АДМИНИСТРАЦИЯ КОЛЬЧУГИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА ВЛАДИМИРСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

От 13.08.2026 № 1108

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об объектах учёта из реестра муниципального имущества Кольчугинского муниципального округа Владимирской области»

В соответствии с федеральными законами от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 20.03.2025 № 33-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в единой системе публичной власти», от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Постановлением Правительства РФ от 20.07.2021 № 1228 «Об утверждении Правил разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг, о внесении изменений в некоторые акты Правительства Российской Федерации и признании утратившими силу некоторых актов и отдельных положений актов Правительства Российской Федерации», руководствуясь Уставом Кольчугинского муниципального округа Владимирской области, администрация Кольчугинского муниципального округа п о с т а н о в л я е т:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об объектах учёта из реестра муниципального имущества Кольчугинского муниципального округа Владимирской области».

2. Признать утратившим силу постановление администрации Кольчугинского района от 13.07.2021 № 743 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об объектах учёта из реестров муниципального имущества Кольчугинского района и города Кольчугино».

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на начальника Управления имущественных и земельных отношений».

4. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

Глава округа А.Ю.Андрианов

Завизировано:

Зам. главы (руководитель
аппарата) округа

_____ О.В. Алпаткина
«___»_____2026

И.о.нач.правого отдела

_____ Е.В.Севрюк
«___»_____2026

Разослать:

1. Отдел делопроизводства и работы с обращениями граждан – 1 экз.,
2. Отдел организационной и кадровой работы –1 экз.,
3. МКУ «Управление имущественных и земельных отношений» - 3 экз.

Файл сдан:
Нач. отделом делопроизводства и работы с обращениями граждан_____ Я.О. Смирнова

Соответствие текста файла оригинала документа подтверждаю _____ Н.М. Королева

Название файла: *Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об объектах учёта из реестра муниципального имущества Кольчугинского муниципального округа Владимирской области»*

Денисова Марина Николаевна
2-26-44

Утверждён
постановлением администрации
Кольчугинского муниципального округа
№ 1108 от 13.08.2026

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ ИНФОРМАЦИИ ОБ ОБЪЕКТАХ УЧЕТА ИЗ РЕЕСТРА МУНИЦИПАЛЬНОГО ИМУЩЕСТВА КОЛЬЧУГИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА ВЛАДИМИРСКОЙ ОБЛАСТИ»

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования.

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об объектах учёта из реестра муниципального имущества Кольчугинского муниципального округа Владимирской области» (далее - административный регламент) разработан в целях повышения качества и доступности исполнения муниципальной услуги (функции) по предоставлению информации об имуществе, находящемся в муниципальной собственности Кольчугинского муниципального округа Владимирской области (далее - имущество).

Муниципальная услуга включает в себя рассмотрение обращений о предоставлении информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности Кольчугинского муниципального округа Владимирской области.

1.2. Круг заявителей.

Получатели муниципальной услуги: физические лица, юридические лица, индивидуальные предприниматели (далее - заявитель).

Интересы заявителей могут представлять лица, уполномоченные заявителем в установленном законом порядке, и законные представители физических лиц (далее - представитель заявителя).

В качестве уполномоченного представителя заявителя может осуществляться законным представителем несовершеннолетнего, не являющимся заявителем. В этом случае заявитель, являющийся законным представителем несовершеннолетнего, в момент подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги указывает фамилию, имя, отчество (при наличии), сведения о документе, удостоверяющем личность другого законного представителя несовершеннолетнего, уполномоченного на получение результатов предоставления соответствующей услуги в отношении несовершеннолетнего.

1.3. Муниципальная услуга предоставляется в соответствии с категориями (признаками) заявителей, сведения о которых размещаются в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – реестр услуг) и в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – Единый портал,

ЕПГУ).

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Предоставление информации об объектах учёта из реестра муниципального имущества Кольчугинского муниципального округа Владимирской области».

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу.

Муниципальная услуга предоставляется администрацией Кольчугинского муниципального округа Владимирской области. Исполнителем муниципальной услуги является муниципальное казенное учреждение Кольчугинского муниципального округа Владимирской области «Управление имущественных и земельных отношений» (далее - Управление).

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- выписка из реестра муниципального имущества Кольчугинского муниципального округа Владимирской области;
- информационное письмо об отсутствии объекта учета в реестре муниципального имущества Кольчугинского муниципального округа Владимирской области.
- письменный мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги с указанием причин такого отказа.

Мотивированный отказ должен содержать указание на перечень документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых стали причиной отказа, а также с указание на перечень установленных федеральными законами и (или) иными нормативными правовыми актами требований, несоответствие которым повлекло отказ в предоставлении муниципальной услуги.

Результат муниципальной услуги, направляется (выдается) заявителю способом, указанным в заявлении:

1. При личном обращении в Управлении.

Специалист Управления уведомляет заявителя (представителя заявителя) по телефону о возможности получения результата оказания услуги.

2. При личном обращении в многофункциональном центре.

Специалист Управления осуществляет передачу результата оказания услуги в многофункциональный центр.

3. Почтовым отправлением.

Специалист Управления направляет результат оказания услуги заказным письмом с уведомлением на почтовый адрес, указанный в заявлении.

4. На адрес электронной почты.

Специалист Управления направляет результат оказания услуги электронным письмом на адрес электронной почты, указанный в заявлении, с приложением электронной копии документа.

5. Посредством Единого портала.

Специалист Управления направляет документы через личный кабинет заявителя на Единый портал результат оказания услуги с приложением электронной копии документа.

В случае подачи заявления о предоставлении услуги в рамках единого запроса, информация о ходе предоставления конкретной муниципальной услуги в составе единого запроса, результат предоставления муниципальной услуги, а

также уведомление о готовности документов на бумажном носителе, являющихся результатом предоставления конкретной муниципальной услуги, заявление о предоставлении которой подано в рамках единого запроса, направляется в личный кабинет сформировавшего единый запрос заявителя на едином портале государственных и муниципальных услуг по мере поступления на единый портал государственных и муниципальных услуг результатов предоставления отдельных государственных и (или) муниципальных услуг, заявления о предоставлении которых поданы в рамках единого запроса.

2.4. Максимальный срок предоставления муниципальной услуги не должен превышать 10 рабочих дней с момента регистрации заявления.

2.5. Плата за предоставление муниципальной услуги не взимается.

2.6. Максимальный срок ожидания заявителя в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

2.7. Срок и порядок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги.

Специалист Управления регистрирует заявление в журнале регистрации при личном обращении не позднее 1 рабочего дня со дня его получения от заявителя, фиксирует сведения о заявителе и дате поступления в Управление.

Заявление, представленное заявителем через многофункциональный центр, специалистом многофункционального центра направляется в Управление не позднее 1 рабочего дня со дня получения заявления и регистрируется специалистом Управления не позднее 1 рабочего дня со дня получения заявления от многофункционального центра.

Заявление, направленное посредством Единого портала, регистрируется специалистом Управления в государственной информационной системе, обеспечивающей возможность предоставления муниципальной услуги в электронной форме (далее - государственная информационная система). В день регистрации заявления специалист Управления направляет заявителю электронное уведомление о регистрации его заявления.

2.8. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга.

2.8.1. Здания (строения), в которых расположена администрация, должны быть оборудованы информационной вывеской (табличкой) о наименовании и режиме работы, а также входом для свободного доступа заявителей в помещение.

2.8.2. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны снабжаться табличками с указанием фамилий, имен, отчеств, должностей лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги, а также информацией с указанием наименования учреждения, предоставляющего муниципальную услугу.

2.8.3. Прием граждан осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях, включающих в себя места для ожидания, для заполнения заявлений о предоставлении муниципальной услуги и информирования граждан.

2.8.4. Места для информирования заявителей, заполнения необходимых документов, ожидания в очереди на подачу или получение документов должны быть оборудованы стульями, столами исходя из фактической нагрузки и возможности их размещения в помещении, а также обеспечиваются образцами

заполнения документов, перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.8.5. Рабочие места специалистов, осуществляющих предоставление муниципальной услуги, оборудуются:

- рабочими столами и стульями (не менее 1 комплекта на одного специалиста);

- компьютерами (1 рабочий компьютер на одного специалиста);

- оргтехникой, позволяющей своевременно и в полном объеме осуществлять предоставление муниципальной услуги.

2.8.6. Обеспечение доступности для инвалидов помещений, в которых предоставляется услуга, осуществляется при обращении инвалида по телефону, указанному на официальном сайте администрации Кольчугинского муниципального округа. По прибытии инвалида к зданию Управления специалист Управления обеспечивает инвалиду сопровождение к месту предоставления услуги с учетом ограничений его жизнедеятельности. Инвалидам обеспечиваются:

- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи;

- допуск собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение; - содействие при входе и выходе из помещений;

- предоставление иной необходимой помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальной услуги наравне с другими лицами.

2.8.7. Размещение и оформление визуальной, текстовой и мультимедийной информации по предоставлению муниципальной услуги в местах приема заявителей не предусмотрено.

2.8.8. Территория, прилегающая к местонахождению Управления, оборудуется, по возможности, местами для парковки автотранспортных средств, включая автотранспортные средства инвалидов.

2.8.9. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, в случае обращения заявителя непосредственно в орган, предоставляющий муниципальную услугу, или многофункциональный центр, размещаются на официальном сайте администрации Кольчугинского муниципального округа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», а также на Едином портале.

2.9. Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

- информированность заявителей о правилах и порядке предоставления муниципальной услуги (требования к составу, месту и периодичности размещения информации о предоставляемой муниципальной услуге);

- отношение должностных лиц и специалистов к заявителю;

- время, затраченное на получение конечного результата муниципальной услуги (оперативность);

- число поступивших жалоб о ненадлежащем качестве предоставления муниципальной услуги;

- количество выявленных нарушений при предоставлении муниципальной услуги;

- количество обращений заявителей в суд за защитой нарушенных прав при предоставлении муниципальной услуги;

- количество фактов взаимодействия заявителя с должностными лицами

при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность;

- возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий;

- возможность получения муниципальной услуги в электронной форме с использованием Единого портала;

- возможность подачи заявления и необходимых документов через многофункциональные центры предоставления государственных и муниципальных услуг.

Перечень показателей качества и доступности муниципальной услуги размещается на официальном сайте администрации Кольчугинского муниципального округа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», а также на Едином портале.

2.10. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги по экстерриториальному принципу и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

2.10.1. Предоставление муниципальной услуги по экстерриториальному принципу невозможно.

2.10.2. Заявитель вправе обратиться за предоставлением муниципальной услуги и подать документы, указанные в пункте 2.11. настоящего административного регламента, при наличии технической возможности в электронной форме через Единый портал с использованием электронных документов, подписанных электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона «Об электронной подписи».

Управление обеспечивает информирование заявителей о возможности получения муниципальной услуги через Единый портал.

Обращение за услугой через Единый портал (при наличии технической возможности) осуществляется путем заполнения интерактивной формы заявления (формирования запроса о предоставлении муниципальной услуги, содержание которого соответствует требованиям формы заявления, установленной настоящим административным регламентом) (далее - запрос). Обращение заявителя в Управление указанным способом обеспечивает возможность направления и получения однозначной и конфиденциальной информации, а также промежуточных сообщений и ответной информации в электронном виде с использованием электронной подписи в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

2.10.3. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме посредством Единого портала (при наличии технической возможности) заявителю обеспечивается:

- получение информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги;

- запись на прием в Управление для подачи заявления и документов;

- формирование запроса;

- прием и регистрация Управлением запроса и документов;

- получение результата предоставления муниципальной услуги;

- получение сведений о ходе выполнения запроса;

- осуществление оценки качества предоставления муниципальной услуги;

- досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) Управления, руководителя Управления либо специалиста

Управления.

2.10.4. При формировании запроса в электронном виде (при наличии технической возможности) заявителю обеспечивается:

- возможность копирования и сохранения запроса и иных документов, необходимых для предоставления услуги;

- возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы запроса;

- сохранение ранее введенных в электронную форму запроса значений в любой момент по желанию пользователя, в том числе при возникновении ошибок ввода и возврате для повторного ввода значений в электронную форму запроса;

- заполнение полей электронной формы запроса до начала ввода сведений заявителем с использованием сведений, размещенных в федеральной государственной информационной системе «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» (далее - единая система идентификации и аутентификации), и сведений, опубликованных на Едином портале, в части, касающейся сведений, отсутствующих в единой системе идентификации и аутентификации;

- возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы запроса без потери ранее введенной информации;

- возможность доступа заявителя на Единый портал к ранее поданным им запросам.

При направлении запроса используется простая электронная подпись, при условии, что личность заявителя установлена при активации учетной записи.

Запрос и иные документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, подписанные простой электронной подписью и поданные заявителем, признаются равнозначными запросу и иным документам, подписанным собственноручной подписью и представленным на бумажном носителе.

Специалист Управления обеспечивает прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и регистрацию запроса без необходимости повторного представления заявителем таких документов на бумажном носителе, если иное не установлено федеральными законами и принимаемыми в соответствии с ними актами Правительства Российской Федерации, законами Владимирской области.

Предоставление муниципальной услуги начинается с даты приема и регистрации специалистом Управления электронных документов, необходимых для предоставления услуги.

2.10.5. Выдача результата (отказ в выдаче) осуществляется в форме электронного документа посредством Единого портала (при наличии технической возможности), подписанного уполномоченным должностным лицом с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи, в случае, если это указано в заявлении на предоставление муниципальной услуги, направленном через Единый портал.

В целях получения результата предоставления услуги на бумажном носителе (если заявителем указано в запросе, направленном в Управление, через Единый портал, о получении результата услуги на бумажном носителе)

заявителю на Едином портале (при наличии технической возможности) обеспечивается запись на прием в Управление, при этом заявителю обеспечивается возможность:

- ознакомления с расписанием работы Управления, а также с доступными для записи на прием датами и интервалами времени приема;

- записи в любые свободные для приема дату и время в пределах установленного в Управлении графика приема заявителей.

2.10.6. Предоставление муниципальной услуги в многофункциональных центрах осуществляется в соответствии с настоящим административным регламентом и соглашением о взаимодействии с многофункциональным центром.

Взаимодействие осуществляется с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия (далее - СМЭВ).

При подаче документов, необходимых для оказания муниципальной услуги через многофункциональный центр, непосредственное оказание услуги осуществляется Управлением.

При подаче заявления и документов через многофункциональный центр результат муниципальной услуги направляется специалистом Управления в многофункциональный центр для выдачи заявителю.

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

2.10.8. Перечень информационных систем, используемых для предоставления Услуги: ПК «БАРС-Имущество 3.0», СМЭВ, ЕСИА, ЕПГУ.

2.10.9. При получении результатов предоставления муниципальной услуги в отношении несовершеннолетнего законным представителем несовершеннолетнего, являющимся заявителем, реализация права на получение результатов предоставления муниципальной услуги в отношении несовершеннолетнего, оформленных в форме документа на бумажном носителе, может осуществляться законным представителем несовершеннолетнего, не являющимся заявителем. В этом случае заявитель, являющийся законным представителем несовершеннолетнего, в момент подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги указывает фамилию, имя, отчество (при наличии), сведения о документе, удостоверяющем личность другого законного представителя несовершеннолетнего, уполномоченного на получение результатов предоставления соответствующей услуги в отношении несовершеннолетнего.

Результаты предоставления муниципальной услуги в отношении несовершеннолетнего, оформленные в форме документа на бумажном носителе, не могут быть предоставлены другому законному представителю несовершеннолетнего в случае, если заявитель в момент подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги выразил письменно желание получить запрашиваемые результаты предоставления муниципальной услуги в отношении несовершеннолетнего лично.

Предоставление результатов муниципальной услуги в отношении несовершеннолетнего, оформленных в форме документа на бумажном носителе, законному представителю несовершеннолетнего, не являющемуся заявителем, осуществляется способом, указанным в заявлении, в сроки, предусмотренные пунктом 2.4. настоящего административного регламента, с

учетом требования, предусмотренного частью 3 статьи 5 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.10.10. Предоставление муниципальной услуги в многофункциональном центре осуществляется при наличии вступившего в силу соглашения о взаимодействии между МФЦ и Управлением.

Многофункциональный центр принимает в том числе решение об отказе в приеме запроса и документов и(или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

В многофункциональном центре осуществляется выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги, в том числе выдача документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в многофункциональный центр по результатам предоставления муниципальной услуги органами, предоставляющими муниципальные услуги, а также выдача документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из информационных систем органов, предоставляющих муниципальные услуги.

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

Предоставление заявителем (представителем заявителя) документов, предусмотренных в настоящем разделе, а также заявления (запроса) о предоставлении Услуги и согласия на обработку персональных данных в соответствии с формами, предусмотренными приложениями № 1, № 2, к административному регламенту, осуществляется

- при личном обращении в Управление;
- при личном обращении в многофункциональном центре.
- путем направления почтового отправления в Управление;
- посредством Единого портала.

2.11.1. Перечень документов, представляемых заявителем:

1) заявление (запрос) о предоставлении Услуги по форме согласно приложению № 1 к настоящему административному регламенту.

Требования, предъявляемые к документу при подаче в Управление и МФЦ - оригинал.

В случае направления заявления (запроса) посредством ЕПГУ формирование заявления (запроса) осуществляется посредством заполнения интерактивной формы на ЕПГУ без необходимости дополнительной подачи заявления (запроса) в какой-либо иной форме. Ручное заполнение сведений в интерактивной форме Услуги допускается только в случае невозможности получения указанных сведений из цифрового профиля посредством системы межведомственного электронного взаимодействия (далее – СМЭВ) или витрин данных.

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

1. При личном обращении в Управлении.
2. При личном обращении в многофункциональном центре.
3. Почтовым отправлением.
4. На адрес электронной почты.
5. Посредством Единого портала.

2) согласие на обработку персональных данных согласно приложению № 2

к административному регламенту.

Требования, предъявляемые к документу при подаче в Управление и МФЦ - оригинал.

3) документ, удостоверяющий личность заявителя (представителя заявителя).

Требования, предъявляемые к документу при подаче в Управление и МФЦ - оригинал.

В случае направления заявления (запроса) посредством ЕПГУ сведения из документа, удостоверяющего личность заявителя (представителя заявителя) формируются при подтверждении учетной записи в Единой системе идентификации и аутентификации (далее - ЕСИА) из состава соответствующих данных указанной учетной записи и могут быть проверены путем направления запроса с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия. Ручное заполнение сведений в интерактивной форме Услуги допускается только в случае невозможности получения указанных сведений из цифрового профиля посредством СМЭВ или витрин данных. Обеспечивается автозаполнение форм из профиля гражданина ЕСИА, цифрового профиля.

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

Требования, предъявляемые к документу при подаче в Управление и МФЦ - оригинал.

В случае направления заявления (запроса) посредством ЕПГУ - заверенный усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса в соответствии с требованиями к формату изготовленного нотариусом электронного документа/посредством представления подтверждающего документа в Учреждение в течение 3 рабочих дней со дня отправки заявления (запроса). Ручное заполнение сведений в интерактивной форме Услуги допускается только в случае невозможности получения указанных сведений из цифрового профиля посредством СМЭВ или витрины данных. Обеспечивается автозаполнение форм профиля гражданина ЕСИА, цифрового профиля.

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

а) сведения из Единого государственного реестра юридических лиц, в случае подачи заявления юридическим лицом;

б) сведения из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей, в случае подачи заявления индивидуальными предпринимателями.

2.11.3. Заявление о предоставлении муниципальной услуги формируется по форме согласно приложению № 1 настоящему к административному регламенту.

Заявление может быть заполнено от руки или машинописным способом, распечатано посредством электронных печатающих устройств, сформировано в интерактивной форме с помощью Единого портала.

Документы, представляемые заявителем, должны соответствовать следующим требованиям:

- тексты документов должны быть написаны разборчиво;

- фамилия, имя и отчество (при наличии) заявителя, его адрес места жительства, телефон (если есть) должны быть написаны полностью;

- документы не должны содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений;

- документы не должны быть исполнены карандашом;

- документы не должны иметь серьезных повреждений, наличие которых допускает неоднозначность их толкования.

2.11.4. При предоставлении муниципальной услуги запрещается требовать от заявителя:

1) представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальных услуг;

2) представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление государственных и муниципальных услуг, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» государственных и муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в органы, предоставляющие государственные услуги, и органы, предоставляющие муниципальные услуги, по собственной инициативе;

3) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальных услуг и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

4) представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением следующих случаев:

а) изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;

б) наличие ошибок в заявлении о предоставлении муниципальной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги и не включенных в представленный

ранее комплект документов;

в) истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги;

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, или органа, предоставляющего муниципальную услугу, государственного или муниципального служащего, работника многофункционального центра, работника организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо в предоставлении государственной или муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего государственную услугу, или органа, предоставляющего муниципальную услугу, руководителя многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо руководителя организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства;

5) предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления государственной или муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

2.12. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме заявления (запроса) о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги или для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

2.12.1. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме заявления (запроса) и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

1) заявление о предоставлении услуги подано в орган местного самоуправления, в полномочия которого не входит предоставление услуги;

2) неполное заполнение обязательных полей в форме заявления о предоставлении услуги (недостоверное, неправильное);

3) представление неполного комплекта документов, непредставление заявителем одного или более документов, указанных в пункте 2.11.1 настоящего административного регламента;

4) представленные документы утратили силу на момент обращения за

услугой (документ, удостоверяющий личность; документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя, в случае обращения за предоставлением услуги указанным лицом);

5) представленные документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

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

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

8) заявление подано лицом, не имеющим полномочий представлять интересы заявителя.

9) запрашиваемая информация не относится к вопросам предоставления информации об объектах учета из реестра муниципального имущества.

2.12.2. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

1) выявление в запросе на предоставление муниципальной услуги или в представленных документах недостоверной, искаженной или неполной информации, в том числе представление заявителем документов, срок действительности которых на момент поступления в Управление в соответствии с действующим законодательством истек;

2) подача заявления и документов лицом, не входящим в перечень лиц, установленный законодательством и разделом 1.2. настоящего регламента;

3) противоречие документов или сведений, полученных с использованием СМЭВ, представленным заявителем (представителем заявителя) документам или сведениям;

4) отнесение запрашиваемой информации в порядке, установленном действующим законодательством, к информации с ограниченным доступом;

5) невозможности идентификации указанного в заявлении (запросе) объекта учета.

2.12.3. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрены.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур

3.1. Предоставление муниципальной услуги состоит из следующих административных процедур:

1) профилирование заявителя;

2) прием, регистрация заявления (запроса) и документов на предоставление муниципальной услуги или решение об отказе в приеме заявления (запроса) и документов;

3) формирование и направление запросов на получение сведений посредством системы межведомственного электронного взаимодействия;

4) рассмотрение заявления и документов для предоставления услуги;

5) принятие решения о предоставлении услуги либо об отказе в

предоставлении услуги;

6) предоставление заявителю результата муниципальной услуги или отказа в предоставлении услуги.

3.2. Профилирование заявителя.

Профилирование заявителя осуществляется специалистом Управления или посредством Единого портала и включает в себя вопросы, позволяющие выявить перечень категорий (признаков) заявителя.

По результатам получения ответов от заявителя на вопросы профилирования определяется полный перечень комбинаций значений признаков в соответствии с настоящим регламентом, каждая из которых соответствует одной категории (признаку) предоставления муниципальной услуги.

Идентификаторы категорий (признаков) заявителей приведены в приложении № 3 к административному регламенту.

3.3. Прием, регистрация заявления (запроса) и документов на предоставление муниципальной услуги или решение об отказе в приеме заявления (запроса) и документов.

3.3.1. Состав заявления (запроса) и перечень документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги в соответствии с категорией (признаками) заявителя, а также способы подачи указанных заявления (запроса), документов и(или) информации приведены в разделе 2 административного регламента.

3.3.2. В целях предоставления муниципальной услуги установление личности заявителя может осуществляться:

Способами установления личности (идентификации) заявителя (представителя заявителя) при взаимодействии с заявителем (представителем заявителя) являются:

а) в МФЦ - документ, удостоверяющий личность;

б) посредством Единого портала - посредством ЕСИА;

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

Установление личности заявителя (представителя заявителя) при личном приеме может быть осуществлено посредством идентификации и аутентификации с использованием информационных технологий, предусмотренных статьями 9, 10 и 14 Федерального закона от 29 декабря 2022 года № 572-ФЗ «Об осуществлении идентификации и (или) аутентификации физических лиц с использованием биометрических персональных данных, о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации и признании утратившими силу отдельных положений законодательных актов Российской Федерации».

3.3.3. Услуга предусматривает возможности приема заявления (запроса) и документов, необходимых для предоставления услуги, заявителя (представителя заявителя) независимо от его местонахождения, в МФЦ, путем направления почтового отправления.

3.3.4. Основанием для начала административной процедуры является поступление в Управление заявления о предоставлении муниципальной услуги.

3.3.5. Специалист МФЦ, ответственный за прием документов, осуществляет следующие действия в ходе приема заявления (запроса):

а) устанавливает предмет обращения;

б) проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя (представителя заявителя);

в) проверяет документы, подтверждающий полномочия представителя действовать от имени заявителя;

г) информирует о плановой дате предоставления услуги;

д) регистрирует заявление (запрос) и предоставленные документы под индивидуальным порядковым номером в день их поступления и выдает заявителю (представителю заявителя) расписку-уведомление с указанием даты их принятия;

е) передает поступившее заявление (запрос) и документы, необходимые для предоставления услуги, в Упраление в порядке, установленном Соглашением о взаимодействии между государственным бюджетным учреждение Владимирской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Владимирской области» и администрацией Кольчугинского муниципального округа.

При необходимости специалист МФЦ изготавливает копии представленных заявителем (представителем заявителя) документов, выполняет на них надпись об их соответствии подлинным экземплярам, заверяет своей подписью с указанием фамилии и инициалов.

Специалист Управления, ответственный за прием документов от МФЦ:

а) проверяет комплектность принимаемых документов;

б) регистрирует заявление (запрос) и предоставленные документы под индивидуальным порядковым номером в день их поступления;

Специалист Управления, ответственный за прием документов в электронном виде через личный кабинет заявителя на ЕПГУ:

а) устанавливает предмет обращения;

в) регистрирует заявление (запрос) и предоставленные документы под индивидуальным порядковым номером в течении 1 рабочего дня, следующего за днем их поступления;

г) информирует заявителя о приеме заявления (запроса) о предоставлении услуги путем направления уведомления в личный кабинет заявителя на ЕПГУ.

Специалист Управления, ответственный за прием документов поступивших почтовым отправлением:

а) устанавливает предмет обращения;

в) регистрирует заявление (запрос) и предоставленные документы под индивидуальным порядковым номером в день их поступления.

3.3.6. Основания для принятия решения об отказе в приеме заявления (запроса) и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, приведены в пункте 2.12.1. административного регламента.

При наличии оснований для отказа в приеме заявления (запроса) и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, работник МФЦ или Управления с помощью указанных в заявлении (запросе) средств связи уведомляет заявителя об отказе в приеме документов с указанием оснований такого отказа и возвращает заявление и документы заявителю.

Результатом выполнения административной процедуры является регистрация заявления (запроса) или решение от отказа в приеме заявления (запроса) и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Срок административной процедуры - 1 рабочий день со дня поступления заявления (запроса).

3.4. Формирование и направление запросов на получение сведений посредством системы межведомственного электронного взаимодействия.

Основанием для направления межведомственных запросов является подача заявления (запроса) и не предоставления заявителем (представителем заявителя) документов, предусмотренных пунктом 15 настоящего Административного регламента.

3.4.1. Для получения услуги необходимо направление следующих межведомственных информационных запросов:

а) в Федеральную налоговую службу России - сведения из Единого государственного реестра юридических лиц;

б) в Федеральную налоговую службу России - сведения из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей.

3.4.2. Специалист Управления подготавливает и направляет в рамках межведомственного информационного взаимодействия межведомственные запросы о предоставлении документов и информации, необходимой для предоставления услуги.

3.4.3. Подготовленные межведомственные запросы направляются специалистом с использованием СМЭВ в течение 1 рабочего дня, со дня регистрации специалистом Управления заявления (запроса).

3.4.4. По запросам Управления документы (информация), указанная в пункте 3.4.1. административного регламента, предоставляется в срок, установленный статьей 7.2 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», если иные сроки подготовки и направления ответа на межведомственный запрос не установлены федеральными законами, правовыми актами Правительства Российской Федерации и принятыми в соответствии с федеральными законами нормативными правовыми актами Владимирской области.

3.5. При предоставлении услуги получение дополнительных сведений не требуется.

3.6. Основания для приостановления предоставления услуги не предусмотрены.

3.7. Рассмотрение заявления и документов для предоставления услуги.

Специалист Управления осуществляет поиск объекта учета в реестре муниципального имущества Кольчугинского муниципального округа Владимирской области.

После того, как объект учета найден, специалист Управления формирует проект выписки из реестра муниципального имущества Кольчугинского муниципального округа Владимирской области.

В случае отсутствия объекта учета в реестре муниципального имущества Кольчугинского муниципального округа Владимирской области специалист Управления готовит проект информационного письма об отсутствии объекта учета в реестре муниципального имущества Кольчугинского муниципального округа Владимирской области.

При наличии оснований, указанных в пункте 2.12.2. настоящего административного регламента проект письменного мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги с указанием причин такого отказа.

Проекты выписки из реестра муниципального имущества Кольчугинского муниципального округа Владимирской области, информационного письма об отсутствии объекта учета в реестре муниципального имущества Кольчугинского муниципального округа Владимирской области или письменного мотивированного отказа специалист Управления передает на подпись начальнику Управления либо уполномоченному им лицу.

Результатом выполнения административной процедуры является проект выписки из реестра муниципального имущества Кольчугинского муниципального округа Владимирской области, проект информационного письма об отсутствии объекта в реестре муниципального имущества Кольчугинского муниципального округа Владимирской области или проект мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги и передача их на подпись начальнику Управления.

Максимальный срок административной процедуры - 2 рабочих дня со дня получения ответа на межведомственные запросы.

3.8. Принятие решения о предоставлении услуги либо об отказе в предоставлении услуги.

Решение о предоставлении выписки из реестра муниципального имущества Кольчугинского муниципального округа, принимается начальником Управления или уполномоченным лицом.

Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием причин такого отказа принимается начальником Управления или уполномоченным лицом при наличии оснований, указанных в пункте 2.12.2. настоящего административного регламента.

Результатом выполнения административной процедуры является подписание выписки из реестра муниципального имущества Кольчугинского муниципального округа, информационного письма об отсутствии объекта в реестре муниципального имущества Кольчугинского муниципального округа Владимирской области или письменного мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги с указанием причин такого отказа.

Срок административной процедуры - 2 рабочих дня со дня получения проекта выписки из реестра муниципального имущества Кольчугинского муниципального округа Владимирской области, проекта информационного письма об отсутствии объекта в реестре муниципального имущества Кольчугинского муниципального округа Владимирской области или проекта мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги.

3.9. Предоставление заявителю результата услуги или отказа в предоставлении услуги.

3.9.1. Результат муниципальной услуги предоставляется заявителю (представителю заявителя) способом, указанным в пункте 2.3. административного регламента.

3.9.2. В случае указания заявителем (представителем заявителя) на получение результата по электронной почте, посредством Единого портала, путем направления почтового отправления, предоставление результата услуги осуществляется специалистом Управления в срок, не превышающий 1 рабочего дня, и исчисляется со дня принятия решения о предоставлении услуги, отказа в предоставлении услуги или подписания информационного письма об отсутствии объекта в реестре муниципального имущества Кольчугинского муниципального округа Владимирской области.

3.9.3. В случае указания заявителем (представителем заявителя) на получение результата в МФЦ, специалист Управления направляет результат предоставления услуги в МФЦ в срок, не превышающий 1 рабочего дня, и исчисляется со дня принятия решения о предоставлении (отказе в предоставлении) услуги, подписания информационного письма об отсутствии объекта в реестре муниципального имущества Кольчугинского муниципального округа Владимирской области.

3.9.4. Специалист МФЦ, ответственный за выдачу результата:

1) Не позднее 1 рабочего дня с даты получения результата услуги, информирует заявителя о готовности результата Услуги;

2) Не позднее 10 рабочих дней с даты получения результата услуги, осуществляет следующие действия:

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

б) выдает результат предоставления услуги под роспись с указанием даты его получения.

3.9.5. В случае неявки заявителя (представителя заявителя) в МФЦ в течение 30 дней с плановой даты получения результата оказания услуги, МФЦ отправляет результат представления услуги в Управление.

4. Способы информирования заявителя об изменении статуса рассмотрения запроса о предоставлении муниципальной услуги

При оказании Услуги для заявителя доступны следующие способы информирования об изменении статуса запроса о предоставлении услуги:

а) При личном обращении в Управление.

б) Посредством телефонной связи Управления.

в) Посредством электронной почты Управления.

г) Посредством личного кабинета ЕПГУ.

Приложение № 1
к административному регламенту

В муниципальное казенное учреждение «Управление имущественных и земельных отношений»
от _____
_____
(для юридических лиц - полное наименование, организационно-правовая форма, для индивидуальных предпринимателей и физических лиц - правовой статус, Ф.И.О.)
Адрес:_____
_____
Телефон:_____
Email:_____

Заявление (запрос)

Прошу предоставить информацию об объектах учета из реестра муниципального имущества Кольчугинского муниципального округа Владимирской области по объекту учета: _____,
расположенному по адресу:
_____.

Способ получения результата услуги:

- на адрес электронной почты: ☐
- в МФЦ (в случае подачи заявления через МФЦ): ☐
- с использованием личного кабинета на Едином портале (в случае подачи заявления через личный кабинет на Едином портале): ☐
- посредством почтового отправления: ☐

Приложение:_____

_____ (_____)
Подпись заявителя (представителя заявителя)
«_____»_____20____

Настоящее заявление зарегистрировано «____»_____20____ за №_____
_____ (_____)
Подпись сотрудника МФЦ, Управления
Плановая дата предоставления муниципальной услуги: «____»_____20____
(заполняется сотрудником МФЦ, Учреждения)

С плановой датой предоставления муниципальной услуги ознакомлен:

_____ (_____)
Подпись заявителя (представителя заявителя)

---------- (линия отреза)

Расписка-уведомление

Заявление и документы гр._____

Регистрационный номер заявления	Принял	
	Дата приема заявления	Подпись специалиста МФЦ, Управления

Приложение № 2
к административному регламенту

Согласие на обработку персональных данных

Я,

_____

(фамилия, имя, отчество)

Проживающий (ая) по адресу:

_____

_____

Паспорт: серия_____, номер _____, выдан_____

_____

Согласен (на) на обработку моих персональных данных, содержащихся в заявлении (запросе) о предоставить информацию об объектах учета из реестра муниципального имущества Кольчугинского муниципального округа Владимирской области, в том числе сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передачу), обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных с целью предоставления мне муниципальной услуги «Предоставление информации об объектах учета из реестра муниципального имущества Кольчугинского муниципального округа Владимирской области»

Согласие на обработку и передачу персональных данных действует в течение всего периода получения муниципальной услуги «Предоставление информации об объектах учета из реестра муниципального имущества Кольчугинского муниципального округа Владимирской области» до моего письменного отзыва данного согласия.

_____ (_____)

Подпись заявителя (представителя заявителя)

«_____»_____20____

Приложение № 3
к административному регламенту

ПЕРЕЧЕНЬ
ПРИЗНАКОВ ЗАЯВИТЕЛЕЙ (ПРЕДСТАВИТЕЛЕЙ ЗАЯВИТЕЛЕЙ)

Признак заявителя	Значение признака заявителя
1. Категория заявителя	Физическое лицо. Юридическое лицо. Индивидуальный предприниматель.
2. Кто обращался за услугой? (вопрос только для очного приема)	Заявитель. Представитель заявителя.
3. Выберите вид имущества, в отношении которого запрашивается выписка	Недвижимое имущество. Движимое имущество.