



АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА УЛЬЯНОВСКА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

07.05.2024

№ 454

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление выписок об объектах учёта из реестра муниципального имущества»

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», приказом Министерства финансов Российской Федерации от 10.10.2023 № 163н «Об утверждении Порядка ведения органами местного самоуправления реестров муниципального имущества», руководствуясь Уставом муниципального образования «город Ульяновск»,

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА УЛЬЯНОВСКА ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление выписок об объектах учёта из реестра муниципального имущества».

2. Признать утратившим силу постановление администрации города Ульяновска от 22.09.2020 № 1505 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление выписок об объектах учёта из реестра муниципального имущества».

3. Настоящее постановление вступает в силу на следующий день после дня его официального опубликования в газете «Ульяновск сегодня».

Глава города



А.Е.Болдакин

УТВЕРЖДЁН
постановлением администрации
города Ульяновска
от 07.05.2024 № 454

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления муниципальной услуги «Предоставление выписок об
объектах учёта из реестра муниципального имущества»

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента.

Настоящий административный регламент устанавливает порядок предоставления администрацией города Ульяновска муниципальной услуги «Предоставление выписок об объектах учёта из реестра муниципального имущества» (далее - Административный регламент, муниципальная услуга).

В рамках муниципальной услуги может быть предоставлена информация в отношении:

находящегося в собственности муниципального образования «город Ульяновск» недвижимого имущества (земельный участок или прочно связанный с землёй объект, перемещение которого без несоразмерного ущерба его назначению невозможно, в том числе здание, сооружение, объект незавершённого строительства, единый недвижимый комплекс, а также жилые и нежилые помещения, машино-места и подлежащие государственной регистрации воздушные и морские суда, суда внутреннего плавания либо иное имущество, отнесённое законом к недвижимым вещам);

находящегося в собственности муниципального образования «город Ульяновск» движимого имущества (в том числе документарных ценных бумаг (акций)) либо иного не относящегося к недвижимым вещам имущества, стоимость которого превышает размер, установленный решением Ульяновской Городской Думы;

находящегося в собственности муниципального образования «город Ульяновск» иного имущества (в том числе бездокументарных ценных бумаг), не относящегося к недвижимым и движимым вещам, стоимость которого превышает размер, установленный решением Ульяновской Городской Думы.

1.2. Круг заявителей.

Муниципальная услуга предоставляется юридическим лицам (за исключением государственных органов и их территориальных органов, органов государственных внебюджетных фондов и их территориальных органов, органов местного самоуправления), индивидуальным предпринимателям, а также физическим лицам либо их представителям, наделённым соответствующими полномочиями выступать от имени указанных выше юридических



лиц, индивидуальных предпринимателей и физических лиц (далее - заявитель).

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

Муниципальная услуга должна быть предоставлена заявителю в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги (далее - Вариант).

Вариант определяется в соответствии с таблицей 2 приложения 1 к настоящему Административному регламенту, исходя из признаков заявителя, установленных в таблице 1 приложения 1 к настоящему Административному регламенту, а также из результата предоставления муниципальной услуги, за предоставлением которого обратился заявитель.

Признаки заявителя определяются путём профилирования, которое осуществляется по результатам получения ответов от заявителя на вопросы анкетирования в соответствии с приложением 1 к настоящему Административному регламенту, каждый из которых соответствует одному Варианту.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги.

Предоставление выписок об объектах учёта из реестра муниципального имущества.

2.2. Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу.

Муниципальная услуга предоставляется администрацией города Ульяновска в лице Управления муниципальной собственностью (далее - Уполномоченный орган).

Муниципальная услуга предоставляется в областном государственном казённом учреждении «Корпорация развития интернет-технологий - многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Ульяновской области» (далее - ОГКУ «Правительство для граждан») в соответствии с соглашением, заключённым между администрацией города Ульяновска и ОГКУ «Правительство для граждан».

ОГКУ «Правительство для граждан» может принять решение об отказе в приёме заявления о предоставлении муниципальной услуги, документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги.

Результатами предоставления муниципальной услуги являются:

- 1) выдача выписки из реестра муниципального имущества;
- 2) уведомление об отсутствии запрашиваемой информации в реестре муниципального имущества;



3) уведомление об отказе в предоставлении сведений из реестра муниципального имущества.

Формирование реестровой записи в качестве результата предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

Результат предоставления муниципальной услуги в зависимости от выбора заявителя может быть получен в Уполномоченном органе, в ОГКУ «Правительство для граждан», почтовым отправлением, а также направляется в личный кабинет заявителя в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее - Единый портал).

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги.

Максимальный срок предоставления муниципальной услуги, который исчисляется со дня регистрации запроса, документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

в Уполномоченном органе, в том числе в случае, если запрос и документы, и (или) информация, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы заявителем посредством почтового отправления в Уполномоченный орган, - не более 7 (семи) рабочих дней со дня поступления в Уполномоченный орган заявления о предоставлении муниципальной услуги;

на Едином портале – 5 (пять) рабочих дней;

в ОГКУ «Правительство для граждан» в случае, если запрос и документы, и (или) информация, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы заявителем в ОГКУ «Правительство для граждан», - не более 7 (семи) рабочих дней со дня поступления в Уполномоченный орган заявления о предоставлении муниципальной услуги.

Результат предоставления муниципальной услуги направляется заявителю в течение 1 (одного) рабочего дня со дня принятия Уполномоченным органом решения.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги.

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, а также информация о порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Уполномоченного органа, ОГКУ «Правительство для граждан», организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», его работников, размещены на официальном сайте Уполномоченного органа, на Едином портале.

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

2.6.1. Заявление о предоставлении муниципальной услуги и документы, предусмотренные настоящим пунктом, представляются заявителем одним из следующих способов:

- непосредственно в Уполномоченный орган;
- посредством почтовой связи;



через ОГКУ «Правительство для граждан»;
через личный кабинет на Едином портале.

2.6.2. Документы, необходимые в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель должен представить самостоятельно:

1) заявление о предоставлении выписки об объектах учёта из реестра муниципального имущества по формам, приведённым в приложениях 2 - 4 к настоящему Административному регламенту;

2) документ, удостоверяющий личность заявителя и представителя заявителя:

а) для граждан Российской Федерации:

паспорт гражданина Российской Федерации;

паспорт гражданина бывшего Союза Советских Социалистических Республик (действителен до замены его в установленные сроки на паспорт гражданина Российской Федерации);

заграничный паспорт гражданина Российской Федерации, в том числе содержащий электронные носители информации и содержащий на электронном носителе информации дополнительные биометрические персональные данные его владельца;

дипломатический паспорт, в том числе содержащий электронные носители информации;

служебный паспорт, в том числе содержащий электронные носители информации;

заграничный паспорт гражданина бывшего Союза Советских Социалистических Республик (действителен до истечения срока его действия);

удостоверение личности военнослужащего Российской Федерации;

военный билет солдата, матроса, сержанта, старшины, прапорщика и мичмана;

персональная электронная карта;

справка взамен военного билета;

временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации;

б) для иностранных граждан и лиц без гражданства:

паспорт иностранного гражданина;

иной документ, установленный федеральным законом или признаваемый в соответствии с международным договором Российской Федерации в качестве документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина;

документ, выданный иностранным государством и признаваемый в соответствии с международным договором Российской Федерации в качестве документа, удостоверяющего личность лица без гражданства;

временное удостоверение личности лица без гражданства в Российской Федерации;

разрешение на временное проживание;

вид на жительство;



иные документы, предусмотренные федеральным законом или признаваемые в соответствии с международным договором Российской Федерации в качестве документов, удостоверяющих личность лица без гражданства;

документ, удостоверяющий личность на период рассмотрения заявления о признании гражданином Российской Федерации или о приёме в гражданство Российской Федерации;

удостоверение беженца;

свидетельство о рассмотрении ходатайства о признании беженцем на территории Российской Федерации по существу;

свидетельство о предоставлении временного убежища на территории Российской Федерации;

3) документы, подтверждающие полномочия представителя заявителя (в случае, если документы подаются представителем заявителя).

2.6.3. Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги в соответствии с нормативными правовыми актами и представляемые заявителями по собственной инициативе:

1) выписка из Единого государственного реестра недвижимости об испрашиваемом объекте недвижимости (далее - Выписка из ЕГРН);

2) выписка из Единого государственного реестра юридических лиц (далее - Выписка из ЕГРЮЛ) о юридическом лице, являющемся заявителем;

3) выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (далее - Выписка из ЕГРИП) об индивидуальном предпринимателе, являющемся заявителем.

Документы, предусмотренные настоящим пунктом, а также заявление о предоставлении муниципальной услуги направляются заявителем в Уполномоченный орган, ОГКУ «Правительство для граждан», путём направления почтового отправления, посредством Единого портала.

2.7. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приёме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.7.1. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приёме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в Уполномоченном органе:

1) представленные документы утратили силу на момент обращения за муниципальной услугой (документ, удостоверяющий личность; документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя, в случае обращения за предоставлением муниципальной услуги указанным лицом);

2) нарушение установленных требований при подаче в электронной форме заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

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



2.7.2. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приёме заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в ОГКУ «Правительство для граждан»:

1) представленные документы утратили силу на момент обращения за муниципальной услугой (документ, удостоверяющий в соответствии с законодательством Российской Федерации личность заявителя (представителя заявителя), документ, подтверждающий в соответствии с законодательством Российской Федерации полномочия представителя заявителя (в случае обращения представителя заявителя));

2) не представлен документ, удостоверяющий в соответствии с законодательством Российской Федерации личность заявителя (представителя заявителя), документ, подтверждающий в соответствии с законодательством Российской Федерации полномочия представителя заявителя (в случае обращения представителя заявителя).

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

Оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги является невозможность идентификации указанного в запросе объекта учёта.

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

Муниципальная услуга предоставляется без взимания государственной пошлины или иной платы за предоставление муниципальной услуги.

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

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги составляет не более 15 минут.

Максимальный срок ожидания в очереди при получении результата муниципальной услуги составляет 15 минут.

2.11. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

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

2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предос-



тавлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны соответствовать следующим требованиям:

1) вход в помещение, в котором осуществляется приём граждан по вопросам предоставления муниципальной услуги, должен обеспечивать свободный доступ заявителей, быть оборудован удобной лестницей с поручнями, широкими проходами, а также пандусами для передвижения кресел-колясок;

2) вход и передвижение по помещениям, в которых осуществляются приём и выдача документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, не должны создавать затруднений для лиц с ограниченными возможностями;

3) в случае невозможности полностью приспособить объект с учётом потребности инвалида собственник данного объекта обеспечивает инвалиду доступ к месту предоставления муниципальной услуги, либо, когда это возможно, обеспечивает её предоставление по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме;

4) должна быть 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;

5) должен быть обеспечен допуск собаки-проводника;

6) должен быть обеспечен допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика в помещения;

7) звуковая, зрительная, а также графическая информация, касающаяся предоставления муниципальной услуги, должна дублироваться знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля;

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

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

10) в помещении должны быть предусмотрены стенды, содержащие информацию о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе о вариантах предоставления муниципальной услуги, а также информацию о месте нахождения, графике работы, справочных телефонах, номерах телефонов-автоинформаторов (при наличии), адресах официальных сайтов в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», а также электронной



почты Уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу (при наличии).

2.13. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

- 1) обеспечение беспрепятственного доступа заявителей к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга;
- 2) размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на официальном сайте Уполномоченного органа, на Едином портале;
- 3) соблюдение порядка предоставления муниципальной услуги, в том числе в соответствии с вариантом её предоставления;
- 4) отсутствие поданных в установленном порядке жалоб на решения и действия (бездействие), принятые и осуществлённые при предоставлении муниципальной услуги;
- 5) количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при получении муниципальной услуги - не более двух, общей продолжительностью не более 60 минут;
- 6) наличие возможности записи на приём в Уполномоченный орган для подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги (лично, по телефону);
- 7) наличие возможности заявителя оценить качество предоставления муниципальной услуги (срок предоставления муниципальной услуги);
- 8) возможность получения муниципальной услуги в ОГКУ «Правительство для граждан» (в части подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, получения результата предоставления муниципальной услуги), посредством использования Единого портала (в части подачи заявления и документов, получения сведений о ходе выполнения запроса, получения результата предоставления муниципальной услуги, оценки качества предоставления муниципальной услуги в электронной форме в случае, если услуга предоставлена в электронной форме);
- 9) возможность заявителя оценить качество предоставления муниципальной услуги (заполнение анкеты в ОГКУ «Правительство для граждан», автоматизированная информационная система «Информационно-аналитическая система мониторинга качества государственных услуг» (<http://vashkontrol.ru>));
- 10) наличие возможности записи в ОГКУ «Правительство для граждан» для подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги (лично, по телефону, через официальный сайт ОГКУ «Правительство для граждан»).

2.14. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальных услуг в многофункциональных центрах и особенности предоставления муниципальных услуг в электронной форме.

Муниципальные услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, законодательством Российской Федерации не предусмотрены.



При предоставлении муниципальной услуги используется информационная система - федеральная государственная информационная система «Единая система предоставления государственных и муниципальных услуг (сервисов)».

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур

3.1. При обращении заявителя муниципальная услуга предоставляется в соответствии с вариантами, указанными в таблице 2 приложения 1 к настоящему Административному регламенту.

Профилирование заявителя.

Вариант определяется путём анкетирования заявителя, в процессе которого устанавливается результат предоставления муниципальной услуги, за предоставлением которого заявитель обратился, а также признаки заявителя.

Вопросы, направленные на определение признаков заявителя, приведены в таблице 1 приложения 1 к настоящему Административному регламенту.

Профилирование осуществляется сотрудником Уполномоченного органа или работником ОГКУ «Правительство для граждан».

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

Описания Вариантов, приведённые в настоящем разделе, размещаются Уполномоченным органом в общедоступном для ознакомления месте.

3.2. Вариант 1

3.2.1. Максимальный срок предоставления Варианта муниципальной услуги составляет не более 7 (семи) рабочих дней со дня регистрации заявления в Уполномоченном органе, в ОГКУ «Правительство для граждан».

В случае подачи запроса через Единый портал максимальный срок предоставления варианта муниципальной услуги составляет не более 5 (пяти) рабочих дней.

3.2.2. В результате предоставления Варианта муниципальной услуги заявителю предоставляется один из следующих документов:

- 1) выписка об объектах учёта из реестра муниципального имущества;
- 2) уведомление об отсутствии в реестре муниципального имущества запрашиваемых сведений;
- 3) уведомление об отказе в предоставлении сведений из реестра муниципального имущества с информацией о причинах отказа.

Формирование реестровой записи в качестве результата предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.



3.2.3. Уполномоченный орган отказывает заявителю в предоставлении муниципальной услуги в случае невозможности идентификации указанного в запросе объекта учёта.

3.2.4. Перечень административных процедур, предусмотренных настоящим вариантом:

- 1) приём заявления и документов, и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- 2) межведомственное информационное взаимодействие;
- 3) принятие решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги;
- 4) предоставление результата муниципальной услуги.

3.2.5. Сценарием предоставления муниципальной услуги административная процедура приостановления предоставления муниципальной услуги не предусмотрена.

3.2.6. Приём заявления и документов, и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.2.6.1. Заявителю для получения муниципальной услуги необходимо представить в ОГКУ «Правительство для граждан», в Уполномоченный орган заявление о предоставлении муниципальной услуги, по форме, приведённой в приложении 2 к настоящему Административному регламенту, а также документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги.

В личном кабинете на Едином портале заявителем может быть подан соответствующий запрос о предоставлении муниципальной услуги путём заполнения интерактивной формы и приложения электронных образов документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.2.6.2. Исчерпывающий перечень документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель должен представить самостоятельно:

1) документ, удостоверяющий личность заявителя (представителя заявителя):

- а) для граждан Российской Федерации:
 - паспорт гражданина Российской Федерации;
 - паспорт гражданина бывшего Союза Советских Социалистических Республик (действителен до замены его в установленные сроки на паспорт гражданина Российской Федерации);

заграничный паспорт гражданина Российской Федерации, в том числе содержащий электронные носители информации и содержащий на электронном носителе информации дополнительные биометрические персональные данные его владельца;

дипломатический паспорт, в том числе содержащий электронные носители информации;

служебный паспорт, в том числе содержащий электронные носители информации;



заграничный паспорт гражданина бывшего Союза Советских Социалистических Республик (действителен до истечения срока его действия);
 удостоверение личности военнослужащего Российской Федерации;
 военный билет солдата, матроса, сержанта, старшины, прапорщика и мичмана;

персональная электронная карта;
 справка взамен военного билета;
 временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации;

б) для иностранных граждан и лиц без гражданства:

паспорт иностранного гражданина;

иной документ, установленный федеральным законом или признаваемый в соответствии с международным договором Российской Федерации в качестве документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина;

документ, выданный иностранным государством и признаваемый в соответствии с международным договором Российской Федерации в качестве документа, удостоверяющего личность лица без гражданства;

временное удостоверение личности лица без гражданства в Российской Федерации;

разрешение на временное проживание;

вид на жительство;

иные документы, предусмотренные федеральным законом или признаваемые в соответствии с международным договором Российской Федерации в качестве документов, удостоверяющих личность лица без гражданства;

документ, удостоверяющий личность на период рассмотрения заявления о признании гражданином Российской Федерации или о приеме в гражданство Российской Федерации;

удостоверение беженца;

свидетельство о рассмотрении ходатайства о признании беженцем на территории Российской Федерации по существу;

свидетельство о предоставлении временного убежища на территории Российской Федерации.

Требования, предъявляемые к документу при подаче:

в Уполномоченный орган - оригинал;

с использованием услуг почтовой связи - копия;

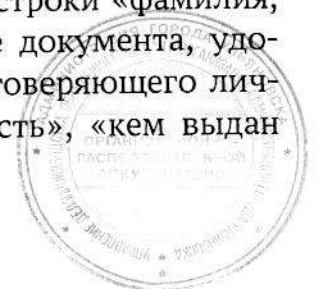
в ОГКУ «Правительство для граждан» - оригинал;

на Едином портале - автоматическое заполнение сведений из документа, удостоверяющего личность заявителя (представителя заявителя);

2) сведения о заявителе.

Требования, предъявляемые к документу при подаче:

в Уполномоченном органе: в заявлении заполняются строки «фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии)», «наименование документа, удостоверяющего личность», «серия и номер документа, удостоверяющего личность», «кем выдан», «дата выдачи документа, удостоверяющего личность»;



документ, удостоверяющий личность», «дата рождения», «почтовый адрес», «номер телефона», «адрес электронной почты»;

с использованием услуг почтовой связи: в заявлении заполняются строки «фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии)», «наименование документа, удостоверяющего личность», «серия и номер документа, удостоверяющего личность», «дата выдачи документа, удостоверяющего личность», «кем выдан документ, удостоверяющий личность», «дата рождения», «почтовый адрес», «номер телефона», «адрес электронной почты»;

в ОГКУ «Правительство для граждан»: в заявлении заполняются строки «фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии)», «наименование документа, удостоверяющего личность», «серия и номер документа, удостоверяющего личность», «дата выдачи документа, удостоверяющего личность», «кем выдан документ, удостоверяющий личность», «дата рождения», «почтовый адрес», «номер телефона», «адрес электронной почты»;

на Едином портале: в интерактивной форме запроса заполняется автоматически подраздел «Заявитель» (в случае подачи заявителем самостоятельно); заполняются поля «Фамилия», «Имя», «Отчество», «Дата рождения», «СНИЛС», «Адрес регистрации» подраздела «Сведения о заявителе»; поля «Вид документа», «Серия», «Номер», «Код подразделения», «Дата выдачи», «Кем выдан» в подразделе «Сведения о документе заявителя» (в случае подачи представителем заявителя);

3) сведения о земельном участке (в случае запроса сведений о земельном участке).

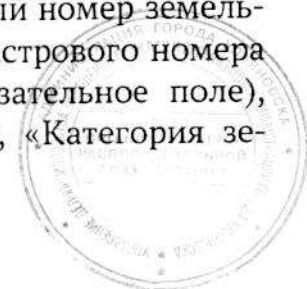
Требования, предъявляемые к документу при подаче:

в Уполномоченном органе: в заявлении заполняются строки «вид объекта», «наименование объекта», «реестровый номер объекта», «адрес (местоположение) объекта», «кадастровый (условный) номер объекта», «вид разрешённого использования», «иные характеристики объекта, позволяющие его идентифицировать (в свободной форме)»;

с использованием услуг почтовой связи: в заявлении заполняются строки «вид объекта», «наименование объекта», «реестровый номер объекта», «адрес (местоположение) объекта», «кадастровый (условный) номер объекта», «вид разрешённого использования», «иные характеристики объекта, позволяющие его идентифицировать (в свободной форме)»;

в ОГКУ «Правительство для граждан»: в заявлении заполняются строки «вид объекта», «наименование объекта», «реестровый номер объекта», «адрес (местоположение) объекта», «кадастровый (условный) номер объекта», «вид разрешённого использования», «иные характеристики объекта, позволяющие его идентифицировать (в свободной форме)»;

на Едином портале: в интерактивной форме запроса заполняются поля «Адрес (местоположение) земельного участка», «Кадастровый номер земельного участка», «Условный номер» (в случае отсутствия кадастрового номера объекта), «Реестровый номер земельного участка» (необязательное поле), «Вид разрешённого использования» (необязательное поле), «Категория зе-



мель» (необязательное поле), «Иные характеристики объекта» (необязательное поле);

4) сведения об объекте недвижимости (в случае запроса сведений о здании, сооружении, объекте незавершённого строительства).

Требования, предъявляемые к документу при подаче:

в Уполномоченном органе: в заявлении заполняются строки «вид объекта», «наименование объекта», «реестровый номер объекта», «адрес (местоположение) объекта», «кадастровый (условный) номер объекта», «иные характеристики объекта, позволяющие его идентифицировать (в свободной форме)»;

с использованием услуг почтовой связи: в заявлении заполняются строки «вид объекта», «наименование объекта», «реестровый номер объекта», «адрес (местоположение) объекта», «кадастровый (условный) номер объекта», «иные характеристики объекта, позволяющие его идентифицировать (в свободной форме)»;

в ОГКУ «Правительство для граждан»: в заявлении заполняются строки «вид объекта», «наименование объекта», «реестровый номер объекта», «адрес (местоположение) объекта», «кадастровый (условный) номер объекта», «иные характеристики объекта, позволяющие его идентифицировать (в свободной форме)»;

на Едином портале: в интерактивной форме запроса заполняются поля «Адрес (местоположение) объекта», «Кадастровый номер объекта», «Условный номер объекта» (в случае отсутствия кадастрового номера объекта), «Реестровый номер объекта» (необязательное поле), «Наименование объекта» (необязательное поле), «Иные характеристики объекта» (необязательное поле);

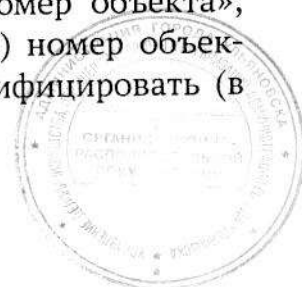
5) сведения об объекте недвижимости (в случае запроса сведений о помещении (жилом, нежилом)).

Требования, предъявляемые к документу при подаче:

в Уполномоченном органе: в заявлении заполняются строки «вид объекта», «наименование объекта», «реестровый номер объекта», «адрес (местоположение) объекта», «кадастровый (условный) номер объекта», «иные характеристики объекта, позволяющие его идентифицировать (в свободной форме)»;

с использованием услуг почтовой связи: в заявлении заполняются строки «вид объекта», «наименование объекта», «реестровый номер объекта», «адрес (местоположение) объекта», «кадастровый (условный) номер объекта», «иные характеристики объекта, позволяющие его идентифицировать (в свободной форме)»;

в ОГКУ «Правительство для граждан»: в заявлении заполняются строки «вид объекта», «наименование объекта», «реестровый номер объекта», «адрес (местоположение) объекта», «кадастровый (условный) номер объекта», «иные характеристики объекта, позволяющие его идентифицировать (в свободной форме)»;



на Едином портале: в интерактивной форме запроса заполняются поля «Адрес (местоположение) объекта», «Кадастровый номер объекта», «Условный номер объекта» (в случае отсутствия кадастрового номера объекта), «Реестровый номер объекта» (необязательное поле), «Наименование объекта» (необязательное поле), «Иные характеристики объекта» (необязательное поле);

б) сведения о водном транспортном средстве (в случае запроса сведений о водном транспортном средстве).

Требования, предъявляемые к документу при подаче:

в Уполномоченном органе: в заявлении заполняются строки «вид объекта», «наименование объекта», «марка, модель», «государственный регистрационный номер», «идентификационный номер судна», «иные характеристики объекта, позволяющие его идентифицировать (в свободной форме)»;

с использованием услуг почтовой связи: в заявлении заполняются строки «вид объекта», «наименование объекта», «марка, модель», «государственный регистрационный номер», «идентификационный номер судна», «иные характеристики объекта, позволяющие его идентифицировать (в свободной форме)»;

в ОГКУ «Правительство для граждан»: в заявлении заполняются строки «вид объекта», «наименование объекта», «марка, модель», «государственный регистрационный номер», «идентификационный номер судна», «иные характеристики объекта, позволяющие его идентифицировать (в свободной форме)»;

на Едином портале: в интерактивной форме запроса заполняются поля «Наименование», «Марка, модель», «Идентификационный номер судна», «Реестровый номер» (необязательное поле), «Номер паспорта» (необязательное поле), «Иные характеристики» (необязательное поле);

7) сведения о воздушном транспортном средстве (в случае запроса сведений о воздушном транспортном средстве).

Требования, предъявляемые к документу при подаче:

в Уполномоченном органе: в заявлении заполняются строки «вид объекта», «наименование объекта», «марка, модель», «государственный регистрационный номер», «идентификационный номер судна», «иные характеристики объекта, позволяющие его идентифицировать (в свободной форме)»;

с использованием услуг почтовой связи: в заявлении заполняются строки «вид объекта», «наименование объекта», «марка, модель», «государственный регистрационный номер», «идентификационный номер судна», «иные характеристики объекта, позволяющие его идентифицировать (в свободной форме)»;

в ОГКУ «Правительство для граждан»: в заявлении заполняются строки «вид объекта», «наименование объекта», «марка, модель», «государственный регистрационный номер», «идентификационный номер судна», «иные характеристики объекта, позволяющие его идентифицировать (в свободной форме)»;



на Едином портале: в интерактивной форме запроса заполняются поля «Наименование», «Марка, модель», «Идентификационный номер судна», «Реестровый номер» (необязательное поле), «Номер паспорта» (необязательное поле), «Иные характеристики» (необязательное поле).

3.2.6.3. Документ, необходимый для предоставления муниципальной услуги в соответствии с нормативными правовыми актами и представляемый заявителями по собственной инициативе: выписка из Единого государственного реестра недвижимости об испрашиваемом объекте недвижимости.

Требования, предъявляемые к документу при подаче:

в Уполномоченный орган - оригинал;

с использованием услуг почтовой связи - копия;

в ОГКУ «Правительство для граждан» - оригинал;

на Едином портале - файл с расширением .XML, .PDF, .RAR, .ZIP, .SIG.

3.2.6.4. Вне зависимости от способа подачи заявления способом установления личности (идентификации) заявителя при взаимодействии с заявителями является документ, удостоверяющий личность.

3.2.6.5. Уполномоченный орган отказывает заявителю в приёме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, при наличии следующих оснований:

1) представленные документы утратили силу на момент обращения за муниципальной услугой (документ, удостоверяющий личность; документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя, в случае обращения за предоставлением муниципальной услуги указанным лицом);

2) представленные в электронной форме документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объёме использовать информацию и сведения, прочитать текст и (или) распознать реквизиты документов;

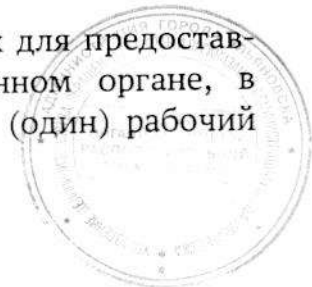
3) нарушение установленных требований при подаче в электронной форме заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

ОГКУ «Правительство для граждан» отказывает в приёме заявления и документов при наличии следующих оснований:

1) представленные документы утратили силу на момент обращения за муниципальной услугой (документ, удостоверяющий личность; документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя, в случае обращения за предоставлением муниципальной услуги указанным лицом);

2) не представлен документ, удостоверяющий в соответствии с законодательством Российской Федерации личность заявителя (представителя заявителя), документ, подтверждающий в соответствии с законодательством Российской Федерации полномочия представителя заявителя (в случае обращения представителя заявителя).

Срок регистрации запроса и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, составляет в Уполномоченном органе, в ОГКУ «Правительство для граждан», на Едином портале 1 (один) рабочий



день со дня подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.2.7. Межведомственное информационное взаимодействие.

Для предоставления муниципальной услуги необходимо направление следующих межведомственных запросов:

1) межведомственный запрос «Выписка из Единого государственного реестра недвижимости об объекте недвижимости» (далее – межведомственный запрос «Выписка из ЕГРН»).

Поставщиком сведений является Федеральная служба государственной регистрации, кадастра и картографии (далее - Росреестр).

Основанием для направления запроса является заявление заявителя.

Запрос направляется в течение 15 минут.

Направляемые в межведомственном запросе «Выписка из ЕГРН» сведения: кадастровый номер.

Запрашиваемые в межведомственном запросе «Выписка из ЕГРН» сведения: правообладатель, номер государственной регистрации права, наименование документа-основания, дата выдачи документа-основания, вид права, объект права, назначение объекта, площадь объекта, адрес (местоположение), кадастровый номер, ограничение прав и обременение объекта недвижимости.

Указанные сведения необходимы для принятия решения.

Росреестр представляет запрашиваемые сведения в срок, не превышающий 3 (трёх) рабочих дней;

2) межведомственный запрос «Проверка действительности паспорта гражданина Российской Федерации».

Поставщиком сведений является Министерство внутренних дел Российской Федерации (далее - МВД РФ).

Основанием для направления запроса является заявление заявителя.

Запрос направляется в течение 15 минут.

Направляемые в межведомственном запросе сведения: фамилия, имя, отчество, дата рождения, код выдавшего подразделения, серия документа, номер документа, дата выдачи документа, регион запроса.

Запрашиваемые в межведомственном запросе сведения: фамилия, имя, отчество, дата рождения, код выдавшего подразделения, серия документа, номер документа, дата выдачи документа, регион, статус паспорта, причина недействительности, текстовый комментарий к ответу (принятие решения).

Указанные сведения необходимы для принятия решения.

МВД РФ представляет запрашиваемые сведения в срок, не превышающий 5 (пяти) рабочих дней.

3.2.8. Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Решение о предоставлении муниципальной услуги принимается Уполномоченным органом при наличии возможности идентификации указанного в запросе объекта учёта.



Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги принимается при невыполнении указанного выше критерия.

Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги осуществляется в срок, не превышающий 3 (трёх) календарных дней со дня регистрации в Уполномоченном органе заявления и всех сведений, необходимых для принятия такого решения.

3.2.9. Предоставление результата муниципальной услуги.

Результат предоставления муниципальной услуги может быть получен в отделении АО «Почта России», в Уполномоченном органе, ОГКУ «Правительство для граждан», личном кабинете на Едином портале.

Предоставление результата муниципальной услуги осуществляется в срок, не превышающий 1 (одного) рабочего дня со дня принятия решения о предоставлении муниципальной услуги.

Результат предоставления муниципальной услуги не может быть предоставлен по выбору заявителя независимо от его места нахождения.

3.3. Вариант 2

3.3.1. Максимальный срок предоставления Варианта муниципальной услуги составляет не более 7 (семи) рабочих дней со дня регистрации заявления в Уполномоченном органе, в ОГКУ «Правительство для граждан».

В случае подачи запроса через Единый портал максимальный срок предоставления варианта муниципальной услуги составляет не более 5 (пяти) рабочих дней.

3.3.2. В результате предоставления Варианта муниципальной услуги заявителю предоставляется один из следующих документов:

- 1) выписка об объектах учёта из реестра муниципального имущества;
- 2) уведомление об отсутствии в реестре муниципального имущества запрашиваемых сведений;
- 3) уведомление об отказе в предоставлении сведений из реестра муниципального имущества с информацией о причинах отказа.

Формирование реестровой записи в качестве результата предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

3.3.3. Уполномоченный орган отказывает заявителю в предоставлении муниципальной услуги в случае невозможности идентификации указанного в запросе объекта учёта.

3.3.4. Перечень административных процедур, предусмотренных настоящим Вариантом:

- 1) приём заявления и документов, и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- 2) межведомственное информационное взаимодействие;
- 3) принятие решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги;
- 4) предоставление результата муниципальной услуги.



3.3.5. Сценарием предоставления муниципальной услуги административная процедура приостановления предоставления муниципальной услуги не предусмотрена.

3.3.6. Приём заявления и документов, и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.3.6.1. Заявителю для получения муниципальной услуги необходимо представить в ОГКУ «Правительство для граждан», в Уполномоченный орган заявление о предоставлении муниципальной услуги, по форме, приведённой в приложении 2 к настоящему Административному регламенту, а также документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги.

В личном кабинете на Едином портале заявителем может быть подан соответствующий запрос о предоставлении муниципальной услуги путём заполнения интерактивной формы и приложения электронных образов документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.3.6.2. Исчерпывающий перечень документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель должен представить самостоятельно:

1) документ, удостоверяющий личность заявителя (представителя заявителя):

а) для граждан Российской Федерации:

паспорт гражданина Российской Федерации;

паспорт гражданина бывшего Союза Советских Социалистических Республик (действителен до замены его в установленные сроки на паспорт гражданина Российской Федерации);

заграничный паспорт гражданина Российской Федерации, в том числе содержащий электронные носители информации и содержащий на электронном носителе информации дополнительные биометрические персональные данные его владельца;

дипломатический паспорт, в том числе содержащий электронные носители информации;

служебный паспорт, в том числе содержащий электронные носители информации;

заграничный паспорт гражданина бывшего Союза Советских Социалистических Республик (действителен до истечения срока его действия);

удостоверение личности военнослужащего Российской Федерации;

военный билет солдата, матроса, сержанта, старшины, прапорщика и мичмана;

персональная электронная карта;

справка взамен военного билета;

временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации;

б) для иностранных граждан и лиц без гражданства:

паспорт иностранного гражданина;



иной документ, установленный федеральным законом или признаваемый в соответствии с международным договором Российской Федерации в качестве документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина;

документ, выданный иностранным государством и признаваемый в соответствии с международным договором Российской Федерации в качестве документа, удостоверяющего личность лица без гражданства;

временное удостоверение личности лица без гражданства в Российской Федерации;

разрешение на временное проживание;

вид на жительство;

иные документы, предусмотренные федеральным законом или признаваемые в соответствии с международным договором Российской Федерации в качестве документов, удостоверяющих личность лица без гражданства;

документ, удостоверяющий личность на период рассмотрения заявления о признании гражданином Российской Федерации или о приеме в гражданство Российской Федерации;

удостоверение беженца;

свидетельство о рассмотрении ходатайства о признании беженцем на территории Российской Федерации по существу;

свидетельство о предоставлении временного убежища на территории Российской Федерации.

Требования, предъявляемые к документу при подаче:

в Уполномоченный орган - оригинал;

с использованием услуг почтовой связи - копия;

в ОГКУ «Правительство для граждан» - оригинал;

на Едином портале - автоматическое заполнение сведений из документа, удостоверяющего личность заявителя (представителя заявителя);

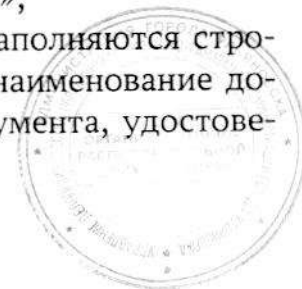
2) сведения о заявителе.

Требования, предъявляемые к документу при подаче:

в Уполномоченном органе: в заявлении заполняются строки «фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии)», «наименование документа, удостоверяющего личность», «серия и номер документа, удостоверяющего личность», «дата выдачи документа, удостоверяющего личность», «кем выдан документ, удостоверяющий личность», «дата рождения», «почтовый адрес», «номер телефона», «адрес электронной почты»;

с использованием услуг почтовой связи: в заявлении заполняются строки «фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии)», «наименование документа, удостоверяющего личность», «серия и номер документа, удостоверяющего личность», «дата выдачи документа, удостоверяющего личность», «кем выдан документ, удостоверяющий личность», «дата рождения», «почтовый адрес», «номер телефона», «адрес электронной почты»;

в ОГКУ «Правительство для граждан»: в заявлении заполняются строки «фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии)», «наименование документа, удостоверяющего личность», «серия и номер документа, удостове-



ряющего личность», «дата выдачи документа, удостоверяющего личность», «кем выдан документ, удостоверяющий личность», «дата рождения», «почтовый адрес», «номер телефона», «адрес электронной почты»;

на Едином портале: в интерактивной форме запроса заполняется автоматически подраздел «Заявитель» (в случае подачи заявителем самостоятельно); заполняются поля «Фамилия», «Имя», «Отчество», «Дата рождения», «СНИЛС», «Адрес регистрации» подраздела «Сведения о заявителе»; поля «Вид документа», «Серия», «Номер», «Код подразделения», «Дата выдачи», «Кем выдан» в подразделе «Сведения о документе заявителя» (в случае подачи представителем заявителя);

3) сведения об акциях (в случае запроса сведений об акциях).

Требования, предъявляемые к документу при подаче:

в Уполномоченном органе: в заявлении заполняются строки «наименование эмитента», «ИНН»;

с использованием услуг почтовой связи: в заявлении заполняются строки «наименование эмитента», «ИНН»;

в ОГКУ «Правительство для граждан»: в заявлении заполняются строки «наименование эмитента», «ИНН»;

на Едином портале: в интерактивной форме запроса заполняются: поля «Наименование эмитента», «ИНН»;

4) сведения о долях (вкладах) (в случае запроса сведений о долях (вкладах) в уставных (складочных) капиталах хозяйственных обществ и товариществ).

Требования, предъявляемые к документу при подаче:

в Уполномоченном органе: в заявлении заполняются строки «наименование юридического лица (в отношении которого запрашивается информация)», «наименование юридического лица, в котором есть уставной капитал», «ИНН»;

с использованием услуг почтовой связи: в заявлении заполняются строки «наименование юридического лица (в отношении которого запрашивается информация)», «наименование юридического лица, в котором есть уставной капитал», «ИНН»;

в ОГКУ «Правительство для граждан»: в заявлении заполняются строки «наименование юридического лица (в отношении которого запрашивается информация)», «наименование юридического лица, в котором есть уставной капитал», «ИНН»;

на Едином портале: в интерактивной форме запроса заполняются поля «Наименование юридического лица, в отношении которого необходимо получить сведения», «ИНН»;

5) сведения о наземном транспортном средстве (в случае запроса сведений о наземном транспортном средстве).

Требования, предъявляемые к документу при подаче:

в Уполномоченном органе: в заявлении заполняются строки «вид объекта», «наименование объекта», «марка, модель», «государственный регист-



рационный номер», «иные характеристики объекта, позволяющие его идентифицировать (в свободной форме)»;

с использованием услуг почтовой связи: в заявлении заполняются строки «вид объекта», «наименование объекта», «марка, модель», «государственный регистрационный номер», «иные характеристики объекта, позволяющие его идентифицировать (в свободной форме)»;

в ОГКУ «Правительство для граждан»: в заявлении заполняются строки «вид объекта», «наименование объекта», «марка, модель», «государственный регистрационный номер», «иные характеристики объекта, позволяющие его идентифицировать (в свободной форме)»;

на Едином портале: в интерактивной форме запроса заполняются поля «Наименование», «Марка, модель», «Государственный регистрационный знак», «Реестровый номер» (необязательное поле), «Номер паспорта» (необязательное поле), «Иные характеристики» (необязательное поле);

б) сведения об ином движимом имуществе либо ином имуществе (в случае запроса сведений об ином движимом имуществе либо ином имуществе).

Требования, предъявляемые к документу при подаче:

в Уполномоченном органе: в заявлении заполняются строки «вид объекта», «реестровый номер объекта», «иные характеристики объекта, позволяющие его идентифицировать (в свободной форме)»;

с использованием услуг почтовой связи: в заявлении заполняются строки «вид объекта», «реестровый номер объекта», «иные характеристики объекта, позволяющие его идентифицировать (в свободной форме)»;

в ОГКУ «Правительство для граждан»: в заявлении заполняются строки «вид объекта», «реестровый номер объекта», «иные характеристики объекта, позволяющие его идентифицировать (в свободной форме)»;

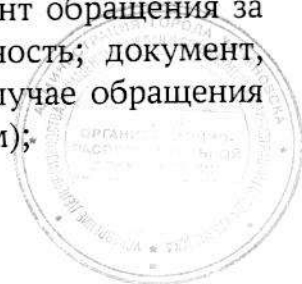
на Едином портале: в интерактивной форме запроса заполняются поля «Наименование объекта», «Реестровый номер объекта» (необязательное поле), «Иные характеристики» (необязательное поле).

3.3.6.3. Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, законодательными или иными нормативными правовыми актами Российской Федерации не предусмотрены.

3.3.6.4. Вне зависимости от способа подачи заявления способом установления личности (идентификации) заявителя при взаимодействии с заявителями является документ, удостоверяющий личность.

3.3.6.5. Уполномоченный орган отказывает заявителю в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, при наличии следующих оснований:

1) представленные документы утратили силу на момент обращения за муниципальной услугой (документ, удостоверяющий личность; документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя, в случае обращения за предоставлением муниципальной услуги указанным лицом);



2) представленные в электронной форме документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, прочитать текст и (или) распознать реквизиты документов;

3) нарушение установленных требований при подаче в электронной форме заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

ОГКУ «Правительство для граждан» отказывает в приеме заявления и документов, при наличии следующих оснований:

1) представленные документы утратили силу на момент обращения за муниципальной услугой (документ, удостоверяющий личность; документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя, в случае обращения за предоставлением муниципальной услуги указанным лицом);

2) не представлен документ, удостоверяющий в соответствии с законодательством Российской Федерации личность заявителя (представителя заявителя), документ, подтверждающий в соответствии с законодательством Российской Федерации полномочия представителя заявителя (в случае обращения представителя заявителя).

Срок регистрации запроса и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, составляет в Уполномоченном органе, в ОГКУ «Правительство для граждан», на Едином портале 1 (один) рабочий день со дня подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.3.7. Межведомственное информационное взаимодействие.

Для предоставления муниципальной услуги необходимо направление межведомственного запроса «Проверка действительности паспорта гражданина Российской Федерации».

Поставщиком сведений является МВД РФ.

Основанием для направления запроса является заявление заявителя.

Запрос направляется в течение 15 минут.

Направляемые в межведомственном запросе сведения: фамилия, имя, отчество, дата рождения, код выдавшего подразделения, серия документа, номер документа, дата выдачи документа, регион запроса.

Запрашиваемые в межведомственном запросе сведения: фамилия, имя, отчество, дата рождения, код выдавшего подразделения, серия документа, номер документа, дата выдачи документа, регион, статус паспорта, причина недействительности, текстовый комментарий к ответу (принятие решения).

Указанные сведения необходимы для принятия решения.

МВД РФ представляет запрашиваемые сведения в срок, не превышающий 5 (пяти) рабочих дней.

3.3.8. Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги.



Решение о предоставлении муниципальной услуги принимается Уполномоченным органом при наличии возможности идентификации указанного в запросе объекта учёта.

Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги принимается при невыполнении указанного выше критерия.

Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги осуществляется в срок, не превышающий 3 (трёх) календарных дней со дня регистрации в Уполномоченном органе заявления и всех сведений, необходимых для принятия такого решения.

3.3.9. Предоставление результата муниципальной услуги.

Результат предоставления муниципальной услуги может быть получен в отделении АО «Почта России», в Уполномоченном органе, ОГКУ «Правительство для граждан», личном кабинете на Едином портале.

Предоставление результата муниципальной услуги осуществляется в срок, не превышающий 1 (одного) рабочего дня со дня принятия решения о предоставлении муниципальной услуги.

Результат предоставления муниципальной услуги не может быть предоставлен по выбору заявителя независимо от его места нахождения.

3.4. Вариант 3

3.4.1. Максимальный срок предоставления Варианта муниципальной услуги составляет не более 7 (семи) рабочих дней со дня регистрации заявления в Уполномоченном органе, в ОГКУ «Правительство для граждан».

В случае подачи запроса через Единый портал максимальный срок предоставления Варианта муниципальной услуги составляет не более 5 (пяти) рабочих дней.

3.4.2. В результате предоставления Варианта муниципальной услуги заявителю предоставляется один из следующих документов:

- 1) выписка об объектах учёта из реестра муниципального имущества;
- 2) уведомление об отсутствии в реестре муниципального имущества запрашиваемых сведений;
- 3) уведомление об отказе в предоставлении сведений из реестра муниципального имущества с информацией о причинах отказа.

Формирование реестровой записи в качестве результата предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

3.4.3. Уполномоченный орган отказывает заявителю в предоставлении муниципальной услуги в случае невозможности идентификации указанного в запросе объекта учёта.

3.4.4. Перечень административных процедур, предусмотренных настоящим Вариантом:

- 1) приём заявления и документов, и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- 2) межведомственное информационное взаимодействие;



3) принятие решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

4) предоставление результата муниципальной услуги.

3.4.5. Сценарием предоставления муниципальной услуги административная процедура приостановления предоставления муниципальной услуги не предусмотрена.

3.4.6. Приём заявления и документов, и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.4.6.1. Заявителю для получения муниципальной услуги необходимо представить в ОГКУ «Правительство для граждан», в Уполномоченный орган заявление о предоставлении муниципальной услуги, по форме, приведённой в приложении 3 к настоящему Административному регламенту, а также документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги.

В личном кабинете на Едином портале заявителем может быть подан соответствующий запрос о предоставлении муниципальной услуги путём заполнения интерактивной формы и приложения электронных образов документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.4.6.2. Исчерпывающий перечень документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель должен представить самостоятельно:

1) документ, удостоверяющий личность заявителя (представителя заявителя):

а) для граждан Российской Федерации:

паспорт гражданина Российской Федерации;

паспорт гражданина бывшего Союза Советских Социалистических Республик (действителен до замены его в установленные сроки на паспорт гражданина Российской Федерации);

заграничный паспорт гражданина Российской Федерации, в том числе содержащий электронные носители информации и содержащий на электронном носителе информации дополнительные биометрические персональные данные его владельца;

дипломатический паспорт, в том числе содержащий электронные носители информации;

служебный паспорт, в том числе содержащий электронные носители информации;

заграничный паспорт гражданина бывшего Союза Советских Социалистических Республик (действителен до истечения срока его действия);

удостоверение личности военнослужащего Российской Федерации;

военный билет солдата, матроса, сержанта, старшины, прапорщика и мичмана;

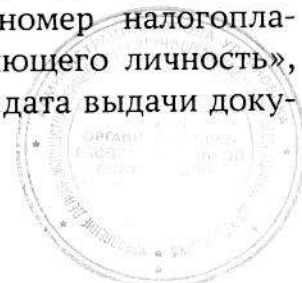
персональная электронная карта;

справка взамен военного билета;

временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации;



- б) для иностранных граждан и лиц без гражданства:
- паспорт иностранного гражданина;
 - иной документ, установленный федеральным законом или признаваемый в соответствии с международным договором Российской Федерации в качестве документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина;
 - документ, выданный иностранным государством и признаваемый в соответствии с международным договором Российской Федерации в качестве документа, удостоверяющего личность лица без гражданства;
 - временное удостоверение личности лица без гражданства в Российской Федерации;
 - разрешение на временное проживание;
 - вид на жительство;
 - иные документы, предусмотренные федеральным законом или признаваемые в соответствии с международным договором Российской Федерации в качестве документов, удостоверяющих личность лица без гражданства;
 - документ, удостоверяющий личность на период рассмотрения заявления о признании гражданином Российской Федерации или о приеме в гражданство Российской Федерации;
 - удостоверение беженца;
 - свидетельство о рассмотрении ходатайства о признании беженцем на территории Российской Федерации по существу;
 - свидетельство о предоставлении временного убежища на территории Российской Федерации.
- Требования, предъявляемые к документу при подаче:
- в Уполномоченный орган - оригинал;
 - с использованием услуг почтовой связи - копия;
 - в ОГКУ «Правительство для граждан» - оригинал;
 - на Едином портале - автоматическое заполнение сведений из документа, удостоверяющего личность заявителя (представителя заявителя);
- 2) сведения о заявителе.
- Требования, предъявляемые к документу при подаче:
- в Уполномоченном органе: в заявлении заполняются строки «фамилия, имя, 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», «код выдавшего подразделения», «дата рождения», «почтовый адрес», «номер телефона», «адрес электронной почты»;
 - с использованием услуг почтовой связи: в заявлении заполняются строки «фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) индивидуального предпринимателя», «ОГРНИП», «идентификационный номер налогоплательщика (ИНН)», «наименование документа, удостоверяющего личность», «серия и номер документа, удостоверяющего личность», «дата выдачи доку-



мента, удостоверяющего личность», «кем выдан документ, удостоверяющий личность», «код выдавшего подразделения», «дата рождения», «почтовый адрес», «номер телефона», «адрес электронной почты»;

в ОГКУ «Правительство для граждан»: в заявлении заполняются строки «фамилия, имя, 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», «код выдавшего подразделения», «дата рождения», «почтовый адрес», «номер телефона», «адрес электронной почты»;

на Едином портале: в интерактивной форме запроса заполняется автоматически подраздел «Заявитель» (в случае подачи заявителем самостоятельно); заполняются поля «Полное наименование», «ОГРНИП», «ИНН», «Адрес регистрации» подраздела «Сведения о заявителе»;

3) сведения о земельном участке (в случае запроса сведений о земельном участке).

Требования, предъявляемые к документу при подаче:

в Уполномоченном органе: в заявлении заполняются строки «вид объекта», «наименование объекта», «реестровый номер объекта», «адрес (местоположение) объекта», «кадастровый (условный) номер объекта», «вид разрешённого использования», «иные характеристики объекта, позволяющие его идентифицировать (в свободной форме)»;

с использованием услуг почтовой связи: в заявлении заполняются строки «вид объекта», «наименование объекта», «реестровый номер объекта», «адрес (местоположение) объекта», «кадастровый (условный) номер объекта», «вид разрешённого использования», «иные характеристики объекта, позволяющие его идентифицировать (в свободной форме)»;

в ОГКУ «Правительство для граждан»: в заявлении заполняются строки «вид объекта», «наименование объекта», «реестровый номер объекта», «адрес (местоположение) объекта», «кадастровый (условный) номер объекта», «вид разрешённого использования», «иные характеристики объекта, позволяющие его идентифицировать (в свободной форме)»;

на Едином портале: в интерактивной форме запроса заполняются поля «Адрес (местоположение) земельного участка», «Кадастровый номер земельного участка», «Условный номер» (в случае отсутствия кадастрового номера объекта), «Реестровый номер земельного участка» (необязательное поле), «Вид разрешённого использования» (необязательное поле), «Категория земель» (необязательное поле), «Иные характеристики объекта» (необязательное поле);

4) сведения об объекте недвижимости (в случае запроса сведений о здании, сооружении, объекте незавершённого строительства).



Требования, предъявляемые к документу при подаче:

в Уполномоченном органе: в заявлении заполняются строки «вид объекта», «наименование объекта», «реестровый номер объекта», «адрес (местоположение) объекта», «кадастровый (условный) номер объекта», «иные характеристики объекта, позволяющие его идентифицировать (в свободной форме)»;

с использованием услуг почтовой связи: в заявлении заполняются строки «вид объекта», «наименование объекта», «реестровый номер объекта», «адрес (местоположение) объекта», «кадастровый (условный) номер объекта», «иные характеристики объекта, позволяющие его идентифицировать (в свободной форме)»;

в ОГКУ «Правительство для граждан»: в заявлении заполняются строки «вид объекта», «наименование объекта», «реестровый номер объекта», «адрес (местоположение) объекта», «кадастровый (условный) номер объекта», «иные характеристики объекта, позволяющие его идентифицировать (в свободной форме)»;

на Едином портале: в интерактивной форме запроса заполняются поля «Адрес (местоположение) объекта», «Кадастровый номер объекта», «Условный номер объекта» (в случае отсутствия кадастрового номера объекта), «Реестровый номер объекта» (необязательное поле), «Наименование объекта» (необязательное поле), «Иные характеристики объекта» (необязательное поле);

5) сведения об объекте недвижимости (в случае запроса сведений о помещении (жилом, нежилом)).

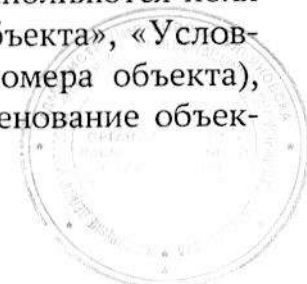
Требования, предъявляемые к документу при подаче:

в Уполномоченном органе: в заявлении заполняются строки «вид объекта», «наименование объекта», «реестровый номер объекта», «адрес (местоположение) объекта», «кадастровый (условный) номер объекта», «иные характеристики объекта, позволяющие его идентифицировать (в свободной форме)»;

с использованием услуг почтовой связи: в заявлении заполняются строки «вид объекта», «наименование объекта», «реестровый номер объекта», «адрес (местоположение) объекта», «кадастровый (условный) номер объекта», «иные характеристики объекта, позволяющие его идентифицировать (в свободной форме)»;

в ОГКУ «Правительство для граждан»: в заявлении заполняются строки «вид объекта», «наименование объекта», «реестровый номер объекта», «адрес (местоположение) объекта», «кадастровый (условный) номер объекта», «иные характеристики объекта, позволяющие его идентифицировать (в свободной форме)»;

на Едином портале: в интерактивной форме запроса заполняются поля «Адрес (местоположение) объекта», «Кадастровый номер объекта», «Условный номер объекта» (в случае отсутствия кадастрового номера объекта), «Реестровый номер объекта» (необязательное поле), «Наименование объек-



та» (необязательное поле), «Иные характеристики объекта» (необязательное поле);

б) сведения о водном транспортном средстве (в случае запроса сведений о водном транспортном средстве).

Требования, предъявляемые к документу при подаче:

в Уполномоченном органе: в заявлении заполняются строки «вид объекта», «наименование объекта», «марка, модель», «государственный регистрационный номер», «идентификационный номер судна», «иные характеристики объекта, позволяющие его идентифицировать (в свободной форме)»;

с использованием услуг почтовой связи: в заявлении заполняются строки «вид объекта», «наименование объекта», «марка, модель», «государственный регистрационный номер», «идентификационный номер судна», «иные характеристики объекта, позволяющие его идентифицировать (в свободной форме)»;

в ОГКУ «Правительство для граждан»: в заявлении заполняются строки «вид объекта», «наименование объекта», «марка, модель», «государственный регистрационный номер», «идентификационный номер судна», «иные характеристики объекта, позволяющие его идентифицировать (в свободной форме)»;

на Едином портале: в интерактивной форме запроса заполняются поля «Наименование», «Марка, модель», «Идентификационный номер судна», «Реестровый номер» (необязательное поле), «Номер паспорта» (необязательное поле), «Иные характеристики» (необязательное поле);

7) сведения о воздушном транспортном средстве (в случае запроса сведений о воздушном транспортном средстве).

Требования, предъявляемые к документу при подаче:

в Уполномоченном органе: в заявлении заполняются строки «вид объекта», «наименование объекта», «марка, модель», «государственный регистрационный номер», «идентификационный номер судна», «иные характеристики объекта, позволяющие его идентифицировать (в свободной форме)»;

с использованием услуг почтовой связи: в заявлении заполняются строки «вид объекта», «наименование объекта», «марка, модель», «государственный регистрационный номер», «идентификационный номер судна», «иные характеристики объекта, позволяющие его идентифицировать (в свободной форме)»;

в ОГКУ «Правительство для граждан»: в заявлении заполняются строки «вид объекта», «наименование объекта», «марка, модель», «государственный регистрационный номер», «идентификационный номер судна», «иные характеристики объекта, позволяющие его идентифицировать (в свободной форме)»;

на Едином портале: в интерактивной форме запроса заполняются поля «Наименование», «Марка, модель», «Идентификационный номер судна», «Реестровый номер» (необязательное поле), «Номер паспорта» (необязательное поле), «Иные характеристики» (необязательное поле).



3.4.6.3. Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги в соответствии с нормативными правовыми актами и представляемые заявителями по собственной инициативе:

- 1) выписка из ЕГРН;
- 2) выписка из ЕГРИП об индивидуальном предпринимателе, являющемся заявителем.

Требования, предъявляемые к документам при подаче:

- в Уполномоченный орган - оригиналы;
- с использованием услуг почтовой связи - копии;
- в ОГКУ «Правительство для граждан» - оригиналы;
- на Едином портале - файлы с расширением XML, .PDF, .RAR, .ZIP, .SIG.

3.4.6.4. Вне зависимости от способа подачи заявления способом установления личности (идентификации) заявителя при взаимодействии с заявителями является документ, удостоверяющий личность.

3.4.6.5. Уполномоченный орган отказывает заявителю в приёме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, при наличии следующих оснований:

1) представленные документы утратили силу на момент обращения за муниципальной услугой (документ, удостоверяющий личность; документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя, в случае обращения за предоставлением муниципальной услуги указанным лицом);

2) представленные в электронной форме документы содержат повреждения, наличие которых не позволяют в полном объёме использовать информацию и сведения, прочитать текст и (или) распознать реквизиты документов;

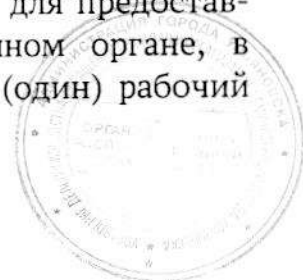
3) нарушение установленных требований при подаче в электронной форме заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

ОГКУ «Правительство для граждан» отказывает в приёме заявления и документов, при наличии следующих оснований:

1) представленные документы утратили силу на момент обращения за муниципальной услугой (документ, удостоверяющий личность; документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя, в случае обращения за предоставлением муниципальной услуги указанным лицом);

2) не представлен документ, удостоверяющий в соответствии с законодательством Российской Федерации личность заявителя (представителя заявителя), документ, подтверждающий в соответствии с законодательством Российской Федерации полномочия представителя заявителя (в случае обращения представителя заявителя).

Срок регистрации запроса и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, составляет в Уполномоченном органе, в ОГКУ «Правительство для граждан», на Едином портале 1 (один) рабочий



день со дня подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.4.7. Межведомственное информационное взаимодействие.

Для предоставления муниципальной услуги необходимо направление следующих межведомственных запросов:

1) межведомственный запрос «Выписка из ЕГРН».

Поставщиком сведений является Росреестр.

Основанием для направления запроса является заявление заявителя.

Запрос направляется в течение 15 минут.

Направляемые в межведомственном запросе «Выписка из ЕГРН» сведения: кадастровый номер.

Запрашиваемые в межведомственном запросе «Выписка из ЕГРН» сведения: правообладатель, номер государственной регистрации права, наименование документа-основания, дата выдачи документа-основания, вид права, объект права, назначение объекта, площадь объекта, адрес (местоположение), кадастровый номер, ограничение прав и обременение объекта недвижимости.

Указанные сведения необходимы для принятия решения.

Росреестр представляет запрашиваемые сведения в срок, не превышающий 3 (трех) рабочих дней;

2) межведомственный запрос «Проверка действительности паспорта гражданина Российской Федерации».

Поставщиком сведений является МВД РФ.

Основанием для направления запроса является заявление заявителя.

Запрос направляется в течение 15 минут.

Направляемые в межведомственном запросе сведения: фамилия, имя, отчество, дата рождения, код выдавшего подразделения, серия документа, номер документа, дата выдачи документа, регион запроса.

Запрашиваемые в межведомственном запросе сведения: фамилия, имя, отчество, дата рождения, код выдавшего подразделения, серия документа, номер документа, дата выдачи документа, регион, статус паспорта, причина недействительности, текстовый комментарий к ответу (принятие решения).

Указанные сведения необходимы для принятия решения.

МВД РФ представляет запрашиваемые сведения в срок, не превышающий 5 (пяти) рабочих дней;

3) межведомственный запрос «Выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей» (далее - «Выписка из ЕГРИП»).

Поставщиком сведений является Федеральная налоговая служба Российской Федерации (далее - ФНС РФ).

Основанием для направления запроса является заявление заявителя.

Запрос направляется в течение 15 минут.

Направляемые в межведомственном запросе «Выписка из ЕГРИП» сведения: ОГРНИП/ИНН.

Запрашиваемые в межведомственном запросе «Выписка из ЕГРИП» сведения: ОГРНИП/ИНН.



Указанные сведения необходимы для принятия решения.

ФНС РФ представляет запрашиваемые сведения в срок, не превышающий 5 (пяти) рабочих дней.

3.4.8. Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Решение о предоставлении муниципальной услуги принимается Уполномоченным органом при наличии возможности идентификации указанного в запросе объекта учёта.

Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги принимается при невыполнении указанного выше критерия.

Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги осуществляется в срок, не превышающий 3 (трёх) календарных дней со дня регистрации в Уполномоченном органе заявления и всех сведений, необходимых для принятия такого решения.

3.4.9. Предоставление результата муниципальной услуги.

Результат предоставления муниципальной услуги может быть получен в отделении АО «Почта России», в Уполномоченном органе, ОГКУ «Правительство для граждан», личном кабинете на Едином портале.

Предоставление результата муниципальной услуги осуществляется в срок, не превышающий 1 (одного) рабочего дня со дня принятия решения о предоставлении муниципальной услуги.

Результат предоставления муниципальной услуги не может быть предоставлен по выбору заявителя независимо от его места нахождения.

3.5. Вариант 4

3.5.1. Максимальный срок предоставления Варианта муниципальной услуги составляет не более 7 (семи) рабочих дней со дня регистрации заявления в Уполномоченном органе, в ОГКУ «Правительство для граждан».

В случае подачи запроса через Единый портал максимальный срок предоставления Варианта муниципальной услуги составляет не более 5 (пяти) рабочих дней.

3.5.2. В результате предоставления Варианта муниципальной услуги заявителю предоставляется один из следующих документов:

- 1) выписка об объектах учёта из реестра муниципального имущества;
- 2) уведомление об отсутствии в реестре муниципального имущества запрашиваемых сведений;
- 3) уведомление об отказе в предоставлении сведений из реестра муниципального имущества с информацией о причинах отказа.

Формирование реестровой записи в качестве результата предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

3.5.3. Уполномоченный орган отказывает заявителю в предоставлении муниципальной услуги в случае невозможности идентификации указанного в запросе объекта учёта.



3.5.4. Перечень административных процедур, предусмотренных настоящим Вариантом:

- 1) приём заявления и документов, и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- 2) межведомственное информационное взаимодействие;
- 3) принятие решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги;
- 4) предоставление результата муниципальной услуги.

3.5.5. Сценарием предоставления муниципальной услуги административная процедура приостановления предоставления муниципальной услуги не предусмотрена.

3.5.6. Приём заявления и документов, и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.5.6.1. Заявителю для получения муниципальной услуги необходимо представить в ОГКУ «Правительство для граждан», в Уполномоченный орган заявление о предоставлении муниципальной услуги, по форме, приведённой в приложении 3 к настоящему Административному регламенту, а также документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги.

В личном кабинете на Едином портале заявителем может быть подан соответствующий запрос о предоставлении муниципальной услуги путём заполнения интерактивной формы и приложения электронных образов документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.5.6.2. Исчерпывающий перечень документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель должен представить самостоятельно:

1) документ, удостоверяющий личность заявителя (представителя заявителя):

а) для граждан Российской Федерации:

паспорт гражданина Российской Федерации;

паспорт гражданина бывшего Союза Советских Социалистических Республик (действителен до замены его в установленные сроки на паспорт гражданина Российской Федерации);

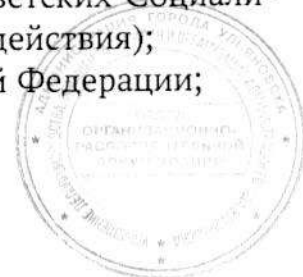
заграничный паспорт гражданина Российской Федерации, в том числе содержащий электронные носители информации и содержащий на электронном носителе информации дополнительные биометрические персональные данные его владельца;

дипломатический паспорт, в том числе содержащий электронные носители информации;

служебный паспорт, в том числе содержащий электронные носители информации;

заграничный паспорт гражданина бывшего Союза Советских Социалистических Республик (действителен до истечения срока его действия);

удостоверение личности военнослужащего Российской Федерации;



военный билет солдата, матроса, сержанта, старшины, прапорщика и мичмана;

персональная электронная карта;

справка взамен военного билета;

временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации;

б) для иностранных граждан и лиц без гражданства:

паспорт иностранного гражданина;

иной документ, установленный федеральным законом или признаваемый в соответствии с международным договором Российской Федерации в качестве документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина;

документ, выданный иностранным государством и признаваемый в соответствии с международным договором Российской Федерации в качестве документа, удостоверяющего личность лица без гражданства;

временное удостоверение личности лица без гражданства в Российской Федерации;

разрешение на временное проживание;

вид на жительство;

иные документы, предусмотренные федеральным законом или признаваемые в соответствии с международным договором Российской Федерации в качестве документов, удостоверяющих личность лица без гражданства;

документ, удостоверяющий личность на период рассмотрения заявления о признании гражданином Российской Федерации или о приеме в гражданство Российской Федерации;

удостоверение беженца;

свидетельство о рассмотрении ходатайства о признании беженцем на территории Российской Федерации по существу;

свидетельство о предоставлении временного убежища на территории Российской Федерации.

Требования, предъявляемые к документу при подаче:

в Уполномоченный орган - оригинал;

с использованием услуг почтовой связи - копия;

в ОГКУ «Правительство для граждан» - оригинал;

на Едином портале - автоматическое заполнение сведений из документа, удостоверяющего личность заявителя (представителя заявителя);

2) сведения о заявителе.

Требования, предъявляемые к документу при подаче:

в Уполномоченном органе: в заявлении заполняются строки «фамилия, имя, 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», «код



выдавшего подразделения», «дата рождения», «почтовый адрес», «номер телефона», «адрес электронной почты»;

с использованием услуг почтовой связи: в заявлении заполняются строки «фамилия, имя, 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», «код выдавшего подразделения», «дата рождения», «почтовый адрес», «номер телефона», «адрес электронной почты»;

в ОГКУ «Правительство для граждан»: в заявлении заполняются строки «фамилия, имя, 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», «код выдавшего подразделения», «дата рождения», «почтовый адрес», «номер телефона», «адрес электронной почты»;

на Едином портале: в интерактивной форме запроса заполняется автоматически подраздел «Заявитель» (в случае подачи заявителем самостоятельно); заполняются поля «Полное наименование», «ОГРНИП», «ИНН», «Адрес регистрации» подраздела «Сведения о заявителе»;

3) сведения об акциях (в случае запроса сведений об акциях).

Требования, предъявляемые к документу при подаче:

в Уполномоченном органе: в заявлении заполняются строки «наименование эмитента», «ИНН»;

с использованием услуг почтовой связи: в заявлении заполняются строки «наименование эмитента», «ИНН»;

в ОГКУ «Правительство для граждан»: в заявлении заполняются строки «наименование эмитента», «ИНН»;

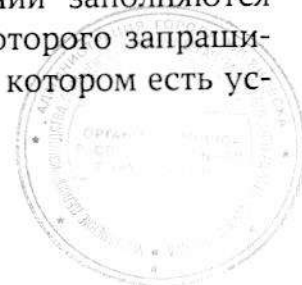
на Едином портале: в интерактивной форме запроса заполняются поля «Наименование эмитента», «ИНН»;

4) сведения о долях (вкладах) (в случае запроса сведений о долях (вкладах) в уставных (складочных) капиталах хозяйственных обществ и товариществ).

Требования, предъявляемые к документу при подаче:

в Уполномоченном органе: в заявлении заполняются строки «наименование юридического лица (в отношении которого запрашивается информация)», «наименование юридического лица, в котором есть уставной капитал», «ИНН»;

с использованием услуг почтовой связи: в заявлении заполняются строки «наименование юридического лица (в отношении которого запрашивается информация)», «наименование юридического лица, в котором есть уставной капитал», «ИНН»;



в ОГКУ «Правительство для граждан»: в заявлении заполняются строки «наименование юридического лица (в отношении которого запрашивается информация)», «наименование юридического лица, в котором есть уставной капитал», «ИНН»;

на Едином портале: в интерактивной форме запроса заполняются поля «Наименование юридического лица, в отношении которого необходимо получить сведения», «ИНН»;

5) сведения о наземном транспортном средстве (в случае запроса сведений о наземном транспортном средстве).

Требования, предъявляемые к документу при подаче:

в Уполномоченном органе: в заявлении заполняются строки «вид объекта», «наименование объекта», «марка, модель», «государственный регистрационный номер», «иные характеристики объекта, позволяющие его идентифицировать (в свободной форме)»;

с использованием услуг почтовой связи: в заявлении заполняются строки «вид объекта», «наименование объекта», «марка, модель», «государственный регистрационный номер», «иные характеристики объекта, позволяющие его идентифицировать (в свободной форме)»;

в ОГКУ «Правительство для граждан»: в заявлении заполняются строки «вид объекта», «наименование объекта», «марка, модель», «государственный регистрационный номер», «иные характеристики объекта, позволяющие его идентифицировать (в свободной форме)»;

на Едином портале: в интерактивной форме запроса заполняются поля «Наименование», «Марка, модель», «Государственный регистрационный знак», «Реестровый номер» (необязательное поле), «Номер паспорта» (необязательное поле), «Иные характеристики» (необязательное поле);

б) сведения об ином движимом имуществе либо ином имуществе (в случае запроса сведений об ином движимом имуществе либо ином имуществе).

Требования, предъявляемые к документу при подаче:

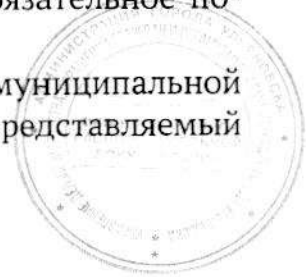
в Уполномоченном органе: в заявлении заполняются строки «вид объекта», «реестровый номер объекта», «иные характеристики объекта, позволяющие его идентифицировать (в свободной форме)»;

с использованием услуг почтовой связи: в заявлении заполняются строки «вид объекта», «реестровый номер объекта», «иные характеристики объекта, позволяющие его идентифицировать (в свободной форме)»;

в ОГКУ «Правительство для граждан»: в заявлении заполняются строки «вид объекта», «реестровый номер объекта», «иные характеристики объекта, позволяющие его идентифицировать (в свободной форме)»;

на Едином портале: в интерактивной форме запроса заполняются поля «Наименование объекта», «Реестровый номер объекта» (необязательное поле), «Иные характеристики» (необязательное поле).

3.5.6.3. Документ, необходимый для предоставления муниципальной услуги в соответствии с нормативными правовыми актами и представляемый



заявителями по собственной инициативе: выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей об индивидуальном предпринимателе, являющемся заявителем.

Требования, предъявляемые к документу при подаче:

в Уполномоченный орган - оригинал;

с использованием услуг почтовой связи - копия;

в ОГКУ «Правительство для граждан» - оригинал;

на Едином портале - файл с расширением XML, .PDF, .RAR, .ZIP, .SIG.

3.5.6.4. Вне зависимости от способа подачи заявления способом установления личности (идентификации) заявителя при взаимодействии с заявителями является документ, удостоверяющий личность.

3.5.6.5. Уполномоченный орган отказывает заявителю в приёме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, при наличии следующих оснований:

1) представленные документы утратили силу на момент обращения за муниципальной услугой (документ, удостоверяющий личность; документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя, в случае обращения за предоставлением муниципальной услуги указанным лицом);

2) представленные в электронной форме документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объёме использовать информацию и сведения, прочитать текст и (или) распознать реквизиты документов;

3) нарушение установленных требований при подаче в электронной форме заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

ОГКУ «Правительство для граждан» отказывает в приёме заявления и документов, при наличии следующих оснований:

1) представленные документы утратили силу на момент обращения за муниципальной услугой (документ, удостоверяющий личность; документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя, в случае обращения за предоставлением муниципальной услуги указанным лицом);

2) не представлен документ, удостоверяющий в соответствии с законодательством Российской Федерации личность заявителя (представителя заявителя), документ, подтверждающий в соответствии с законодательством Российской Федерации полномочия представителя заявителя (в случае обращения представителя заявителя).

Срок регистрации запроса и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, составляет в Уполномоченном органе, в ОГКУ «Правительство для граждан», на Едином портале 1 (один) рабочий день со дня подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.5.7. Межведомственное информационное взаимодействие.

Для предоставления муниципальной услуги необходимо направление следующих межведомственных запросов:



1) межведомственный запрос «Проверка действительности паспорта гражданина Российской Федерации».

Поставщиком сведений является МВД РФ.

Основанием для направления запроса является заявление заявителя.

Запрос направляется в течение 15 минут.

Направляемые в межведомственном запросе сведения: фамилия, имя, отчество, дата рождения, код выдавшего подразделения, серия документа, номер документа, дата выдачи документа, регион запроса.

Запрашиваемые в межведомственном запросе сведения: фамилия, имя, отчество, дата рождения, код выдавшего подразделения, серия документа, номер документа, дата выдачи документа, регион, статус паспорта, причина недействительности, текстовый комментарий к ответу (принятие решения).

Указанные сведения необходимы для принятия решения.

МВД РФ представляет запрашиваемые сведения в срок, не превышающий 5 (пяти) рабочих дней;

2) межведомственный запрос «Выписка из ЕГРИП».

Поставщиком сведений является ФНС РФ.

Основанием для направления запроса является заявление заявителя.

Запрос направляется в течение 15 минут.

Направляемые в межведомственном запросе «Выписка из ЕГРИП» сведения: ОГРНИП/ИНН.

Запрашиваемые в межведомственном запросе «Выписка из ЕГРИП» сведения: ОГРНИП/ИНН.

Указанные сведения необходимы для принятия решения.

ФНС РФ представляет запрашиваемые сведения в срок, не превышающий 5 (пяти) рабочих дней.

3.5.8. Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Решение о предоставлении муниципальной услуги принимается Уполномоченным органом при наличии возможности идентификации указанного в запросе объекта учёта.

Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги принимается при невыполнении указанного выше критерия.

Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги осуществляется в срок, не превышающий 3 (трёх) календарных дней со дня регистрации в Уполномоченном органе заявления и всех сведений, необходимых для принятия такого решения.

3.5.9. Предоставление результата муниципальной услуги.

Результат предоставления муниципальной услуги может быть получен в отделении АО «Почта России», в Уполномоченном органе, ОГКУ «Правительство для граждан», личном кабинете на Едином портале.

Предоставление результата муниципальной услуги осуществляется в срок, не превышающий 1 (одного) рабочего дня со дня принятия решения о предоставлении муниципальной услуги.



Результат предоставления муниципальной услуги не может быть предоставлен по выбору заявителя независимо от его места нахождения.

3.6. Вариант 5

3.6.1. Максимальный срок предоставления Варианта муниципальной услуги составляет не более 7 (семи) рабочих дней со дня регистрации заявления в Уполномоченном органе, в ОГКУ «Правительство для граждан».

В случае подачи запроса через Единый портал максимальный срок предоставления Варианта муниципальной услуги составляет не более 5 (пяти) рабочих дней.

3.6.2. В результате предоставления Варианта муниципальной услуги заявителю предоставляется один из следующих документов:

- а) выписка об объектах учёта из реестра муниципального имущества;
- б) уведомление об отсутствии в реестре муниципального имущества запрашиваемых сведений;
- в) уведомление об отказе в предоставлении сведений из реестра муниципального имущества с информацией о причинах отказа.

Формирование реестровой записи в качестве результата предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

3.6.3. Уполномоченный орган отказывает заявителю в предоставлении муниципальной услуги в случае невозможности идентификации указанного в запросе объекта учёта.

3.6.4. Перечень административных процедур, предусмотренных настоящим Вариантом:

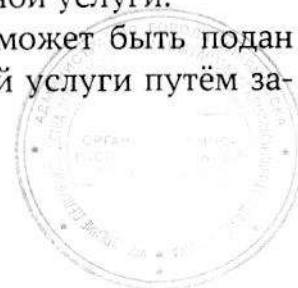
- а) приём заявления и документов, и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- б) межведомственное информационное взаимодействие;
- в) принятие решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги;
- г) предоставление результата муниципальной услуги.

3.6.5. Сценарием предоставления муниципальной услуги административная процедура приостановления предоставления муниципальной услуги не предусмотрена.

3.6.6. Приём заявления и документов, и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.6.6.1. Заявителю для получения муниципальной услуги необходимо представить в ОГКУ «Правительство для граждан», в Уполномоченный орган заявление о предоставлении муниципальной услуги, по форме, приведённой в приложении 4 к настоящему Административному регламенту, а также документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги.

В личном кабинете на Едином портале заявителем может быть подан соответствующий запрос о предоставлении муниципальной услуги путём за-



полнения интерактивной формы и приложения электронных образов документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.6.6.2. Исчерпывающий перечень документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель должен представить самостоятельно:

1) документ, удостоверяющий личность заявителя (представителя заявителя):

а) для граждан Российской Федерации:

паспорт гражданина Российской Федерации;

паспорт гражданина бывшего Союза Советских Социалистических Республик (действителен до замены его в установленные сроки на паспорт гражданина Российской Федерации);

заграничный паспорт гражданина Российской Федерации, в том числе содержащий электронные носители информации и содержащий на электронном носителе информации дополнительные биометрические персональные данные его владельца;

дипломатический паспорт, в том числе содержащий электронные носители информации;

служебный паспорт, в том числе содержащий электронные носители информации;

заграничный паспорт гражданина бывшего Союза Советских Социалистических Республик (действителен до истечения срока его действия);

удостоверение личности военнослужащего Российской Федерации;

военный билет солдата, матроса, сержанта, старшины, прапорщика и мичмана;

персональная электронная карта;

справка взамен военного билета;

временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации;

б) для иностранных граждан и лиц без гражданства:

паспорт иностранного гражданина;

иной документ, установленный федеральным законом или признаваемый в соответствии с международным договором Российской Федерации в качестве документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина;

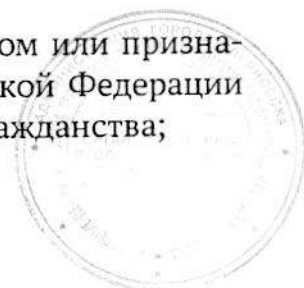
документ, выданный иностранным государством и признаваемый в соответствии с международным договором Российской Федерации в качестве документа, удостоверяющего личность лица без гражданства;

временное удостоверение личности лица без гражданства в Российской Федерации;

разрешение на временное проживание;

вид на жительство;

иные документы, предусмотренные федеральным законом или признаваемые в соответствии с международным договором Российской Федерации в качестве документов, удостоверяющих личность лица без гражданства;



документ, удостоверяющий личность на период рассмотрения заявления о признании гражданином Российской Федерации или о приёме в гражданство Российской Федерации;

удостоверение беженца;

свидетельство о рассмотрении ходатайства о признании беженцем на территории Российской Федерации по существу;

свидетельство о предоставлении временного убежища на территории Российской Федерации.

Требования, предъявляемые к документу при подаче:

в Уполномоченный орган - оригинал;

с использованием услуг почтовой связи - копия;

в ОГКУ «Правительство для граждан» - оригинал;

на Едином портале - автоматическое заполнение сведений из документа, удостоверяющего личность заявителя (представителя заявителя);

2) сведения о заявителе.

Требования, предъявляемые к документу при подаче:

в Уполномоченном органе: в заявлении заполняются строки «полное наименование юридического лица с указанием его организационно-правовой формы», «основной государственный регистрационный номер юридического лица (ОГРН)», «идентификационный номер налогоплательщика (ИНН)», «номер телефона», «адрес электронной почты», «почтовый адрес»;

с использованием услуг почтовой связи: в заявлении заполняются строки «полное наименование юридического лица с указанием его организационно-правовой формы», «основной государственный регистрационный номер юридического лица (ОГРН)», «идентификационный номер налогоплательщика (ИНН)», «номер телефона», «адрес электронной почты», «почтовый адрес»;

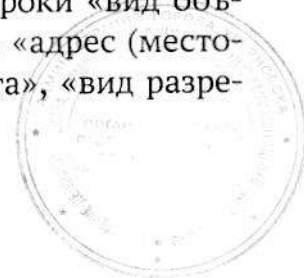
в ОГКУ «Правительство для граждан»: в заявлении заполняются строки «полное наименование юридического лица с указанием его организационно-правовой формы», «основной государственный регистрационный номер юридического лица (ОГРН)», «идентификационный номер налогоплательщика (ИНН)», «номер телефона», «адрес электронной почты», «почтовый адрес»;

на Едином портале: в интерактивной форме запроса заполняется автоматически подраздел «Заявитель» (в случае подачи заявителем самостоятельно); заполняются поля «Полное наименование», «ОГРН», «ИНН», «Адрес регистрации»;

3) сведения о земельном участке (в случае запроса сведений о земельном участке).

Требования, предъявляемые к документу при подаче:

в Уполномоченном органе: в заявлении заполняются строки «вид объекта», «наименование объекта», «реестровый номер объекта», «адрес (местоположение) объекта», «кадастровый (условный) номер объекта», «вид разре-



шённого использования», «иные характеристики объекта, позволяющие его идентифицировать (в свободной форме)»;

с использованием услуг почтовой связи: в заявлении заполняются строки «вид объекта», «наименование объекта», «реестровый номер объекта», «адрес (местоположение) объекта», «кадастровый (условный) номер объекта», «вид разрешённого использования», «иные характеристики объекта, позволяющие его идентифицировать (в свободной форме)»;

в ОГКУ «Правительство для граждан»: в заявлении заполняются строки «вид объекта», «наименование объекта», «реестровый номер объекта», «адрес (местоположение) объекта», «кадастровый (условный) номер объекта», «вид разрешённого использования», «иные характеристики объекта, позволяющие его идентифицировать (в свободной форме)»;

на Едином портале: в интерактивной форме запроса заполняются поля «Адрес (местоположение) земельного участка», «Кадастровый номер земельного участка», «Условный номер» (в случае отсутствия кадастрового номера объекта), «Реестровый номер земельного участка» (необязательное поле), «Вид разрешённого использования» (необязательное поле), «Категория земель» (необязательное поле), «Иные характеристики объекта» (необязательное поле);

4) сведения об объекте недвижимости (в случае запроса сведений о здании, сооружении, объекте незавершённого строительства).

Требования, предъявляемые к документу при подаче:

в Уполномоченном органе: в заявлении заполняются строки «вид объекта», «наименование объекта», «реестровый номер объекта», «адрес (местоположение) объекта», «кадастровый (условный) номер объекта», «иные характеристики объекта, позволяющие его идентифицировать (в свободной форме)»;

с использованием услуг почтовой связи: в заявлении заполняются строки «вид объекта», «наименование объекта», «реестровый номер объекта», «адрес (местоположение) объекта», «кадастровый (условный) номер объекта», «иные характеристики объекта, позволяющие его идентифицировать (в свободной форме)»;

в ОГКУ «Правительство для граждан»: в заявлении заполняются строки «вид объекта», «наименование объекта», «реестровый номер объекта», «адрес (местоположение) объекта», «кадастровый (условный) номер объекта», «иные характеристики объекта, позволяющие его идентифицировать (в свободной форме)»;

на Едином портале: в интерактивной форме запроса заполняются поля «Адрес (местоположение) объекта», «Кадастровый номер объекта», «Условный номер объекта» (в случае отсутствия кадастрового номера объекта), «Реестровый номер объекта» (необязательное поле), «Наименование объекта» (необязательное поле), «Иные характеристики объекта» (необязательное поле);



5) сведения об объекте недвижимости (в случае запроса сведений о помещении (жилом, нежилом)).

Требования, предъявляемые к документу при подаче:

в Уполномоченном органе: в заявлении заполняются строки «вид объекта», «наименование объекта», «реестровый номер объекта», «адрес (местоположение) объекта», «кадастровый (условный) номер объекта», «иные характеристики объекта, позволяющие его идентифицировать (в свободной форме)»;

с использованием услуг почтовой связи: в заявлении заполняются строки «вид объекта», «наименование объекта», «реестровый номер объекта», «адрес (местоположение) объекта», «кадастровый (условный) номер объекта», «иные характеристики объекта, позволяющие его идентифицировать (в свободной форме)»;

в ОГКУ «Правительство для граждан»: в заявлении заполняются строки «вид объекта», «наименование объекта», «реестровый номер объекта», «адрес (местоположение) объекта», «кадастровый (условный) номер объекта», «иные характеристики объекта, позволяющие его идентифицировать (в свободной форме)»;

на Едином портале: в интерактивной форме запроса заполняются поля «Адрес (местоположение) объекта», «Кадастровый номер объекта», «Условный номер» (в случае отсутствия кадастрового номера объекта), «Реестровый номер объекта» (необязательное поле), «Площадь» (необязательное поле), «Иные характеристики объекта» (необязательное поле);

б) сведения о водном транспортном средстве (в случае запроса сведений о водном транспортном средстве).

Требования, предъявляемые к документу при подаче:

в Уполномоченном органе: в заявлении заполняются строки «вид объекта», «наименование объекта», «марка, модель», «государственный регистрационный номер», «идентификационный номер судна», «иные характеристики объекта, позволяющие его идентифицировать (в свободной форме)»;

с использованием услуг почтовой связи: в заявлении заполняются строки «вид объекта», «наименование объекта», «марка, модель», «государственный регистрационный номер», «идентификационный номер судна», «иные характеристики объекта, позволяющие его идентифицировать (в свободной форме)»;

в ОГКУ «Правительство для граждан»: в заявлении заполняются строки «вид объекта», «наименование объекта», «марка, модель», «государственный регистрационный номер», «идентификационный номер судна», «иные характеристики объекта, позволяющие его идентифицировать (в свободной форме)»;

на Едином портале: в интерактивной форме запроса заполняются поля «Наименование», «Марка, модель», «Идентификационный номер судна», «Реестровый номер» (необязательное поле), «Номер паспорта» (необязательное поле), «Иные характеристики» (необязательное поле);



7) сведения о воздушном транспортном средстве (в случае запроса сведений о воздушном транспортном средстве).

Требования, предъявляемые к документу при подаче:

в Уполномоченном органе: в заявлении заполняются строки «вид объекта», «наименование объекта», «марка, модель», «государственный регистрационный номер», «идентификационный номер судна», «иные характеристики объекта, позволяющие его идентифицировать (в свободной форме)»;

с использованием услуг почтовой связи: в заявлении заполняются строки «вид объекта», «наименование объекта», «марка, модель», «государственный регистрационный номер», «идентификационный номер судна», «иные характеристики объекта, позволяющие его идентифицировать (в свободной форме)»;

в ОГКУ «Правительство для граждан»: в заявлении заполняются строки «вид объекта», «наименование объекта», «марка, модель», «государственный регистрационный номер», «идентификационный номер судна», «иные характеристики объекта, позволяющие его идентифицировать (в свободной форме)»;

на Едином портале: в интерактивной форме запроса заполняются поля «Наименование», «Марка, модель», «Идентификационный номер судна», «Реестровый номер» (необязательное поле), «Номер паспорта» (необязательное поле), «Иные характеристики» (необязательное поле).

3.6.6.3. Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги в соответствии с нормативными правовыми актами и представляемые заявителями по собственной инициативе:

1) выписка из Единого государственного реестра недвижимости об испрашиваемом объекте недвижимости;

2) выписка из Единого государственного реестра юридических лиц о юридическом лице, являющемся заявителем.

Требования, предъявляемые к документам при подаче:

в Уполномоченный орган - оригиналы;

с использованием услуг почтовой связи - копии;

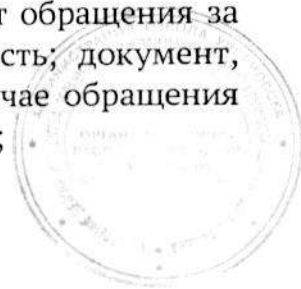
в ОГКУ «Правительство для граждан» - оригиналы;

на Едином портале - файлы с расширением XML, .PDF, .RAR, .ZIP, .SIG.

3.6.6.4. Вне зависимости от способа подачи заявления способом установления личности (идентификации) заявителя при взаимодействии с заявителями является документ, удостоверяющий личность.

3.6.6.5. Уполномоченный орган отказывает заявителю в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, при наличии следующих оснований:

1) представленные документы утратили силу на момент обращения за муниципальной услугой (документ, удостоверяющий личность; документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя, в случае обращения за предоставлением муниципальной услуги указанным лицом);



2) представленные в электронной форме документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, прочитать текст и (или) распознать реквизиты документов;

3) нарушение установленных требований при подаче в электронной форме заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

ОГКУ «Правительство для граждан» отказывает в приеме заявления и документов при наличии следующих оснований:

1) представленные документы утратили силу на момент обращения за муниципальной услугой (документ, удостоверяющий личность; документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя, в случае обращения за предоставлением муниципальной услуги указанным лицом);

2) не представлен документ, удостоверяющий в соответствии с законодательством Российской Федерации личность заявителя (представителя заявителя), документ, подтверждающий в соответствии с законодательством Российской Федерации полномочия представителя заявителя (в случае обращения представителя заявителя).

Срок регистрации запроса и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, составляет в Уполномоченном органе, в ОГКУ «Правительство для граждан», на Едином портале 1 (один) рабочий день со дня подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.6.7. Межведомственное информационное взаимодействие.

Для предоставления муниципальной услуги необходимо направление следующих межведомственных запросов:

1) межведомственный запрос «Выписка из ЕГРН».

Поставщиком сведений является Росреестр.

Основанием для направления запроса является заявление заявителя.

Запрос направляется в течение 15 минут.

Направляемые в межведомственном запросе «Выписка из ЕГРН» сведения: кадастровый номер.

Запрашиваемые в межведомственном запросе «Выписка из ЕГРН» сведения: правообладатель, номер государственной регистрации права, наименование документа-основания, дата выдачи документа-основания, вид права, объект права, назначение объекта, площадь объекта, адрес (местоположение), кадастровый номер, ограничение прав и обременение объекта недвижимости.

Указанные сведения необходимы для принятия решения.

Росреестр представляет запрашиваемые сведения в срок, не превышающий 3 (трех) рабочих дней;

2) межведомственный запрос «Выписка из Единого государственного реестра юридических лиц» (далее – «Выписка из ЕГРЮЛ»).

Поставщиком сведений является ФНС РФ.

Основанием для направления запроса является заявление заявителя.



Запрос направляется в течение 15 минут.

Направляемые в межведомственном запросе «Выписка из ЕГРЮЛ» сведения: ОГРН/ИНН.

Запрашиваемые в межведомственном запросе «Выписка из ЕГРЮЛ» сведения: полное наименование юридического лица, краткое наименование юридического лица, организационно-правовая форма, сведения о состоянии юридического лица, ИНН, ОГРН, дата регистрации, код регистрирующего органа, наименование регистрирующего органа, адрес юридического лица, сведения об учредителях - российских юридических лицах, сведения об учредителях - иностранных юридических лицах, сведения об учредителях - физических лицах, сведения о физических лицах, имеющих право действовать без доверенности.

Указанные сведения необходимы для принятия решения.

ФНС РФ представляет запрашиваемые сведения в срок, не превышающий 5 (пяти) рабочих дней.

3.6.8. Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Решение о предоставлении муниципальной услуги принимается Уполномоченным органом при наличии возможности идентификации указанного в запросе объекта учёта.

Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги принимается при невыполнении указанного выше критерия.

Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги осуществляется в срок, не превышающий 3 (трёх) календарных дней со дня регистрации в Уполномоченном органе заявления и всех сведений, необходимых для принятия такого решения.

3.6.9. Предоставление результата муниципальной услуги.

Результат предоставления муниципальной услуги может быть получен в отделении АО «Почта России», в Уполномоченном органе, ОГКУ «Правительство для граждан», личном кабинете на Едином портале.

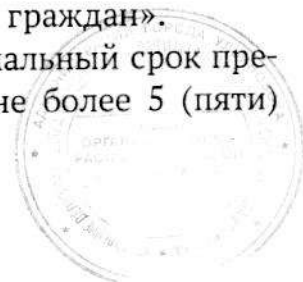
Предоставление результата муниципальной услуги осуществляется в срок, не превышающий 1 (одного) рабочего дня со дня принятия решения о предоставлении муниципальной услуги.

Результат предоставления муниципальной услуги не может быть предоставлен по выбору заявителя независимо от его места нахождения.

3.7. Вариант 6

3.7.1. Максимальный срок предоставления Варианта муниципальной услуги составляет не более 7 (семи) рабочих дней со дня регистрации заявления в Уполномоченном органе, в ОГКУ «Правительство для граждан».

В случае подачи запроса через Единый портал максимальный срок предоставления Варианта муниципальной услуги составляет не более 5 (пяти) рабочих дней.



3.7.2. В результате предоставления Варианта муниципальной услуги заявителю предоставляется один из следующих документов:

1) выписка об объектах учёта из реестра муниципального имущества;
2) уведомление об отсутствии в реестре муниципального имущества запрашиваемых сведений;

3) уведомление об отказе в предоставлении сведений из реестра муниципального имущества с информацией о причинах отказа.

Формирование реестровой записи в качестве результата предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

3.7.3. Уполномоченный орган отказывает заявителю в предоставлении муниципальной услуги в случае невозможности идентификации указанного в запросе объекта учёта.

3.7.4. Перечень административных процедур, предусмотренных настоящим вариантом:

1) приём заявления и документов, и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

2) межведомственное информационное взаимодействие;

3) принятие решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

4) предоставление результата муниципальной услуги.

3.7.5. Сценарием предоставления муниципальной услуги административная процедура приостановления предоставления муниципальной услуги не предусмотрена.

3.7.6. Приём заявления и документов, и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.7.6.1. Заявителю для получения муниципальной услуги необходимо представить в ОГКУ «Правительство для граждан», в Уполномоченный орган заявление о предоставлении муниципальной услуги, по форме, приведённой в приложении 4 к настоящему Административному регламенту, а также документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги.

В личном кабинете на Едином портале заявителем может быть подан соответствующий запрос о предоставлении муниципальной услуги путём заполнения интерактивной формы и приложения электронных образов документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.7.6.2. Исчерпывающий перечень документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель должен представить самостоятельно:

1) документ, удостоверяющий личность заявителя (представителя заявителя):

а) для граждан Российской Федерации:

паспорт гражданина Российской Федерации;

паспорт гражданина бывшего Союза Советских Социалистических Республик (действителен до замены его в установленные сроки на паспорт гражданина Российской Федерации);



заграничный паспорт гражданина Российской Федерации, в том числе содержащий электронные носители информации и содержащий на электронном носителе информации дополнительные биометрические персональные данные его владельца;

дипломатический паспорт, в том числе содержащий электронные носители информации;

служебный паспорт, в том числе содержащий электронные носители информации;

заграничный паспорт гражданина бывшего Союза Советских Социалистических Республик (действителен до истечения срока его действия);

удостоверение личности военнослужащего Российской Федерации;

военный билет солдата, матроса, сержанта, старшины, прапорщика и мичмана;

персональная электронная карта;

справка взамен военного билета;

временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации;

б) для иностранных граждан и лиц без гражданства:

паспорт иностранного гражданина;

иной документ, установленный федеральным законом или признаваемый в соответствии с международным договором Российской Федерации в качестве документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина;

документ, выданный иностранным государством и признаваемый в соответствии с международным договором Российской Федерации в качестве документа, удостоверяющего личность лица без гражданства;

временное удостоверение личности лица без гражданства в Российской Федерации;

разрешение на временное проживание;

вид на жительство;

иные документы, предусмотренные федеральным законом или признаваемые в соответствии с международным договором Российской Федерации в качестве документов, удостоверяющих личность лица без гражданства;

документ, удостоверяющий личность на период рассмотрения заявления о признании гражданином Российской Федерации или о приеме в гражданство Российской Федерации;

удостоверение беженца;

свидетельство о рассмотрении ходатайства о признании беженцем на территории Российской Федерации по существу;

свидетельство о предоставлении временного убежища на территории Российской Федерации.

Требования, предъявляемые к документу при подаче:

в Уполномоченный орган - оригинал;

с использованием услуг почтовой связи - копия;

в ОГКУ «Правительство для граждан» - оригинал;



на Едином портале - автоматическое заполнение сведений из документа, удостоверяющего личность заявителя (представителя заявителя);

2) сведения о заявителе.

Требования, предъявляемые к документу при подаче:

в Уполномоченном органе: в заявлении заполняются строки «полное наименование юридического лица с указанием его организационно-правовой формы», «основной государственный регистрационный номер юридического лица (ОГРН)», «идентификационный номер налогоплательщика (ИНН)», «номер телефона», «адрес электронной почты», «почтовый адрес»;

с использованием услуг почтовой связи: в заявлении заполняются строки «полное наименование юридического лица с указанием его организационно-правовой формы», «основной государственный регистрационный номер юридического лица (ОГРН)», «идентификационный номер налогоплательщика (ИНН)», «номер телефона», «адрес электронной почты», «почтовый адрес»;

в ОГКУ «Правительство для граждан»: в заявлении заполняются строки «полное наименование юридического лица с указанием его организационно-правовой формы», «основной государственный регистрационный номер юридического лица (ОГРН)», «идентификационный номер налогоплательщика (ИНН)», «номер телефона», «адрес электронной почты», «почтовый адрес»;

на Едином портале: в интерактивной форме запроса заполняется автоматически подраздел «Заявитель» (в случае подачи заявителем самостоятельно); заполняются поля «Полное наименование», «ОГРН», «ИНН», «Адрес регистрации»;

3) сведения об акциях (в случае запроса сведений об акциях).

Требования, предъявляемые к документу при подаче:

в Уполномоченном органе: в заявлении заполняются строки «наименование эмитента», «ИНН»;

с использованием услуг почтовой связи: в заявлении заполняются строки «наименование эмитента», «ИНН»;

в ОГКУ «Правительство для граждан»: в заявлении заполняются строки «наименование эмитента», «ИНН»;

на Едином портале: в интерактивной форме запроса заполняются поля «Наименование эмитента», «ИНН»;

4) сведения о долях (вкладах) (в случае запроса сведений о долях (вкладах) в уставных (складочных) капиталах хозяйственных обществ и товариществ).

Требования, предъявляемые к документу при подаче:

в Уполномоченном органе: в заявлении заполняются строки «наименование юридического лица (в отношении которого запрашивается информация)», «наименование юридического лица, в котором есть уставной капитал», «ИНН»;



с использованием услуг почтовой связи: в заявлении заполняются строки «наименование юридического лица (в отношении которого запрашивается информация)», «наименование юридического лица, в котором есть уставной капитал», «ИНН»;

в ОГКУ «Правительство для граждан»: в заявлении заполняются строки «наименование юридического лица (в отношении которого запрашивается информация)», «наименование юридического лица, в котором есть уставной капитал», «ИНН»;

на Едином портале: в интерактивной форме запроса заполняются поля «Наименование юридического лица, в отношении которого необходимо получить сведения», «ИНН»;

5) сведения о наземном транспортном средстве (в случае запроса сведений о наземном транспортном средстве).

Требования, предъявляемые к документу при подаче:

в Уполномоченном органе: в заявлении заполняются строки «вид объекта», «наименование объекта», «марка, модель», «государственный регистрационный номер», «иные характеристики объекта, позволяющие его идентифицировать (в свободной форме)»;

с использованием услуг почтовой связи: в заявлении заполняются строки «вид объекта», «наименование объекта», «марка, модель», «государственный регистрационный номер», «иные характеристики объекта, позволяющие его идентифицировать (в свободной форме)»;

в ОГКУ «Правительство для граждан»: в заявлении заполняются строки «вид объекта», «наименование объекта», «марка, модель», «государственный регистрационный номер», «иные характеристики объекта, позволяющие его идентифицировать (в свободной форме)»;

на Едином портале: в интерактивной форме запроса заполняются поля «Наименование», «Марка, модель», «Государственный регистрационный знак», «Реестровый номер» (необязательное поле), «Номер паспорта» (необязательное поле), «Иные характеристики» (необязательное поле);

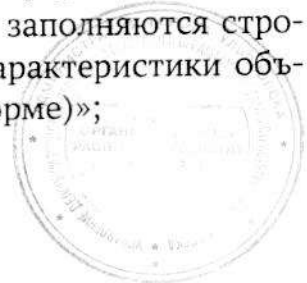
б) сведения об ином движимом имуществе либо ином имуществе (в случае запроса сведений об ином движимом имуществе либо ином имуществе).

Требования, предъявляемые к документу при подаче:

в Уполномоченном органе: в заявлении заполняются строки «вид объекта», «реестровый номер объекта», «иные характеристики объекта, позволяющие его идентифицировать (в свободной форме)»;

с использованием услуг почтовой связи: в заявлении заполняются строки «вид объекта», «реестровый номер объекта», «иные характеристики объекта, позволяющие его идентифицировать (в свободной форме)»;

в ОГКУ «Правительство для граждан»: в заявлении заполняются строки «вид объекта», «реестровый номер объекта», «иные характеристики объекта, позволяющие его идентифицировать (в свободной форме)»;



на Едином портале: в интерактивной форме запроса заполняются поля «Наименование объекта», «Реестровый номер объекта» (необязательное поле), «Иные характеристики» (необязательное поле).

3.7.6.3. Документ, необходимый для предоставления муниципальной услуги в соответствии с нормативными правовыми актами и представляемый заявителями по собственной инициативе: выписка из Единого государственного реестра юридических лиц о юридическом лице, являющемся заявителем.

Требования, предъявляемые к документу при подаче:

в Уполномоченный орган - оригинал;

с использованием услуг почтовой связи - копия;

в ОГКУ «Правительство для граждан» - оригинал;

на Едином портале - файл с расширением XML, .PDF, .RAR, .ZIP, .SIG.

4. Вне зависимости от способа подачи заявления способом установления личности (идентификации) заявителя при взаимодействии с заявителями является документ, удостоверяющий личность.

5. Уполномоченный орган отказывает заявителю в приёме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, при наличии следующих оснований:

1) представленные документы утратили силу на момент обращения за муниципальной услугой (документ, удостоверяющий личность; документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя, в случае обращения за предоставлением муниципальной услуги указанным лицом);

2) представленные в электронной форме документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объёме использовать информацию и сведения, прочитать текст и (или) распознать реквизиты документов;

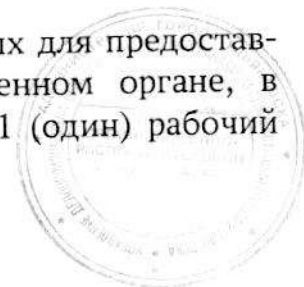
3) нарушение установленных требований при подаче в электронной форме заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

ОГКУ «Правительство для граждан» отказывает в приёме заявления и документов при наличии следующих оснований:

1) представленные документы утратили силу на момент обращения за муниципальной услугой (документ, удостоверяющий личность; документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя, в случае обращения за предоставлением муниципальной услуги указанным лицом);

2) не представлен документ, удостоверяющий в соответствии с законодательством Российской Федерации личность заявителя (представителя заявителя), документ, подтверждающий в соответствии с законодательством Российской Федерации полномочия представителя заявителя (в случае обращения представителя заявителя).

Срок регистрации запроса и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, составляет в Уполномоченном органе, в ОГКУ «Правительство для граждан», на Едином портале 1 (один) рабочий



день со дня подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.7.7. Межведомственное информационное взаимодействие.

Для предоставления муниципальной услуги необходимо направление межведомственного запроса «Выписка из ЕГРЮЛ».

Поставщиком сведений является ФНС РФ.

Основанием для направления запроса является заявление заявителя.

Запрос направляется в течение 15 минут.

Направляемые в межведомственном запросе «Выписка из ЕГРЮЛ» сведения: ОГРН/ИНН.

Запрашиваемые в межведомственном запросе «Выписка из ЕГРЮЛ» сведения: полное наименование юридического лица, краткое наименование юридического лица, организационно-правовая форма, сведения о состоянии юридического лица, ИНН, ОГРН, дата регистрации, код регистрирующего органа, наименование регистрирующего органа, адрес юридического лица, сведения об учредителях - российских юридических лицах, сведения об учредителях - иностранных юридических лицах, сведения об учредителях - физических лицах, сведения о физических лицах, имеющих право действовать без доверенности.

Указанные сведения необходимы для принятия решения.

ФНС РФ представляет запрашиваемые сведения в срок, не превышающий 5 (пяти) рабочих дней.

3.7.8. Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Решение о предоставлении муниципальной услуги принимается Уполномоченным органом при наличии возможности идентификации указанного в запросе объекта учёта.

Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги принимается при невыполнении указанного выше критерия.

Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги осуществляется в срок, не превышающий 3 (трёх) календарных дней со дня регистрации в Уполномоченном органе заявления и всех сведений, необходимых для принятия такого решения.

3.7.9. Предоставление результата муниципальной услуги.

Результат предоставления муниципальной услуги может быть получен в отделении АО «Почта России», в Уполномоченном органе, ОГКУ «Правительство для граждан», личном кабинете на Едином портале.

Предоставление результата муниципальной услуги осуществляется в срок, не превышающий 1 (одного) рабочего дня со дня принятия решения о предоставлении муниципальной услуги.

Результат предоставления муниципальной услуги не может быть предоставлен по выбору заявителя независимо от его места нахождения.



3.8. Вариант 7

3.8.1. Максимальный срок предоставления Варианта муниципальной услуги составляет не более 7 (семи) рабочих дней со дня регистрации заявления в Уполномоченном органе, в ОГКУ «Правительство для граждан».

В случае подачи запроса через Единый портал максимальный срок предоставления Варианта муниципальной услуги составляет не более 5 (пяти) рабочих дней.

3.8.2. В результате предоставления Варианта муниципальной услуги заявителю предоставляется один из следующих документов:

- 1) выписка об объектах учёта из реестра муниципального имущества;
- 2) уведомление об отсутствии в реестре муниципального имущества запрашиваемых сведений;
- 3) уведомление об отказе в предоставлении сведений из реестра муниципального имущества с информацией о причинах отказа.

Формирование реестровой записи в качестве результата предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

3.8.3. Уполномоченный орган отказывает заявителю в предоставлении муниципальной услуги в случае невозможности идентификации указанного в запросе объекта учёта.

3.8.4. Перечень административных процедур, предусмотренных настоящим вариантом:

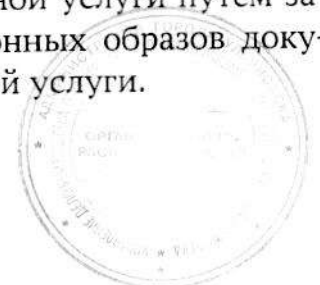
- а) приём заявления и документов, и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- б) межведомственное информационное взаимодействие;
- в) принятие решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги;
- г) предоставление результата муниципальной услуги.

3.8.5. Сценарием предоставления муниципальной услуги административная процедура приостановления предоставления муниципальной услуги не предусмотрена.

3.8.6. Приём заявления и документов, и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.8.6.1. Заявителю для получения муниципальной услуги необходимо представить в ОГКУ «Правительство для граждан», в Уполномоченный орган заявление о предоставлении муниципальной услуги, по формам, приведённым приложениями 2 - 4 к настоящему Административному регламенту, а также документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги.

В личном кабинете на Едином портале заявителем может быть подан соответствующий запрос о предоставлении муниципальной услуги путём заполнения интерактивной формы и приложения электронных образов документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.



3.8.6.2. Исчерпывающий перечень документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель должен представить самостоятельно:

1) документ, удостоверяющий личность заявителя (представителя заявителя):

а) для граждан Российской Федерации:

паспорт гражданина Российской Федерации;

паспорт гражданина бывшего Союза Советских Социалистических Республик (действителен до замены его в установленные сроки на паспорт гражданина Российской Федерации);

заграничный паспорт гражданина Российской Федерации, в том числе содержащий электронные носители информации и содержащий на электронном носителе информации дополнительные биометрические персональные данные его владельца;

дипломатический паспорт, в том числе содержащий электронные носители информации;

служебный паспорт, в том числе содержащий электронные носители информации;

заграничный паспорт гражданина бывшего Союза Советских Социалистических Республик (действителен до истечения срока его действия);

удостоверение личности военнослужащего Российской Федерации;

военный билет солдата, матроса, сержанта, старшины, прапорщика и мичмана;

персональная электронная карта;

справка взамен военного билета;

временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации;

б) для иностранных граждан и лиц без гражданства:

паспорт иностранного гражданина;

иной документ, установленный федеральным законом или признаваемый в соответствии с международным договором Российской Федерации в качестве документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина;

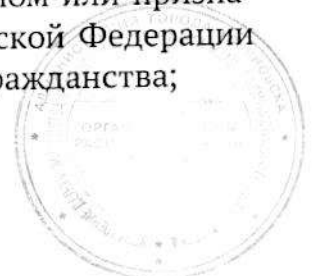
документ, выданный иностранным государством и признаваемый в соответствии с международным договором Российской Федерации в качестве документа, удостоверяющего личность лица без гражданства;

временное удостоверение личности лица без гражданства в Российской Федерации;

разрешение на временное проживание;

вид на жительство;

иные документы, предусмотренные федеральным законом или признаваемые в соответствии с международным договором Российской Федерации в качестве документов, удостоверяющих личность лица без гражданства;



документ, удостоверяющий личность на период рассмотрения заявления о признании гражданином Российской Федерации или о приёме в гражданство Российской Федерации;

удостоверение беженца;

свидетельство о рассмотрении ходатайства о признании беженцем на территории Российской Федерации по существу;

свидетельство о предоставлении временного убежища на территории Российской Федерации.

Требования, предъявляемые к документу при подаче:

в Уполномоченный орган - оригинал;

с использованием услуг почтовой связи - копия;

в ОГКУ «Правительство для граждан» - оригинал;

на Едином портале - автоматическое заполнение сведений из документа, удостоверяющего личность заявителя (представителя заявителя);

2) документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя (в случае обращения представителя заявителя):

доверенность, выданная в порядке, установленном Гражданским кодексом Российской Федерации.

Требования, предъявляемые к документу при подаче:

в Уполномоченный орган - оригинал;

с использованием услуг почтовой связи - копия;

в ОГКУ «Правительство для граждан» - оригинал;

на Едином портале - файл с расширением XML, .PDF, .RAR, .ZIP, .SIG;

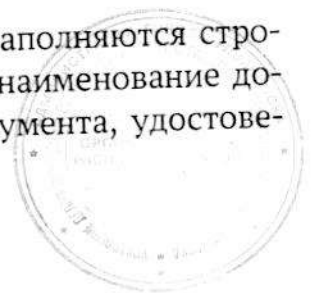
3) сведения о представителе заявителя (в случае обращения представителя физического лица).

Требования, предъявляемые к документу при подаче:

в Уполномоченном органе: в заявлении заполняются строки «фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии)», «наименование документа, удостоверяющего личность», «серия и номер документа, удостоверяющего личность», «дата выдачи документа, удостоверяющего личность», «кем выдан документ, удостоверяющий личность», «документ, подтверждающий полномочия доверенного лица: наименование, дата и номер», «дата рождения», «почтовый адрес», «номер телефона», «адрес электронной почты»;

с использованием услуг почтовой связи: в заявлении заполняются строки «фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии)», «наименование документа, удостоверяющего личность», «серия и номер документа, удостоверяющего личность», «дата выдачи документа, удостоверяющего личность», «кем выдан документ, удостоверяющий личность», «документ, подтверждающий полномочия доверенного лица: наименование, дата и номер», «дата рождения», «почтовый адрес», «номер телефона», «адрес электронной почты»;

в ОГКУ «Правительство для граждан»: в заявлении заполняются строки «фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии)», «наименование документа, удостоверяющего личность», «серия и номер документа, удостове-



ряющего личность», «дата выдачи документа, удостоверяющего личность», «кем выдан документ, удостоверяющий личность», «документ, подтверждающий полномочия доверенного лица: наименование, дата и номер», «дата рождения», «почтовый адрес», «номер телефона», «адрес электронной почты»;

на Едином портале: в интерактивной форме запроса заполняется автоматически подраздел «Заявитель» (в случае подачи заявителем самостоятельно); заполняются поля «Фамилия», «Имя», «Отчество», «Дата рождения», «СНИЛС», «Адрес регистрации» подраздела «Сведения о заявителе»; поля «Вид документа», «Серия», «Номер», «Код подразделения», «Дата выдачи», «Кем выдан» в подразделе «Сведения о документе заявителя» (в случае подачи представителем заявителя);

4) сведения о представителе заявителя (в случае обращения представителя индивидуального предпринимателя).

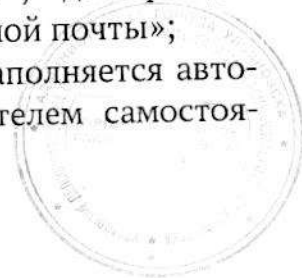
Требования, предъявляемые к документу при подаче:

в Уполномоченном органе: в заявлении заполняются строки «фамилия, имя, 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», «код выдавшего подразделения», «документ, подтверждающий полномочия доверенного лица: наименование, дата и номер», «дата рождения», «почтовый адрес», «номер телефона», «адрес электронной почты»;

с использованием услуг почтовой связи: в заявлении заполняются строки «фамилия, имя, 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», «код выдавшего подразделения», «документ, подтверждающий полномочия доверенного лица: наименование, дата и номер», «дата рождения», «почтовый адрес», «номер телефона», «адрес электронной почты»;

в ОГКУ «Правительство для граждан»: в заявлении заполняются строки «фамилия, имя, 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», «код выдавшего подразделения», «документ, подтверждающий полномочия доверенного лица: наименование, дата и номер», «дата рождения», «почтовый адрес», «номер телефона», «адрес электронной почты»;

на Едином портале: в интерактивной форме запроса заполняется автоматически подраздел «Заявитель» (в случае подачи заявителем самостоя-



тельно); заполняются поля «Полное наименование», «ОГРНИП», «ИНН», «Адрес регистрации» подраздела «Сведения о заявителе»; поля «Вид документа», «Серия», «Номер», «Код подразделения», «Дата выдачи», «Кем выдан» в подразделе «Сведения о документе заявителя» (в случае подачи представителем заявителя);

5) сведения о представителе заявителя (в случае обращения представителя юридического лица).

Требования, предъявляемые к документу при подаче:

в Уполномоченном органе: в заявлении заполняются строки «полное наименование юридического лица с указанием его организационно-правовой формы», «основной государственный регистрационный номер юридического лица (ОГРН)», «идентификационный номер налогоплательщика (ИНН)», «документ, подтверждающий полномочия доверенного лица: наименование, дата и номер», «дата рождения», «номер телефона», «адрес электронной почты», «почтовый адрес»;

с использованием услуг почтовой связи: в заявлении заполняются строки «полное наименование юридического лица с указанием его организационно-правовой формы», «основной государственный регистрационный номер юридического лица (ОГРН)», «идентификационный номер налогоплательщика (ИНН)», «документ, подтверждающий полномочия доверенного лица: наименование, дата и номер», «дата рождения», «номер телефона», «адрес электронной почты», «почтовый адрес»;

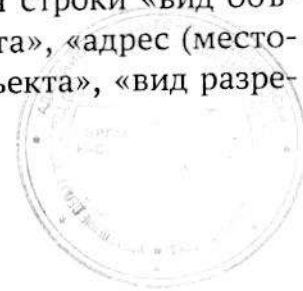
в ОГКУ «Правительство для граждан»: в заявлении заполняются строки «полное наименование юридического лица с указанием его организационно-правовой формы», «основной государственный регистрационный номер юридического лица (ОГРН)», «идентификационный номер налогоплательщика (ИНН)», «документ, подтверждающий полномочия доверенного лица: наименование, дата и номер», «дата рождения», «номер телефона», «адрес электронной почты», «почтовый адрес»;

на Едином портале: в интерактивной форме запроса заполняется автоматически подраздел «Заявитель» (в случае подачи заявителем самостоятельно); заполняются поля «Полное наименование», «ОГРН», «ИНН», «Адрес регистрации» подраздела «Сведения о заявителе» (в случае, если заявителем является юридическое лицо); поля «Вид документа», «Серия», «Номер», «Код подразделения», «Дата выдачи», «Кем выдан» в подразделе «Сведения о документе заявителя» (в случае подачи представителем заявителя);

6) сведения о земельном участке (в случае запроса сведений о земельном участке).

Требования, предъявляемые к документу при подаче:

в Уполномоченном органе: в заявлении заполняются строки «вид объекта», «наименование объекта», «реестровый номер объекта», «адрес (местоположение) объекта», «кадастровый (условный) номер объекта», «вид разре-



шённого использования», «иные характеристики объекта, позволяющие его идентифицировать (в свободной форме)»;

с использованием услуг почтовой связи: в заявлении заполняются строки «вид объекта», «наименование объекта», «реестровый номер объекта», «адрес (местоположение) объекта», «кадастровый (условный) номер объекта», «вид разрешённого использования», «иные характеристики объекта, позволяющие его идентифицировать (в свободной форме)»;

в ОГКУ «Правительство для граждан»: в заявлении заполняются строки «вид объекта», «наименование объекта», «реестровый номер объекта», «адрес (местоположение) объекта», «кадастровый (условный) номер объекта», «вид разрешённого использования», «иные характеристики объекта, позволяющие его идентифицировать (в свободной форме)»;

на Едином портале: в интерактивной форме запроса заполняются поля «Адрес (местоположение) земельного участка», «Кадастровый номер земельного участка», «Условный номер» (в случае отсутствия кадастрового номера объекта), «Реестровый номер земельного участка» (необязательное поле), «Вид разрешённого использования» (необязательное поле), «Категория земель» (необязательное поле), «Иные характеристики объекта» (необязательное поле);

7) сведения об объекте недвижимости (в случае запроса сведений о здании, сооружении, объекте незавершённого строительства).

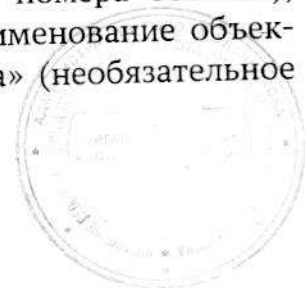
Требования, предъявляемые к документу при подаче:

в Уполномоченном органе: в заявлении заполняются строки «вид объекта», «наименование объекта», «реестровый номер объекта», «адрес (местоположение) объекта», «кадастровый (условный) номер объекта», «иные характеристики объекта, позволяющие его идентифицировать (в свободной форме)»;

с использованием услуг почтовой связи: в заявлении заполняются строки «вид объекта», «наименование объекта», «реестровый номер объекта», «адрес (местоположение) объекта», «кадастровый (условный) номер объекта», «иные характеристики объекта, позволяющие его идентифицировать (в свободной форме)»;

в ОГКУ «Правительство для граждан»: в заявлении заполняются строки «вид объекта», «наименование объекта», «реестровый номер объекта», «адрес (местоположение) объекта», «кадастровый (условный) номер объекта», «иные характеристики объекта, позволяющие его идентифицировать (в свободной форме)»;

на Едином портале: в интерактивной форме запроса заполняются поля «Адрес (местоположение) объекта», «Кадастровый номер объекта», «Условный номер объекта» (в случае отсутствия кадастрового номера объекта), «Реестровый номер объекта» (необязательное поле), «Наименование объекта» (необязательное поле), «Иные характеристики объекта» (необязательное поле);



8) сведения об объекте недвижимости (в случае запроса сведений о помещении (жилом, нежилом)).

Требования, предъявляемые к документу при подаче:

в Уполномоченном органе: в заявлении заполняются строки «вид объекта», «наименование объекта», «реестровый номер объекта», «адрес (местоположение) объекта», «кадастровый (условный) номер объекта», «иные характеристики объекта, позволяющие его идентифицировать (в свободной форме)»;

с использованием услуг почтовой связи: в заявлении заполняются строки «вид объекта», «наименование объекта», «реестровый номер объекта», «адрес (местоположение) объекта», «кадастровый (условный) номер объекта», «иные характеристики объекта, позволяющие его идентифицировать (в свободной форме)»;

в ОГКУ «Правительство для граждан»: в заявлении заполняются строки «вид объекта», «наименование объекта», «реестровый номер объекта», «адрес (местоположение) объекта», «кадастровый (условный) номер объекта», «иные характеристики объекта, позволяющие его идентифицировать (в свободной форме)»;

на Едином портале: в интерактивной форме запроса заполняются поля «Адрес (местоположение) объекта», «Кадастровый номер объекта», «Условный номер» (в случае отсутствия кадастрового номера объекта), «Реестровый номер объекта» (необязательное поле), «Площадь» (необязательное поле), «Иные характеристики объекта» (необязательное поле);

9) сведения о водном транспортном средстве (в случае запроса сведений о водном транспортном средстве).

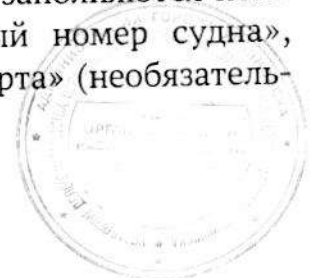
Требования, предъявляемые к документу при подаче:

в Уполномоченном органе: в заявлении заполняются строки «вид объекта», «наименование объекта», «марка, модель», «государственный регистрационный номер», «идентификационный номер судна», «иные характеристики объекта, позволяющие его идентифицировать (в свободной форме)»;

с использованием услуг почтовой связи: в заявлении заполняются строки «вид объекта», «наименование объекта», «марка, модель», «государственный регистрационный номер», «идентификационный номер судна», «иные характеристики объекта, позволяющие его идентифицировать (в свободной форме)»;

в ОГКУ «Правительство для граждан»: в заявлении заполняются строки «вид объекта», «наименование объекта», «марка, модель», «государственный регистрационный номер», «идентификационный номер судна», «иные характеристики объекта, позволяющие его идентифицировать (в свободной форме)»;

на Едином портале: в интерактивной форме запроса заполняются поля «Наименование», «Марка, модель», «Идентификационный номер судна», «Реестровый номер» (необязательное поле), «Номер паспорта» (необязательное поле), «Иные характеристики» (необязательное поле);



10) сведения о воздушном транспортном средстве (в случае запроса сведений о воздушном транспортном средстве).

Требования, предъявляемые к документу при подаче:

в Уполномоченном органе: в заявлении заполняются строки «вид объекта», «наименование объекта», «марка, модель», «государственный регистрационный номер», «идентификационный номер судна», «иные характеристики объекта, позволяющие его идентифицировать (в свободной форме)»;

с использованием услуг почтовой связи: в заявлении заполняются строки «вид объекта», «наименование объекта», «марка, модель», «государственный регистрационный номер», «идентификационный номер судна», «иные характеристики объекта, позволяющие его идентифицировать (в свободной форме)»;

в ОГКУ «Правительство для граждан»: в заявлении заполняются строки «вид объекта», «наименование объекта», «марка, модель», «государственный регистрационный номер», «идентификационный номер судна», «иные характеристики объекта, позволяющие его идентифицировать (в свободной форме)»;

на Едином портале: в интерактивной форме запроса заполняются поля «Наименование», «Марка, модель», «Идентификационный номер судна», «Реестровый номер» (необязательное поле), «Номер паспорта» (необязательное поле), «Иные характеристики» (необязательное поле).

3.8.6.3. Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги в соответствии с нормативными правовыми актами и представляемые заявителями по собственной инициативе:

1) выписка из Единого государственного реестра недвижимости об испрашиваемом объекте недвижимости;

2) выписка из Единого государственного реестра юридических лиц о юридическом лице, являющемся заявителем;

3) выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей об индивидуальном предпринимателе, являющемся заявителем.

Требования, предъявляемые к документам при подаче:

в Уполномоченный орган - оригиналы;

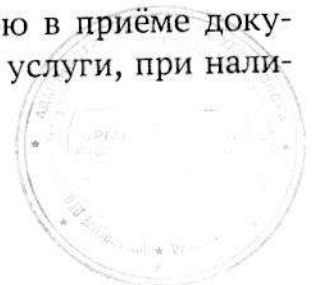
с использованием услуг почтовой связи - копии;

в ОГКУ «Правительство для граждан» - оригиналы;

на Едином портале - файлы с расширением .XML, .PDF, .RAR, .ZIP, .SIG.

3.8.6.4. Вне зависимости от способа подачи заявления способом установления личности (идентификации) заявителя при взаимодействии с заявителями является документ, удостоверяющий личность.

3.8.6.5. Уполномоченный орган отказывает заявителю в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, при наличии следующих оснований:



1) представленные документы утратили силу на момент обращения за муниципальной услугой (документ, удостоверяющий личность; документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя, в случае обращения за предоставлением муниципальной услуги указанным лицом);

2) представленные в электронной форме документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объёме использовать информацию и сведения, прочитать текст и (или) распознать реквизиты документов;

3) нарушение установленных требований при подаче в электронной форме заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

ОГКУ «Правительство для граждан» отказывает в приёме заявления и документов при наличии следующих оснований:

1) представленные документы утратили силу на момент обращения за муниципальной услугой (документ, удостоверяющий личность; документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя, в случае обращения за предоставлением муниципальной услуги указанным лицом);

2) не представлен документ, удостоверяющий в соответствии с законодательством Российской Федерации личность заявителя (представителя заявителя), документ, подтверждающий в соответствии с законодательством Российской Федерации полномочия представителя заявителя (в случае обращения представителя заявителя).

Срок регистрации запроса и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, составляет в Уполномоченном органе, в ОГКУ «Правительство для граждан», на Едином портале 1 (один) рабочий день со дня подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.8.7. Межведомственное информационное взаимодействие.

Для предоставления муниципальной услуги необходимо направление следующих межведомственных запросов:

1) межведомственный запрос «Выписка из ЕГРН».

Поставщиком сведений является Росреестр.

Основанием для направления запроса является заявление заявителя.

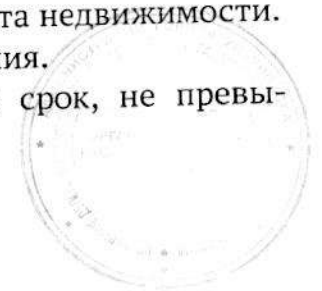
Запрос направляется в течение 15 минут.

Направляемые в межведомственном запросе «Выписка из ЕГРН» сведения: кадастровый номер.

Запрашиваемые в межведомственном запросе «Выписка из ЕГРН» сведения: правообладатель, номер государственной регистрации права, наименование документа-основания, дата выдачи документа-основания, вид права, объект права, назначение объекта, площадь объекта, адрес (местоположение), кадастровый номер, ограничение прав и обременение объекта недвижимости.

Указанные сведения необходимы для принятия решения.

Росреестр представляет запрашиваемые сведения в срок, не превышающий 3 (трёх) рабочих дней;



2) межведомственный запрос «Проверка действительности паспорта гражданина Российской Федерации».

Поставщиком сведений является МВД РФ.

Основанием для направления запроса является заявление заявителя.

Запрос направляется в течение 15 минут.

Направляемые в межведомственном запросе сведения: фамилия, имя, отчество, дата рождения, код выдавшего подразделения, серия документа, номер документа, дата выдачи документа, регион запроса.

Запрашиваемые в межведомственном запросе сведения: фамилия, имя, отчество, дата рождения, код выдавшего подразделения, серия документа, номер документа, дата выдачи документа, регион, статус паспорта, причина недействительности, текстовый комментарий к ответу (принятие решения).

Указанные сведения необходимы для принятия решения.

МВД РФ представляет запрашиваемые сведения в срок, не превышающий 5 (пяти) рабочих дней;

3) межведомственный запрос «Выписка из ЕГРИП» (в случае обращения индивидуальных предпринимателей).

Поставщиком сведений является ФНС РФ.

Основанием для направления запроса является заявление заявителя.

Запрос направляется в течение 15 минут.

Направляемые в межведомственном запросе «Выписка из ЕГРИП» сведения: ОГРНИП/ИНН.

Запрашиваемые в межведомственном запросе «Выписка из ЕГРИП» сведения: ОГРНИП/ИНН.

Указанные сведения необходимы для принятия решения.

ФНС РФ представляет запрашиваемые сведения в срок, не превышающий 5 (пяти) рабочих дней;

4) межведомственный запрос «Выписка из ЕГРЮЛ» (в случае обращения юридических лиц).

Поставщиком сведений является ФНС РФ.

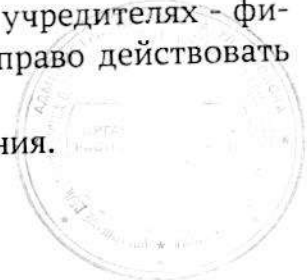
Основанием для направления запроса является заявление заявителя.

Запрос направляется в течение 15 минут.

Направляемые в межведомственном запросе «Выписка из ЕГРЮЛ» сведения: ОГРН/ИНН.

Запрашиваемые в межведомственном запросе «Выписка из ЕГРЮЛ» сведения: полное наименование юридического лица, краткое наименование юридического лица, организационно правовая форма, сведения о состоянии юридического лица, ИНН, ОГРН, дата регистрации, код регистрирующего органа, наименование регистрирующего органа, адрес юридического лица, сведения об учредителях - российских юридических лицах, сведения об учредителях - иностранных юридических лицах, сведения об учредителях - физических лицах, сведения о физических лицах, имеющих право действовать без доверенности.

Указанные сведения необходимы для принятия решения.



ФНС РФ представляет запрашиваемые сведения в срок, не превышающий 5 (пяти) рабочих дней.

3.8.8. Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Решение о предоставлении муниципальной услуги принимается Уполномоченным органом при наличии возможности идентификации указанного в запросе объекта учёта.

Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги принимается при невыполнении указанного выше критерия.

Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги осуществляется в срок, не превышающий 3 (трёх) календарных дней со дня регистрации в Уполномоченном органе заявления и всех сведений, необходимых для принятия такого решения.

3.8.9. Предоставление результата муниципальной услуги.

Результат предоставления муниципальной услуги может быть получен в отделении АО «Почта России», в Уполномоченном органе, ОГКУ «Правительство для граждан», личном кабинете на Едином портале.

Предоставление результата муниципальной услуги осуществляется в срок, не превышающий 1 (одного) рабочего дня со дня принятия решения о предоставлении муниципальной услуги.

Результат предоставления муниципальной услуги не может быть предоставлен по выбору заявителя независимо от его места нахождения.

3.9. Вариант 8

3.9.1. Максимальный срок предоставления Варианта муниципальной услуги составляет не более 7 (семи) рабочих дней со дня регистрации заявления в Уполномоченном органе, в ОГКУ «Правительство для граждан».

В случае подачи запроса через Единый портал максимальный срок предоставления Варианта муниципальной услуги составляет не более 5 (пяти) рабочих дней.

3.9.2. В результате предоставления Варианта муниципальной услуги заявителю предоставляется один из следующих документов:

- 1) выписка об объектах учёта из реестра муниципального имущества;
- 2) уведомление об отсутствии в реестре муниципального имущества запрашиваемых сведений;
- 3) уведомление об отказе в предоставлении сведений из реестра муниципального имущества с информацией о причинах отказа.

Формирование реестровой записи в качестве результата предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

3.9.3. Уполномоченный орган отказывает заявителю в предоставлении муниципальной услуги в случае невозможности идентификации указанного в запросе объекта учёта.



3.9.4. Перечень административных процедур, предусмотренных настоящим Вариантом:

- 1) приём заявления и документов, и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- 2) межведомственное информационное взаимодействие;
- 3) принятие решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги;
- 4) предоставление результата муниципальной услуги.

3.9.5. Сценарием предоставления муниципальной услуги административная процедура приостановления предоставления муниципальной услуги не предусмотрена.

3.9.6. Приём заявления и документов, и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.9.6.1. Заявителю для получения муниципальной услуги необходимо представить в ОГКУ «Правительство для граждан», в Уполномоченный орган заявление о предоставлении муниципальной услуги, по формам, приведённым приложениями 2 - 4 к настоящему Административному регламенту, а также документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги.

В личном кабинете на Едином портале заявителем может быть подан соответствующий запрос о предоставлении муниципальной услуги путём заполнения интерактивной формы и приложения электронных образов документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.9.6.2. Исчерпывающий перечень документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель должен представить самостоятельно:

1) документ, удостоверяющий личность заявителя (представителя заявителя):

- а) для граждан Российской Федерации:
 - паспорт гражданина Российской Федерации;
 - паспорт гражданина бывшего Союза Советских Социалистических Республик (действителен до замены его в установленные сроки на паспорт гражданина Российской Федерации);

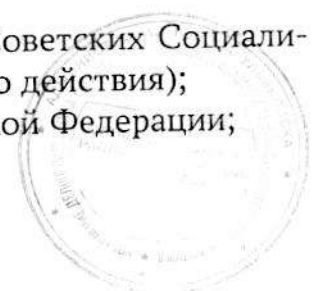
заграничный паспорт гражданина Российской Федерации, в том числе содержащий электронные носители информации и содержащий на электронном носителе информации дополнительные биометрические персональные данные его владельца;

дипломатический паспорт, в том числе содержащий электронные носители информации;

служебный паспорт, в том числе содержащий электронные носители информации;

заграничный паспорт гражданина бывшего Союза Советских Социалистических Республик (действителен до истечения срока его действия);

удостоверение личности военнослужащего Российской Федерации;



военный билет солдата, матроса, сержанта, старшины, прапорщика и мичмана;

персональная электронная карта;

справка взамен военного билета;

временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации;

б) для иностранных граждан и лиц без гражданства:

паспорт иностранного гражданина;

иной документ, установленный федеральным законом или признаваемый в соответствии с международным договором Российской Федерации в качестве документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина;

документ, выданный иностранным государством и признаваемый в соответствии с международным договором Российской Федерации в качестве документа, удостоверяющего личность лица без гражданства;

временное удостоверение личности лица без гражданства в Российской Федерации;

разрешение на временное проживание;

вид на жительство;

иные документы, предусмотренные федеральным законом или признаваемые в соответствии с международным договором Российской Федерации в качестве документов, удостоверяющих личность лица без гражданства;

документ, удостоверяющий личность на период рассмотрения заявления о признании гражданином Российской Федерации или о приеме в гражданство Российской Федерации;

удостоверение беженца;

свидетельство о рассмотрении ходатайства о признании беженцем на территории Российской Федерации по существу;

свидетельство о предоставлении временного убежища на территории Российской Федерации.

Требования, предъявляемые к документу при подаче:

в Уполномоченный орган - оригинал;

с использованием услуг почтовой связи - копия;

в ОГКУ «Правительство для граждан» - оригинал;

на Едином портале - автоматическое заполнение сведений из документа, удостоверяющего личность заявителя (представителя заявителя);

2) документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя (в случае обращения представителя заявителя):

доверенность, выданная в порядке, установленном Гражданским кодексом Российской Федерации.

Требования, предъявляемые к документу при подаче:

в Уполномоченный орган - оригинал;

с использованием услуг почтовой связи - копия;

в ОГКУ «Правительство для граждан» - оригинал;

на Едином портале - файл с расширением XML, .PDF, .RAR, .ZIP, .SIG;



3) сведения о представителе заявителя (в случае обращения представителя физического лица):

Требования, предъявляемые к документу при подаче:

в Уполномоченном органе: в заявлении заполняются строки «фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии)», «наименование документа, удостоверяющего личность», «серия и номер документа, удостоверяющего личность», «дата выдачи документа, удостоверяющего личность», «кем выдан документ, удостоверяющий личность», «документ, подтверждающий полномочия доверенного лица: наименование, дата и номер», «дата рождения», «почтовый адрес», «номер телефона», «адрес электронной почты»;

с использованием услуг почтовой связи: в заявлении заполняются строки «фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии)», «наименование документа, удостоверяющего личность», «серия и номер документа, удостоверяющего личность», «дата выдачи документа, удостоверяющего личность», «кем выдан документ, удостоверяющий личность», «документ, подтверждающий полномочия доверенного лица: наименование, дата и номер», «дата рождения», «почтовый адрес», «номер телефона», «адрес электронной почты»;

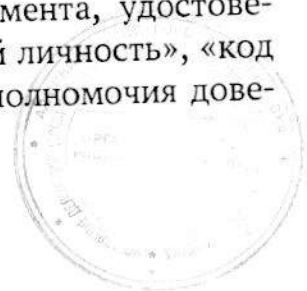
в ОГКУ «Правительство для граждан»: в заявлении заполняются строки «фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии)», «наименование документа, удостоверяющего личность», «серия и номер документа, удостоверяющего личность», «дата выдачи документа, удостоверяющего личность», «кем выдан документ, удостоверяющий личность», «документ, подтверждающий полномочия доверенного лица: наименование, дата и номер», «дата рождения», «почтовый адрес», «номер телефона», «адрес электронной почты»;

на Едином портале: в интерактивной форме запроса заполняется автоматически подраздел «Заявитель» (в случае подачи заявителем самостоятельно); заполняются поля «Фамилия», «Имя», «Отчество», «Дата рождения», «СНИЛС», «Адрес регистрации» подраздела «Сведения о заявителе»; поля «Вид документа», «Серия», «Номер», «Код подразделения», «Дата выдачи», «Кем выдан» в подразделе «Сведения о документе заявителя» (в случае подачи представителем заявителя);

4) сведения о представителе заявителя (в случае обращения представителя индивидуального предпринимателя).

Требования, предъявляемые к документу при подаче:

в Уполномоченном органе: в заявлении заполняются строки «фамилия, имя, 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», «код выдавшего подразделения», «документ, подтверждающий полномочия дове-



ренного лица: наименование, дата и номер», «дата рождения», «почтовый адрес», «номер телефона», «адрес электронной почты»;

с использованием услуг почтовой связи: в заявлении заполняются строки «фамилия, имя, 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», «код выдавшего подразделения», «документ, подтверждающий полномочия доверенного лица: наименование, дата и номер», «дата рождения», «почтовый адрес», «номер телефона», «адрес электронной почты»;

в ОГКУ «Правительство для граждан»: в заявлении заполняются строки «фамилия, имя, 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», «код выдавшего подразделения», «документ, подтверждающий полномочия доверенного лица: наименование, дата и номер», «дата рождения», «почтовый адрес», «номер телефона», «адрес электронной почты»;

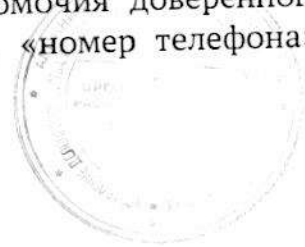
на Едином портале: в интерактивной форме запроса заполняется автоматически подраздел «Заявитель» (в случае подачи заявителем самостоятельно); заполняются поля «Полное наименование», «ОГРНИП», «ИНН», «Адрес регистрации» подраздела «Сведения о заявителе»; поля «Вид документа», «Серия», «Номер», «Код подразделения», «Дата выдачи», «Кем выдан» в подразделе «Сведения о документе заявителя» (в случае подачи представителем заявителя);

5) сведения о представителе заявителя (в случае обращения представителя юридического лица).

Требования, предъявляемые к документу при подаче:

в Уполномоченном органе: в заявлении заполняются строки «полное наименование юридического лица с указанием его организационно-правовой формы», «основной государственный регистрационный номер юридического лица (ОГРН)», «идентификационный номер налогоплательщика (ИНН)», «документ, подтверждающий полномочия доверенного лица: наименование, дата и номер», «дата рождения», «номер телефона», «адрес электронной почты», «почтовый адрес»;

с использованием услуг почтовой связи: в заявлении заполняются строки «полное наименование юридического лица с указанием его организационно-правовой формы», «основной государственный регистрационный номер юридического лица (ОГРН)», «идентификационный номер налогоплательщика (ИНН)», «документ, подтверждающий полномочия доверенного лица: наименование, дата и номер», «дата рождения», «номер телефона», «адрес электронной почты», «почтовый адрес»;



в ОГКУ «Правительство для граждан»: в заявлении заполняются строки «полное наименование юридического лица с указанием его организационно-правовой формы», «основной государственный регистрационный номер юридического лица (ОГРН)», «идентификационный номер налогоплательщика (ИНН)», «документ, подтверждающий полномочия доверенного лица: наименование, дата и номер», «дата рождения», «номер телефона», «адрес электронной почты», «почтовый адрес»;

на Едином портале: в интерактивной форме запроса заполняется автоматически подраздел «Заявитель» (в случае подачи заявителем самостоятельно); заполняются поля «Полное наименование», «ОГРН», «ИНН», «Адрес регистрации» подраздела «Сведения о заявителе»; поля «Вид документа», «Серия», «Номер», «Код подразделения», «Дата выдачи», «Кем выдан» в подразделе «Сведения о документе заявителя» (в случае подачи представителем заявителя);

б) сведения об акциях (в случае запроса сведений об акциях).

Требования, предъявляемые к документу при подаче:

в Уполномоченном органе: в заявлении заполняются строки «наименование эмитента», «ИНН»;

с использованием услуг почтовой связи: в заявлении заполняются строки «наименование эмитента», «ИНН»;

в ОГКУ «Правительство для граждан»: в заявлении заполняются строки «наименование эмитента», «ИНН»;

на Едином портале: в интерактивной форме запроса заполняются поля «Наименование эмитента», «ИНН»;

7) сведения о долях (вкладах) (в случае запроса сведений о долях (вкладах) в уставных (складочных) капиталах хозяйственных обществ и товариществ).

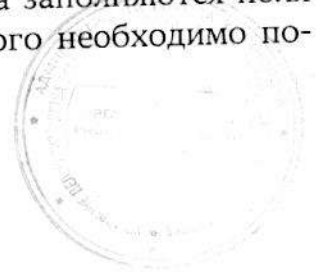
Требования, предъявляемые к документу при подаче:

в Уполномоченном органе: в заявлении заполняются строки «наименование юридического лица (в отношении которого запрашивается информация)», «наименование юридического лица, в котором есть уставной капитал», «ИНН»;

с использованием услуг почтовой связи: в заявлении заполняются строки «наименование юридического лица (в отношении которого запрашивается информация)», «наименование юридического лица, в котором есть уставной капитал», «ИНН»;

в ОГКУ «Правительство для граждан»: в заявлении заполняются строки «наименование юридического лица (в отношении которого запрашивается информация)», «наименование юридического лица, в котором есть уставной капитал», «ИНН»;

на Едином портале: в интерактивной форме запроса заполняются поля «Наименование юридического лица, в отношении которого необходимо получить сведения», «ИНН»;



8) сведения о наземном транспортном средстве (в случае запроса сведений о наземном транспортном средстве).

Требования, предъявляемые к документу при подаче:

в Уполномоченном органе: в заявлении заполняются строки «вид объекта», «наименование объекта», «марка, модель», «государственный регистрационный номер», «иные характеристики объекта, позволяющие его идентифицировать (в свободной форме)»;

с использованием услуг почтовой связи: в заявлении заполняются строки «вид объекта», «наименование объекта», «марка, модель», «государственный регистрационный номер», «иные характеристики объекта, позволяющие его идентифицировать (в свободной форме)»;

в ОГКУ «Правительство для граждан»: в заявлении заполняются строки «вид объекта», «наименование объекта», «марка, модель», «государственный регистрационный номер», «иные характеристики объекта, позволяющие его идентифицировать (в свободной форме)»;

на Едином портале: в интерактивной форме запроса заполняются поля «Наименование», «Марка, модель», «Государственный регистрационный знак», «Реестровый номер» (необязательное поле), «Номер паспорта» (необязательное поле), «Иные характеристики» (необязательное поле);

9) сведения об ином движимом имуществе либо ином имуществе (в случае запроса сведений об ином движимом имуществе либо ином имуществе).

Требования, предъявляемые к документу при подаче:

в Уполномоченном органе: в заявлении заполняются строки «вид объекта», «реестровый номер объекта», «иные характеристики объекта, позволяющие его идентифицировать (в свободной форме)»;

с использованием услуг почтовой связи: в заявлении заполняются строки «вид объекта», «реестровый номер объекта», «иные характеристики объекта, позволяющие его идентифицировать (в свободной форме)»;

в ОГКУ «Правительство для граждан»: в заявлении заполняются строки «вид объекта», «реестровый номер объекта», «иные характеристики объекта, позволяющие его идентифицировать (в свободной форме)»;

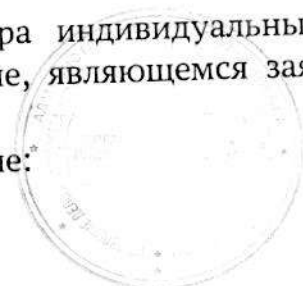
на Едином портале: в интерактивной форме запроса заполняются поля «Наименование объекта», «Реестровый номер объекта» (необязательное поле), «Иные характеристики» (необязательное поле).

3.9.6.3. Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги в соответствии с нормативными правовыми актами и представляемые заявителями по собственной инициативе:

1) выписка из Единого государственного реестра юридических лиц о юридическом лице, являющемся заявителем;

2) выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей об индивидуальном предпринимателе, являющемся заявителем.

Требования, предъявляемые к документу при подаче:



в Уполномоченный орган - оригинал;
 с использованием услуг почтовой связи - копия;
 в ОГКУ «Правительство для граждан» - оригинал;
 на Едином портале - файл с расширением .XML, .PDF, .RAR, .ZIP, .SIG.

3.9.6.4. Вне зависимости от способа подачи заявления способом установления личности (идентификации) заявителя при взаимодействии с заявителями является документ, удостоверяющий личность.

3.9.6.5. Уполномоченный орган отказывает заявителю в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, при наличии следующих оснований:

1) представленные документы утратили силу на момент обращения за муниципальной услугой (документ, удостоверяющий личность; документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя, в случае обращения за предоставлением муниципальной услуги указанным лицом);

2) представленные в электронной форме документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, прочитать текст и (или) распознать реквизиты документов;

3) нарушение установленных требований при подаче в электронной форме заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

ОГКУ «Правительство для граждан» отказывает в приеме заявления и документов, при наличии следующих оснований:

1) представленные документы утратили силу на момент обращения за муниципальной услугой (документ, удостоверяющий личность; документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя, в случае обращения за предоставлением муниципальной услуги указанным лицом);

2) не представлен документ, удостоверяющий в соответствии с законодательством Российской Федерации личность заявителя (представителя заявителя), документ, подтверждающий в соответствии с законодательством Российской Федерации полномочия представителя заявителя (в случае обращения представителя заявителя).

Срок регистрации запроса и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, составляет в Уполномоченном органе, в ОГКУ «Правительство для граждан», на Едином портале 1 (один) рабочий день со дня подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

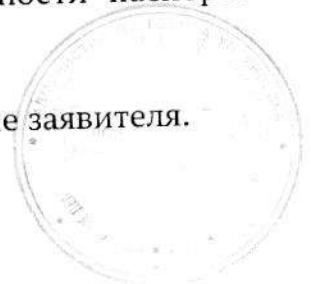
3.9.7. Межведомственное информационное взаимодействие.

Для предоставления муниципальной услуги необходимо направление следующих межведомственных запросов:

1) межведомственный запрос «Проверка действительности паспорта гражданина Российской Федерации».

Поставщиком сведений является МВД РФ.

Основанием для направления запроса является заявление заявителя.



Запрос направляется в течение 15 минут.

Направляемые в межведомственном запросе сведения: фамилия, имя, отчество, дата рождения, код выдавшего подразделения, серия документа, номер документа, дата выдачи документа, регион запроса.

Запрашиваемые в межведомственном запросе сведения: фамилия, имя, отчество, дата рождения, код выдавшего подразделения, серия документа, номер документа, дата выдачи документа, регион, статус паспорта, причина недействительности, текстовый комментарий к ответу (принятие решения).

Указанные сведения необходимы для принятия решения.

МВД РФ представляет запрашиваемые сведения в срок, не превышающий 5 (пяти) рабочих дней;

2) межведомственный запрос «Выписка из ЕГРИП» (в случае обращения индивидуальных предпринимателей).

Поставщиком сведений является ФНС РФ.

Основанием для направления запроса является заявление заявителя.

Запрос направляется в течение 15 минут.

Направляемые в межведомственном запросе «Выписка из ЕГРИП» сведения: ОГРНИП/ИНН.

Запрашиваемые в межведомственном запросе «Выписка из ЕГРИП» сведения: ОГРНИП/ИНН.

Указанные сведения необходимы для принятия решения.

ФНС РФ представляет запрашиваемые сведения в срок, не превышающий 5 (пяти) рабочих дней;

3) межведомственный запрос «Выписка из ЕГРЮЛ» (в случае обращения юридических лиц).

Поставщиком сведений является ФНС РФ.

Основанием для направления запроса является заявление заявителя.

Запрос направляется в течение 15 минут.

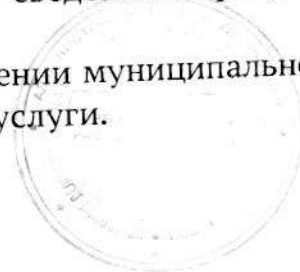
Направляемые в межведомственном запросе «Выписка из ЕГРЮЛ» сведения: ОГРН/ИНН.

Запрашиваемые в межведомственном запросе «Выписка из ЕГРЮЛ» сведения: полное наименование юридического лица, краткое наименование юридического лица, организационно-правовая форма, сведения о состоянии юридического лица, ИНН, ОГРН, дата регистрации, код регистрирующего органа, наименование регистрирующего органа, адрес юридического лица, сведения об учредителях - российских юридических лицах, сведения об учредителях - иностранных юридических лицах, сведения об учредителях - физических лицах, сведения о физических лицах, имеющих право действовать без доверенности.

Указанные сведения необходимы для принятия решения.

ФНС РФ представляет запрашиваемые сведения в срок, не превышающий 5 (пяти) рабочих дней.

3.9.8. Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги.



Решение о предоставлении муниципальной услуги принимается Уполномоченным органом при наличии возможности идентификации указанного в запросе объекта учёта.

Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги принимается при невыполнении указанного выше критерия.

Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги осуществляется в срок, не превышающий 3 (трёх) календарных дней со дня регистрации в Уполномоченном органе заявления и всех сведений, необходимых для принятия такого решения.

3.9.9. Предоставление результата муниципальной услуги.

Результат предоставления муниципальной услуги может быть получен в отделении АО «Почта России», в Уполномоченном органе, ОГКУ «Правительство для граждан», личном кабинете на Едином портале.

Предоставление результата муниципальной услуги осуществляется в срок, не превышающий 1 (одного) рабочего дня со дня принятия решения о предоставлении муниципальной услуги.

Результат предоставления муниципальной услуги не может быть предоставлен по выбору заявителя независимо от его места нахождения.

4. Формы контроля за исполнением Административного регламента

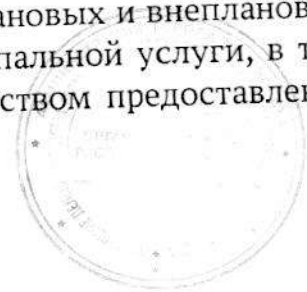
4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений.

4.1.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определённых административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и принятием решений должностным лицом, ответственным за предоставление муниципальной услуги, осуществляется начальником Уполномоченного органа.

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

4.1.3. Должностным лицом, ответственным за выполнение административных процедур, предусмотренных настоящим Административным регламентом, в Уполномоченном органе является специалист (консультант, главный специалист-эксперт) отдела реестра муниципальной собственности Уполномоченного органа.

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



4.2.1. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги осуществляется путём проведения проверок, устранения выявленных нарушений, а также рассмотрения, принятия решений и подготовки ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на решения и действия (бездействие) должностных лиц Уполномоченного органа.

4.2.2. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги осуществляется в форме плановых и внеплановых проверок.

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

Внеплановая проверка полноты и качества предоставления муниципальной услуги проводится по конкретному обращению (жалобе) заявителя.

4.2.3. Проверки проводятся уполномоченными лицами Уполномоченного органа.

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

4.3.1. Нарушившие требования настоящего Административного регламента должностные лица несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

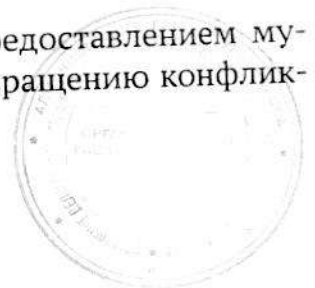
4.3.2. За нарушение порядка предоставления муниципальной услуги предусмотрена административная ответственность в соответствии со статьёй 25 Кодекса Ульяновской области об административных правонарушениях.

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

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

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

4.4.2. Лица, которые осуществляют контроль за предоставлением муниципальной услуги, должны принимать меры по предотвращению конфликта интересов при предоставлении муниципальной услуги.



5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Уполномоченного органа, многофункционального центра, организаций, осуществляющих функции по предоставлению муниципальных услуг, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников

Заявители имеют право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществлённых) в ходе предоставления муниципальной услуги (далее - жалоба).

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

Информацию можно получить у ответственного лица при личном обращении или по телефону в Уполномоченном органе, а также посредством использования информации, размещённой на официальном сайте Уполномоченного органа, на Едином портале.

5.2. Формы и способы подачи заявителями жалобы.

Жалоба в письменной форме на бумажном носителе может быть направлена по почте, подана через ОГКУ «Правительство для граждан», принята при личном приёме заявителя в Уполномоченном органе.

Жалоба в электронной форме может быть подана заявителем посредством:

1) официальных сайтов Уполномоченного органа, ОГКУ «Правительство для граждан», администрации города Ульяновска в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

2) Единого портала;

3) федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершённых при предоставлении муниципальных услуг органами, предоставляющими муниципальные услуги с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (за исключением жалоб на решения и действия (бездействие) руководителя ОГКУ «Правительство для граждан», ОГКУ «Правительство для граждан», работников ОГКУ «Правительство для граждан»).



Приложение 1
к Административному регламенту

Таблица 1. Перечень признаков заявителя

№ п/п	Признак заявителя	Значение признака заявителя
1	2	3
Результат «Предоставление выписки об объектах учёта из реестра муниципального имущества»		
1.	Категория заявителя	1. Физическое лицо (далее - заявитель). 2. Физическое лицо, зарегистрированное в качестве индивидуального предпринимателя (далее - заявитель). 3. Юридическое лицо (далее - заявитель). 4. Представитель заявителя
2.	Цель обращения	Предоставление выписки об объектах учёта из реестра муниципального имущества
3.	Вид имущества, в отношении которого запрашивается выписка	1. Недвижимое имущество. 2. Движимое и иное имущество
4.	Вид объекта недвижимости	1. Земельный участок. 2. Здание, сооружение, объект незавершённого строительства. 3. Помещение (жилое, нежилое). 4. Водное транспортное средство. 5. Воздушное транспортное средство
5.	Тип движимого имущества, в отношении которого необходимо запросить выписку	1. Акции. 2. Доли (вклады) в уставных (складочных) капиталах хозяйственных обществ и товариществ. 3. Наземное транспортное средство. 4. Иное движимое имущество, иное имущество

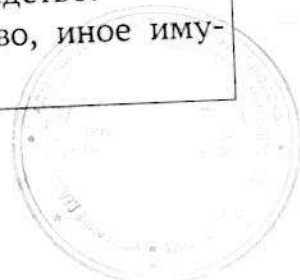
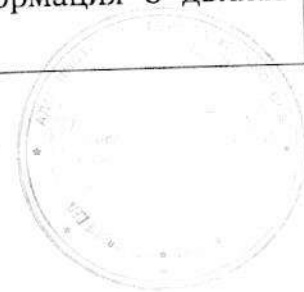


Таблица 2. Комбинации значений признаков, каждая из которых соответствует одному варианту предоставления муниципальной услуги

№ варианта	Комбинация значений признаков заявителя
Результат муниципальной услуги «Предоставление выписки об объектах учёта из реестра муниципального имущества»	
1.	Заявитель - физическое лицо, обращается лично, запрашивается информация о недвижимом имуществе
2.	Заявитель - физическое лицо, обращается лично, запрашивается информация о движимом имуществе
3.	Заявитель - физическое лицо, зарегистрированное в качестве индивидуального предпринимателя, обращается лично, запрашивается информация о недвижимом имуществе
4.	Заявитель - физическое лицо, зарегистрированное в качестве индивидуального предпринимателя, обращается лично, запрашивается информация о движимом имуществе
5.	Заявитель - юридическое лицо, запрашивается информация о недвижимом имуществе
6.	Заявитель - юридическое лицо, запрашивается информация о движимом имуществе
7.	Представитель заявителя, запрашивается информация о недвижимом имуществе
8.	Представитель заявителя, запрашивается информация о движимом имуществе



Приложение 2
к Административному регламенту

ЗАЯВЛЕНИЕ
о предоставлении выписки об объектах учёта из реестра
муниципального имущества

В Управление муниципальной
собственностью администрации
города Ульяновска
от

(фамилия, имя, отчество (последнее - при
наличии) физического лица (далее - заявитель
или представитель заявителя))

(реквизиты документа, удостоверяющего лич-
ность (серия и номер документа, дата выдачи
документа, код выдавшего подразделения))

(документ, подтверждающий полномочия
доверенного лица (наименование, дата и номер))

Дата рождения: _____

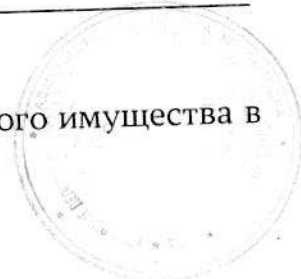
Почтовый адрес заявителя: _____

(место регистрации физического лица)

Электронная почта заявителя: _____

Телефон заявителя: _____

Прошу предоставить выписку из реестра муниципального имущества в
отношении следующих объектов:



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

вид объекта : _____ ;
 наименование объекта: _____ ;
 реестровый номер муниципального имущества: _____ ;
 адрес (местоположение) объекта: _____ ;
 кадастровый (условный) номер объекта: _____ ;
 вид разрешённого использования: _____ ;
 наименование эмитента: _____ ;
 ИНН: _____ ;
 наименование юридического лица (в отношении которого запрашивается информация): _____ ;
 марка, модель: _____ ;
 государственный регистрационный номер: _____ ;
 идентификационный номер судна: _____ ;
 иные характеристики объекта, позволяющие его идентифицировать (в свободной форме): _____

Способ получения результата муниципальной услуги:

на адрес электронной почты: ____ да, ____ нет;
 в ОГКУ «Правительство для граждан» (в случае подачи заявления через ОГКУ «Правительство для граждан»): ____ да, ____ нет;
 в Управлении муниципальной собственностью администрации города Ульяновска: ____ да, ____ нет;
 посредством почтового отправления: ____ да, ____ нет.

Приложение:

Заявитель:

 (фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии), подпись физического лица или его представителя)

« ____ » _____ 20__ г.

М.П. (при наличии)



**Приложение 3
к Административному регламенту**

**ЗАЯВЛЕНИЕ
о предоставлении выписки об объектах учёта из реестра
муниципального имущества**

В Управление муниципальной
собственность администрации
города Ульяновска
от

(фамилия, имя, отчество (последнее - при нали-
чии) индивидуального предпринимателя,
реквизиты документа, удостоверяющего
личность (серия и номер документа, дата
выдачи документа, код выдавшего
подразделения), сведения о государственной
регистрации (ОГРНИП, ИНН))
(далее - заявитель или представитель заявителя)

(документ, подтверждающий полномочия
доверенного лица (наименование, дата и номер))

Дата рождения: _____

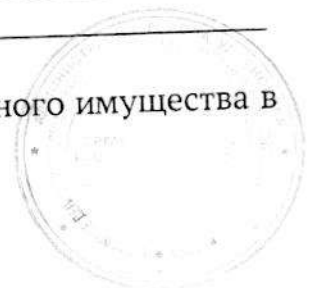
Почтовый адрес заявителя: _____

(место регистрации индивидуального
предпринимателя)

Электронная почта заявителя: _____

Телефон заявителя: _____

Прошу предоставить выписку из реестра муниципального имущества в
отношении следующих объектов:



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

вид объекта: _____;

наименование объекта: _____;

реестровый номер муниципального имущества: _____;

адрес (местоположение) объекта: _____;

кадастровый (условный) номер объекта: _____;

вид разрешённого использования: _____;

наименование эмитента: _____;

ИНН: _____;

наименование юридического лица (в отношении которого запрашивается информация): _____;

марка, модель: _____;

государственный регистрационный номер: _____;

идентификационный номер судна: _____;

иные характеристики объекта, позволяющие его идентифицировать (в свободной форме): _____

Способ получения результата муниципальной услуги:

на адрес электронной почты: ____ да, ____ нет;

в ОГКУ «Правительство для граждан» (в случае подачи заявления через ОГКУ «Правительство для граждан»): ____ да, ____ нет;

в Управлении муниципальной собственностью администрации города Ульяновска: ____ да, ____ нет;

посредством почтового отправления: ____ да, ____ нет.

Приложение:

Заявитель:

(фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии), подпись индивидуального предпринимателя или его представителя)

« ____ » _____ 20__ г.

М.П. (при наличии)



**Приложение 4
к Административному регламенту**

**ЗАЯВЛЕНИЕ
о предоставлении выписки об объектах учёта из реестра
муниципального имущества**

В Управление муниципальной
собственностью администрации
города Ульяновска
от

(полное наименование юридического лица,
организационно-правовая форма юридического
лица, сведения о государственной регистрации
(ОГРН), ИНН) (далее – заявитель или
представитель заявителя)

(документ, подтверждающий полномочия
доверенного лица: наименование, дата и номер)

Дата рождения: _____

Почтовый адрес заявителя: _____

(местонахождение юридического лица)

Электронная почта заявителя: _____

Телефон заявителя: _____

Прошу предоставить выписку из реестра муниципального имущества в отношении следующих объектов:

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



вид объекта: _____;
 наименование объекта: _____;
 реестровый номер муниципального имущества: _____;
 адрес (местоположение) объекта: _____;
 кадастровый (условный) номер объекта: _____;
 вид разрешённого использования: _____;
 наименование эмитента: _____;
 ИНН: _____;
 наименование юридического лица (в отношении которого запрашивается информация): _____;
 марка, модель: _____;
 государственный регистрационный номер: _____;
 идентификационный номер судна: _____;
 иные характеристики объекта, позволяющие его идентифицировать (в свободной форме): _____

Способ получения результата муниципальной услуги:
 на адрес электронной почты: ____ да, ____ нет;
 в ОГКУ «Правительство для граждан» (в случае подачи заявления через
 ОГКУ «Правительство для граждан»): ____ да, ____ нет;
 в Управлении муниципальной собственностью администрации города Ульяновска: ____ да, ____ нет;
 посредством почтового отправления: ____ да, ____ нет.

Приложение:

Заявитель:

 (фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии), должность, подпись
 представителя юридического лица)

« _____ » _____ 20__ г.

М.П. (при наличии)

