

**АДМИНИСТРАЦИЯ
ГОРОДСКОГО ОКРУГА «ГОРОД КАЛИНИНГРАД»**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от « » 202__ г.
г. Калининград

№

Об утверждении Административного регламента администрации городского округа «Город Калининград» предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об объектах учета, содержащихся в реестре муниципального имущества»

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», руководствуясь порядком ведения органами местного самоуправления реестров муниципального имущества, утвержденным приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 30.08.2011 № 424, порядком разработки, утверждения и проведения экспертизы административных регламентов предоставления муниципальных услуг, утвержденным постановлением администрации городского округа «Калининград» от 10.12.2021 № 1014, администрация городского округа «Город Калининград»

постановляет:

1. Утвердить Административный регламент администрации городского округа «Город Калининград» предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об объектах учета, содержащихся в реестре муниципального имущества» (приложение).

2. Признать утратившими силу:

2.1 постановление администрации городского округа «Город Калининград» от 30.05.2016 № 733 «Об утверждении Административного регламента администрации городского округа «Город Калининград» предоставления муниципальной услуги по выдаче выписки из реестра муниципального имущества городского округа «Город Калининград»;

2.2 восьмой дефис пункта 1.2 постановления администрации городского округа «Город Калининград» от 26.01.2018 № 74 «О внесении изменений в административные регламенты предоставления муниципальных услуг»;

2.3 пункт 18 приложения № 1 к постановлению администрации городского округа «Город Калининград» от 19.10.2018 № 1035 «О внесении изменений в нормативные правовые акты администрации городского округа «Город Калининград»;

2.4 постановление администрации городского округа «Город Калининград» от 06.06.2019 № 503 «О внесении изменений в постановление администрации городского округа «Город Калининград» от 30.05.2016 № 733 «Об утверждении Административного регламента администрации городского округа «Город Калининград» предоставления муниципальной услуги по выдаче выписки из реестра муниципального имущества городского округа «Город Калининград» (в редакции постановлений от 26.01.2018 № 74, от 19.10.2018 № 1035)»;

2.5 пункт 19 приложения № 1 к постановлению администрации городского округа «Город Калининград» от 10.11.2020 № 1017 «О внесении изменений в административные регламенты предоставления муниципальных услуг»;

2.6 пункт 14 приложения № 1 к постановлению администрации городского округа «Город Калининград» от 24.12.2020 № 1171«О внесении изменений в административные регламенты предоставления муниципальных услуг»;

2.7 пункт 19 приложения к постановлению администрации городского округа «Город Калининград» от 02.12.2020 № 1103 «Об особенностях применения административных регламентов предоставления муниципальных услуг с 01.01.2021».

3. Управлению делопроизводства администрации городского округа «Город Калининград» (Липовецкая Ю.И.) обеспечить официальное опубликование постановления в газете «Гражданин», на официальном сайте администрации городского округа «Город Калининград» в сети Интернет, направление копии постановления в Правительство Калининградской области для включения в регистр муниципальных нормативных правовых актов Калининградской области.

Глава администрации

Е.И. Дятлова

Приложение

УТВЕРЖДЕН
постановлением администрации
городского округа «Город
Калининград»
от «___» _____ 202___ г. №

Административный регламент
администрации городского округа «Город Калининград» предоставления
муниципальной услуги «Предоставление информации об объектах учета,
содержащихся в реестре муниципального имущества»

1. Общие положения

Предмет регулирования административного регламента

1.1. Административный регламент администрации городского округа «Город Калининград» предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об объектах учета, содержащихся в реестре муниципального имущества» (далее – реестр), определяет сроки и последовательность процедур и действий должностных лиц администрации городского округа «Город Калининград» (далее – Администрация), руководителя и работников муниципального казенного учреждения «Центр документационного обеспечения деятельности администрации городского округа «Город Калининград» (далее – МКУ «ЦДОД»), а также руководителя и работников многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ), через который осуществляется предоставление муниципальной услуги.

В рамках муниципальной услуги может быть предоставлена информация в отношении:

1) находящегося в муниципальной собственности городского округа «Город Калининград» недвижимого имущества (здание, строение, сооружение или объект незавершенного строительства, земельный участок, жилое, нежилое помещение или иной прочно связанный с землей объект, перемещение которого без соразмерного ущерба его назначению невозможно, либо иное имущество, отнесенное законом к недвижимости;

2) находящегося в муниципальной собственности городского округа «Город Калининград» движимого имущества, акций, долей (вкладов) в уставном (складочном) капитале хозяйственного общества или товарищества либо иное имущество, не относящееся к недвижимым и движимым вещам, стоимость которого превышает размер, установленный решением городского Совета депутатов Калининграда, а также особо ценного движимого имущества, закрепленного за автономными и бюджетными учреждениями и определенное в

соответствии с Федеральным законом от 03.11.2006 № 174-ФЗ «Об автономных учреждениях»;

3) муниципальных унитарных предприятий, муниципальных учреждений, хозяйственных обществ, товариществ, акции, доли (вклады) в уставном (складочном) капитале которых принадлежат муниципальному образованию «Городской округ «Город Калининград», иных юридических лиц, учредителем (участником) которых является муниципальное образование «Городской округ «Город Калининград».

Круг заявителей

1.2. Муниципальная услуга предоставляется любым заинтересованным лицам, в том числе физическим лицам, индивидуальным предпринимателям, юридическим лицам (далее – заявитель).

1.3. Интересы заявителей, указанных в пункте 1.2 административного регламента, могут представлять лица, обладающие соответствующими полномочиями (далее – представитель).

1.4. Полномочия представителя, выступающего от имени заявителя, подтверждаются доверенностью, оформленной в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

1.5. Муниципальная услуга предоставляется заявителю в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги, соответствующим признакам заявителя (далее – профилирование), а также результата, за предоставлением которого обратился заявитель.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги

2.1. Муниципальная услуга «Предоставление информации об объектах учета, содержащихся в реестре муниципального имущества».

Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

2.2. Муниципальная услуга предоставляется Администрацией, организуется отделом учета муниципальной собственности управления имущественных отношений комитета муниципального имущества и земельных ресурсов Администрации.

2.3. В случае если запрос о предоставлении муниципальной услуги подан в МФЦ, решение об отказе в приеме запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, принимается уполномоченным должностным лицом МФЦ.

Результат предоставления муниципальной услуги

2.4. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

1) решение о предоставлении выписки с приложением самой выписки из реестра.

Форма решения о предоставлении выписки из реестра приведена в приложении № 5 к административному регламенту;

2) уведомление об отсутствии в реестре запрашиваемых сведений.

Форма уведомления об отсутствии в реестре запрашиваемых сведений приведена в приложении № 8 к административному регламенту;

3) решение об отказе в выдаче выписки из реестра;

Форма решения об отказе в выдаче выписки из реестра приведена в приложении № 5 к административному регламенту;

4) дубликат выписки из реестра;

5) выписка из реестра с исправлениями опечаток и (или) ошибок, допущенных при первичном оформлении выписки из реестра;

8) решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

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

2.5. Решение о предоставлении муниципальной услуги, на основании которого заявителю предоставляется результат муниципальной услуги, оформляется в форме документов, указанных в пункте 2.4 административного регламента, имеющих следующие реквизиты:

регистрационный номер;

дату регистрации;

подпись должностного лица, уполномоченного на подписание результата предоставления муниципальной услуги.

2.6. Факт получения заявителем результата предоставления муниципальной услуги фиксируется в системе электронного документооборота (далее – СЭД).

2.7. Результат предоставления муниципальной услуги получается заявителем одним из следующих способов:

1) на бумажном носителе в МФЦ;

2) на бумажном носителе в виде распечатанного экземпляра электронного документа в МФЦ (данный способ получения результата заявитель сможет использовать при наличии у МФЦ технической возможности и соответствующих полномочий на осуществление указанных действий, закрепленных в соглашении о взаимодействии);

3) в форме электронного документа в личном кабинете на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) (далее – Единый портал) либо региональном портале государственных и муниципальных услуг Калининградской области (далее – Региональный портал) (данный способ получения результата заявитель сможет использовать после реализации Правительством Калининградской области и Администрацией мероприятий, обеспечивающих возможность предоставления муниципальной услуги в электронной форме).

Срок предоставления муниципальной услуги

2.8. Максимальный срок предоставления муниципальной услуги составляет:

1) для варианта предоставления муниципальной услуги «Выдача выписки из реестра»:

1.1) в случае представления запроса и документов на бумажном носителе в МФЦ – 7 рабочих дней;

1.2) в случае представления запроса и документов посредством обращения на Единый либо Региональный портал – 5 рабочих дней (данный способ подачи документов заявитель сможет использовать после реализации Правительством Калининградской области и Администрацией мероприятий, обеспечивающих возможность предоставления муниципальной услуги в электронной форме);

2) для вариантов предоставления муниципальной услуги «Выдача дубликата выписки из реестра», «Выдача выписки из реестра с исправлениями опечаток и (или) ошибок, допущенных при первичном оформлении выписки из реестра», независимо от способа подачи документов – 5 рабочих дней.

Срок предоставления муниципальной услуги исчисляется со дня регистрации запроса и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в МФЦ либо на Едином или Региональном портале.

Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

2.9. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, и информация о порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Администрации, МФЦ, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников размещены на Едином портале gosuslugi.ru и на официальном сайте Администрации klgd.ru.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

2.10. Запрос о предоставлении муниципальной услуги и документы заявитель предоставляет:

при личном обращении к специалисту МФЦ (по желанию заявителя запрос может быть заполнен сотрудником МФЦ);

в электронной форме посредством заполнения электронной формы запроса на Едином или Региональном портале (данный способ подачи запроса заявитель сможет использовать после реализации Правительством Калининградской области и Администрацией мероприятий, обеспечивающих возможность предоставления муниципальной услуги в электронной форме).

2.10.1. В запросе о выдаче выписки из реестра указываются:

1) 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;
- наименование эмитента;
- ИНН;
- наименование юридического лица (в отношении которого запрашивается информация);
- наименование юридического лица, в котором есть уставной капитал;
- марка, модель
- государственный регистрационный номер;
- идентификационный номер судна;
- иные характеристики, помогающие его идентифицировать;
- 2) фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) и реквизиты документа, удостоверяющего личность заявителя (в случае, если запрос подается физическим лицом либо индивидуальным предпринимателем);
- 3) ОГРНИП, ИНН (в случае, если запрос подается индивидуальным предпринимателем);
- 4) полное наименование и место нахождения юридического лица, ОГРН, ИНН (в случае, если запрос подается юридическим лицом);
- 5) фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) представителя заявителя и реквизиты документа, подтверждающего его полномочия (в случае, если запрос подается представителем заявителя);
- 6) почтовый адрес, адрес электронной почты, номер телефона для связи с заявителем или представителем заявителя;
- 7) способ получения результата предоставления муниципальной услуги.

Примерная форма запроса о выдаче выписки из реестра приведена в приложении № 1 к административному регламенту.

Примерная форма запроса о выдаче дубликата выписки из реестра, выписки из реестра с исправлениями опечаток и (или) ошибок, допущенных при первичном оформлении выписки из реестра, приведена в приложении № 2 к административному регламенту.

2.11. Для получения муниципальной услуги вместе с запросом заявитель представляет:

- 1) документ, удостоверяющий личность заявителя (представителя заявителя), – паспорт гражданина Российской Федерации либо иной документ, предусмотренный законодательством Российской Федерации в качестве удостоверяющего личность гражданина;
- 2) документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, в случае, если запрос подается представителем заявителя (для представителя

физического лица либо индивидуального предпринимателя – нотариально удостоверенная доверенность, для представителя юридического лица – нотариально удостоверенная доверенность либо доверенность, выданная за подписью его руководителя или иного лица, уполномоченного на это в соответствии с законом и учредительными документами).

В случае направления запроса посредством Единого либо Регионального портала сведения из документа, удостоверяющего личность заявителя (представителя заявителя), проверяются при подтверждении учетной записи в Единой системе идентификации и аутентификации.

В случае если документ, подтверждающий полномочия заявителя, выдан юридическим лицом, он должен быть подписан усиленной квалификационной электронной подписью уполномоченного лица, выдавшего документ.

В случае если документ, подтверждающий полномочия заявителя, выдан нотариусом, он должен быть подписан усиленной квалификационной электронной подписью нотариуса.

2.12. Для получения муниципальной услуги заявитель вправе предоставить по собственной инициативе:

2.12.1 сведения из Единого государственного реестра юридических лиц;

2.12.2 сведения из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей.

2.13. В случае направления запроса посредством Единого портала либо Регионального портала формирование запроса осуществляется посредством заполнения интерактивной формы на Едином либо Региональном портале без необходимости дополнительной подачи запроса в какой-либо иной форме. Представление копии документа, удостоверяющего личность заявителя, в виде электронного образа такого документа, не требуется. Электронные образы документов,ываемые с запросом, направляются в виде файлов в одном из форматов: XML, PDF, DOC, DOCX, JPG, JPEG, ZIP, RAR, SIG, PNG, BMP, ODT, TIFF, DXF. Электронные документы заверяются усиленной квалифицированной электронной подписью лица, которое в соответствии с федеральными законами и изданными в соответствии с ними нормативными правовыми актами наделено полномочиями на создание и подписание таких документов.

Качество представляемых электронных документов должно позволять в полном объеме прочитать текст документа и распознать реквизиты документа.

Подписание электронных документов осуществляется в соответствии с требованиями Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» и Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон от 27.07.2010 № 210 -ФЗ).

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

2.14. Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, являются:

- 1) неполное заполнение полей в форме запроса, в том числе в интерактивной форме запроса на Едином либо Региональном портале;
- 2) подача запроса о предоставлении услуги и документов, необходимых для предоставления услуги, в электронной форме с нарушением установленных требований;
- 3) не представлен документ, удостоверяющий личность и (или) документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя (в случае обращения за предоставлением услуги указанным лицом);
- 4) документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах, для предоставления муниципальной услуги;
- 5) представленные заявителем документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
- 6) представленные заявителем документы утратили силу на момент обращения за муниципальной услугой (документ, удостоверяющий личность; документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя, в случае обращения за предоставлением услуги указанным лицом);
- 7) несоблюдение установленных статьей 11 Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» условий признания действительности усиленной квалифицированной электронной подписи.

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

2.15. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги не предусмотрены.

2.16. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

2.16.1 Основания для отказа в выдаче выписки из реестра:

1) противоречие документов или сведений, полученных с использованием межведомственного взаимодействия.

2.16.2. Основания для отказа в выдаче дубликата выписки из реестра:

1) обращение за дубликатом выписки из реестра заявителя, не соответствующего заявителю, которому выдавалась выписка из реестра;

2) отсутствие в Администрации выписки из реестра, дубликат которого испрашивается.

2.16.3. Основания для отказа в выдаче выписки из реестра с исправлениями опечаток и (или) ошибок, допущенных при первичном оформлении выписки из реестра»:

1) обращение за исправлениями опечаток и (или) ошибок, допущенных в выписке из реестра, заявителя, не соответствующего заявителю, которому выдавалась выписка из реестра;

2) отсутствие факта допущения опечаток и (или) ошибок в выписке из реестра.

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

2.17. Государственная пошлина либо иная плата за предоставление муниципальной услуги не взимается.

Информация о том, что муниципальная услуга предоставляется без взимания государственной пошлины либо иной платы, размещена на Едином портале.

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

2.18. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявителем запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет не более 15 минут.

Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги

2.19. Запрос о предоставлении муниципальной услуги регистрируется:

1) поданный при личном обращении – в день его подачи;

2) поданный в электронной форме посредством Единого либо Регионального портала до 16:00 рабочего дня – в день его подачи; поданный посредством Единого либо Регионального портала после 16:00 рабочего дня либо в нерабочий или праздничный день – в следующий за ним рабочий день.

2.20. В случае наличия оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указанных в пункте 2.14 административного регламента, не позднее следующего за днем поступления запроса и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, рабочего дня заявителю либо его представителю выдается (направляется) решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, по форме, приведенной в приложении № 4 к административному регламенту.

2.21. При отсутствии оснований для принятия решения об отказе в приеме запроса и документов и (или) информации заявителю в день подачи документов выдается расписка в приеме документов (только при личном обращении) по форме, приведенной в приложении № 3 к административному регламенту.

Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга

2.22. Местоположение административных зданий, в которых осуществляется прием запросов и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также выдача результатов предоставления муниципальной услуги, должно обеспечивать удобство для граждан с точки зрения пешеходной доступности от остановок общественного транспорта.

В случае если имеется возможность организации стоянки (парковки) возле здания (строения), в котором размещено помещение приема и выдачи документов, организовывается стоянка (парковка) для личного автомобильного транспорта заявителей. За пользование стоянкой (парковкой) с заявителей платы не взимается.

Для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов на стоянке (парковке) выделяется не менее 10% мест (но не менее одного места) для бесплатной парковки транспортных средств, управляемых инвалидами I, II групп, а также инвалидами III группы в порядке, установленном Правительством Российской Федерации, и транспортных средств, перевозящих таких инвалидов и (или) детей-инвалидов.

В целях обеспечения беспрепятственного доступа заявителей, в том числе передвигающихся на инвалидных колясках, вход в здание и помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, оборудуются пандусами, поручнями, тактильными (контрастными) предупреждающими элементами, иными специальными приспособлениями, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ и передвижение инвалидов, в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам.

Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, оснащаются:

- противопожарной системой и средствами пожаротушения;
- системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации;
- средствами оказания первой медицинской помощи;
- туалетными комнатами для посетителей.

Зал ожидания заявителей оборудуется стульями, скамьями, количество которых определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в помещении, а также информационными стендами.

Тексты материалов, размещенных на информационном стенде, печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений, с выделением наиболее важных мест полужирным шрифтом.

На информационном стенде размещается актуальная и исчерпывающая информация, необходимая для получения муниципальной услуги, в том числе:

- местонахождение и графики работы структурных подразделений Администрации, предоставляющих муниципальную услугу, а также МФЦ;

- справочные телефоны структурных подразделений Администрации, предоставляющих муниципальную услугу, в том числе номер телефона-

автоинформатора (при наличии);

адреса официального сайта, а также электронной почты, форма обратной связи Администрации, предоставляющей муниципальную услугу, в сети Интернет;

срок предоставления муниципальной услуги;

исчерпывающий перечень документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

образец заполнения запроса;

порядок обжалования решений и действий (бездействия) Администрации, ее должностных лиц либо муниципальных служащих, МФЦ, их должностных лиц, работников;

информация о предусмотренной законодательством Российской Федерации ответственности должностных лиц Администрации, МФЦ, работников МФЦ за нарушение порядка предоставления муниципальной услуги;

информация о порядке возмещения вреда, причиненного заявителю в результате ненадлежащего исполнения либо неисполнения МФЦ или его работниками обязанностей, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

Места для заполнения запросов оборудуются стульями, столами (стойками), бланками запросов, письменными принадлежностями.

Места приема заявителей оборудуются информационными табличками (вывесками) с указанием:

номера кабинета либо номера окна приема заявителей;

фамилии, имени и отчества (последнее – при наличии), должности ответственного лица за прием документов;

графика приема заявителей.

Рабочее место каждого ответственного лица за прием документов должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройством (принтером) и копирующим устройством.

Лицо, ответственное за прием документов, должно иметь настольную табличку и (или) обеспечено личной нагрудной идентификационной карточкой (бейджем) с указанием фамилии, имени, отчества (последнее – при наличии) и должности.

При предоставлении муниципальной услуги инвалидам обеспечиваются:

возможность беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), в котором предоставляется муниципальная услуга;

возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены здания и помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, а также входа в такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;

сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения;

надлежащее размещение оборудования и носителей информации,

необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов зданиям и помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, и к муниципальной услуге с учетом ограничений их жизнедеятельности;

дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля;

допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

допуск собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, на объекты (здания, помещения), в которых предоставляется муниципальная услуга;

оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальных услуг наравне с другими лицами.

Показатели качества и доступности муниципальной услуги

2.23. Основными показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

своевременность предоставления муниципальной услуги в соответствии со стандартом и вариантами ее предоставления, установленными 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) Администрации, ее должностных лиц, принимаемых (совершенных) при предоставлении муниципальной услуги, по итогам рассмотрения которых вынесены решения об удовлетворении (частичном удовлетворении) требований заявителей.

2.24. Основными показателями доступности предоставления 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 Единого либо Регионального портала;

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 запроса на

получение муниципальной услуги и документов в электронной форме; удобство информирования заявителя о ходе предоставления муниципальной услуги, а также получения результата предоставления услуги.

Иные требования к предоставлению муниципальной услуги, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальных услуг в МФЦ и особенности предоставления муниципальных услуг в электронной форме

2.25. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги:

выдача документа, подтверждающего передачу полномочий одного лица другому для представительства перед третьими лицами (доверенность).

2.26. Для предоставления муниципальной услуги используются следующие информационные системы:

1) федеральная государственная информационная система «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»;

2) федеральная государственная информационная система «Единая система межведомственного электронного взаимодействия»;

3) государственная информационная система Калининградской области «Региональный портал государственных и муниципальных услуг Калининградской области»;

4) федеральная информационная система «Платформа государственных сервисов»;

5) государственная информационная система Калининградской области «АИС МФЦ»;

6) система электронного документооборота «Дело-предприятие»;

Информационные системы, указанные в подпунктах 1, 3, 4 пункта 2.26 административного регламента, будут использоваться после перевода муниципальной услуги в электронную форму предоставления.

2.27. Прием запросов и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, от заявителей (далее – прием заявителей) осуществляется в МФЦ в соответствии с соглашением о взаимодействии, заключенным Администрацией с государственным казенным учреждением Калининградской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – соглашение о взаимодействии).

Консультирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги, ходе рассмотрения запроса, а также по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, в МФЦ осуществляется бесплатно.

Специалисты МФЦ выполняют действия, предусмотренные административным регламентом, в последовательности и сроки, установленные административным регламентом и соглашением о взаимодействии, с учетом требований к порядку выполнения процедур.

2.28. Заявителям обеспечивается возможность представления запроса и прилагаемых документов в форме электронных документов посредством Единого либо Регионального порталов.

В этом случае заявитель или его представитель авторизуется на Едином либо Региональном портале посредством подтвержденной учетной записи 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 – ЕСИА), заполняет запрос о предоставлении муниципальной услуги с использованием интерактивной формы в электронном виде.

Заполненный запрос о предоставлении муниципальной услуги отправляется заявителем вместе с прикрепленными электронными образами документов, необходимыми для предоставления муниципальной услуги, в Администрацию. При авторизации в ЕСИА запрос о предоставлении муниципальной услуги считается подписанным простой электронной подписью заявителя, представителя, уполномоченного на подписание запроса.

Результаты предоставления муниципальной услуги направляются заявителю, представителю в личный кабинет на Едином либо Региональном портале в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица Администрации в случае направления запроса посредством Единого либо Регионального портала.

В случае направления запроса посредством Единого либо Регионального портала результат предоставления муниципальной услуги также может быть выдан заявителю на бумажном носителе в МФЦ (при наличии у МФЦ технической возможности и соответствующих полномочий на осуществление указанных действий, закрепленных в соглашении о взаимодействии).

2.29. Электронные документы представляются в виде файлов в одном из форматов: XML, PDF, DOC, DOCX, JPG, JPEG, ZIP, RAR, SIG, PNG, BMP, ODT, TIFF, DXF.

Допускается формирование электронного документа путем сканирования непосредственно с оригинала документа (использование копий не допускается), которое осуществляется с сохранением ориентации оригинала документа в разрешении 300 - 500 DPI (масштаб 1:1) с использованием следующих режимов:

«черно-белый» (при отсутствии в документе графических изображений и (или) цветного текста);

«оттенки серого» (при наличии в документе графических изображений, отличных от цветного графического изображения);

«цветной» или «режим полной цветопередачи» (при наличии в документе цветных графических изображений либо цветного текста);

сохранением всех аутентичных признаков подлинности, а именно: графической подписи лица, печати, углового штампа бланка;

количество файлов должно соответствовать количеству документов, каждый из которых содержит текстовую и (или) графическую информацию.

Электронные документы должны обеспечивать:

возможность идентифицировать документ и количество листов в документе;

для документов, содержащих структурированные по частям, главам, разделам (подразделам) данные и закладки, обеспечивающие переходы по оглавлению и (или) к содержащимся в тексте рисункам и таблицам.

2.30. При формировании запроса посредством заполнения электронной формы запроса на Едином портале либо Региональном портале обеспечиваются:

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

возможность заполнения несколькими заявителями одной электронной формы запроса при обращении за услугами, предполагающими направление совместного запроса несколькими заявителями;

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 ЕСИА и сведений, опубликованных на Едином либо Региональном портале, в части, касающейся сведений, отсутствующих в ЕСИА;

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

возможность доступа на Едином либо Региональном портале к ранее поданным заявителем запросам в течение одного года, а также частично сформированным запросам – в течение 3 месяцев.

2.31. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявителю обеспечиваются:

получение информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги;

запись на прием в МФЦ для подачи запроса о предоставлении муниципальной услуги;

формирование запроса;

прием и регистрация Администрацией запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

получение результата предоставления муниципальной услуги;

получение сведений о ходе рассмотрения запроса;

осуществление оценки качества предоставления муниципальной услуги;

досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) Администрации, должностного лица Администрации либо муниципального служащего Администрации.

2.32. Администрация обеспечивает в срок не позднее 1 рабочего дня с момента подачи запроса на Едином либо Региональном портале, а в случае его поступления после 16:00 рабочего дня либо в нерабочий или праздничный день – в следующий за ним первый рабочий день:

1) прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и направление заявителю электронного сообщения о поступлении запроса;

2) регистрацию запроса и направление заявителю уведомления о регистрации запроса либо решения об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги. При этом решение об отказе в приеме документов, подписанное уполномоченным должностным лицом Администрации, направляется в срок, указанный в пункте 2.20 административного регламента.

2.33. Электронный запрос становится доступным для сотрудника Администрации, ответственного за прием и регистрацию запроса (далее – сотрудник, ответственный за прием запроса), в государственной информационной системе, используемой Администрацией для предоставления муниципальной услуги (далее – ГИС).

Сотрудник, ответственный за прием запроса:

роверяет наличие электронных запросов, поступивших с Единого либо Регионального портала, с периодом не реже 2 раз в день;

рассматривает поступившие запросы и приложенные образы документов (документы);

производит действия в соответствии с пунктом 2.32 административного регламента.

2.34. Заявителю в качестве результата предоставления муниципальной услуги обеспечивается возможность получения документа:

1) в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица Администрации, направленного заявителю в личный кабинет на Едином либо Региональном портале;

2) в виде бумажного документа, подтверждающего содержание электронного документа, который заявитель получает при личном обращении в МФЦ (при наличии у МФЦ технической возможности и соответствующих полномочий на осуществление указанных действий, закрепленных в соглашении о взаимодействии).

2.35. Получение информации о ходе рассмотрения запроса и о результате предоставления муниципальной услуги производится в личном кабинете на Едином либо Региональном портале, при условии авторизации. Заявитель имеет возможность просматривать статус электронного запроса, а также информацию о дальнейших действиях в личном кабинете по собственной инициативе в любое время.

2.36. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявителю направляется:

1) уведомление о приеме и регистрации запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, содержащее сведения о факте приема запроса и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и начале процедуры предоставления муниципальной услуги либо мотивированный отказ в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

2) уведомление о результатах рассмотрения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, содержащее сведения о принятии положительного решения о предоставлении муниципальной услуги и возможности получить результат предоставления муниципальной услуги либо мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

2.37. В отношении муниципальных услуг, предоставляемых Администрацией в МФЦ, оценка качества их предоставления осуществляется в соответствии с пунктами 8 и 10 Правил оценки гражданами эффективности деятельности руководителей территориальных органов федеральных органов исполнительной власти (их структурных подразделений) и территориальных органов государственных внебюджетных фондов (их региональных отделений) с учетом качества предоставления государственных услуг, руководителей многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг с учетом качества организации предоставления государственных и муниципальных услуг, а также применения результатов указанной оценки как основания для принятия решений о досрочном прекращении исполнения соответствующими руководителями своих должностных обязанностей, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 12.12.2012 № 1284.

2.38. Заявителю обеспечивается возможность направления жалобы на решения, действия или бездействие Администрации, должностного лица Администрации либо муниципального служащего Администрации в соответствии со статьей 11.2 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ и в порядке, установленном постановлением Правительства Российской Федерации от 20.11.2012 № 1198 «О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного, (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг».

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур

Варианты предоставления муниципальной услуги

3.1. Заявитель вправе получить муниципальную услугу в соответствии со следующими вариантами ее предоставления:

1) выдача выписки из реестра;

- 2) выдача дубликата выписки из реестра;
- 3) выдача выписки из реестра с исправлениями опечаток и (или) ошибок, допущенных при первичном оформлении выписки из реестра.

3.2. Возможность оставления запроса о предоставлении муниципальной услуги без рассмотрения не предусмотрена.

Административная процедура «Профилирование заявителя»

3.3. В административной процедуре профилирования заявителя определяется вариант предоставления муниципальной услуги на основе:

типа (признаков) заявителя;
сведений, полученных в ходе предварительного опроса заявителя либо
сведений, полученных в ходе предварительного прохождения заявителем
экспертной системы на Едином либо Региональном портале;

данных, поступивших в профиль заявителя из внешних информационных
систем, препятствующих подаче запроса на предоставление муниципальной
услуги;

результата, за предоставлением которого обратился заявитель.

В приложении № 8 к административному регламенту приведен перечень общих признаков, по которым объединяются категории заявителей, а также комбинации признаков заявителей, каждая из которых соответствует одному варианту предоставления муниципальной услуги.

3.4. Вариант предоставления муниципальной услуги определяется и предъявляется заявителю:

1) путем предварительного устного анкетирования заявителя и анализа предоставленных документов в ходе личного приема в МФЦ, по результатам которых заявителю предлагается подходящий вариант предоставления муниципальной услуги;

2) при заполнении интерактивного запроса на Едином либо Региональном портале в автоматическом режиме в ходе прохождения заявителем экспертной системы.

Вариант предоставления муниципальной услуги «Выдача выписки из реестра»

3.5. Результатом предоставления муниципальной услуги является выдача (направление) решения о предоставлении выписки с приложением самой выписки из реестра либо уведомления об отсутствии в реестре запрашиваемых сведений, либо решения об отказе в выдаче выписки из реестра, который получается заявителем способом, указанным в пункте 2.7 административного регламента.

Факт получения заявителем результата предоставления муниципальной услуги фиксируется в СЭД.

Решение о предоставлении выписки из реестра, уведомление об отсутствии в реестре запрашиваемых сведений, решение об отказе в выдаче выписки из реестра имеют следующие реквизиты: регистрационный номер, дата регистрации, подпись должностного лица, уполномоченного на подписание результата предоставления муниципальной услуги.

3.6. Перечень административных процедур:

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

3.7. Максимальный срок предоставления муниципальной услуги составляет:

- 1) в случае представления запроса и документов на бумажном носителе в МФЦ – 7 рабочих дней со дня регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги;
- 2) в случае представления запроса и документов посредством обращения на Единый либо Региональный портал – 5 рабочих дней (данный способ подачи документов заявитель сможет использовать после реализации Правительством Калининградской области и Администрацией мероприятий, обеспечивающих возможность предоставления муниципальной услуги в электронной форме).

Административная процедура «Прием запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги»

3.8. Для получения выписки из реестра заявитель представляет:

- 1) запрос о выдаче выписки из реестра в котором указываются, сведения в соответствии с подпунктами 1-7 пункта 2.10.1 административного регламента. По желанию заявителя запрос может быть заполнен сотрудником МФЦ;

Примерная форма запроса о предоставлении муниципальной услуги приведена в приложении № 1 к административному регламенту.

- 2) документ, удостоверяющий личность заявителя (представителя заявителя), – паспорт гражданина Российской Федерации либо иной документ, предусмотренный законодательством Российской Федерации в качестве удостоверяющего личность гражданина;

- 3) документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, в случае, если запрос подается представителем заявителя (для представителя физического лица либо индивидуального предпринимателя – нотариально удостоверенная доверенность, для представителя юридического лица – нотариально удостоверенная доверенность либо доверенность, выданная за подписью его руководителя или иного лица, уполномоченного на это в соответствии с законом и учредительными документами).

В случае направления запроса посредством Единого либо Регионального портала сведения из документа, удостоверяющего личность заявителя (представителя заявителя), проверяются при подтверждении учетной записи в Единой системе идентификации и аутентификации.

В случае если документ, подтверждающий полномочия заявителя, выдан юридическим лицом, он должен быть подписан усиленной квалификационной электронной подписью уполномоченного лица, выдавшего документ.

В случае если документ, подтверждающий полномочия заявителя, выдан нотариусом, он должен быть подписан усиленной квалификационной электронной подписью нотариуса.

3.9. Заявитель вправе предоставить по собственной инициативе:

- 1) сведения из Единого государственного реестра юридических лиц;
- 2) сведения из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей.

3.10. Установление личности заявителя (представителя) может осуществляться в ходе личного приема посредством предъявления паспорта гражданина Российской Федерации либо иного документа, удостоверяющего личность, в соответствии с законодательством Российской Федерации или посредством идентификации и аутентификации с использованием информационных технологий, предусмотренных частью 18 статьи 14.1 Федерального закона от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» (использование указанного способа установления личности возможно после внедрения в МФЦ соответствующих информационных систем, обеспечивающих возможность реализации требований подпункта 2.1 пункта 4 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ).

В случае направления запроса посредством Единого либо Регионального портала сведения из документа, удостоверяющего личность заявителя, представителя, проверяются при подтверждении учетной записи в ЕСИА.

3.11. Запрос может быть подан представителем заявителя, входящего в круг лиц, указанный в пункте 1.2 административного регламента.

3.12. Основаниями для принятия решения об отказе в приеме запроса и документов и (или) информации являются:

1) неполное заполнение полей в форме запроса, в том числе в интерактивной форме запроса на Едином либо Региональном портале;

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

3) не представлен документ, удостоверяющий личность и (или) документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя (в случае обращения за предоставлением услуги указанным лицом);

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

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

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

7) несоблюдение установленных статьей 11 Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» условий признания действительности усиленной квалифицированной электронной подписи.

3.13. В приеме запроса о предоставлении муниципальной услуги участвуют:

Администрация – в части приема запроса и документов, поступивших через Единый либо Региональный портал;

МКУ «ЦДОД» – в части регистрации запроса и документов, поступивших через Единый либо Региональный портал, и маршрутизации запроса и документов независимо от способа подачи;

МФЦ – в части приема и регистрации запроса и документов, поданных в МФЦ путем личного обращения.

3.14. Запрос о предоставлении муниципальной услуги регистрируется:

Поданный при личном обращении – в день его подачи;

поданный в электронной форме посредством Единого либо Регионального портала до 16:00 рабочего дня – в день его подачи;

поданный посредством Единого либо Регионального портала после 16:00 рабочего дня либо в нерабочий или праздничный день – в следующий за ним рабочий день.

3.15. Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация запроса о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов либо решения об отказе в приеме документов с присвоением входящего номера и даты регистрации.

Административная процедура «Межведомственное информационное взаимодействие»

3.16. Получение сведений из органов, предоставляющих государственные услуги, при наличии технической возможности осуществляется посредством Федеральной государственной информационной системы «Единая система межведомственного электронного взаимодействия» (далее – СМЭВ). Межведомственные запросы формируются в соответствии с требованиями статьи 7.2 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ.

3.17. Поставщиками сведений, необходимых для предоставления муниципальной услуги, являются:

Федеральная налоговая служба (далее – ФНС России);

В ФНС России запрашиваются сведения из Единого государственного реестра юридических лиц (далее – ЕГРЮЛ) и сведения из Единого

государственного реестра индивидуальных предпринимателей (далее – ЕГРИП) с целью определения принадлежности заявителя к кругу лиц заявителей, указанному в пункте 1.2 административного регламента.

Основанием для направления межведомственных запросов являются положения административного регламента. Межведомственный запрос направляется не позднее трех рабочих дней с момента регистрации запроса на предоставление муниципальной услуги.

Ответ на межведомственный запрос направляется в соответствии со сроками, установленными статьей 7.2 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ, 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 Калининградской области.

3.18. Сведения, запрашиваемые из ЕГРЮЛ:

3.18.1. Атрибутивный состав запроса:

- 1) ИНН;
- 2) ОГРН.

3.18.2. Атрибутивный состав ответа:

- 1) полное наименование юридического лица;
- 2) краткое наименование юридического лица;
- 3) организационно правовая форма;
- 4) сведения о состоянии юридического лица;
- 5) ИНН;
- 6) ОГРН;
- 7) дата регистрации;
- 8) код регистрирующего органа;
- 9) наименование регистрирующего органа;
- 10) адрес юридического лица;
- 11) сведения об учредителях – российских ЮЛ;
- 12) сведения об учредителях – иностранных ЮЛ;
- 13) сведения об учредителях – физических лицах;
- 14) сведения о физических лицах, имеющих право действовать без доверенности.

3.19. Сведения, запрашиваемые из ЕГРИП:

3.19.1. Атрибутивный состав запроса:

- 1) ОГРНИП;
- 2) ИНН.

3.19.2. Атрибутивный состав ответа:

- 1) основной регистрационный номер индивидуального предпринимателя;
- 2) вид предпринимателя;
- 3) сведения о статусе;
- 4) наименование регистрирующего органа, в котором находится регистрационное дело;
- 5) фамилия;

- 6) имя;
- 7) отчество;
- 8) пол;
- 9) дата рождения;
- 10) место рождения;
- 11) ИНН;
- 12) вид гражданства;
- 13) страна, гражданином которой является ФЛ;
- 14) сведения о документе, подтверждающем право ФЛ временно или постоянно проживать на территории РФ;
- 15) сведения о документе, подтверждающем приобретение дееспособности несовершеннолетним;
- 16) количество видов экономической деятельности;
- 17) код по ОКВЭД;
- 18) тип сведений;
- 19) наименование вида деятельности;
- 20) дата постановки на учет;
- 21) причина постановки на учет;
- 22) дата снятия с учета;
- 23) причина снятия с учета;
- 24) наименование налогового органа;
- 25) сведения о регистрации в качестве индивидуального предпринимателя до 01.01.2004;
- 26) сведения о количестве записей, внесенных в ЕГРИП на основании представительных документов.

3.20. Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация в СМЭВ ответов на межведомственные запросы, в СЭД - ответов структурных подразделений.

**Административная процедура
«Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении)
муниципальной услуги»**

3.21. Критериями принятия решения о предоставлении муниципальной услуги являются:

- 1) получение в полном объеме сведений и документов, необходимых для принятия решения;
- 2) отсутствие основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанном в пункте 2.16.1 административного регламента.

3.22. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги и критерии принятия решения:

- 1) в случае противоречия документов или сведений, полученных с использованием межведомственного взаимодействия критерием принятия решения является установление данного факта по результатам анализа

документов и сведений, полученных в рамках межведомственного взаимодействия.

3.23. Решение о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги принимается:

1) в случае представления запроса и документов на бумажном носителе в МФЦ – на 2-й рабочий день с даты получения всех сведений, необходимых для принятия решения (на 5-й рабочий день с момента регистрации запроса);

2) в случае представления запроса и документов посредством обращения на Единый либо Региональный портал – в 1-й рабочий день с даты получения всех сведений, необходимых для принятия решения (на 3-й рабочий день с момента регистрации запроса).

3.24. Документ, являющийся результатом предоставления муниципальной услуги, передается на регистрацию в МКУ «ЦДОД» не позднее 10 часов утра дня, предшествующего дате выдачи заявителю результата.

3.25. Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация в СЭД документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги.

Административная процедура «Предоставление результата муниципальной услуги»

3.26. Решение о предоставлении выписки с приложением самой выписки из реестра либо уведомление об отсутствии в реестре запрашиваемых сведений, либо решение об отказе в выдаче выписки из реестра выдается (направляется) заявителю способом, указанным в пункте 2.7. административного регламента:

1) в случае представления запросов и документов на бумажном носителе в МФЦ – на 3-й рабочий день с момента принятия решения о предоставлении муниципальной услуги (на 7-й рабочий день с момента регистрации запроса);

2) в случае представления запроса и документов посредством обращения на Единый либо Региональный портал на 2-й рабочий день с момента принятия решения о предоставлении муниципальной услуги (на 5-й рабочий день с момента регистрации запроса).

3.27. МКУ «ЦДОД» в зависимости от выбранного заявителем способа получения результата документ, являющийся результатом предоставления муниципальной услуги:

1) в случае представления запроса и документов на бумажном носителе в МФЦ:

передает в МФЦ для выдачи в порядке, установленном соглашением о взаимодействии на 6-й рабочий день с момента регистрации запроса, либо

направляет заявителю на 7-й рабочий день с момента регистрации запроса;

2) в случае представления запроса и документов посредством обращения на Единый либо Региональный портал направляет заявителю на 5-й рабочий день с момента регистрации запроса.

3.28. В случае избрания заявителем способа получения результата предоставления муниципальной услуги лично в МФЦ и неявки заявителя МФЦ не позднее 10 часов утра 11-го рабочего дня с даты, на которую результат должен быть готов к выдаче, передает документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги, в МКУ «ЦДОД» в порядке, установленном соглашением о взаимодействии.

3.29. При поступлении из МФЦ в МКУ «ЦДОД» документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, не полученного заявителем, специалист МКУ «ЦДОД» в день поступления направляет документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги, почтовым отправлением с уведомлением о вручении по адресу, указанному в запросе.

3.30. Способом фиксации результата административной процедуры является информация в СЭД о направлении результата представления муниципальной услуги заявителю либо о его передаче для выдачи в МФЦ.

Вариант предоставления муниципальной услуги «Выдача дубликата выписки из реестра»

3.31. Результатом предоставления муниципальной услуги является выдача (направление) дубликата выписки из реестра либо решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги, который получается заявителем способом, указанным в пункте 2.7 административного регламента.

Факт получения заявителем результата предоставления муниципальной услуги фиксируется в СЭД.

Решение о предоставлении муниципальной услуги имеет следующие реквизиты: регистрационный номер, дата регистрации, подпись должностного лица, уполномоченного на подписание результата предоставления муниципальной услуги, и принимается в форме дубликата выписки из реестра либо решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.32. Перечень административных процедур:

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

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

предоставление результата муниципальной услуги.

3.33. Максимальный срок предоставления муниципальной услуги составляет 5 рабочих дней со дня регистрации запроса, документов и информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в МФЦ либо на Едином или Региональном портале.

Административная процедура «Прием запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги»

3.34. Для получения муниципальной услуги заявитель представляет:

- 1) запрос, включающий сведения, указанные в пункте 2.10.1 административного регламента.

Дополнительно указывается номер и дата выдачи решения о предоставлении выписки из реестра дубликат которой испрашивается (по желанию заявителя запрос может быть заполнен сотрудником МФЦ);

2) документ, удостоверяющий личность заявителя (представителя заявителя), – паспорт гражданина Российской Федерации либо иной документ, предусмотренный законодательством Российской Федерации в качестве удостоверяющего личность гражданина;

3) документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, в случае, если запрос подается представителем заявителя (для представителя физического лица либо индивидуального предпринимателя – нотариально удостоверенная доверенность, для представителя юридического лица – нотариально удостоверенная доверенность либо доверенность, выданная за подписью его руководителя или иного лица, уполномоченного на это в соответствии с законом и учредительными документами).

Примерная форма запроса о предоставлении муниципальной услуги приведена в приложениях № 2 к административному регламенту.

3.35. Описание процедуры «Прием запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги» аналогично описанию процедуры, указанной в пунктах 3.10-3.15 административного регламента.

Административная процедура «Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги»

3.36. Критерием принятия решения о предоставлении муниципальной услуги является отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги при одновременном положительном исполнении условий всех критериев конкретного заявителя (представителя):

1) сведения о заявителе, содержащиеся в запросе, соответствуют данным, полученным посредством межведомственного взаимодействия из Единого государственного реестра юридических лиц;

2) сведения о заявителе, содержащиеся в запросе, соответствуют данным, полученным посредством межведомственного взаимодействия из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей;

3) сведения о документе, удостоверяющем личность, содержащиеся в запросе соответствуют данным, полученным посредством межведомственного взаимодействия.

3.37. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги и критерии принятия решения:

1) в случае обращения за дубликатом выписки из реестра заявителя, не соответствующего заявителю, которому выдавалось решение о предоставлении

выписки с приложением самой выписки из реестра, критерием принятия решения является неподтверждение по результатам проверки сведений и документов, имеющихся в распоряжении Администрации, факта выдачи решения о предоставлении выписки с приложением самой выписки из реестра лицу, обратившемуся за дубликатом выписки из реестра;

2) в случае отсутствия в Администрации выписки из реестра, дубликат которой испрашивается, критерием принятия решения является подтверждение факта, свидетельствующего о том, что выписка из реестра не формировалась и не выдавалась.

3.38. Решение о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги принимается на 3-й рабочий день с момента регистрации запроса.

3.39. Документ, являющийся результатом предоставления муниципальной услуги, передается на регистрацию в МКУ «ЦДОД» не позднее 10 часов утра дня, предшествующего дате выдачи заявителю результата.

3.40. Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация в СЭД документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги.

Административная процедура «Предоставление результата муниципальной услуги»

3.41. Дубликат выписки из реестра либо решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги выдается (направляется) заявителю способом, указанным в пункте 2.7 административного регламента, на 5-й рабочий день с момента регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги.

3.42. МКУ «ЦДОД» в зависимости от выбранного заявителем способа получения результата:

передает документ, являющийся результатом предоставления муниципальной услуги, в МФЦ для выдачи в порядке, установленном соглашением о взаимодействии, на 4-й рабочий день с момента регистрации запроса (за исключением случаев, когда запрос был подан через Единый либо Региональный портал), либо

направляет заявителю на 5-й рабочий день с момента регистрации запроса.

3.43. В случае избрания заявителем способа получения результата предоставления муниципальной услуги лично в МФЦ и неявки заявителя МФЦ не позднее 10 часов утра 11-го рабочего дня с даты, на которую результат должен быть готов к выдаче, передает документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги, в МКУ «ЦДОД» в порядке, установленном соглашением о взаимодействии.

3.44. При поступлении из МФЦ в МКУ «ЦДОД» документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, не полученного заявителем, специалист МКУ «ЦДОД» в день поступления направляет

документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги, почтовым отправлением с уведомлением о вручении по адресу, указанному в запросе.

3.45. Способом фиксации результата административной процедуры является информация в СЭД о направлении результата представления муниципальной услуги заявителю либо его передаче для выдачи в МФЦ.

**Вариант предоставления муниципальной услуги
«Выдача выписки из реестра с исправлениями опечаток и (или)
ошибок, допущенных при первичном оформлении выписки из реестра»**

3.46. Результатом предоставления муниципальной услуги является выдача (направление) выписки из реестра с исправлениями опечаток и (или) ошибок, допущенных при первичном оформлении выписки из реестра, либо решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги, который получается заявителем способом, указанным в пункте 2.7 административного регламента.

Факт получения заявителем результата предоставления муниципальной услуги фиксируется в СЭД.

Решение о предоставлении муниципальной услуги имеет следующие реквизиты: регистрационный номер, дата регистрации, подпись должностного лица, уполномоченного на подписание результата предоставления муниципальной услуги и принимается в форме выписки из реестра с исправлениями опечаток и (или) ошибок, допущенных при первичном оформлении выписки из реестра, либо решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.47. Перечень административных процедур:

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

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

предоставление результата муниципальной услуги.

3.48. Максимальный срок предоставления муниципальной услуги составляет 5 рабочих дней со дня регистрации запроса, документов и информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги в МФЦ либо на Едином или Региональном портале.

**Административная процедура
«Прием запроса и документов и (или) информации, необходимых для
предоставления муниципальной услуги»**

3.49. Для получения муниципальной услуги заявитель представляет:

1) запрос, включающий сведения, указанные в подпунктах 1-7 пункта 2.10.1 административного регламента.

Дополнительно указывается номер и дата выдачи решения о предоставлении выписки, неотъемлемой частью которого является выписка из реестра, содержащая опечатки и (или) ошибки, а также указывается какие именно допущены опечатки и (или) ошибки (по желанию заявителя запрос может быть заполнен сотрудником МФЦ);

2) документ, удостоверяющий личность заявителя (представителя заявителя), – паспорт гражданина Российской Федерации либо иной документ, предусмотренный законодательством Российской Федерации в качестве удостоверяющего личность гражданина;

3) документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, в случае, если запрос подается представителем заявителя (для представителя физического лица и индивидуального предпринимателя – нотариально удостоверенная доверенность, для представителя юридического лица – нотариально удостоверенная доверенность либо доверенность, выданная за подписью его руководителя или иного лица, уполномоченного на это в соответствии с законом и учредительными документами).

Примерная форма запроса о предоставлении муниципальной услуги приведена в приложении № 2 к административному регламенту.

3.50. Описание процедуры «Прием запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги» аналогично описанию процедуры, указанной в пунктах 3.10-3.15 административного регламента.

Административная процедура «Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги»

3.51. Критерием принятия решения о предоставлении муниципальной услуги является отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

3.52. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги и критерии принятия решения:

1) в случае обращения заявителя за исправлениями опечаток и (или) ошибок, допущенных в выписке из реестра, не соответствующего заявителю, которому выдавалась выписка из реестра, критерием принятия решения является неподтверждение по результатам проверки сведений и документов, имеющихся в распоряжении Администрации, факта выдачи выписки из реестра лицу, обратившемуся за исправлениями опечаток и (или) ошибок, допущенных в выписке из реестра;

2) в случае отсутствия факта допущения опечаток и (или) ошибок в выписке из реестра критериями принятия решения являются результаты документарной проверки сведений и документов, имеющихся в распоряжении Администрации, свидетельствующие о том, что выданная ранее выписка из реестра не содержит опечаток и (или) ошибок.

3.53. Решение о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги принимается на 3-й рабочий день с момента регистрации запроса.

3.54. Документ, являющийся результатом предоставления муниципальной услуги, передается на регистрацию в МКУ «ЦДОД» не позднее 10 часов утра дня, предшествующего дате выдачи заявителю результата.

3.55. Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация в СЭД документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги.

Административная процедура «Предоставление результата муниципальной услуги»

3.56. Выписка из реестра с исправлениями опечаток и (или) ошибок, допущенных при первичном оформлении выписки из реестра, либо решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги выдается (направляется) в порядке, установленном пунктами 3.41-3.45 административного регламента.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

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

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений осуществляется на постоянной основе должностными лицами Администрации, уполномоченными на осуществление контроля за предоставлением муниципальной услуги.

Для текущего контроля используются сведения служебной корреспонденции, устная и письменная информация специалистов и должностных лиц Администрации.

Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок:

1) решений об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, поступивших через Единый либо Региональный портал;

2) решений о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги;

3) выявления и устранения нарушений прав граждан;

4) рассмотрения, принятия решений и подготовки ответов на обращения граждан, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

Текущий контроль соблюдения срока предоставления муниципальной услуги осуществляется ежедневно МКУ «ЦДОД».

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

4.2. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок.

4.3. Плановые проверки осуществляются на основании годовых планов работы Администрации.

При плановой проверке полноты и качества предоставления муниципальной услуги контролю подлежат:

- 1) соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;
- 2) соблюдение положений административного регламента;
- 3) правильность и обоснованность принятого решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

4.4. Основанием для проведения внеплановых проверок являются:

1) получение от государственных органов, органов местного самоуправления информации о предполагаемых или выявленных нарушениях нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов Калининградской области, нормативных правовых актов городского округа «Город Калининград»;

2) обращения граждан и юридических лиц на нарушения законодательства, в том числе на качество предоставления муниципальной услуги.

Ответственность должностных лиц Администрации за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги

4.5. По результатам контроля в случае выявления нарушений положений административного регламента, нормативных правовых актов Калининградской области, нормативных правовых актов городского округа «Город Калининград» осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.6. Персональная ответственность должностных лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства.

Требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

4.7. Граждане, их объединения и организации имеют право осуществлять контроль за предоставлением муниципальной услуги путем получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе о сроках завершения административных процедур (действий).

Граждане, их объединения и организации также имеют право:

- 1) направлять замечания и предложения по улучшению доступности и качества предоставления муниципальной услуги;
- 2) вносить предложения о мерах по устраниению нарушений административного регламента.

4.8. Должностные лица Администрации принимают меры к прекращению допущенных нарушений, устраняют причины и условия, способствующие совершению нарушений.

Информация о результатах рассмотрения замечаний и предложений граждан, их объединений и организаций доводится до сведения лиц, направивших эти замечания и предложения.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) администрации, МФЦ, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников

Способы информирования заявителей о порядке досудебного (внесудебного) обжалования

5.1. Заявители информируются о порядке подачи и рассмотрения жалобы посредством размещения информации на стендах в местах предоставления муниципальных услуг, МФЦ, на официальном сайте Администрации, Едином или Региональном портале, а также информация предоставляется в устной форме по телефону и (или) на личном приеме либо в письменной форме почтовым отправлением по адресу, указанному заявителем (представителем).

Формы и способы подачи заявителями жалобы

5.2. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме:

- 1) на решения и действия (бездействие) Администрации, главы Администрации, ее должностных лиц и муниципальных служащих – в Администрацию;
- 2) на решения и действия (бездействие) работников МФЦ – руководителю МФЦ;

3) на решение и действия (бездействие) МФЦ – учредителю МФЦ или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом Калининградской области.

В Администрации, МФЦ, у учредителя МФЦ определяются уполномоченные на рассмотрение жалоб должностные лица.

5.3. Жалоба на решения и действия (бездействие) Администрации, ее должностных лиц и муниципальных служащих может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием сети Интернет в адрес Администрации cityhall@klgd.ru, официального сайта Администрации klgd.ru, федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» либо региональной государственной информационной системы «Портал государственных услуг (функций) Калининградской области», портала федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг органами, предоставляющими государственные и муниципальные услуги, их должностными лицами, государственными и муниципальными служащими, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба на решения и действия (бездействие) МФЦ, его работников может быть направлена по почте, с использованием сети Интернет, официального сайта МФЦ, федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» либо региональной государственной информационной системы «Портал государственных услуг (функций) Калининградской области», а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Приложение № 1
к административному регламенту

Примерный бланк запроса

Заместителю главы администрации,
председателю комитета муниципального
имущества и земельных ресурсов
администрации городского округа
«Город Калининград»

ЗАПРОС

**о предоставлении муниципальной услуги «Предоставление информации об
объектах учета, содержащихся в реестре муниципального имущества»**

Прошу предоставить информацию об объекте учета, содержащемся в реестре муниципального имущества.

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 | |
| наименование эмитента | |
| ИИН | |
| наименование юридического лица (в отношении которого запрашивается информация) | |
| наименование юридического лица, в котором есть уставной капитал | |
| марка, модель | |
| государственный регистрационный номер | |
| идентификационный номер судна | |
| иные характеристики, помогающие его идентифицировать | |

сведения о заявителе, являющемся физическим лицом:

| | |
|---|--|
| фамилия, имя отчество (последнее – при наличии) | |
| наименование документа, удостоверяющего личность | |
| серия и номер документа, удостоверяющего личность | |
| дата выдачи документа, удостоверяющего личность | |
| кем выдан документ, удостоверяющий личность | |
| почтовый адрес | |

| | |
|---|--|
| номер телефона | |
| адрес электронной почты | |
| сведения о заявителе, являющемся индивидуальным предпринимателем: | |
| фамилия, имя отчество (последнее – при наличии) индивидуального предпринимателя | |
| ОГРНП | |
| ИИН | |
| наименование документа, удостоверяющего личность | |
| серия и номер документа, удостоверяющего личность | |
| дата выдачи документа, удостоверяющего личность | |
| кем выдан документ, удостоверяющий личность | |
| почтовый адрес | |
| номер телефона | |
| адрес электронной почты | |
| сведения о заявителе, являющемся юридическим лицом: | |
| полное наименование юридического лица с указанием его организационно-правовой формы | |
| ОГРН | |
| ИИН | |
| номер телефона | |
| адрес электронной почты | |
| почтовый адрес | |
| сведения о заявителе, являющемся представителем (уполномоченным лицом) юридического лица: | |
| фамилия, имя отчество (последнее – при наличии) | |
| наименование документа, удостоверяющего личность | |
| серия и номер документа, удостоверяющего личность | |
| дата выдачи документа, удостоверяющего личность | |
| кем выдан документ, удостоверяющий личность | |
| почтовый адрес | |
| номер телефона | |
| адрес электронной почты | |
| должность уполномоченного лица юридического лица | |
| сведения о заявителе, являющемся представителем физического лица/индивидуального предпринимателя: | |
| фамилия, имя отчество (последнее – при наличии) | |

| | |
|---|--|
| наименование документа, удостоверяющего личность | |
| серия и номер документа, удостоверяющего личность | |
| дата выдачи документа, удостоверяющего личность | |
| кем выдан документ, удостоверяющий личность | |
| реквизиты документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя | |
| почтовый адрес | |
| номер телефона | |
| адрес электронной почты | |

Прилагаемые к запросу документы:

- 1.
- 2.
- 3.

« ____ » 20 ____ г. « ____ » ч. « ____ » мин.

Результат предоставления муниципальной услуги прошу:

- выдать при личном обращении
- направить в личный кабинет на Едином или Региональном портале*
- на бумажном носителе в виде распечатанного экземпляра электронного документа в МФЦ **

(подпись заявителя)

(фамилия, инициалы)

Вход. №_____, дата _____

*Данный способ получения результата заявитель сможет использовать после реализации Правительством Калининградской области и Администрацией мероприятий, обеспечивающих возможность предоставления муниципальной услуги в электронной форме и направление результата предоставления муниципальной услуги в личный кабинет заявителя на Едином либо Региональном портале.

**Данный способ получения результата заявитель сможет использовать при наличии у МФЦ технической возможности и соответствующих полномочий на осуществление указанных действий, закрепленных в соглашении о взаимодействии.

Приложение № 2
к административному регламенту

Примерный бланк запроса

ЗАПРОС

о предоставлении муниципальной услуги «Предоставление информации об объектах учета, содержащихся в реестре муниципального имущества»

| | |
|--|---|
| Прошу выдать: <i>(отметить нужное)</i> | |
| <input type="checkbox"/> | дубликат выписки из реестра муниципального имущества об объекте учета, содержащемся в реестре муниципального имущества. |
| <input type="checkbox"/> | Выписку из реестра муниципального имущества об объекте учета, содержащемся в реестре муниципального имущества с исправлениями опечаток и (или) ошибок, допущенных при первичном оформлении выписки из реестра |
| номер и дата выдачи решения о предоставлении выписки из реестра муниципального имущества, дубликат которой испрашивается | <i>(заполняется в случае необходимости получения дубликата)</i> |
| номер и дата выдачи решения о предоставлении выписки из реестра муниципального имущества, содержащего опечатки и (или) ошибки; а также указывается какие именно допущены опечатки и (или) ошибки | |
| 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 | |
| наименование эмитента | |
| ИНН | |
| наименование юридического лица (в отношении которого запрашивается информация) | |
| наименование юридического лица, в котором есть уставной капитал | |
| марка, модель | |
| государственный регистрационный номер | |
| идентификационный номер судна | |
| иные характеристики, помогающие его идентифицировать | |
| сведения о заявителе, являющемся физическим лицом: | |
| фамилия, имя отчество (последнее – при наличии) | |
| наименование документа, удостоверяющего личность | |

| | |
|---|--|
| серия и номер документа, удостоверяющего личность | |
| дата выдачи документа, удостоверяющего личность | |
| кем выдан документ, удостоверяющий личность | |
| почтовый адрес | |
| номер телефона | |
| адрес электронной почты | |
| сведения о заявителе, являющемся индивидуальным предпринимателем: | |
| фамилия, имя отчество (последнее – при наличии) индивидуального предпринимателя | |
| ОГРНИП | |
| ИНН | |
| наименование документа, удостоверяющего личность | |
| серия и номер документа, удостоверяющего личность | |
| дата выдачи документа, удостоверяющего личность | |
| кем выдан документ, удостоверяющий личность | |
| почтовый адрес | |
| номер телефона | |
| адрес электронной почты | |
| сведения о заявителе, являющемся юридическим лицом: | |
| полное наименование юридического лица с указанием его организационно-правовой формы | |
| ОГРН | |
| ИНН | |
| номер телефона | |
| адрес электронной почты | |
| почтовый адрес | |
| сведения о заявителе, являющемся представителем (уполномоченным лицом) юридического лица: | |
| фамилия, имя отчество (последнее – при наличии) | |
| наименование документа, удостоверяющего личность | |
| серия и номер документа, удостоверяющего личность | |
| дата выдачи документа, удостоверяющего личность | |
| кем выдан документ, удостоверяющий личность | |
| почтовый адрес | |
| номер телефона | |
| адрес электронной почты | |
| должность уполномоченного лица юридического лица | |

| сведения о заявителе, являющемся представителем физического лица/индивидуального предпринимателя: | |
|---|--|
| фамилия, имя отчество (последнее – при наличии) | |
| наименование документа, удостоверяющего личность | |
| серия и номер документа, удостоверяющего личность | |
| дата выдачи документа, удостоверяющего личность | |
| кем выдан документ, удостоверяющий личность | |
| реквизиты документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя | |
| почтовый адрес | |
| номер телефона | |
| адрес электронной почты | |

Прилагаемые к запросу документы:

- 1.
- 2.
- 3.

« ____ » _____ 20 ____ г. « ____ » ч. « ____ » мин.

Результат предоставления муниципальной услуги прошу:

- выдать при личном обращении
- направить в личный кабинет на Едином или Региональном портале*
- на бумажном носителе в виде распечатанного экземпляра электронного документа в МФЦ **

(подпись заявителя)

(фамилия, инициалы)

Вход. № _____, дата _____

*Данный способ получения результата заявитель сможет использовать после реализации Правительством Калининградской области и Администрацией мероприятий, обеспечивающих возможность предоставления муниципальной услуги в электронной форме и направление результата предоставления муниципальной услуги в личный кабинет заявителя на Едином либо Региональном портале.

**Данный способ получения результата заявитель сможет использовать при наличии у МФЦ технической возможности и соответствующих полномочий на осуществление указанных действий, закрепленных в соглашении о взаимодействии.

Приложение № 3
к административному регламенту

РАСПИСКА

в приеме от заявителя документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об объектах учета, содержащихся в реестре муниципального имущества»

Вход. №_____ от «___» 20__ г. код услуги – 028-5/у

Заявитель:

(наименование юридического лица, полностью фамилия, имя, отчество (последнее указывается при наличии) физического лица или индивидуального предпринимателя)

Адрес заявителя:

Ф.И.О. представившего документы:

(полностью фамилия, имя, отчество (последнее указывается при наличии))

Телефон представившего документы:

| № п/п | Наименование и реквизиты документов | Количество экземпляров | | Количество листов | | Отметка о выдаче докум. заявителю | | Отметка о наличии |
|----------|--|---------------------------|-------|----------------------|-------------|--------------------------------------|-------------|-------------------------------------|
| | | Подлин- ных | копий | Подлин- ных | В копиях | Подлин- ных | В копиях | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 |
| 1 | запрос о предоставлении муниципальной услуги | | | | | | | <input type="checkbox"/> |
| 2 | документ, удостоверяющий личность заявителя, – паспорт гражданина Российской Федерации либо иной документ, предусмотренный законодательством Российской Федерации в качестве удостоверяющего личность гражданина | | | | | | | <input type="checkbox"/> |
| 3 | документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя (в случае обращения представителя заявителя) | | | | | | | <input type="checkbox"/> |
| 4 | сведения из Единого государственного реестра юридических лиц | | | | | | | <input checked="" type="checkbox"/> |
| 5 | сведения из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей | | | | | | | <input checked="" type="checkbox"/> |



– документы, которые заявитель должен представить самостоятельно;

█ – документы, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе.

(должность сотрудника, принялшего документы)

(подпись, фамилия, инициалы)

(дата выдачи расписки (указывается сотрудником, принялшим документы)

(должность сотрудника, выдавшего документы)

(подпись, фамилия, инициалы)

(дата выдачи (получения) документов)

(фамилия, инициалы, подпись лица, получившего документы)

В случае избрания заявителем способа получения результата предоставления муниципальной услуги лично в МФЦ и неявки заявителя документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги, на 11-й рабочий день с даты, на которую результат должен быть готов к выдаче, направляются почтовым отправлением с уведомлением о вручении по адресу, указанному в запросе.

Приложение № 4
к административному регламенту

Кому: _____

Контактные данные: _____

Решение
об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления
муниципальной услуги

Исх. №_____ от «___»____ 20___ г., код услуги – 028-5/у

По результатам рассмотрения запроса от _____ №_____
(заявитель_____) принято решение об отказе в приеме документов,
необходимых для предоставления муниципальной услуги:
на _____ основании

(указывается пункт и реквизиты административного регламента, причина отказа)

Дополнительно информируем, что Вы вправе повторно обращаться с
запросом о предоставлении муниципальной услуги после устранения указанных
нарушений.

Данный отказ может быть обжалован в досудебном порядке, а также в
судебном порядке.

_____ /
(должность)

_____ /
(подпись, фамилия, инициалы)

Приложение № 5
к административному регламенту

Кому: _____

Контактные данные: _____

Решение о выдаче выписки из реестра муниципального имущества

Исх. №_____ от «___»____ 20__ г., код услуги – 028-5/у

По результатам рассмотрения запроса от _____
№_____ (заявитель _____) принято решение о
предоставлении выписки из реестра муниципального имущества
(прилагается).

_____ /
(должность)

_____ /
(подпись, фамилия, инициалы)

Приложение № 6
к административному регламенту

Кому: _____

Контактные данные: _____

Решение об отказе в выдаче выписки из реестра муниципального имущества

Исх. №_____ от «___»____ 20____г., код услуги – 028-5/у

По результатам рассмотрения запроса от _____ №_____
(заявитель _____) принято решение об отказе в выдаче выписки
из реестра муниципального имущества по следующим основаниям:

(указывается пункт и реквизиты административного регламента, причина отказа)

Дополнительно информируем, что Вы вправе повторно обращаться с
запросом о предоставлении муниципальной услуги после устранения указанных
нарушений.

Данный отказ может быть обжалован в досудебном порядке, а также в
судебном порядке.

_____ /
(должность)

_____ /
(подпись, фамилия, инициалы)

Приложение № 7
к административному регламенту

Кому: _____

Контактные данные: _____

Уведомление об отсутствии информации в реестре муниципального имущества

Исх. №_____ от «___»____ 20___г., код услуги – 028-5/у

По результатам рассмотрения запроса от _____
№_____ (заявитель _____) сообщаем об отсутствии в
реестре муниципального имущества запрашиваемых сведений.

_____ / _____ /
(должность)

_____ / _____ /
(подпись, фамилия, инициалы)

Приложение № 8
к административному регламенту

Перечень общих признаков, по которым объединяются категории заявителей:

Физические, юридические лица, индивидуальные предприниматели, заинтересованные в получении муниципальной услуги.

Комбинации признаков заявителей, каждая из которых соответствует одному варианту предоставления муниципальной услуги:

1. Физические, юридические лица, индивидуальные предприниматели, либо их представители, заинтересованные в получении информации об объектах учета, содержащихся в реестре муниципального имущества.

2. Физические, юридические лица, индивидуальные предприниматели, либо их представители, обратившиеся за получением дубликата выписки из реестра муниципального имущества.

3. Физические, юридические лица, индивидуальные предприниматели, либо их представители, обратившиеся за получением выписки из реестра муниципального имущества с исправлением с исправлениями опечаток и (или) ошибок, допущенных при первичном оформлении выписки из реестра.

| Признак заявителя | Значение признака заявителя |
|---|---|
| Категория заявителя | 1. Физическое лицо. 2. Юридическое лицо. 3. Индивидуальный предприниматель. |
| Кто обращается за услугой <i>(вопрос только для очного приема)</i> | 1. Заявитель обратился лично. 2. Обратился представитель заявителя. |
| Вид имущества, в отношении которого запрашивается выписка | 1. Недвижимое имущество. 2. Движимое имущество. 3. Муниципальные, унитарные предприятия и учреждения. |