

**Б Е Л Г О Р О Д С К А Я О Б Л А С Т Ь**

**АДМИНИСТРАЦИЯ ВАЛУЙСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА**

П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

**Валуйки**

**«\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2025г. №\_\_\_\_\_**

**Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об объектах учета, содержащейся в реестре имущества Валуйского муниципального округа»**

В соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 20 июля 2021 года № 1228 «Об утверждении Правил разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг, о внесении изменений в некоторые акты Правительства Российской Федерации и признании утратившими силу некоторых актов и отдельных положений актов Правительства Российской Федерации», Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением администрации Валуйского муниципального округа от 5 декабря 2024 года № 2248 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг на территории Валуйского муниципального округа», **постановляю:**

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об объектах учета, содержащейся в реестре имущества Валуйского муниципального округа» (прилагается).

2. Признать утратившим силу постановление администрации Валуйского городского округа от 4 августа 2023 года № 1329 «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об объектах учета, содержащейся в реестре муниципальной собственности Валуйского городского округа» и постановление администрации Валуйского городского округа от 4 марта 2024 года № 344 «О внесении изменений в постановление администрации Валуйского городского округа от 4 августа 2023 года №1329».

3. Отделу по управлению муниципальной собственностью и жилищным вопросам управления муниципальной собственности и земельных ресурсов администрации Валуйского муниципального округа (Мозговая М.В.) обеспечить исполнение административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об объектах учета, содержащейся в реестре имущества Валуйского муниципального округа».

4. Опубликовать настоящее постановление в газете «Валуйская звезда» и сетевом издании «Валуйская звезда» (val-zvezda31.ru) в течение десяти календарных дней со дня его принятия.

5. Отделу по управлению муниципальной собственностью и жилищным вопросам управления муниципальной собственности и земельных ресурсов администрации Валуйского муниципального округа (Мозговая М.В.):

- направить настоящее постановление в течение одного рабочего дня со дня его принятия в редакцию газеты «Валуйская звезда» для опубликования;

- предоставить в течение одного рабочего дня со дня официального опубликования настоящего постановления в газете «Валуйская звезда» в отдел делопроизводства организационно-контрольного управления администрации Валуйского муниципального округа (Волобуева Н.А.) сведения об опубликовании настоящего постановления, содержащие название, номер и дату выпуска газеты «Валуйская звезда», номер страницы выпуска, с которой начинается текст настоящего постановления.

6. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации Валуйского муниципального округа по вопросам муниципальной собственности и земельных ресурсов – начальника управления экономического развития Мормуль М.Ю.

**Глава администрации**

**Валуйского муниципального округа А.И. Дыбов**

**Приложение**

**УТВЕРЖДЕН**

**постановлением администрации**

**Валуйского муниципального округа**

**от «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2025 года**

**№ \_\_\_\_\_\_\_\_**

**Административный регламент**

**предоставления муниципальной услуги**

«Предоставление информации об объектах учета, содержащейся в реестре имущества Валуйского муниципального округа»

**1. Общие положения**

1. **Предмет регулирования административного регламента**

1.1.1. Настоящий административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об объектах учета, содержащейся в реестре имущества Валуйского муниципального округа» (далее – административный регламент) устанавливает порядок предоставления муниципальной услуги и стандарт её предоставления.

**1.2. Круг заявителей**

* + 1. Заявителями муниципальной услуги являются:

- муниципальные учреждения;

- иные физические и юридические лица, обладающими правами владения и (или) пользования в отношении имущества, находящегося в муниципальной собственности (далее – Заявитель).

1.2.2. Интересы заявителей, указанных в пункте 1.2.1 настоящего административного регламента, могут представлять лица, обладающие соответствующими полномочиями (далее – представитель заявителя).

**1.3. Требование предоставления заявителю**

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

1.3.1. Муниципальная услуга предоставляется заявителю в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги (далее – вариант).

1.3.2. Вариант, в соответствии с которым заявителю будет предоставлена муниципальная услуга, определяется в соответствии таблицей 2 приложения 1 настоящего Регламента, исходя из признаков заявителя, а также из результата предоставления муниципальной услуги, за предоставлением которой обратился заявитель.

1.3.3. Орган, предоставляющий муниципальную услугу, проводит анкетирование по результатам которого определяется: соответствие лица, обратившегося за оказанием муниципальной услуги, признакам заявителя и варианта предоставления муниципальной услуги.

Анкета должна содержать перечень вопросов и ответов, необходимых для однозначного определения варианта предоставления муниципальной услуги. Число вопросов, задаваемых в ходе профилирования, должно быть минимальным.

По итогам профилирования заявителю должна быть предоставлена исчерпывающая информация о порядке предоставления муниципальной услуги в его индивидуальном случае.

1.3.4. Признаки заявителя определяются путем профилирования, осуществляемого в соответствии с настоящим административным регламентом

1. **Стандарт предоставления муниципальной услуги**

**2.1. Наименование муниципальной услуги**

2.1.1. «Предоставление информации об объектах учета, содержащейся в реестре имущества Валуйского муниципального округа» (далее – услуга).

**2.2.** **Наименование органа, предоставляющего услугу**

2.2.1. Услуга предоставляется отделом по управлению муниципальной собственностью и жилищным вопросам управления муниципальной собственности и земельных ресурсов администрации Валуйского муниципального округа (далее – уполномоченный орган).

2.2.2. Получение услуги возможно:

* через государственное автономное учреждение Белгородской области

«Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – МФЦ), в том числе по экстерриториальному принципу на территории Белгородской области, в соответствии с заключенным соглашением между МФЦ и администрацией Валуйского муниципального округа.

- в секторе пользовательского сопровождения в отделениях МФЦ через информационно-телекоммуникационную сеть «Интернет» (при наличии технической возможности).

Муниципальная услуга предоставляется в электронном виде с момента реализации ее на «Едином портале государственных услуг (функций)» (далее – ЕПГУ).

2.2.3. МФЦ, в который подается заявление о предоставлении муниципальной услуги, может принимать решение об отказе в приеме запроса и документов, необходимых для ее предоставления, в соответствии с исчерпывающим перечнем оснований для отказа в приеме документов, указанных в описании соответствующих вариантов в разделе 3 административного регламента.

**2.3. Результат предоставления услуги**

2.3.1. Результатом предоставления услуги является:

- решение о предоставлении муниципальной услуги (Приложение № 2, Приложение № 3);

- решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги (Приложение №4).

2.3.2. Реестровая запись по результатам предоставления услуги фиксируется в ЕПГУ, ПГС, ФРГУ.

2.3.3. Результат предоставления услуги может быть получен:

* в форме документа на бумажном носителе посредством выдачи заявителю в уполномоченном органе лично, в том числе в МФЦ по предъявлении удостоверяющего личность документа под личную подпись;
* в форме бумажного документа на основании электронного результата, полученного в ЕПГУ и заверенного сотрудником МФЦ;

- в форме электронного документа посредством отправления на адрес электронной почты, указанной в заявлении;

* в форме документа на бумажном носителе посредством почтового отправления на адрес заявителя, указанный в заявлении;

- в форме электронного документа через ЕПГУ.

Положения, указанные в настоящем подпункте, приводятся в описании соответствующих вариантов в разделе 3 административного регламента.

**2.4. Срок предоставления услуги**

2.4.1. Максимальный срок предоставления муниципальной услуги исчисляется со дня регистрации запроса и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

- в уполномоченном органе – 2 рабочих дня;

* через ЕПГУ – 2 рабочих дня;
* в МФЦ – 2 рабочих дня.

2.4.2.  Максимальный срок предоставления услуги определен для каждого варианта и приведен в соответствующем разделе настоящего административного регламента.

**2.5. Правовые основания предоставления услуги**

2.5.1. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), информация о порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего услугу, а также его должностных лиц подлежит обязательному размещению: на официальном сайте администрации Валуйского муниципального округа (<https://valujskij-r31-gosweb.gosuslugi.ru/>), на ЕПГУ, в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций) (далее – ФРГУ, федеральный реестр).

2.5.2. Орган, предоставляющий услугу, обеспечивает размещение и актуализацию перечня нормативных правовых актов, регулирующих предоставление услуги, информации о порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего услугу, а также его должностных лиц на официальных сайтах уполномоченных органов, на ЕПГУ, в ФРГУ.

**2.6. Исчерпывающий перечень документов,   
необходимых для предоставления услуги**

2.6.1. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления 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, определяется для каждого варианта и приведен в их описании, содержащемся в разделе 3 административного регламента.

2.6.2. Способы подачи запроса о предоставлении услуги приводятся в описании соответствующих вариантов в разделе 3 административного регламента.

**2.7. Исчерпывающий перечень оснований для отказа  
в приеме документов, необходимых для предоставления услуги**

2.7.1. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления услуги, определяется для каждого варианта и приведен в их описании, содержащемся в разделе 3 административного регламента.

**2.8. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления  
предоставления услуги или отказа в предоставлении услуги**

2.8.1. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приостановлении предоставления услуги или отказа в предоставлении услуги определяется для каждого варианта и приведен в их описании, содержащемся в разделе 3 административного регламента.

**2.9. Размер платы, взимаемой с заявителя  
при предоставлении услуги, и способы ее взимания**

2.9.1. Предоставление услуги осуществляется бесплатно.

**2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о**

**предоставлении услуги и при получении результата предоставления услуги**

2.10.1. Срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении услуги, и при получении результата предоставления услуги не должен превышать 15 минут.

**2.11. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении услуги**

2.11.1. Срок регистрации запроса и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в случае личного обращения в уполномоченный орган предоставляющий услугу или МФЦ – 15 минут.

2.11.2. Регистрация запроса, направленного заявителем по почте или в форме электронного документа с использованием ЕПГУ, осуществляется в день его поступления либо на следующий рабочий день, в случае его получения после 16 часов текущего рабочего дня. В случае поступления заявления в орган, предоставляющий услугу, в выходной или праздничный день регистрация заявления осуществляется в первый, следующий за ним, рабочий день.

**2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляется услуга**

2.12.1. Перечень требований к помещениям, в которых предоставляется услуга, в том числе к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов и (или) информации, необходимых для предоставления услуги, а также требований к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов размещён на официальном сайте администрации Валуйского муниципального округа (<https://valujskij-r31-gosweb.gosuslugi.ru/>) и на ЕПГУ.

**2.13. Показатели доступности и качества услуги**

2.13.1. Перечень показателей качества и доступности услуги, в том числе о доступности электронных форм документов, необходимых для предоставления услуги, возможности подачи запроса на получение услуги и документов в электронной форме, своевременности предоставления услуги (отсутствия нарушений сроков предоставления услуги), предоставлении услуги в соответствии с вариантом, доступности инструментов совершения в электронном виде платежей, необходимых для получения услуги, удобстве информирования заявителя о ходе предоставления услуги, порядке сбора обратной связи, а также получения результата предоставления услуги, размещен на официальном сайте администрации Валуйского муниципального округа и на ЕПГУ.

**2.14. Иные требования к предоставлению услуги, в том числе учитывающие особенности предоставления услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг  
и особенности предоставления услуги в электронной форме**

2.14.1. Услуги, необходимые и обязательные для предоставления услуги, отсутствуют.

2.14.2. Услуга предоставляется в электронном виде посредством ЕПГУ.

2.14.3. Для предоставления муниципальной услуги используются следующие информационные системы: федеральная государственная информационная система «Федеральный реестр государственных услуг (функций)», ЕПГУ, платформа государственных сервисов, ФГИС «Досудебное обжалование».

**3. Состав, последовательность и сроки выполнения**

**административных процедур**

**3.1. Перечень вариантов предоставления услуги:**

Вариант 1. Предоставление информации об объектах учета из реестра имущества.

Вариант 2. Исправление допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления услуги документах и созданных реестровых записях.

**3.2. Профилирование заявителя**

* + 1. Способы определения и предъявления необходимого заявителю варианта предоставления услуги:

- посредством заполнения интерактивной формы заявления на ЕПГУ;

- посредством анкетирования в МФЦ;

* + 1. Порядок определения и предъявления заявителю необходимого варианта предоставления муниципальной услуги осуществляется посредством его анкетирования. Анкетирование заявителя осуществляется способами, указанными в пункте 3.2.1. подраздела 3.2. раздела 3.

По результатам получения ответов от заявителя на вопросы определяется полный перечень общих признаков, по которым объединяются категории заявителей, а также комбинации признаков, каждая из которых соответствует одному варианту предоставления муниципальной услуги. Данный перечень приведен в приложении № 1 к настоящему административному регламенту.

3.2.3. Установленный по результатам профилирования вариант услуги доводится до заявителя в виде документа, содержащего результат предоставления услуги, исключающего неоднозначное понимание принятого решения.

**3.3. Вариант 1. Предоставление информации об объектах учета из реестра имущества**

**3.3.1. Административные процедуры**

3.3.1.1. Перечень административных процедур варианта:

1. прием запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления услуги;
2. межведомственное информационное взаимодействие;
3. приостановление предоставления услуги;
4. принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) услуги;
5. предоставление результата предоставления услуги.
   * + 1. Результат предоставления услуги:
          - решение о предоставлении муниципальной услуги;
          - решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги.
       2. Максимальный срок предоставления услуги исчисляется со дня подачи запроса и документов, необходимых для её предоставления:
          - в уполномоченном органе – 2 рабочих дня;
          - с использованием ЕПГУ – 2 рабочих дня;

- в МФЦ – 2 рабочих дня.

**3.3.2. Прием запроса и документов и (или) информации,**

**необходимых для предоставления услуги**

3.3.2.1 Орган, предоставляющий услугу - отдел по управлению муниципальной собственностью и жилищным вопросам управления муниципальной собственности и земельных ресурсов администрации Валуйского муниципального округа.

Прием от заявителя (представителя заявителя) запроса и иных документов, необходимых для предоставления услуги, осуществляется одним из следующих способов:

* + - * + в форме электронного документа через ЕПГУ;
        + в форме документов на бумажном носителе посредством подачи запроса в уполномоченный орган или МФЦ.

3.3.2.2. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления услуги, которые заявитель (представитель заявителя) должен представить самостоятельно, включая заявление по формам согласно приложениям № 5 для юридического лица) и № 6 (для физического лица) к настоящему административному регламенту:

1) документ, удостоверяющий личность заявителя или представителя для предоставления услуги, в электронной форме проведена заявителя;

2) документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя.

* + - 1. Документы, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, отсутствуют.
      2. Основания для отказа в приеме запроса и документов и (или) информации:

1) представленные документы утратили силу на момент обращения за услугой:

- документ, удостоверяющий личность (паспорт гражданина РФ);

- документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя (доверенность, оформленная в порядке, установленным действующим законодательством), в случае обращения за предоставлением услуги представителем заявителя;

2) подача заявления о предоставлении услуги и документов, необходимых для предоставления услуги, в электронной форме проведена с нарушением требований:

- заявление заполнено с нарушением требований (сведения внесены не в полном объеме);

- электронные документы не подписаны электронной подписью в соответствии с требованиями федерального законодательства;

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

* + - 1. Приём заявления и документов, необходимых для предоставления услуги, по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания (для физических лиц, включая индивидуальных предпринимателей) либо места нахождения (для юридических лиц) не предусмотрен:

3.3.2.6. Срок регистрации запроса и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в случае личного обращения в уполномоченный орган или МФЦ – 15 (пятнадцать) минут.

**3.3.3.** **Межведомственное информационное взаимодействие**

3.3.3.1.  Основанием для начала административной процедуры

является непредставление заявителем (представителем заявителя) документов, из числа указанных в подпункте 3.3.2.3 пункта 3.3.2. подраздела 3.3 раздела 3 настоящего административного регламента, которые заявитель (представитель заявителя) в соответствии с требованиями Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», (далее - Федеральный закон № 210-ФЗ) вправе представить по собственной инициативе.

3.3.3.2.  Межведомственное информационное взаимодействие осуществляется:

посредством федеральной государственной информационной системы «Единая система межведомственного электронного взаимодействия» (далее – СМЭВ).

3.3.3.3. Межведомственное информационное взаимодействие осуществляется без использования СМЭВ при невозможности осуществления межведомственного запроса в электронной форме.

3.3.3.4.  Органы (организации), с которыми осуществляется межведомственное взаимодействие:

1) В Федеральную службу государственной регистрации, кадастра и картографии по Белгородской области направляется запрос «Предоставление сведений из ФГИС ЕГРН».

3.3.3.5. Срок направления межведомственного запроса 1 (один) рабочий день с момента регистрации запроса заявителя о предоставлении услуги.

3.3.3.6. Срок направления ответа на межведомственный запрос, сформированный без использования СМЭВ, не может превышать 5 (пяти) рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса в органы (организации).

**3.3.4.** **Приостановление предоставления услуги**

3.3.4.1. Основания для приостановления услуги не предусмотрены.

**3.3.5. Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) услуги**

3.3.5.1. Основаниями для отказа в предоставлении услуги являются:

1) предоставленные документы утратили силу на момент обращения за услугой:

- документ, удостоверяющий личность (паспорт гражданина РФ);

- документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя (доверенность, оформленная в порядке, установленным действующим законодательством), в случае обращения за предоставлением услуги представителем заявителя;

2) представленное заявление по форме составу и содержанию не соответствует требованиям:

- заявление не подписано или подписано не уполномоченным лицом;

- электронные документы не подписаны электронной подписью в соответствии с требованиями федерального законодательства;

3) за получением муниципальной услуги обратилось ненадлежащее лицо;

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

5) невозможность идентифицировать имущество, указанное в заявлении.

Решение об отказе в предоставлении услуги оформляется по форме, указанной в приложении №4 к административному регламенту.

3.3.5.2. Срок принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) услуги с даты получения уполномоченным органом необходимых для принятия решения сведений составляет 1 (один) рабочий день.

**3.3.6 Предоставление результата услуги**

3.3.6.1. Результат предоставления услуги может быть получен:

* в форме документа на бумажном носителе посредством выдачи заявителю в уполномоченном органе лично по предъявлении удостоверяющего личность документа под личную подпись;

- в форме бумажного документа на основании электронного результата, полученного в ЕПГУ и заверенного сотрудником МФЦ;

- в форме электронного документа посредством отправления на адрес электронной почты, указанной в заявлении;

- в форме документа на бумажном носителе посредством почтового отправления

на адрес заявителя, указанный в заявлении;

- в форме электронного документа через ЕПГУ.

3.3.6.2. Предоставление результата предоставления услуги осуществляется в срок до 2 (двух) рабочих дней с даты принятия решения о предоставлении услуги.

3.3.6.3. Предоставление уполномоченным органом или МФЦ результата оказания услуги заявителю независимо от его места жительства (пребывания)в пределах Российской Федерации либо адреса в пределах места нахождения юридического лица предусмотрено.

* 1. **Вариант 3. Исправление допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления услуги документах и созданных реестровых записях**

**3.4.1. Административные процедуры**

3.4.1.1. Перечень административных процедур варианта:

1) прием и регистрация заявления об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления услуги документах и созданных реестровых записях;

2) принятие решения об исправлении либо об отказе в исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления услуги документах и созданных реестровых записях;

3) предоставление результата предоставления услуги.

3.4.1.2. Результат предоставления услуги:

- решение о предоставлении муниципальной услуги;

- решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.4.1.3. Максимальный срок предоставления муниципальной услуги исчисляется со дня подачи запроса и документов необходимых для ее предоставления:

- в уполномоченном органе – 1 рабочий день;

* с использованием ЕПГУ – 1 рабочий день;

- в МФЦ – 1 рабочий день.

**3.4.2. Прием и регистрация заявления об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления услуги документах и созданных реестровых записях**

3.4.2.1. Орган, предоставляющий услугу отдел по управлению муниципальной собственностью и жилищным вопросам управления муниципальной собственности и земельных ресурсов администрации Валуйского муниципального округа.

Прием от заявителя (представителя заявителя) запроса и иных документов, необходимых для предоставления услуги, осуществляется одним из следующих способов:

* + - * + в форме электронного документа через ЕПГУ и РПГУ;
        + в форме документов на бумажном носителе посредством подачи запроса в уполномоченный орган или МФЦ.

3.4.2.2. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления услуги, которые заявитель (представитель заявителя) должен представить самостоятельно, включая заявление по форме согласно приложению № 7 к административному регламенту:

а) документ, удостоверяющий личность заявителя (представителя заявителя);

б) документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, в случае обращения представителя заявителя (доверенность, оформленная в порядке, установленном действующим законодательством);

в) документы, свидетельствующие о наличии опечаток и (или) ошибок.

* + - 1. Способами установления личности (идентификации) заявителя

(представителя заявителя) являются: предъявление документа, удостоверяющего личность при подаче заявления в электронном виде – авторизация через единую систему идентификации и аутентификации (далее – ЕСИА).

* + - 1. Основания для отказа в приеме запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги не предусмотрены.
      2. Приём заявления и документов, необходимых для предоставления услуги, по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания (для физических лиц, включая индивидуальных предпринимателей) либо места нахождения (для юридических лиц) не предусмотрен.

3.4.2.6. Срок регистрации запроса и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в случае личного обращения в уполномоченный орган или МФЦ – 15 (пятнадцать) минут*.*

* + 1. **Принятия решения об исправлении либо отказе в исправлении**

**допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате**

**предоставления услуги документах и созданных реестровых записях**

3.4.3.1. Основаниями для отказа в предоставлении услуги являются:

- отсутствие опечаток и (или) ошибок в документах, выданных в результате предоставления услуги и созданных реестровых записях.

3.4.3.2. Срок принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) услуги с даты получения уполномоченным органом необходимых для принятия решения сведений составляет 1 (один) рабочий день со дня регистрации заявления.

* + 1. **Предоставление результата услуги**

3.4.4.1. Результат предоставления услуги может быть получен:

* в форме документа на бумажном носителе посредством выдачи заявителю в уполномоченном органе лично по предъявлении удостоверяющего личность документа под личную подпись;

- в форме документа на бумажном носителе посредством почтового отправления на адрес заявителя, указанный в заявлении;

- в форме бумажного документа на основании электронного результата, полученного в ЕПГУ и заверенного сотрудником МФЦ;

- в форме электронного документа через ЕПГУ;

- в форме электронного документа посредством отправления на адрес электронной почты, указанной в заявлении.

3.4.4.2. Предоставление результата предоставления услуги осуществляется в срок до 2 (двух) рабочих дней с даты принятия решения о предоставлении услуги.

3.4.4.3. Предоставление уполномоченным органом или МФЦ результата предоставления услуги заявителю независимо от его места жительства (пребывания)либо адреса в пределах места нахождения юридического лица не предусмотрено.

1. **Формы контроля за предоставлением услуги**

4.1. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение жалоб, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на действия (бездействие) должностных лиц уполномоченного органа.

4.2. Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения ответственными и должностными лицами положений настоящего регламента, иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений.

4.3. Плановые проверки осуществляются на основании полугодовых или годовых планов работы. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельные вопросы (тематические проверки).

Внеплановые проверки проводятся в случае необходимости проверки устранения ранее выявленных нарушений, а также при поступлении в уполномоченный орган, обращений граждан и организаций, связанных с нарушениями при предоставлении муниципальной услуги.

Проверки полноты и качества предоставления государственной услуги осуществляются на основании индивидуальных правовых актов (постановлений) уполномоченного органа.

4.4. В случае выявления нарушений прав заявителей по результатам проведенных проверок осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.5. Контроль за исполнением настоящего административного регламента  
со стороны граждан, их объединений и организаций является самостоятельной формой контроля и осуществляется путем направления обращений в уполномоченный орган, а также путем обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе исполнения настоящего административного регламента, в установленном законодательством Российской Федерации порядке.

**5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений  
и действий (бездействия) органа, предоставляющего услугу, многофункционального центра, организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Закона № 210-ФЗ, а также их должностных лиц, государственных (муниципальных) служащих, работников.**

**5.1. Способы информирования заявителей  
о порядке досудебного (внесудебного) обжалования**

5.1.2.1 Информирование заявителей о порядке досудебного (внесудебного) обжалования осуществляется посредством размещения информации на официальном сайте уполномоченного органа (https://valujskij-r31-gosweb.gosuslugi.ru/), информационных стендах и (или) иных технических средствах аналогичного назначения, расположенных в местах предоставления муниципальных услуг.

**5.2. Формы и способы подачи заявителями жалобы**

5.2.1. В письменной форме жалоба может быть направлена заявителем по почте, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.2.2. В электронном виде жалоба может быть подана заявителем   
с использованием сети Интернет посредством:

- официального сайта уполномоченного органа (https://valujskij-r31-gosweb.gosuslugi.ru/);

- на ЕПГУ;

- портала федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений  
и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных  
и муниципальных услуг органами, предоставляющими государственные  
и муниципальные услуги, их должностными лицами, государственными  
и муниципальными служащими с использованием сети Интернет.

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | **Приложение № 1**  **к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Предоставление об объектах учета, содержащейся в реестре имущества»**  **Перечень признаков заявителя, а также комбинации значений признаков, каждая из которых соответствует одному варианту предоставления муниципальной услуги**  **Таблица 1. Перечень признаков заявителя**   |  |  |  | | --- | --- | --- | | **№ п/п** | **Категория признака** | **Признак** | | 1 | Категория заявителя | 1. Физическое лицо, либо юридическое лицо | | 2. | Цель обращения | 1. Предоставление информации об объектах учета из реестра имущества 2. Исправление допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления услуги документах и созданных реестровых записях |   **Таблица 2. Комбинации значений признаков, каждая из которых соответствует одному варианту предоставления муниципальной услуги**   |  |  |  | | --- | --- | --- | | **№ п/п** | **Наименование варианта** | **Комбинация признаков заявителя** | | 1 | Вариант 1 | 1. Физическое лицо, либо юридическое лицо  2. Предоставление информации об объектах учета из реестра имущества | | 2 | Вариант 2 | 1. Физическое лицо, либо юридическое лицо  2. Исправление допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления услуги документах и созданных реестровых записях |      |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | |  | **Приложение №2**  **к административному регламенту**  **предоставления муниципальной услуги**  **«Предоставление об объектах учета,**  **содержащейся в реестре имущества**»  **Выписка**  **из реестра муниципальной собственности Валуйского муниципального округа об объекте учета муниципального имущества**  **на «\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_г.**  Орган местного самоуправления, уполномоченный на ведение реестра муниципального имущества Отдел по управлению муниципальной собственностью и жилищным вопросам управления муниципальной собственности и земельных ресурсов администрации Валуйского муниципального округа\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (наименование органа местного  самоуправления, уполномоченного на ведение  реестра муниципального имущества)  Заявитель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (наименование юридического лица, фамилия, имя, отчество  (при наличии) физического лица)  1. Сведения об объекте муниципального имущества  Вид и наименование объекта учета \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_   |  |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | --- | | Реестровый номер |  |  | Дата присвоения |  | |  |  |  |  |  | | Наименование сведений | | | Значение сведений | | | 1 | | | 2 | | |  | | |  | | |  | | |  | |   2. Информация об изменении сведений об объекте учета муниципального имущества   |  |  |  | | --- | --- | --- | | Наименование изменения | Значения сведений | Дата изменения | | 1 | 2 | 3 | |  |  |  | |  |  |  |   ОТМЕТКА О ПОДТВЕРЖДЕНИЙ СВЕДЕНИЙ, СОДЕРЖАЩИХСЯ В НАСТОЯЩЕЙ ВЫПИСКЕ  Ответственный  Сведения об электронной подписи  исполнитель И.О. Фамилия  **«\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20 \_\_г.**   |  |  | | --- | --- | |  | **Приложение №3**  **к административному регламенту предоставления муниципальной услуги**  **«Предоставление об объектах учета,**  **содержащейся в реестре имущества**» |  |  |  | | --- | --- | | **Бланк**  **Органа, уполномоченного на предоставление услуги**  «\_\_»\_\_\_\_\_\_\_ 20\_г. исх.№\_\_\_\_\_\_ | **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**  (наименование заявителя – юридического лица)  **ИЛИ**  **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**  (Ф.И.О. заявителя - физического лица)  **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**  (контактные данные) |   **Об отсутствии объекта учета**  **имущества Валуйского**  **муниципального округа**  На основании заявления от «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ года № \_\_\_\_\_\_, поступившего на рассмотрение в отдел по управлению муниципальной собственностью и жилищным вопросам управления муниципальной собственности и земельных ресурсов администрации Валуйского муниципального округа «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ года, сообщаем, что имущество с характеристиками, указанными в заявлении:  1. Недвижимое имущество: [<\*>](#P113)   |  |  |  |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | | № п/п | Наименование объекта недвижимости | Адрес места нахождения | Площадь,  кв. м./ Протяженность, м | Кадастровый номер | Иные индивидуализирующие характеристики, позволяющие однозначно определить имущество | | | Наименование, ед. изм. | ... | | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | | 1. |  |  |  |  |  |  | | … |  |  |  |  |  |  | | … |  |  |  |  |  |  |   не учитывается в реестре муниципальной собственности Валуйского муниципального округа, сообщаем,  2. Движимое имущество: [<\*>](#P113)   |  |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | --- | | № п/п | Наименование имущества | Иные индивидуализирующие характеристики имущества в соответствии с данными реестра | | | | Наименование, ед. изм. | Наименование, ед. изм. | ... | | 1 |  |  |  |  | | ... |  |  |  |  |   3. Акции (доли в уставных капиталах) хозяйственных обществ: [<\*>](#P113)   |  |  |  |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | | N п/п | Наименование хозяйственного общества | Адрес места нахождения | Количество акций, шт. | Доля собственности муниципального образования в уставном капитале, % | Иные индивидуализирующие характеристики имущества в соответствии с данными реестра | | | Наименование, ед. изм. | ... | | 1 |  |  |  |  |  |  | | ... |  |  |  |  |  |  |   4. Муниципальные предприятия, муниципальные учреждения: [<\*>](#P113)   |  |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | --- | | N п/п | Наименование учреждения, предприятия | Адрес места нахождения | Иные индивидуализирующие характеристики имущества в соответствии с данными реестра | | | Наименование, ед. изм. | ... | | 1 |  |  |  |  | | ... |  |  |  |  |   Должность сотрудника,  Сведения об электронной подписи  Принявшего решение И.О. Фамилия  <\*> Разделы по отдельным видам имущества при отсутствии в них информации, предоставляемой в соответствии с заявлением, исключаются из текста выписки.  **Приложение №4**  **к административному регламенту**  **предоставления муниципальной услуги**  **«Предоставление об объектах учета,**  **содержащейся в реестре имущества**»   |  |  | | --- | --- | | **Бланк**  **Органа, уполномоченного на предоставление услуги**  «\_\_»\_\_\_\_\_\_\_ 20\_г. исх.№\_\_\_\_\_\_ | **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**  (наименование заявителя – юридического лица)  **ИЛИ**  **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**  (Ф.И.О. заявителя - физического лица)  **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**  (контактные данные) |   **Решение**  **об отказе в предоставлении муниципальной услуги**  По результатам рассмотрения заявления от «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ года № \_\_\_\_\_\_, поступившего на рассмотрение в отдел по управлению муниципальной собственностью и жилищным вопросам управления муниципальной собственности и земельных ресурсов администрации Валуйского муниципального округа «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ года, принято решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги по следующим основаниям:  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.  Дополнительно информируем: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.  Вы вправе повторно обратиться в Отдел с заявлением после устранения указанных нарушений.  Данный отказ может быть обжалован в досудебном порядке путем направления жалобы в Отдел, а также в судебном порядке.  Должность сотрудника,  Сведения об электронной подписи  Принявшего решение И.О. Фамилия  **Приложение №5**  **к административному регламенту**  **предоставления муниципальной услуги**  **«Предоставление об объектах учета,**  **содержащейся в реестре имущества**» |  |  |  | | --- | --- | | *Фирменный бланк заявителя – юридического лица*  «\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_г.  дата составления заявления  *исх.№\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_* | **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**  **наименование органа, уполномоченного на предоставление Услуги** |   **Заявление**  **о предоставлении информации из реестра имущества**  **Валуйского муниципального округа**  *(для юридического лица)*  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,  полное наименование юридического лица  адрес места нахождения: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, ОГРН\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, ИНН \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_документ, подтверждающий государственную регистрацию юридического лица: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  наименование, реквизиты документа, кем и когда выдан  в лице \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,  фамилия, имя, отчество (при наличии) руководителя или иного уполномоченного представителя юридического лица  действующего на основании \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,  наименование, дата и номер документа, подтверждающего полномочия руководителя  (или иного уполномоченного представителя юридического лица)  просит предоставить информацию в виде *(нужное отметить)*:   |  |  | | --- | --- | | **□** | Выписки из реестра муниципальной собственности \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (наименование муниципального образования) | | **□** | Информационного письма об отсутствии в реестре муниципальной собственности \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (наименование муниципального образования) имущества |   в отношении следующего имущества:  *1. При необходимости получения информации об объектах* ***недвижимого имущества****:* [<\*>](#P113)  - для объектов недвижимости (за исключением земельных участков)   |  |  |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | --- | --- | | № п/п | Наименование имущества  (вид объекта;  его наименование) | Адрес места нахождения\*\* | Площадь\*\*, кв.м/  протяженность\*\*\*, м | Кадастровый номер (при отсутствии – условный) | Иные индивидуализирующие характеристики, позволяющие однозначно определить имущество | | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | | 1. |  |  |  |  |  | | … |  |  |  |  |  |   - для земельных участков   |  |  |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | --- | --- | | № п/п | Категория земель/ вид разрешенного использования земельного участка\* | Адрес места нахождения\*\* | Площадь\*\*, кв.м/  протяженность\*\*\*, м | Кадастровый номер (при отсутствии - условный) | Иные индивидуализирующие характеристики, позволяющие однозначно определить имущество | | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | | 1. |  |  |  |  |  | | … |  |  |  |  |  |   *2. При необходимости получения информации об объектах* ***движимого имущества****:* [*<\*>*](#P113)   |  |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | --- | | № п/п | Наименование имущества | Иные индивидуализирующие характеристики имущества в соответствии с данными реестра | | | | Наименование, ед. изм. | Наименование, ед. изм. | ... | | 1 |  |  |  |  | | ... |  |  |  |  |   *3. При необходимости получения информации об* ***акциях (долях в уставных капиталах) хозяйственных обществ****:* [*<\*>*](#P113)   |  |  |  |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | | N п/п | Наименование хозяйственного общества | Адрес места нахождения | Количество акций, шт. | Доля собственности муниципального образования в уставном капитале, % | Иные индивидуализирующие характеристики имущества в соответствии с данными реестра | | | Наименование, ед. изм. | ... | | 1 |  |  |  |  |  |  | | ... |  |  |  |  |  |  |   *4. При необходимости получения информации о* ***муниципальных предприятиях, муниципальных учреждениях****:* [*<\*>*](#P113)   |  |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | --- | | N п/п | Наименование учреждения, предприятия | Адрес места нахождения | Иные индивидуализирующие характеристики имущества в соответствии с данными реестра | | | Наименование, ед. изм. | ... | | 1 |  |  |  |  | | ... |  |  |  |  |   <\*> *В заявление включается только ОДИН раздел, в зависимости от вида запрашиваемого имущества. Остальные нужно удалить!*  Информация из реестра муниципальной собственности Валуйского муниципального округа необходима для: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.  указать цель получения информации  Информацию просим предоставить *(нужное отметить)*:   |  |  | | --- | --- | | **□** | почтовым отправлением по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  почтовый адрес для направления результата муниципальной услуги почтовым отправлением | | **□** | при личном обращении в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (указывается наименование уполномоченного органа, предоставляющего Услугу)  нашего представителя | | **□** | по электронной почте: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (адрес электронной почты для направления результата муниципальной услуги ) | | **□** | при личном обращении в МФЦ нашего представителя |   Приложение (в случае обращения уполномоченного представителя заявителя):  1) копия документа, удостоверяющего личность представителя заявителя, на \_\_\_ л. в 1 экз.;  2) копия документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя действовать от имени заявителя, на \_\_\_\_ л. в 1 экз.;  *Приложение -* *документы, позволяющие однозначно идентифицировать испрашиваемое имущество, которые заявитель вправе по своему усмотрению дополнительно представить (предоставляются по усмотрению заявителя):*  1. сведения из Единого государственного реестра недвижимости об объекте недвижимости на \_\_ л. в 1 экз.;  2. копия технического паспорта *(на объект недвижимого имущества)* на \_\_ л. в 1 экз.;  3. копия кадастрового паспорта *(на объект недвижимого имущества)* на \_\_\_ л. в 1 экз.;  4. иные документы, подтверждающие индивидуализирующие характеристики имущества и (или) цель получения информации на \_\_\_ л. в 1 экз.   |  |  |  | | --- | --- | --- | | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | | должность руководителя  (иного уполномоченного представителя юридического лица) | личная подпись | Ф.И.О. |   Сотрудник, ответственный за оформление заявления:  Ф.И.О., контактный телефон  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \* Указывается для земельных участков.  \*\* Указывается для объектов недвижимого имущества.  \*\*\* Указывается для линейных объектов.   |  |  | | --- | --- | |  | **Приложение №6**  **к административному регламенту**  **предоставления муниципальной услуги**  **«Предоставление об объектах учета,**  **содержащейся в реестре имущества** |  |  |  | | --- | --- | | *Фамилия, имя, отчество заявителя*  **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**  (контактные данные: почтовый адрес или адрес электронной почты) | **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**  **наименование органа, уполномоченного на предоставление Услуги** |   **Заявление**  **о предоставлении информации из реестра имущества Валуйского муниципального округа**  *(для физического лица)*  Я, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, паспорт \_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_,  фамилия, имя, отчество заявителя (его уполномоченного представителя) серия и номер паспорта  выдан \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ «\_\_»\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_, адрес:  наименование органа, выдавшего паспорт дата выдачи  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, действуя  адрес регистрации заявителя (его представителя) по месту жительства (пребывания)  от имени \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  фамилия, имя, отчество заявителя, реквизиты документа, удостоверяющего личность заявителя, адрес регистрации заявителя  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  по месту жительства (пребывания) (в случае, если интересы заявителя представляет уполномоченный представитель)  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_на основании \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  наименование и реквизиты документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя  прошу предоставить информацию в виде *(нужное отметить)*:   |  |  | | --- | --- | | **□** | Выписки из реестра муниципальной собственности \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (наименование муниципального образования) | | **□** | Информационного письма об отсутствии в реестре муниципальной собственности \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (наименование муниципального образования) имущества |   в отношении следующего имущества:  *1. При необходимости получения информации об объектах* ***недвижимого имущества****:* [<\*>](#P113)  - для объектов недвижимости (за исключением земельных участков)   |  |  |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | --- | --- | | № п/п | Наименование имущества  (вид объекта;  его наименование) | Адрес места нахождения\*\* | Площадь\*\*, кв.м/  протяженность\*\*\*, м | Кадастровый номер (при отсутствии – условный) | Иные индивидуализирующие характеристики, позволяющие однозначно определить имущество | | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | | 1. |  |  |  |  |  | | … |  |  |  |  |  |   - для земельных участков   |  |  |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | --- | --- | | № п/п | Категория земель/ вид разрешенного использования земельного участка\* | Адрес места нахождения\*\* | Площадь\*\*, кв.м/  протяженность\*\*\*, м | Кадастровый номер (при отсутствии - условный) | Иные индивидуализирующие характеристики, позволяющие однозначно определить имущество | | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | | 1. |  |  |  |  |  | | … |  |  |  |  |  |   *2. При необходимости получения информации об объектах* ***движимого имущества****:* [*<\*>*](#P113)   |  |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | --- | | № п/п | Наименование имущества | Иные индивидуализирующие характеристики имущества в соответствии с данными реестра | | | | Наименование, ед. изм. | Наименование, ед. изм. | ... | | 1 |  |  |  |  | | ... |  |  |  |  |   *3. При необходимости получения информации об* ***акциях (долях в уставных капиталах) хозяйственных обществ****:* [*<\*>*](#P113)   |  |  |  |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | | N п/п | Наименование хозяйственного общества | Адрес места нахождения | Количество акций, шт. | Доля собственности муниципального образования в уставном капитале, % | Иные индивидуализирующие характеристики имущества в соответствии с данными реестра | | | Наименование, ед. изм. | ... | | 1 |  |  |  |  |  |  | | ... |  |  |  |  |  |  |   *4. При необходимости получения информации о* ***муниципальных предприятиях, муниципальных учреждениях****:* [*<\*>*](#P113)   |  |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | --- | | N п/п | Наименование учреждения, предприятия | Адрес места нахождения | Иные индивидуализирующие характеристики имущества в соответствии с данными реестра | | | Наименование, ед. изм. | ... | | 1 |  |  |  |  | | ... |  |  |  |  |   <\*> *В заявление включается только ОДИН раздел, в зависимости от вида запрашиваемого имущества. Остальные нужно удалить!*  Информация из реестра муниципальной собственности Валуйского муниципального округа необходима для: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.  указать цель получения информации  Информацию просим предоставить *(нужное отметить)*:   |  |  | | --- | --- | | **□** | почтовым отправлением по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  почтовый адрес для направления результата муниципальной услуги почтовым отправлением | | **□** | при личном обращении в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (указывается наименование уполномоченного органа, предоставляющего Услугу)  нашего представителя | | **□** | по электронной почте: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (адрес электронной почты для направления результата муниципальной услуги ) | | **□** | при личном обращении в МФЦ нашего представителя |   Приложение (в случае обращения уполномоченного представителя заявителя):  1) копия документа, удостоверяющего личность представителя заявителя, на \_\_\_ л. в 1 экз.;  2) копия документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя действовать от имени заявителя, на \_\_\_\_ л. в 1 экз.;  *Приложение -* *документы, позволяющие однозначно идентифицировать испрашиваемое имущество, которые заявитель вправе по своему усмотрению дополнительно представить (предоставляются по усмотрению заявителя):*  1. сведения из Единого государственного реестра недвижимости об объекте недвижимости на \_\_ л. в 1 экз.;  2. копия технического паспорта *(на объект недвижимого имущества)* на \_\_ л. в 1 экз.;  3. копия кадастрового паспорта *(на объект недвижимого имущества)* на \_\_\_ л. в 1 экз.;  4. иные документы, подтверждающие индивидуализирующие характеристики имущества и (или) цель получения информации на \_\_\_ л. в 1 экз.   |  |  |  | | --- | --- | --- | | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | «\_\_»\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. | | Ф.И.О. заявителя,  контактный телефон | личная подпись | дата |   \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \* Указывается для земельных участков.  \*\* Указывается для объектов недвижимого имущества.  \*\*\* Указывается для линейных объектов.  **Приложение № 7**  **к административному регламенту**  **предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об объектах учёта, содержащейся в реестре имущества»**  **Форма**      \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Наименование органа, уполномоченного на предоставление муниципальной услуги  Заявление об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах  Прошу исправить опечатку (ошибку) в выписке из реестра имущества Валуйского муниципального округа либо уведомлении об отсутствии объекта учёта в реестре имущества Валуйского муниципального округа №\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ в связи с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.  (указываются причины исправлений)  Способ получения результата услуги: В уполномоченном органе:        да,        нет; в МФЦ (в случае подачи заявления через МФЦ):        да,        нет; с использованием личного кабинета на Едином портале (в случае подачи заявления через личный кабинет на Едином портале):        да,        нет; посредством почтового отправления:        да,        нет;  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (дата) (подпись заявителя) (ФИО) |