



РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ  
ОРЛОВСКАЯ ОБЛАСТЬ  
АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА ЛИВНЫ

П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

9 апреля 2025 года  
г. Ливны

№ 58

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

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением администрации города Ливны от 18 октября 2023 года №92 «О разработке и утверждении административных регламентов предоставления муниципальных услуг администрацией города Ливны Орловской области» администрация города Ливны п о с т а н о в л я е т:

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

2. Опубликовать настоящее постановление в газете «Ливенский вестник» и разместить на официальном сайте администрации города.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на начальника управления муниципального имущества администрации города.

Глава города

С.А. Трубицин

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

Раздел I. Общие положения

Предмет регулирования административного регламента

1.1. Настоящий административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об объектах учета из реестра муниципального имущества» (далее — административный регламент) устанавливает состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий) при осуществлении управлением муниципального имущества администрации города Ливны полномочий по предоставлению сведений из реестра муниципального имущества города Ливны (далее — муниципальная услуга, реестр).

Круг заявителей

1.2. Муниципальная услуга предоставляется заинтересованным физическим лицам или юридическим лицам (далее - заявитель). Интересы заявителей могут представлять лица, уполномоченные заявителем в установленном порядке (далее - представители).

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

1.3. Муниципальная услуга оказывается по единому варианту для всех заявителей вне зависимости от выбора вида объекта, в отношении которого запрашивается выписка из реестра

1.4. Признаки заявителя определяются путем профилирования, осуществляемого в соответствии с приложением 1 к настоящему Административному регламенту.

Раздел II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги — предоставление информации об объектах учета из реестра муниципального имущества

Наименование органа, предоставляющего

## муниципальную услугу

2.2. Муниципальную услугу предоставляет управление муниципального имущества администрации города Ливны (далее — управление).

Структурное подразделение, непосредственно предоставляющее муниципальную услугу:

- отдел имущественных отношений, учета и приватизации жилья управления муниципального имущества администрации города Ливны.

2.3. При предоставлении муниципальной услуги управление не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные муниципальные органы и 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 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных муниципальных услуг».

2.4. За предоставлением муниципальной услуги заявитель может обратиться в МФЦ. При подаче запроса о предоставлении государственной услуги в МФЦ, невозможно принятие МФЦ решения об отказе в приеме запроса и прилагаемых документов.

### Результат предоставления муниципальной услуги

2.5. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

а) Выдача (направление) выписки из реестра муниципального имущества города Ливны по форме, установленной приказом Минфина России от 10.10.2023 года №163н «Об утверждении Порядка ведения органами местного самоуправления реестров муниципального имущества» (электронный документ, подписанный усиленной квалифицированной электронной подписью, электронный документ, распечатанный на бумажном носителе, заверенный подписью и печатью МФЦ (опционально), документ на бумажном носителе).

б) уведомление об отсутствии информации в реестре (электронный документ, подписанный усиленной квалифицированной электронной подписью, электронный документ, распечатанный на бумажном носителе, заверенный подписью и печатью МФЦ (опционально), документ на бумажном носителе).

Форма уведомления об отсутствии информации в реестре приведена в приложении 2 к настоящему административному регламенту.

в) решение об отказе в выдаче выписки из реестра (электронный документ, подписанный усиленной квалифицированной электронной подписью, электронный документ, распечатанный на бумажном носителе, заверенный подписью и печатью МФЦ (опционально), документ на бумажном носителе).

Форма решения об отказе в выдаче выписки из реестра приведена в приложении 3 к настоящему административному регламенту.

г) выписка с учетом исправления допущенных опечаток и ошибок взамен ранее выданной выписки (электронный документ, подписанный усиленной квалифицированной электронной подписью, электронный документ, распечатанный на бумажном носителе, заверенный подписью и печатью МФЦ (опционально), документ на бумажном носителе).

д) выдача дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги не предусмотрена.

е) формирование реестровой записи в качестве результата предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

2.6. Результат предоставления муниципальной услуги, указанный в пункте 2.5. административного регламента:

а) выдается заявителю на бумажном носителе при личном обращении в управление, МФЦ либо направляется заявителю посредством почтового отправления в соответствии с выбранным заявителем способом получения результата предоставления муниципальной услуги;

б) направляется заявителю в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица управления, в личный кабинет в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (<https://www.gosuslugi.ru/>) (далее – ЕПГУ), в случае, если такой способ указан в заявлении.

#### Срок предоставления муниципальной услуги

2.7. Максимальный срок предоставления муниципальной услуги составляет 10 рабочих дней.

#### Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

2.8. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем самостоятельно:

а) заявление по форме согласно приложению 5 к настоящему Административному регламенту.

Требования, предъявляемые к документу при подаче, - оригинал.

В случае обращения заявителя в электронной форме посредством ЕПГУ заявление заполняется путем внесения соответствующих сведений в интерактивную форму;

б) документ, удостоверяющий личность заявителя, представителя.

Требования, предъявляемые к документу при подаче, - оригинал.

В случае направления заявления посредством ЕПГУ сведения из документа, удостоверяющего личность заявителя, представителя, формируются при подтверждении учетной записи в федеральной государственной 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 – ЕСИА) из состава соответствующих данных указанной учетной записи и могут быть проверены путем направления запроса с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия

(далее – СМЭВ). Ручное внесение сведений в интерактивную форму заявления допускаются только в случае невозможности получения указанных сведений из цифрового профиля посредством СМЭВ или витрин данных.

Обеспечивается автозаполнение форм из профиля гражданина в ЕСИА, цифрового профиля;

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

Требования, предъявляемые к документу:

- при подаче в управление, МФЦ – оригинал;

- при подаче посредством ЕПГУ – заверен усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса в соответствии с требованиями к формату изготовленного нотариусом электронного документа посредством представления подтверждающего документа в администрацию в течение 5 рабочих дней после отправки заявления. Ручное внесение сведений в интерактивную форму заявления допускается только в случае невозможности получения указанных сведений из цифрового профиля посредством СМЭВ или витрины данных. Обеспечивается автозаполнение форм из профиля гражданина в ЕСИА, цифрового профиля.

2.9. Исчерпывающий перечень необходимых для представления муниципальной услуги документов (их копий или сведений, содержащихся в них), которые запрашиваются управлением в порядке межведомственного информационного взаимодействия (в том числе с использованием СМЭВ) в государственных органах и организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы, и которые заявитель вправе представить по собственной инициативе:

- выписка из Единого государственного реестра юридических лиц (при подаче заявления юридическим лицом);

- выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (при подаче заявления индивидуальным предпринимателем).

Непредставление заявителем указанных документов не является основанием для отказа заявителю в предоставлении муниципальной услуги.

2.10. Заявитель или его представитель представляет в управление заявление одним из следующих способов:

а) в электронном виде посредством ЕПГУ.

В случае направления заявления посредством ЕПГУ формирование запроса осуществляется посредством заполнения интерактивной формы на ЕПГУ без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме.

Ручное внесение сведений в интерактивную форму заявления допускается только в случае невозможности получения указанных сведений из цифрового профиля посредством СМЭВ или витрины данных.

В целях предоставления услуги заявителю или его представителю в МФЦ обеспечивается доступ в ЕПГУ в соответствии с Постановлением Правительства Российской Федерации от 22.12.2012 года №1376 «Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления

государственных и муниципальных услуг»;

б) на бумажном носителе посредством личного обращения через МФЦ в соответствии с соглашением о взаимодействии между государственным учреждением Орловской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» и администрацией города Ливны либо посредством почтового отправления с уведомлением о вручении в управление.

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

2.11. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, указанных в пункте 2.8 настоящего Административного регламента, в том числе представленных в электронной форме:

а) представленные документы утратили силу на день обращения за получением муниципальной услуги (документ, удостоверяющий личность; документ, удостоверяющий полномочия представителя в случае обращения за получением муниципальной услуги указанного лица);

б) подача заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в электронной форме с нарушением установленных требований;

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

2.12. Решение об отказе в приеме документов, указанных в пункте 2.8 настоящего Административного регламента, оформляется по форме согласно приложению 4 к настоящему Административному регламенту.

2.13. Решение об отказе в приеме документов, указанных в пункте 2.8 настоящего Административного регламента, направляется заявителю способом, определенным заявителем в заявлении, не позднее рабочего дня, следующего за днем получения заявления.

Отказ в приеме документов, указанных в пункте 2.8 настоящего Административного регламента, не препятствует повторному обращению заявителя за получением муниципальной услуги.

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в  
предоставлении муниципальной услуги

2.14. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги законодательством не предусмотрены.

2.15. Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги является наличие противоречий между документами или сведениями, полученными с использованием межведомственного информационного взаимодействия, и документами или сведениями, представленными заявителем (представителем заявителя).

Основанием для отказа в исправлении опечаток и ошибок является отсутствие опечаток и ошибок в выданном заявителю документе.

Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания

2.16. Государственная пошлина или иная плата за предоставление муниципальной услуги не взимается.

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

2.17. Время ожидания заявителя в очереди при подаче заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и при получении результата предоставления муниципальной услуги в управлении, МФЦ составляет не более 15 минут.

2.18. Максимальный срок приема заявления о предоставлении муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной, в том числе в электронной форме

2.19. Регистрация заявления, представленного заявителем в управление способами, указанными в пункте 2.10. настоящего Административного регламента, осуществляется не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем его поступления.

В случае представления заявления в электронной форме посредством ЕПГУ вне рабочего времени управления либо в выходной, нерабочий, праздничный день днем получения такого заявления считается первый рабочий день, следующий за днем представления указанного заявления.

Заявление считается полученным управлением со дня его регистрации.

Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга

2.20. Центральный вход в здание управления должен иметь информационную табличку (вывеску) с наименованием управления. Вход в здание управления должен обеспечивать свободный доступ заявителя в помещение.

2.21. Кабинет для приема заявителей должен быть оборудован вывеской с указанием номера кабинета.

2.22. На территории, прилегающей к месторасположению управления, должны быть места для парковки автотранспортных средств.

2.23. Место для информирования заявителей, получения информации и заполнения необходимых документов, место ожидания приема заявителей должно быть оснащено стулом, писчей бумагой и канцелярскими принадлежностями, а также должно соответствовать санитарно-эпидемиологическим нормативам и противопожарным правилам и нормативам, предусмотренным для общественных помещений.

2.24. В управлении обеспечивается создание инвалидам и другим

маломобильным группам населения условий доступности для получения муниципальной услуги в соответствии с требованиями, установленными законодательными и иными нормативными правовыми актами:

оборудование на прилегающих к управлению территориях мест для парковки автотранспортных средств инвалидов;

возможность беспрепятственного входа в управление и выхода из него; сопровождение инвалидов, имеющих стойкие нарушения функций зрения и самостоятельного передвижения по территории управления;

содействие инвалиду при входе в управление и выходе из него, информирование инвалида о доступных маршрутах общественного транспорта;

обеспечение допуска в управление, в котором предоставляется муниципальная услуга, собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение;

оказание инвалидам помощи, необходимой для получения в доступной для них форме информации о правилах предоставления муниципальной услуги, в том числе об оформлении необходимых для получения муниципальной услуги документов, о совершении ими других необходимых для получения муниципальной услуги действий;

предоставление инвалидам по слуху, при необходимости, услуги с использованием русского жестового языка, включая обеспечение допуска в управление сурдопереводчика, тифлосурдопереводчика;

оказание специалистами управления иной необходимой инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуги наравне с другими лицами;

предоставление бесплатно в доступной форме с учетом стойких расстройств функций организма инвалидов информации об их правах и обязанностях, сроках, порядке и условиях предоставления муниципальной услуги.

## Показатели доступности и качества муниципальной услуги

2.25. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

- наличие полной и понятной информации о порядке, сроках и ходе предоставления муниципальной услуги в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети Интернет);

- возможность получения заявителем уведомлений о предоставлении муниципальной услуги с помощью ЕПГУ;

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

- доступность электронных форм документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- возможность подачи заявления и прилагаемых к нему документов в

электронной форме.

2.26. Показателями качества муниципальной услуги являются:

- своевременность предоставления муниципальной услуги в соответствии со стандартом ее предоставления, установленным настоящим Административным регламентом;
- минимально возможное количество взаимодействий гражданина с должностными лицами, участвующими в предоставлении муниципальной услуги;
- отсутствие обоснованных жалоб на действия (бездействие) сотрудников и их некорректное (невнимательное) отношение к заявителям;
- отсутствие нарушений установленных сроков в процессе предоставления муниципальной услуги;
- отсутствие заявлений об оспаривании решений, действий (бездействия) уполномоченного органа, его должностных лиц, принятых (совершенных) при предоставлении муниципальной услуги, по итогам рассмотрения которых вынесены решения об удовлетворении (частичном удовлетворении) требования заявителя.

Иные требования к предоставлению муниципальной услуги.

2.27. Услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, не предусмотрено.

2.28. Взимание платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, не предусмотрено.

2.29

Предоставление муниципальной услуги в электронном виде осуществляется посредством ЕПГУ.

Предоставление муниципальной услуги в электронном виде через ЕПГУ включает в себя:

- 1) доступ заявителей к сведениям о муниципальной услуге;
- 2) возможность подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги и иных документов, необходимых для получения муниципальной услуги;
- 3) получение результата муниципальной услуги дистанционно в личном кабинете ЕПГУ.

Раздел III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур

Перечень вариантов предоставления муниципальной услуги, включающий в том числе варианты предоставления муниципальной услуги, необходимый для исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах и созданных реестровых записях, а также порядок оставления запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги

без рассмотрения (при необходимости)

3. При предоставлении муниципальной услуги возможны следующие варианты:

3.1. Выдача (направление) решения о предоставлении муниципальной услуги.

3.2. Исправление допущенных опечаток и ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги.

Описание административной процедуры профилирования заявителя

3.3. Вариант предоставления муниципальной услуги определяется определения путем анкетирования заявителя посредством Единого портала, в управлении, МФЦ.

На основании ответов на вопросы анкетирования определяется вариант предоставления муниципальной услуги.

Описание вариантов предоставления  
муниципальной услуги

Выдача (направление) решения о предоставлении  
муниципальной услуги

3.4. Исчерпывающий перечень административных процедур предоставления муниципальной услуги по выдаче (направлению) заявителю решения о предоставлении муниципальной услуги:

3.5. Прием запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.6. Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги.

3.7. Предоставление результата муниципальной услуги.

Прием запроса и документов и (или) информации, необходимых для  
предоставления  
муниципальной услуги

3.8. Основанием для начала административной процедуры является поступление в управление документов, указанных в пункте 2.8 настоящего Административного регламента, одним из способов, установленных пунктом 2.10. настоящего Административного регламента.

3.9. Основания для принятия решения об отказе в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в том числе представленных в электронной форме, указаны в пункте 2.11 настоящего Административного регламента.

3.10. В целях установления личности физическое лицо представляет в управление документ, предусмотренный подпунктом «б» пункта 2.8 настоящего Административного регламента. Представитель физического лица, обратившийся по доверенности, представляет в управление документы, предусмотренные подпунктами «в» пункта 2.8 настоящего Административного регламента.

В целях установления личности представителя юридического лица, полномочия которого подтверждены доверенностью, оформленной в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации, в управление

представляются документы, предусмотренные подпунктами «б», «в» пункта 2.8 настоящего Административного регламента.

В целях установления личности представителя юридического лица, имеющего право действовать от имени юридического лица без доверенности, в управление представляется документ, предусмотренный подпунктом «б» пункта 2.8 настоящего Административного регламента.

3.11. Возможность получения муниципальной услуги по экстерриториальному принципу не предусмотрена.

3.12. МФЦ участвует в приеме заявления в соответствии с соглашением о взаимодействии между «МФЦ» и администрацией.

3.13. Способами установления личности (идентификации) заявителя при взаимодействии с заявителями являются:

- а) в МФЦ - документ, удостоверяющий личность;
- б) на ЕПГУ - посредством ЕСИА;
- в) при направлении почтового отправления - копия документа, удостоверяющего личность.

3.14. Заявление, направленное одним из способов, установленных в подпункте "б" пункта 2.10. настоящего Административного регламента, принимается специалистами управления. Заявление, направленное способом, указанным в подпункте "а" пункта 2.10. настоящего Административного регламента, регистрируется в автоматическом режиме.

3.15. Для возможности подачи заявления через ЕПГУ и (или) региональный портал заявитель должен быть зарегистрирован соответственно в ЕСИА или в иных государственных информационных системах, если такие государственные информационные системы в установленном Правительством Российской Федерации порядке обеспечивают взаимодействие с ЕСИА и при условии совпадения сведений о физическом лице в указанных информационных системах.

3.16. Результатом административной процедуры является регистрация заявления и приложенных к нему документов.

3.17. Срок регистрации заявления указан в пункте 2.19. настоящего Административного регламента.

3.18. После регистрации заявление и приложенные к нему документы направляются в отдел, ответственный за предоставление муниципальной услуги (далее - отдел).

#### Межведомственное информационное взаимодействие

3.19. Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления и прилагаемых к нему документов в отдел.

3.20. Начальник отдела определяет ответственного специалиста за предоставление муниципальной услуги (далее - специалист).

3.21. Специалист проводит проверку заявления и прилагаемых документов на наличие и соответствие требованиям, установленным настоящим Административным регламентом, подготавливает и направляет запросы в рамках межведомственного информационного взаимодействия (в том числе с использованием СМЭВ):  
в Федеральную налоговую службу на получение:

- сведений из Единого государственного реестра юридических лиц (при обращении заявителя юридического лица). Запрос должен содержать ОГРН, ИНН заявителя;

сведений из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (при обращении заявителя - индивидуального предпринимателя). Запрос должен содержать ОГРНИП, ИНН заявителя.

3.22. Результатом административной процедуры является получение управлением запрашиваемых документов (их копий или сведений, содержащихся в них).

3.23. Срок исполнения административной процедуры - 1 рабочий день с момента регистрации заявления.

#### Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги

3.24. Основанием для начала административной процедуры является наличие заявления и документов, представленных заявителем самостоятельно, а также документов, полученных в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

3.25. Специалист рассматривает заявление и приложенные к нему документы.

3.26. Критерием принятия решения о предоставлении муниципальной услуги является отсутствие оснований, предусмотренных в пункте 2.15. настоящего Административного регламента.

3.27. В случае установления отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 2.15. настоящего Административного регламента, специалист подготавливает выписку из реестра либо уведомление об отсутствии информации в реестре.

3.28. Критерием принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги является наличие оснований, предусмотренных в пункте 2.15. настоящего Административного регламента.

3.29. В случае установления наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 2.15. настоящего Административного регламента, специалист подготавливает проект решения об отказе в выдаче выписки из реестра.

3.30. Результатом административной процедуры является подписание уполномоченным лицом управления выписки из реестра или уведомления об отсутствии информации в реестре либо решения об отказе в выдаче выписки из реестра с последующей регистрацией соответствующего документа в журнале выдачи.

3.31. Срок исполнения административной процедуры - 2 рабочих дня с момента получения документов в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

#### Предоставление результата муниципальной услуги

3.32. Основанием для начала выполнения административной процедуры является наличие подписанного результата муниципальной услуги, зарегистрированного в журнале выдачи.

3.33. Заявитель по его выбору вправе получить результат предоставления муниципальной услуги одним из следующих способов:

- а) на бумажном носителе;
- б) в форме электронного документа, подписанного с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи руководителя управления или заместителя руководителя управления.

3.34. При подаче заявления и документов, предусмотренных в пункте 2.8. настоящего Административного регламента, посредством почтового отправления результат муниципальной услуги направляется заявителю посредством почтового отправления, если в заявлении не был указан иной способ.

3.35. При подаче заявления и документов, предусмотренных в пункте 2.8. настоящего Административного регламента, посредством ЕПГУ направление заявителю результата муниципальной услуги осуществляется в личный кабинет заявителя на ЕПГУ, если в заявлении не был указан иной способ.

3.36. При подаче заявления и документов, предусмотренных пунктом 2.8. настоящего Административного регламента, через МФЦ результат муниципальной услуги направляется в МФЦ, если в заявлении не был указан иной способ.

3.37. Лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является специалист.

3.38. Результатом административной процедуры является направление (выдача) заявителю выписки из реестра или уведомления об отсутствии информации в реестре либо решения об отказе в выдаче выписки из реестра.

Возможность предоставления результата муниципальной услуги по экстерриториальному принципу отсутствует.

3.39. Максимальный срок исполнения административной процедуры - 1 рабочий день с момента подписания результата муниципальной услуги.

#### Получение дополнительных сведений от заявителя

3.40. Получение дополнительных сведений от заявителя не предусмотрено.

3.41. Возможность предоставления муниципальной услуги в упреждающем (проактивном) режиме не предусмотрена.

#### Максимальный срок предоставления муниципальной услуги

3.42. Срок предоставления муниципальной услуги указан в пункте 2.7. настоящего Административного регламента.

#### Исправление допущенных опечаток и ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги

3.43. Исчерпывающий перечень административных процедур предоставления муниципальной услуги по исправлению допущенных опечаток и ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги:

3.44. Прием запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.45. Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении)

муниципальной услуги.

3.46. Предоставление результата муниципальной услуги.

Прием заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги

3.47. Основанием для начала административной процедуры является поступление в управление документов, указанных в пункте 2.8 настоящего Административного регламента, одним из способов, установленных пунктом 2.10. настоящего Административного регламента.

3.48. Основания для принятия решения об отказе в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в том числе представленных в электронной форме, указаны в пункте 2.11 настоящего Административного регламента.

3.49. В целях установления личности физическое лицо представляет в управление документ, предусмотренный подпунктом «б» пункта 2.8 настоящего Административного регламента. Представитель физического лица, обратившийся по доверенности, представляет в управление документы, предусмотренные подпунктами «в» пункта 2.8 настоящего Административного регламента.

В целях установления личности представителя юридического лица, полномочия которого подтверждены доверенностью, оформленной в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации, в управление представляются документы, предусмотренные подпунктами «б», «в» пункта 2.8 настоящего Административного регламента.

В целях установления личности представителя юридического лица, имеющего право действовать от имени юридического лица без доверенности, в управление представляется документ, предусмотренный подпунктом «б» пункта 2.8 настоящего Административного регламента.

3.50. Возможность получения муниципальной услуги по экстерриториальному принципу не предусмотрена.

3.51. МФЦ участвует в приеме заявления в соответствии с соглашением о взаимодействии между «МФЦ» и администрацией.

3.52. Способы установления личности (идентификации) заявителя при взаимодействии с заявителями являются:

- а) в МФЦ - документ, удостоверяющий личность;
- б) на ЕПГУ - посредством ЕСИА;
- в) при направлении почтового отправления - копия документа, удостоверяющего личность.

3.53. Заявление, направленное одним из способов, установленных в подпункте "б" пункта 2.10. настоящего Административного регламента, принимается специалистами управления. Заявление, направленное способом, указанным в подпункте "а" пункта 2.10. настоящего Административного регламента, регистрируется в автоматическом режиме.

3.54. Для возможности подачи заявления через ЕПГУ и (или) региональный портал заявитель должен быть зарегистрирован соответственно в ЕСИА или в иных государственных информационных системах, если такие государственные

информационные системы в установленном Правительством Российской Федерации порядке обеспечивают взаимодействие с ЕСИА и при условии совпадения сведений о физическом лице в указанных информационных системах.

3.55. Результатом административной процедуры является регистрация заявления и приложенных к нему документов.

3.56. Срок регистрации заявления указан в пункте 2.19. настоящего Административного регламента.

3.57. После регистрации заявление и приложенные к нему документы направляются в отдел, ответственный за предоставление муниципальной услуги (далее - отдел).

### Межведомственное информационное взаимодействие

3.58. Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления и прилагаемых к нему документов в отдел.

3.59. Начальник отдела определяет ответственного специалиста за предоставление муниципальной услуги (далее - специалист).

3.60. Специалист проводит проверку заявления и прилагаемых документов на наличие и соответствие требованиям, установленным настоящим Административным регламентом, подготавливает и направляет запросы в рамках межведомственного информационного взаимодействия (в том числе с использованием СМЭВ):

в Федеральную налоговую службу на получение:

- сведений из Единого государственного реестра юридических лиц (при обращении заявителя юридического лица). Запрос должен содержать ОГРН, ИНН заявителя;

сведений из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (при обращении заявителя - индивидуального предпринимателя). Запрос должен содержать ОГРНИП, ИНН заявителя.

3.61. Результатом административной процедуры является получение управлением запрашиваемых документов (их копий или сведений, содержащихся в них).

3.62. Срок исполнения административной процедуры - 1 рабочий день с момента регистрации заявления.

### Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги

3.63. Основанием для начала административной процедуры является наличие заявления и документов, представленных заявителем самостоятельно, а также документов, полученных в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

3.64. Специалист рассматривает заявление и приложенные к нему документы.

3.65. Критерием принятия решения о предоставлении муниципальной услуги является отсутствие оснований, предусмотренных в пункте 2.15. настоящего Административного регламента.

3.66. В случае установления отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 2.15. настоящего

Административного регламента, специалист подготавливает выписку из реестра с учетом исправления допущенных опечаток и ошибок.

3.67. Критерием принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги является наличие оснований, предусмотренных в пункте 2.15. настоящего Административного регламента.

3.68. Результатом административной процедуры является подписание уполномоченным лицом управления выписки из реестра с учетом исправления допущенных опечаток и ошибок либо решение об отказе в исправлении опечаток и ошибок с последующей регистрацией соответствующего документа в журнале выдачи.

3.69. Срок исполнения административной процедуры - 2 рабочих дня с момента получения документов в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

### Предоставление результата муниципальной услуги

3.70. Основанием для начала выполнения административной процедуры является наличие подписанного результата муниципальной услуги, зарегистрированного в журнале выдачи.

3.71. Заявитель по его выбору вправе получить результат предоставления муниципальной услуги одним из следующих способов:

а) на бумажном носителе;

б) в форме электронного документа, подписанного с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи руководителя управления или заместителя руководителя управления.

3.72. При подаче заявления и документов, предусмотренных в пункте 2.8. настоящего Административного регламента, посредством почтового отправления результат муниципальной услуги направляется заявителю посредством почтового отправления, если в заявлении не был указан иной способ.

3.73. При подаче заявления и документов, предусмотренных в пункте 2.8. настоящего Административного регламента, посредством ЕПГУ направление заявителю результата муниципальной услуги осуществляется в личный кабинет заявителя на ЕПГУ, если в заявлении не был указан иной способ.

3.74. При подаче заявления и документов, предусмотренных пунктом 2.8. настоящего Административного регламента, через МФЦ результат муниципальной услуги направляется в МФЦ, если в заявлении не был указан иной способ.

3.75. Лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является специалист.

3.76. Результатом административной процедуры является направление (выдача) заявителю выписки из реестра с учетом исправленных опечаток и ошибок либо решения об отказе в исправлении допущенных опечаток и ошибок. Возможность предоставления результата муниципальной услуги по экстерриториальному принципу отсутствует.

3.77. Максимальный срок исполнения административной процедуры - 1 рабочий день с момента подписания результата муниципальной услуги.

### Получение дополнительных сведений от заявителя

3.78. Получение дополнительных сведений от заявителя не предусмотрено.

3.79. Возможность предоставления муниципальной услуги в упреждающем (проактивном) режиме не предусмотрена.

#### Максимальный срок предоставления муниципальной услуги

3.80. Срок предоставления муниципальной услуги указан в пункте 2.7. настоящего Административного регламента.

Приложение 1  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
«Предоставление информации об  
объектах учета из реестра  
муниципального имущества»

ПЕРЕЧЕНЬ ПРИЗНАКОВ ЗАЯВИТЕЛЕЙ

Признак заявителя	Перечень признаков заявителя
Заявитель обратился за предоставлением информации об объектах учета из реестра муниципального имущества	
Категория заявителя	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Физическое лицо.</li><li>2. Юридическое лицо.</li><li>3. Индивидуальный предприниматель</li></ol>
Заявитель обратился лично/посредством представителя	<ol style="list-style-type: none"><li>1. За предоставлением муниципальной услуги обратился лично заявитель.</li><li>2. За предоставлением муниципальной услуги обратился представитель заявителя</li></ol>

Приложение 2  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
«Предоставление информации об  
объектах учета из реестра  
муниципального имущества»

\_\_\_\_\_ )  
(наименование органа, уполномоченного на предоставление муниципальной услуги)

Кому: \_\_\_\_\_

Контактные данные: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Уведомление  
об отсутствии информации в реестре муниципального имущества

от "\_\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

N \_\_\_\_\_

По результатам рассмотрения заявления \_\_\_\_\_

(заявитель)

от "\_\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. N \_\_\_\_\_ сообщаем об отсутствии в реестре  
муниципального имущества запрашиваемых сведений.

Дополнительно информируем: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_.

Приложение 3  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
«Предоставление информации об  
объектах учета из реестра  
муниципального имущества»

Форма

\_\_\_\_\_ (наименование органа, уполномоченного на предоставление муниципальной услуги)

Кому: \_\_\_\_\_

Контактные данные: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Решение

об отказе в выдаче выписки из реестра муниципального имущества

от "\_\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

№ \_\_\_\_\_

По результатам рассмотрения  
заявления

\_\_\_\_\_  
(заявитель)

от "\_\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. № \_\_\_\_\_ принято решение об отказе в выдаче  
выписки из реестра муниципального имущества по следующим основаниям:

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
Дополнительно информируем: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
Вы вправе повторно обратиться в уполномоченный орган за предоставлением  
муниципальной услуги после устранения указанных нарушений.

\_\_\_\_\_  
(должность)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

Приложение 4  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
«Предоставление информации об  
объектах учета из реестра  
муниципального имущества»

Форма

\_\_\_\_\_ (наименование органа, уполномоченного на предоставление муниципальной услуги)

Кому: \_\_\_\_\_

Контактные данные: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Решение  
об отказе в приеме документов

от "\_\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

№ \_\_\_\_\_

В приеме документов для предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об объектах учета из реестра муниципального имущества» Вам отказано по следующим основаниям:

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Дополнительно информируем:

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(информация, необходимая для устранения причин отказа  
в приеме документов, а также иная дополнительная информация при наличии)

\_\_\_\_\_ (должность)

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (И.О. Фамилия)

Приложение 5  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
«Предоставление информации об  
объектах учета из реестра  
муниципального имущества»

Форма

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

\_\_\_\_\_  
(наименование структурного подразделения администрации,  
обеспечивающего организацию предоставления муниципальной услуги)

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

\_\_\_\_\_  
наименование объекта:

\_\_\_\_\_  
реестровый номер объекта:

\_\_\_\_\_  
адрес (местоположение) объекта:

\_\_\_\_\_  
кадастровый (условный) номер объекта:

\_\_\_\_\_  
вид разрешенного использования объекта:

\_\_\_\_\_  
Наименование

эмитента: \_\_\_\_\_

ИНН

\_\_\_\_\_  
наименование юридического лица (в отношении которого запрашивается информация)

\_\_\_\_\_  
наименование юридического лица, у которого есть уставный капитал

\_\_\_\_\_  
марка, модель \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
государственный регистрационный номер

\_\_\_\_\_  
идентификационный номер судна

\_\_\_\_\_  
иные характеристики объекта, помогающие его идентифицировать (в свободной форме):

\_\_\_\_\_  
Сведения о заявителе - физическом лице:  
фамилия, имя и отчество (последнее при наличии):

наименование документа, удостоверяющего личность:

серия и номер документа, удостоверяющего личность:

дата выдачи документа, удостоверяющего личность:

кем выдан документ, удостоверяющий личность: номер телефона:

адрес электронной почты:

Сведения о заявителе - индивидуальном предпринимателе:

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

ОГРНИП

идентификационный номер налогоплательщика (ИНН):

наименование документа, удостоверяющего личность:

серия и номер документа, удостоверяющего личность:

дата выдачи документа, удостоверяющего личность:

кем выдан документ, удостоверяющий личность:

Приложение:

Номер телефона и адрес электронной почты для связи:

Результат предоставления муниципальной услуги прошу (указывается один из перечисленных способов):

направить в форме электронного документа в личный кабинет в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»	
выдать на бумажном носителе при личном обращении в управление муниципального имущества администрации города Ливны либо в МФЦ, расположенный по адресу: _____	
направить на бумажном носителе на почтовый адрес: _____	

(подпись)

(фамилия, имя, отчество (при наличии))

В соответствии с требованиями Федерального [закона](#) от 27.07.2006г. № 152-ФЗ «О персональных данных» даю согласие на сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в случаях, предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации) предоставленных выше персональных данных.

Настоящее согласие дано мною бессрочно.

" \_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_  
(подпись)

Примечание: ручное внесение сведений в интерактивную форму заявления о предоставлении муниципальной услуги допускается только в случае невозможности получения указанных сведений из цифрового профиля посредством СМЭВ или витрин данных.



