



**АДМИНИСТРАЦИЯ
ДАЛЬНЕРЕЧЕНСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА
ПРИМОРСКОГО КРАЯ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

20.05.2025

г. Дальнереченск

№ 743-па

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

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210 – ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным Законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в РФ», приказом Министерства Финансов Российской Федерации от 10.10.2023 № 163н «Об утверждении Порядка ведения органами местного самоуправления реестров муниципального имущества», постановлением администрации Дальнереченского городского округа от 26.05.2023 № 560-па «Об утверждении Перечня муниципальных услуг, предоставляемых на территории Дальнереченского городского округа Уставом Дальнереченского городского округа, администрация Дальнереченского городского округа

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об объектах учета из реестра муниципального имущества» (прилагается).

2. Признать утратившим силу постановление администрации Дальнереченского городского округа от 18.08.2021 № 717 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации из реестра муниципального имущества».

3. Отделу делопроизводства администрации Дальнереченского городского округа (Михайлова Н.А.):

- внести изменения в перечень муниципальных услуг, предоставляемых на территории Дальнереченского городского округа;
- обнародовать настоящее постановление.

4. Организационно – информационному отделу администрации Дальнереченского городского округа (Каменецкая В.В.) разместить настоящее постановление на официальном сайте Дальнереченского городского округа.

5. Постановление вступает в силу со дня его обнародования.

Глава Дальнереченского
городского округа



С.В. Старков

Утвержден
постановлением администрации
Дальнереченского городского округа
от 20.05.2025 № 743-па

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

I. Общие положения

Предмет регулирования административного регламента

1. Настоящий административный регламент устанавливает порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об объектах учета из реестра муниципального имущества» (далее – Услуга).

2. В рамках Услуги может быть предоставлена информация в отношении:

а) недвижимых вещей (земельный участок или прочно связанный с землей объект, перемещение которого без несоразмерного ущерба его назначению невозможно, в том числе здание, сооружение, объект незавершенного строительства, единый недвижимый комплекс, а также жилых и нежилых помещений, машино-места и подлежащие государственной регистрации воздушные и морские суда, суда внутреннего плавания либо иное имущество, отнесенное законом к недвижимым вещам);

б) движимых вещей (в том числе документарные ценные бумаги (акции) либо иное не относящееся к недвижимым вещам имущество, стоимость которого превышает размер, определенный решениями представительных органов соответствующих муниципальных образований; иного имущества (в том числе бездокументарные ценные бумаги), не относящееся к недвижимым и движимым вещам, стоимость которого превышает размер, определенный решениями представительных органов соответствующих муниципальных образований).

Круг заявителей

3. Услуга предоставляется любым заинтересованным лицам, в том числе физическим лицам, индивидуальным предпринимателям, юридическим лицам (далее – заявитель), а также их представителям.

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

4. Порядок предоставления Услуги не зависит от категории объединенных общими признаками заявителей (представителей заявителя). В связи с этим варианты предоставления Услуги, включающие порядок, предоставления Услуги отдельными категориями заявителей (представителей заявителя) объединенных общими признаками, в том числе в отношении результата Услуги, за получением которого они обратились, не устанавливается.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги **Наименование муниципальной услуги**

5. Полное наименование Услуги: «Предоставление информации об объектах учета из реестра муниципального имущества».

Краткое наименование Услуги в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – ЕПГУ), в региональной государственной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Приморского края» (далее - Региональный портал): «Выдача выписок из реестра государственного или муниципального имущества».

Наименование органа, предоставляющего Услугу

6. Услуга предоставляется администрацией Дальнереченского городского округа в лице отдела муниципального имущества администрации Дальнереченского городского округа (далее – Уполномоченный орган).

Организация предоставления муниципальной услуги через Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - Многофункциональный центр, МФЦ) осуществляется в соответствии с соглашением о взаимодействии, заключенным между Многофункциональным центром и администрацией Дальнереченского городского округа.

Многофункциональный центр участвует в предоставлении муниципальной услуги в качестве посредника при приеме заявления от физических и юридических лиц и передаче сформированного пакета документов в уполномоченный орган, необходимого для предоставления муниципальной услуги, и выдаче результата муниципальной услуги заявителю.

Многофункциональный центр, в котором организуется предоставление Услуги, не может принимать решение об отказе в приеме запроса и документов и (или) информации, необходимых для ее предоставления.

Результат предоставления Услуги

7. Результатами предоставления Услуги являются:

а) решение о выдаче выписки из реестра муниципального имущества по форме согласно Приложению № 1 к административному регламенту с приложением самой выписки из реестра муниципального имущества по форме согласно Приложению № 2 к административному регламенту (электронный документ, подписанный усиленной квалифицированной электронной подписью, электронный документ, распечатанный на бумажном

носителе, заверенный подписью и печатью МФЦ (опционально), документ на бумажном носителе);

б) уведомление об отсутствии запрашиваемой информации в реестре муниципального имущества по форме согласно Приложению № 3 к административному регламенту (электронный документ, подписанный усиленной квалифицированной электронной подписью, электронный документ, распечатанный на бумажном носителе, заверенный подписью и печатью МФЦ (опционально), документ на бумажном носителе);

в) решение об отказе в предоставлении сведений из реестра муниципального имущества по форме согласно Приложению № 4 к административному регламенту (электронный документ, подписанный усиленной квалифицированной электронной подписью, электронный документ, распечатанный на бумажном носителе, заверенный подписью и печатью МФЦ (опционально), документ на бумажном носителе).

Формирование реестровой записи в качестве результата предоставления Услуги не предусмотрено.

8. Результат предоставления Услуги в зависимости от выбора заявителя может быть получен в Уполномоченном органе, посредством ЕПГУ, Регионального портала, в МФЦ.

Срок предоставления Услуги

9. Максимальный срок предоставления Услуги составляет 5 рабочих дней со дня регистрации заявления (запроса) и документов в Уполномоченном органе.

Правовые основания для предоставления Услуги

10. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление Услуги, информация о порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Уполномоченного органа, его должностных лиц размещен на официальном сайте Уполномоченного

органа в информационно – телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть «Интернет», а также на ЕПГУ, Региональном портале.

Правовые основания для предоставления Услуги:

- Федеральный закон от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- Федеральный закон от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- приказ Министерства Финансов Российской Федерации от 10 октября 2023 года № 163н «Об утверждении Порядка ведения органами местного самоуправления реестров муниципального имущества».

Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления Услуги

11. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления Услуги, которые заявитель (представитель заявителя) должен представить самостоятельно:

- а) заявление (запрос) о предоставлении муниципальной услуги «Предоставление информации об объектах учета из реестра муниципального имущества» по форме согласно Приложению № 5 к административному регламенту.

Требования, предъявляемые к документу при подаче в Уполномоченный орган, МФЦ – оригинал.

В случае направления заявления (запроса) посредством ЕПГУ, Регионального портала формирование заявления (запроса) осуществляется посредством заполнения интерактивной формы на ЕПГУ, Региональном портале 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 системы межведомственного электронного взаимодействия (далее – СМЭВ) или витрин данных.

В заявлении (запросе) также указывается один из следующих способов направления результата предоставления Услуги:

- в форме электронного документа в личном кабинете на ЕПГУ, Региональном портале;

- на бумажном носителе в виде распечатанного экземпляра электронного документа в Уполномоченном органе, МФЦ;

- б) документ, удостоверяющий личность заявителя (представителя заявителя).

Требования, предъявляемые к документу при подаче в Уполномоченный орган, МФЦ – оригинал.

В случае направления заявления (запроса) посредством ЕПГУ, Регионального портала сведения из документа, удостоверяющего личность заявителя (представителя заявителя) 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 единой 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.

В случае направления заявления (запроса) посредством почтового отправления – копия документа, удостоверяющего личность;

- в) документ, подтверждающий полномочия представителя действовать от имени заявителя – в случае, если запрос подается представителем заявителя.

Требования, предъявляемые к документу:

- при подаче в Уполномоченный орган, МФЦ – оригинал;
- с использованием ЕПГУ, Регионального портала – заверен усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса в соответствии с требованиями к формату изготовленного нотариусом электронного документа / посредством представления подтверждающего документа в Уполномоченный орган в течение 5 рабочих дней после отправки заявления (запроса).

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.

12. Перечень документов и сведений, получаемых в рамках межведомственного информационного взаимодействия, которые заявитель (представитель заявителя) вправе предоставить по собственной инициативе:

а) сведения из Единого государственного реестра юридических лиц (для юридических лиц);

б) сведения из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (для индивидуальных предпринимателей).

Межведомственные запросы формируются автоматически.

13. Предоставление заявителем (представителем заявителя) документов, предусмотренных в настоящем подразделе, а также заявления (запроса) о предоставлении Услуги в соответствии с формой, предусмотренной в Приложении № 5 к административному регламенту, осуществляется в МФЦ, путем направления почтового отправления, посредством ЕПГУ, Регионального портала.

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

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

а) представленные документы утратили силу и (или) признаны недействительными на момент обращения за Услугой (документ, удостоверяющий личность; документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя, в случае обращения за предоставлением услуги указанным лицом);

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

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

15. Решение об отказе в приеме и регистрации документов, необходимых для предоставления Услуги, по форме, приведенной в Приложении № 6 к административному регламенту, направляется в личный кабинет заявителя (представителя заявителя) на ЕПГУ, Регионального портала, путем направления почтового отправления, на адрес электронной почты не позднее первого рабочего дня, следующего за днем подачи заявления (запроса).

16. Отказ в приеме и регистрации документов, необходимых для предоставления Услуги, не препятствует повторному обращению заявителя (представителя заявителя) за предоставлением Услуги.

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении Услуги

17. Оснований для приостановления предоставления Услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

18. Основанием для отказа в предоставлении Услуги является:

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

Размер платы, взимаемой с заявителя (представителя заявителя) при предоставлении Услуги, и способы ее взимания

19. За предоставление Услуги не предусмотрено взимание платы.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявителем (представителем заявителя) заявления (запроса) о предоставлении Услуги и при получении результата предоставления Услуги

20. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления (запроса) – не должен превышать 15 минут.

21. Максимальный срок ожидания в очереди при получении результата Услуги – не должен превышать 15 минут.

Срок регистрации заявления (запроса) заявителя (представителя заявителя) о предоставлении Услуги

22. Срок регистрации заявления (запроса) и документов, необходимых для предоставления Услуги, в Уполномоченном органе составляет 1 рабочий день со дня подачи заявления (запроса) о предоставлении Услуги и документов, необходимых для предоставления Услуги.

Заявление (запрос) о предоставлении Услуги, поданное заявителем при личном обращении в Уполномоченный орган, регистрируется в день обращения заявителя. При этом продолжительность приема при личном обращении заявителя не должна превышать 15 минут.

Требования к помещениям, в которых предоставляется Услуга

23. Помещения, в которых предоставляется Услуга, должны соответствовать следующим требованиям:

а) вход в помещение, в котором осуществляется прием граждан по вопросам предоставления Услуги, должен обеспечивать свободный доступ заявителей (представителей заявителя), быть оборудован удобной лестницей с поручнями, широкими проходами, а также пандусами для передвижения кресел-колясок;

б) вход и передвижение по помещениям, в которых осуществляются прием и выдача документов, необходимых для предоставления Услуги, не должны создавать затруднений для лиц с ограниченными возможностями;

в) в случае невозможности полностью приспособить объект с учетом потребности инвалида собственник данного объекта обеспечивает инвалиду доступ к месту предоставления Услуги, либо, когда это возможно, ее предоставление обеспечивается по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме;

г) обеспечена возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в объект, в том числе с использованием кресла-коляски и, при необходимости, с помощью работников объекта;

д) обеспечен допуск собаки-проводника;

е) обеспечен допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика в помещения;

ж) звуковая, зрительная, а также графическая информация, касающаяся предоставления Услуги, дублируется знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля;

з) обеспечены условия для беспрепятственного доступа в помещение (в том числе для инвалидов, использующих кресла-коляски, собак-проводников);

и) залы ожидания оборудованы местами для оформления документов (столы (стойки) с канцелярскими принадлежностями) и образцами заполнения документов, а также стульями (креслами, лавками, скамейками);

к) в помещении предусмотрены стенды, содержащие информацию о порядке предоставления Услуги, в том числе о вариантах

предоставления Услуги, а также информацию о месте нахождения, графике работы, справочных телефонах, номерах телефонов-автоинформаторов (при наличии), адресах официальных сайтов в сети «Интернет», а также электронной почты Уполномоченного органа, предоставляющего Услугу (при наличии).

Показатели доступности и качества Услуги

24. К показателям доступности предоставления Услуги относятся:

- а) обеспечена возможность получения Услуги экстерриториально;
- б) обеспечение доступности электронных форм документов, необходимых для предоставления Услуги;
- в) обеспечен открытый доступ для заявителей и других лиц к информации о порядке и сроках предоставления Услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий, а также о порядке обжалования действий (бездействия) должностных лиц.

25. К показателям качества предоставления Услуги относятся:

- а) отсутствие обоснованных жалоб на действия (бездействие) должностных лиц и их отношение к заявителям (представителей заявителей);
- б) отсутствие нарушений сроков предоставления Услуги.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур и предоставления Услуги

26. Административные процедуры, осуществляемые при предоставлении Услуги:

- а) прием и регистрация заявления (запроса) и документов и (или) информации, необходимых для предоставления Услуги;
- б) направление межведомственных запросов;
- в) принятие решения о предоставлении Услуги;
- г) предоставление результата Услуги.

Описание административных процедур и административных действий приведено в Приложении № 7 к административному регламенту.

Прием и регистрация заявления (запроса) и документов и (или) информации, необходимых для предоставления Услуги

27. Представление заявителем (представителем заявителя) документов и заявления (запроса) о предоставлении Услуги в соответствии с формой, предусмотренной Приложением № 5 к административному регламенту, осуществляется в Уполномоченном органе, МФЦ, посредством ЕПГУ, Регионального портала, путем направления почтового отправления.

28. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления Услуги, которые заявитель (представитель заявителя) должен представить самостоятельно, содержится в пункте 11 настоящего административного регламента.

29. Способами установления личности (идентификации) заявителя (представителя заявителя) при взаимодействии с заявителями (представителями заявителей) являются:

а) в Уполномоченном органе, МФЦ – документ, удостоверяющий личность;

б) посредством ЕПГУ, Регионального портала – посредством ЕСИА в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме;

в) путем направления почтового отправления – копия документа, удостоверяющего личность.

30. Заявление (запрос) и документы, необходимые для предоставления Услуги, могут быть представлены представителем заявителя.

31. При наличии оснований, указанных в пункте 14 настоящего административного регламента, Уполномоченный орган отказывает

заявителю (представителю заявителя) в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги, и формирует уведомление об отказе в приеме и регистрации документов по форме согласно Приложению № 6 к административному регламенту с указанием основания для отказа в приеме и регистрации документов.

32. При отсутствии оснований, указанных в пункте 14 настоящего административного регламента, Уполномоченный орган регистрирует заявление в программно-техническом комплексе.

33. При подаче заявления (запроса) в онлайн-режиме вне зависимости от канала подачи заявления (запроса) посредством Единого личного кабинета (ЕПГУ, Регионального портала) осуществляется автоматическое информирование заявителя (представителя заявителя) о ходе рассмотрения заявления (запроса).

34. Срок регистрации заявления (запроса) и документов, необходимых для предоставления Услуги, в Уполномоченном органе составляет 1 рабочий день со дня их подачи.

Направление межведомственных запросов

35. Административная процедура «Направление межведомственных запросов» осуществляется в Уполномоченном органе.

Исчерпывающий перечень документов и сведений, получаемых в рамках межведомственного информационного взаимодействия, которые заявитель (представитель заявителя) вправе представить по собственной инициативе, содержится в пункте 12 настоящего административного регламента.

Межведомственные запросы формируются автоматически. Получение сведений посредством СМЭВ осуществляется автоматически в сроки, предусмотренные действующим законодательством.

Принятие решения о предоставлении Услуги

36. Решение о предоставлении Услуги принимается Уполномоченным органом, а в случае направления заявления (запроса) посредством ЕПГУ, Регионального портала – в автоматизированном режиме – системой (при технической возможности), при одновременном положительном исполнении условий всех критериев для конкретного заявителя (представителя заявителя):

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

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

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

37. При наличии оснований, указанных в пункте 18 настоящего административного регламента (при невыполнении указанных выше критериев), Уполномоченный орган формирует уведомление об отказе в предоставлении сведений из реестра муниципального имущества по форме согласно Приложению № 4 к административному регламенту с указанием основания для отказа в предоставлении Услуги.

38. При отсутствии оснований, указанных в пункте 18 настоящего административного регламента, и наличии запрашиваемых сведений Уполномоченный орган формирует решение о выдаче выписки из реестра муниципального имущества по форме согласно Приложению № 1 к административному регламенту с приложением самой выписки из реестра муниципального имущества по форме согласно Приложению № 2 к административному регламенту.

39. При отсутствии оснований, указанных в пункте 18 настоящего административного регламента, и запрашиваемых сведений Уполномоченный орган формирует уведомление об отсутствии запрашиваемой информации в реестре муниципального имущества по форме согласно Приложению № 3 к административному регламенту.

40. Принятие решения, являющегося результатом предоставления Услуги, предусмотренного пунктом 7 настоящего административного регламента, осуществляется в срок, не превышающий 4 рабочих дней со дня регистрации Уполномоченным органом заявления (запроса).

Предоставление результата Услуги

41. Результат предоставления Услуги формируется автоматически в виде электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица, и может быть получен по выбору заявителя (представителя заявителя), независимо от его места нахождения по электронной почте заявителя (представителя заявителя), посредством ЕПГУ, Регионального портала, в МФЦ, путем направления почтового отправления.

42. Предоставление результата Услуги осуществляется в срок, не превышающий 1 рабочего дня, и исчисляется со дня принятия Уполномоченным органом решения, являющегося результатом предоставления 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 Услуги, а также принятием ими решений**

43. Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами Уполномоченного органа настоящего административного регламента, а также иных нормативных правовых актов,

устанавливающих требования к предоставлению Услуги, а также принятия ими решений осуществляется руководителем (заместителем руководителя) Уполномоченного органа.

44. Текущий контроль осуществляется посредством проведения плановых и внеплановых проверок.

Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления Услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления Услуги

45. Контроль за полнотой и качеством предоставления Услуги осуществляется путем проведения проверок, устранения выявленных нарушений, а также рассмотрения, принятия решений и подготовки ответов на обращения заявителей (представителей заявителя), содержащие жалобы на решения и действия (бездействия) должностных лиц Уполномоченного органа.

46. Контроль за полнотой и качеством предоставления Услуги осуществляется в форме плановых и внеплановых проверок.

47. Плановые проверки проводятся на основе ежегодно утверждаемого плана, а внеплановые – на основании жалоб заявителей (представителей заявителей) на решения и действия (бездействие) должностных лиц Уполномоченного органа по решению лиц, ответственных за проведение проверок.

48. Внеплановая проверка полноты и качества предоставления Услуги проводится по конкретному обращению (жалобе) заявителя (представителя заявителя).

49. Проверки проводятся уполномоченными лицами Уполномоченного органа.

Ответственность должностных лиц органа, предоставляющего Услуги, за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления Услуги

50. Нарушившие требования административного регламента должностные лица несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

51. Персональная ответственность должностных лиц Уполномоченного органа закрепляется в их должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

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

52. Контроль за предоставлением Услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций, осуществляется посредством получения ими полной актуальной и достоверной информации о порядке предоставления Услуги и возможности досудебного рассмотрения обращений (жалоб) в процессе получения Услуги.

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

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

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего Услуги, МФЦ, организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников

55. Информирование заявителей (представителей заявителей) о порядке подачи и рассмотрения жалобы осуществляется посредством размещения информации на ЕПГУ, Региональном портале, на официальном сайте

администрации Дальнереченского городского округа в сети «Интернет», на информационных стенда в местах предоставления Услуги.

56. Жалобы в форме электронных документов направляются посредством ЕПГУ, Регионального портала, официального сайта администрации Дальнереченского городского округа в сети «Интернет».

57. Жалобы в форме документов на бумажном носителе передаются непосредственно или почтовым отправлением в Уполномоченный орган или в МФЦ.

58. Жалоба, поступившая в Уполномоченный орган, многофункциональный центр, подлежит рассмотрению должностными лицами в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации.

59. Информация о рассмотрении жалобы предоставляется посредством ЕПГУ, Регионального портала, официального сайта администрации Дальнереченского городского округа в сети «Интернет», в устной форме по телефону и (или) на личном приеме либо в письменной форме почтовым отправлением по адресу, указанному заявителем (представителем заявителя).

Приложение № 1
к административному
регламенту предоставления
муниципальной услуги
«Предоставление информации
об объектах учета из реестра
муниципального имущества»

**Форма решения о выдаче выписки из реестра
муниципального имущества**

Наименование органа, уполномоченного на предоставление услуги

Кому: _____

Контактные данные: _____

Решение о выдаче 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 сотрудника,
принявшего решение

Сведения об
электронной подписи

И.О. Фамилия

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

ВЫПИСКА
из реестра муниципального имущества

Наименование объекта

Местоположение объекта

Собственник объекта

Балансодержатель

Реестровый номер

Основание внесения в реестр

Должность сотрудника,
принявшего решение

Сведения об
электронной подписи

И.О. Фамилия

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

Кому: _____
Контактные данные: _____

**Уведомление
об отсутствии запрашиваемой информации в реестре
муниципального имущества Дальнереченского городского округа**

От _____ 20__ г.

№ _____

По результатам рассмотрения заявления от _____ № _____
(Заявитель _____) сообщаем об отсутствии в реестре муниципального
имущества запрашиваемых сведений.

Дополнительно информируем: _____.

Должность сотрудника,
принявшего решение

Сведения об
электронной подписи

И.О. Фамилия

Приложение № 4
к административному
регламенту предоставления
муниципальной услуги
«Предоставление информации
об объектах учета из реестра
муниципального имущества»

Кому: _____
Контактные данные: _____

**Решение об отказе в предоставлении сведений из реестра
муниципального имущества Дальнереченского городского округа**

От _____ 20__ г. № _____

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

_____.

Дополнительно информируем: _____.

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

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

Должность сотрудника,
принявшего решение

Сведения об
электронной подписи

И.О. Фамилия

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

ФОРМА

Заявление (запрос)
о предоставлении муниципальной услуги «Предоставление информации об объектах
учета из реестра муниципального имущества»

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: _____ ;
наименование эмитента: _____ ;
ИНН _____ ;
наименование юридического лица (в отношении которого запрашивается информация) _____ ;
наименование юридического лица, в котором есть уставной капитал _____ ;
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: _____ ;
адрес электронной почты: _____ .

Сведения о заявителе, являющемся индивидуальным предпринимателем²:

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

ОГРНИП _____ ;
идентификационный номер налогоплательщика (ИНН): _____ ;
наименование документа, удостоверяющего личность: _____ ;
серия и номер документа, удостоверяющего личность: _____ ;
дата выдачи документа, удостоверяющего личность: _____ ;
кем выдан документ, удостоверяющий личность: _____ ;
номер телефона: _____ ;
адрес электронной почты: _____ .

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

идентификационный номер налогоплательщика (ИНН): _____;

номер телефона: _____;

адрес электронной почты: _____;

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: _____;

адрес электронной почты: _____;

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: _____;

адрес электронной почты: _____.

Способ получения результата услуги:

на адрес электронной почты: ☐ да, ☐ нет;

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

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

посредством почтового отправления: ☐ да, ☐ нет.

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

2 В случае направления запроса посредством ЕПГУ, Регионального портала формирование запроса осуществляется посредством заполнения интерактивной формы на ЕПГУ, Региональном портале сведения об идентификаторах юридического лица или индивидуального предпринимателя могут быть автозаполнены посредством информации, содержащейся в ЕСИА.

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

**Форма решения об отказе в приёме и регистрации документов,
необходимых для предоставления услуги**

Наименование органа, уполномоченного на предоставление услуги

Кому: _____

Контактные данные: _____

**Решение об отказе в приёме и регистрации документов,
необходимых для предоставления услуги**

От _____ 20__ г.

№ _____

По результатам рассмотрения заявления от _____ № _____
(Заявитель _____) принято решение об отказе в приёме и регистрации
документов для оказания услуги по следующим основаниям:

_____.

Дополнительно информируем: _____.

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

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

Должность сотрудника,
принявшего решение

Сведения об
электронной подписи

И.О. Фамилия

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

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

№ п/п	Место выполнения действия/ используемая ИС ³	Процедуры ⁴	Действия	Максимальный срок
1.	Дальнереченский городской округ/ПГС	АП 1. Прием и регистрация заявления (запроса) и необходимых документов	АД 1.1.Контроль комплектности предоставленных документов АД 1.2.Подтверждение полномочий представителя заявителя АД 1.3.Регистрация заявления АД 1.4.Принятие решения об отказе в приеме документов	1 рабочий день со дня получения заявления (запроса) и необходимых документов Уполномоченным органом (не включается в срок предоставления услуги)
2.	Дальнереченский городской округ/ПГС	АП 2. Направление межведомственных запросов АП 3.Получение сведений посредством СМЭВ		
3.	Дальнереченский городской округ/ПГС	АП 4.Принятие решения о предоставлении Услуги	АД 1.5.Формирование решения, являющегося результатом предоставления услуги АД 1.6.Принятие решения, являющегося результатом предоставления услуги	4 рабочих дня (со дня регистрации Уполномоченным органом заявления (запроса))

4.	Дальнереченский городской округ/ПГС	АП 5. Предоставление результата Услуги	АД 1.7.Направление результата услуги	1 рабочий день (со дня принятия Уполномоченным органом решения, являющегося результатом предоставления Услуги
----	-------------------------------------	--	---	---

3 Информационная система.

4 Полный перечень административных процедур и действий содержится в соответствующем справочнике.

5 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).