



Администрация
муниципального образования «Город Новоульяновск»
Ульяновской области

П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

14 мая 2025 г.

394-П

№ _____

Экз. № _____

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

В соответствии с Федеральным законом Российской Федерации от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом Российской Федерации от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» Администрация муниципального образования «Город Новоульяновск» Ульяновской области постановляет:

1. Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление выписок об объектах учёта из реестра муниципального имущества (Приложение).

2. Признать утратившими силу:

- постановление Администрации муниципального образования «Город Новоульяновск» Ульяновской области от 18 июня 2019 г. № 710-П «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации и выписок из Реестра муниципального имущества»;

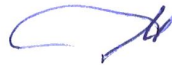
- постановление Администрации муниципального образования «Город Новоульяновск» Ульяновской области от 14 сентября 2020 г. № 469-П «О внесении изменений в постановление Администрации муниципального образования «Город Новоульяновск» Ульяновской области от 18 июня 2019 г. № 710-П»;

- постановление Администрации муниципального образования «Город Новоульяновск» Ульяновской области от 09 октября 2020 г. № 525-П «О внесении изменения в постановление Администрации муниципального образования «Город Новоульяновск» Ульяновской области от 14 сентября 2020 г. № 469-П».

3. Настоящее постановление вступает в силу на следующий день после дня его официального опубликования.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на Председателя Муниципального учреждения Комитет по управлению муниципальным имуществом и земельным отношениям муниципального образования «Город Новоульяновск».

Глава Администрации



С.А. Ильюшкин

Приложение
к постановлению Администрации
муниципального образования
«Город Новоульяновск»
Ульяновской области
от «14» мая 2025 г. № 394-П

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ
«ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ ВЫПИСОК ОБ ОБЪЕКТАХ УЧЁТА ИЗ РЕЕСТРА
МУНИЦИПАЛЬНОГО ИМУЩЕСТВА»**

1. Общие положения

1.1. Настоящий административный регламент устанавливает порядок предоставления Администрацией муниципального образования «Город Новоульяновск» Ульяновской области (далее – Уполномоченный орган) муниципальной услуги по предоставлению выписок об объектах учёта из реестра муниципального имущества Уполномоченного органа (далее - Административный регламент, муниципальная услуга).

В рамках муниципальной услуги может быть предоставлена информация в отношении:

находящегося в собственности муниципального образования «Город Новоульяновск» Ульяновской области 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, отнесенное законом к недвижимым вещам);

находящегося в собственности муниципального образования «Город Новоульяновск» Ульяновской области движимого имущества (в том числе документарных ценных бумаг (акций)) либо иного не относящегося к недвижимым вещам имущества, стоимость которого превышает размер, установленный Решением Совета депутатов муниципального образования «Город Новоульяновск» Ульяновской области № 70 от 24 июля 2013 г. «Об установлении стоимости движимого имущества, находящегося в собственности муниципального образования «Город Новоульяновск» и подлежащего учету в Реестре муниципального имущества муниципального образования «Город Новоульяновск» Ульяновской области;

находящегося в собственности муниципального образования «Город Новоульяновск» Ульяновской области иного имущества (в том числе бездокументарных ценных бумаг), не относящегося к недвижимым и движимым вещам.

1.2. Муниципальная услуга предоставляется юридическим лицам (за исключением государственных органов и их территориальных органов, органов государственных внебюджетных фондов и их территориальных органов, орга-

нов местного самоуправления), индивидуальным предпринимателям, а также физическим лицам (далее – заявитель).

При предоставлении муниципальной услуги от имени заявителя может выступать его представитель, имеющий право действовать от имени заявителя в соответствии с законодательством Российской Федерации (далее – представитель заявителя).

1.3. Требование предоставления заявителю муниципальной услуги в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги, соответствующим признакам заявителя, определенным в результате анкетирования, проводимого органом, предоставляющим 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, осуществляемого в соответствии с настоящим Административным регламентом.

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 муниципального образования «Город Новоульяновск» Ульяновской области Ульяновской области в лице Муниципального учреждения Комитет по управлению муниципальным имуществом и земельным отношениям муниципального образования «Город Новоульяновск» (далее – Комитет).

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 Уполномоченным органом 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) выписка 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.

Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

Документ, содержащий решение о предоставлении муниципальной услуги, на основании которого заявителю предоставляется результат предоставления муниципальной услуги не предусмотрен.

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 5 (пяти) 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 5 (пяти) рабочих дней со дня поступления в Уполномоченный орган заявления о предоставлении муниципальной услуги.

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 администрации муниципального образования «Город Новоульяновск» Ульяновской области в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее - официальный сайт Уполномоченного органа), на Едином портале (в случае наличия технической возможности).

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

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными и иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, с разделением на документы и информацию, которые заявитель должен представить самостоятельно, и документы, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия, содержатся в описаниях вариантов предоставления муниципальной услуги, указанных в подразделе 3 настоящего административного регламента.

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

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги содержится в описании административных процедур в составе описания вариантов предоставления муниципальной услуги, указанных в подразделе 3 настоящего административного регламента.

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.

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги содержится в описании административных процедур в составе описания вариантов предоставления муниципальной услуги, указанных в подразделе 3 настоящего административного регламента.

2.9. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы её взимания.

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 запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет не более 15 (пятнадцати) 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 предоставляются муниципаль-

ные услуги.

На официальном сайте Уполномоченного органа, а также на Едином портале (при наличии технической возможности) размещены требования, которым должны соответствовать такие помещения, в том числе зал ожидания, места для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационные стенды с образцами их заполнения и перечнем документов и (или) информации, необходимых для предоставления каждой муниципальной услуги, а также требований к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

2.13. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

На официальном сайте Уполномоченного органа, а также на Едином портале (при наличии технической возможности) размещён перечень показателей качества и доступности муниципальной услуги, в том числе сведения о доступности электронных форм документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, возможности подачи запроса на получение муниципальной услуги и документов в электронной форме, своевременности предоставления муниципальной услуги (отсутствии нарушений сроков предоставления муниципальной услуги), предоставлении муниципальной услуги в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги, доступности инструментов совершения в электронном виде платежей, необходимых для получения муниципальной услуги, удобстве информирования заявителя о ходе предоставления муниципальной услуги, а также получения результата предоставления услуги.

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

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

Информационные системы, используемые для предоставления муниципальной услуги, законодательством Российской Федерации, законодательством Ульяновской области не предусмотрены.

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.

Выдача дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги, а также оставления запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги без рассмотрения не предусмотрены.

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 5 (пяти) 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.

3.2.3. Перечень административных процедур, предусмотренных настоящим вариантом:

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

3.2.4. Настоящим вариантом административная процедура приостановления предоставления государственной услуги не предусмотрена.

3.2.5. Приём запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.2.5.1. Заявителю для получения муниципальной услуги необходимо представить заявление о предоставлении муниципальной услуги по форме, приведенной в приложении № 2 к настоящему Административному регламенту, а также документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги:

- 1) документ, удостоверяющий личность заявителя:
 - а) для граждан Российской Федерации:

паспорт гражданина Российской Федерации;
 временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации;
 б) для иностранных граждан и лиц без гражданства:
 паспорт 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 Фе-
 дерации;
 разрешение на временное проживание;
 вид на жительство;
 иные документы, предусмотренные федеральным законом
 или признаваемые в соответствии с международным договором Российской Феде-
 рации 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 Рос-
 сийской Федерации;
 удостоверение беженца;
 свидетельство о рассмотрении ходатайства о признании беженцем
 на территории Российской Федерации по существу;
 свидетельство о предоставлении временного убежища на территории Рос-
 сийской 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.

3.2.5.2. Документы, необходимые для предоставления муниципальной услу-
 ги, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, законода-
 тельными или иными нормативными правовыми актами Российской Федерации
 не предусмотрены.

3.2.5.3. Вне зависимости от способа подачи заявления способом установле-
 ния личности (идентификации) заявителя при взаимодействии
 с заявителями является документ, удостоверяющий личность.

3.2.5.4. 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, удо-
 стоверяющий 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).

Муниципальная услуга не предусматривает возможность приёма запроса и документов, необходимых для предоставления варианта муниципальной услуги, по выбору заявителя, независимо от его места нахождения.

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.

3.2.5. Межведомственное информационное взаимодействие.

Для предоставления муниципальной услуги необходимо направление следующих межведомственных запросов:

1) «Выписка из Единого государственного реестра недвижимости об объекте недвижимости» (далее - «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) «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 3 (трёх) рабочих дней.

3.2.6. Принятие решения о предоставлении (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 1 (одного) рабочего дня со дня получения сведений, необходимых для принятия такого решения.

3.2.7. 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 жительства.

3.3. Вариант 2

3.3.1. Максимальный срок предоставления Варианта муниципальной услуги составляет не более 5 (пяти) 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.

3.3.3. Перечень административных процедур, предусмотренных настоящим вариантом:

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

2) межведомственное информационное взаимодействие;

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

4) предоставление результата муниципальной услуги.

3.3.4. Настоящим вариантом административная процедура приостановления предоставления государственной услуги не предусмотрена.

3.3.5. Приём запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.3.5.1. Заявителю для получения муниципальной услуги необходимо представить заявление о предоставлении муниципальной услуги по форме, приведенной в приложении № 3 к настоящему Административному регламенту, а также документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги:

1) документ, удостоверяющий личность заявителя:

а) для граждан Российской Федерации:

паспорт гражданина Российской Федерации;

временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации;

б) для иностранных граждан и лиц без гражданства:

паспорт 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.

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

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

3.3.5.4. 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).

Муниципальная услуга не предусматривает возможность приёма запроса и документов, необходимых для предоставления варианта муниципальной услуги, по выбору заявителя, независимо от его места нахождения.

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.

3.3.6. Межведомственное информационное взаимодействие.

Для предоставления муниципальной услуги необходимо направление межведомственного запроса:

1) «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 3 (трёх) рабочих дней.

2) «Выписка из ЕГРИП».

Основанием для направления запроса является заявление заявителя.

Поставщиком сведений является ФНС.

Запрос направляется в течение 15 (пятнадцати) минут.

Направляемые в межведомственном запросе сведения: ОРГНИП/ИНН.

Запрашиваемые в межведомственном запросе сведения: ОРГНИП/ИНН.

Указанные сведения необходимы для идентификации заявителя.

ФНС представляет запрашиваемые сведения в срок, не превышающий 3 (три) рабочих дня.

3) «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;

3.3.7. Принятие решения о предоставлении (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 1 (одного) рабочего дня со дня получения сведений, необходимых для принятия такого решения.

3.3.8. 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 жительства.

3.4. Вариант 3

3.4.1. Максимальный срок предоставления Варианта муниципальной услуги составляет не более 5 (пяти) 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.

3.4.3. Перечень административных процедур, предусмотренных настоящим вариантом:

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

3.4.4. Настоящим вариантом административная процедура приостановления предоставления государственной услуги не предусмотрена.

3.4.5. Приём запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.4.5.1. Заявителю для получения муниципальной услуги необходимо представить

заявление о предоставлении муниципальной услуги по форме, приведенной в приложении № 4 к настоящему Административному регламенту, а также документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги:

1) документ, удостоверяющий личность заявителя:

а) для граждан Российской Федерации:

паспорт гражданина Российской Федерации;

временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации;

б) для иностранных граждан и лиц без гражданства:

паспорт 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.

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

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

3.4.5.4. 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 позволяют 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 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).

Муниципальная услуга не предусматривает возможность приёма запроса и документов, необходимых для предоставления варианта муниципальной услуги, по выбору заявителя, независимо от его места нахождения.

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.

3.4.6. Межведомственное информационное взаимодействие.

Для предоставления муниципальной услуги необходимо направление следующих межведомственных запросов:

1) «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) «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 3 (трёх) рабочих дней;

3) «Выписка ЕГРЮЛ».

Основанием для направления запроса является заявление заявителя.

Поставщиком сведений является ФНС.

Запрос направляется в течение 15 (пятнадцати) минут.

Направляемые в межведомственном запросе сведения: ОГРН; ИНН.

Запрашиваемые в запросе 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 идентификации заявителя.

ФНС представляет запрашиваемые сведения в срок, не превышающий 3 (три) рабочих дня.

3.4.7. Принятие решения о предоставлении (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 1 (одного) рабочего дня со дня получения сведений, необходимых для принятия такого решения.

3.4.8. 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 жительства.

3.5. Вариант 4

3.5.1. Максимальный срок предоставления Варианта муниципальной услуги составляет не более 5 (пяти) 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.

3.5.3. Перечень административных процедур, предусмотренных настоящим Вариантом:

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

3.5.4. Настоящим вариантом административная процедура приостановления предоставления государственной услуги не предусмотрена.

3.5.5. Приём запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.5.5.1. Заявителю для получения муниципальной услуги необходимо представить заявление о предоставлении муниципальной услуги по форме, приведенной в приложении № 5 к настоящему Административному регламенту, а также документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги:

- 1) документ, удостоверяющий личность представителя заявителя:
 - а) для граждан Российской Федерации:
 - паспорт гражданина Российской Федерации;
 - 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;

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 представителя заявителя;

2) документ, подтверждающий полномочия 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.

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

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

3.9.5.4. 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).

Муниципальная услуга не предусматривает возможность приёма запроса и документов, необходимых для предоставления варианта муниципальной услуги, по выбору заявителя, независимо от его места нахождения.

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.

3.9.6. Межведомственное информационное взаимодействие.

Для предоставления муниципальной услуги необходимо направление следующих межведомственных запросов:

1) «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 3 (трёх) рабочих дней;

2) «Выписка из ЕГРИП» (в случае обращения индивидуальных предприни-

мателей).

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 3 (трёх) рабочих дней;

3) «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 3 (трёх) рабочих дней.

4) «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.

3.9.7. Принятие решения о предоставлении (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 1 (одного) рабочего дня со дня получения сведений, необходимых для принятия такого решения.

3.9.8. 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, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и принятием решений должностным лицом, ответственным за предоставление муниципальной услуги, осуществляется Заместителем Главы Администрации муниципального образования «Город Новоульяновск» Ульяновской области.

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 Консультант Муниципального учреждения Комитет по управлению муниципальным имуществом и земельным отношениям муниципального образования «Город Новоульяновск».

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 статьей 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 (осуществленных) 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 абонентскому номеру 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», «Город Новоульяновск» Ульяновской области в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

2) Единого портала;

3) федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении муниципальных услуг органами, предоставляющими муниципальные услуги с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

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.

Таблица № 2

**Комбинации значений признаков, каждая из которых
соответствует одному варианту предоставления
муниципальной услуги**

Номер варианта	Комбинация значений признаков заявителя
Результат муниципальной услуги «Предоставление выписки об объектах учёта из реестра муниципального имущества»	
1.	Заявитель - физическое лицо, обращается лично
2.	Заявитель - физическое лицо, зарегистрированное в качестве индивидуального предпринимателя
3.	Заявитель - юридическое лицо
4.	Представитель заявителя

Приложение № 2
к Административному регламенту

ЗАЯВЛЕНИЕ
о предоставлении выписки об объектах учёта из реестра
муниципального имущества

В _____
(наименование органа местного самоуправления)

от

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

(реквизиты документа, удостоверяющего
личность (серия и номер документа,
дата выдачи документа,
код выдавшего подразделения))

Дата рождения: _____

Почтовый адрес заявителя: _____

(место регистрации физического лица)

Электронная почта заявителя: _____

Абонентский номер 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 разрешенного 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 ____ : ____ да, ____ нет;

(наименование органа местного самоуправления)

посредством почтового отправления: ____ да, ____ нет.

Приложение:

Заявитель:

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

____ 20__ г.

Приложение № 3
к Административному регламенту

ЗАЯВЛЕНИЕ
о предоставлении выписки об объектах учёта из реестра
муниципального имущества

В _____
(наименование органа местного самоуправления)

от

(фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) индивиду-
ального предпринимателя, реквизиты документа,
удостоверяющего личность (серия и номер документа, дата
выдачи документа, код выдавшего подразделения), сведения о
государственной регистрации (ОГРНИП, ИНН)) (далее -
заявитель)

Дата рождения: _____

Почтовый адрес заявителя: _____

(место регистрации индивидуального
предпринимателя)

Электронная почта заявителя: _____

Абонентский номер: _____

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 разрешенного 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 ____ : ____ да, ____ нет;
(наименование органа местного самоуправления)

посредством почтового отправления: ____ да, ____ нет.

Приложение:

Заявитель:

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

____ 20__ г.

Приложение № 4
к Административному регламенту

ЗАЯВЛЕНИЕ
о предоставлении выписки об объектах учёта из реестра
муниципального имущества

В _____
(наименование органа местного самоуправления)

от

(полное наименование юридического лица,
организационно-правовая форма юридического лица, сведе-
ния о государственной регистрации
(ОГРН), ИНН) (далее – заявитель)

Дата рождения: _____

Почтовый адрес заявителя: _____

(местонахождение юридического лица)

Электронная почта заявителя: _____

Абонентский номер 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 разрешенного 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 ____: ____ да, ____ нет;

(наименование органа местного самоуправления)

посредством почтового отправления: ____ да, ____ нет.

Приложение:

Заявитель:

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

____ 20__ г.

Приложение № 5
к Административному регламенту

ЗАЯВЛЕНИЕ
о предоставлении выписки об объектах учёта из реестра
муниципального имущества

В _____
(наименование органа местного самоуправления)

от

(фамилия, имя, отчество (последнее -
при наличии) физического лица) или
(фамилия, имя, отчество (последнее - при
наличии) индивидуального предпринимателя,
реквизиты документа, удостоверяющего
личность (серия и номер документа, дата
выдачи документа, код выдавшего
подразделения), сведения государственной
регистрации (ОГРНИП, ИНН)) или
полное наименование юридического лица,
организационно-правовая форма
юридического лица, сведения
о государственной регистрации (ОГРН), ИНН)
(далее - заявитель)

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

Дата рождения: _____

Почтовый адрес заявителя: _____

(местонахождение представителя)
Электронная почта заявителя: _____

Абонентский номер 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 разрешенного 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 _____: ____ да, ____ нет;
(наименование органа местного самоуправления)

посредством почтового отправления: ____ да, ____ нет.

Приложение:

Представитель заявителя:

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

____ 20__ г.