---	---------------------------	--	---

Заявление (запрос)
о предоставлении услуги
«Предоставление информации об объектах муниципального имущества»¹

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 предпринимателем⁶:

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 лицом²:

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

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): _____;
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

² 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.

Угловой штамп
Уполномоченного органа
_____ Оренбургской области

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

От _____ 20__ г.

№ _____

По результатам рассмотрения Отдел по управлению муниципальным имуществом и земельным отношениям администрации Сорочинского муниципального округа 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 Отдел по управлению муниципальным имуществом и земельным отношениям администрации Сорочинского муниципального округа 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

Ф.И.О. исполнителя,
Телефон

Сведения об электронной

подписи

Таблица № 3

IV. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме запроса и документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, оснований для отказа в предоставлении Муниципальной услуги

№	Перечень оснований	Идентификатор категорий (признаков) заявителей
Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги		
1.	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)	A-E
2.	Заявление о предоставлении Услуги и/или документы, необходимые для предоставления Услуги, поданы в электронной форме с нарушением установленных требований	A-E
3.	Представленные в электронной форме документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления Услуги	A-E
Исчерпывающий перечень оснований для приостановления в предоставлении Муниципальной услуги		
1.	Основания для приостановления предоставления Муниципальной услуги не установлены	A-E
Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении Муниципальной услуги		
1.	Предоставление Заявителем документов, указанных в таблице № 2 настоящего Административного регламента, не в полном объеме	A-E
2.	Предоставление Заявителем документов, указанных в таблице № 2 настоящего Административного регламента, не соответствующих требованиям законодательства Российской Федерации и настоящего Административного регламента	A-E
3.	Противоречие документов или сведений, полученных с использованием межведомственного информационного взаимодействия, представленным Заявителем (представителем заявителя) документам или сведениям	A-E