



**АДМИНИСТРАЦИЯ
ВАРНЕНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА
ЧЕЛЯБИНСКОЙ ОБЛАСТИ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

От 23.06.2026г. № 448
с.Варна

Об утверждении Административного регламента
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление информации об объектах учета,
содержащейся в реестре имущества субъекта
Российской Федерации, об объектах учета
из реестра муниципального имущества»

В соответствии с Земельным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 06 октября 2003 года №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 20 марта 2025 г. № 33-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в единой системе публичной власти», Федеральным законом от 27 июля 2010 года №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Постановлением от «27» апреля 2026г. № 313 Администрации Варненского муниципального округа Челябинской области «О Порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг в Варненском муниципальном округе», руководствуясь уставом Варненского муниципального округа Челябинской области,

Администрация Варненского муниципального округа Челябинской области

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об объектах учета, содержащейся в реестре имущества субъекта Российской Федерации, об объектах учета из реестра муниципального имущества».
2. Опубликовать настоящее постановление на официальном сайте Администрации Варненского муниципального округа в сети интернет.
3. Настоящее постановление вступает в силу со дня его подписания.
4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя Главы Варненского муниципального округа по экономическим и имущественным вопросам Прохорову Е.С.

Глава
Варненского
муниципального округа
Челябинской области



Е.А. Парфенов

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ
"ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ ИНФОРМАЦИИ ОБ ОБЪЕКТАХ УЧЕТА, СОДЕРЖАЩЕЙСЯ В
РЕЕСТРЕ ИМУЩЕСТВА СУБЪЕКТА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ, ОБ ОБЪЕКТАХ
УЧЕТА ИЗ РЕЕСТРА МУНИЦИПАЛЬНОГО ИМУЩЕСТВА"

Раздел 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1 Предмет регулирования Административного регламента

1.1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги "Предоставление информации об объектах учета, содержащейся в реестре имущества субъекта Российской Федерации, об объектах учета из реестра муниципального имущества" (далее - Административный регламент) разработан в целях повышения качества и доступности предоставления муниципальной услуги "Предоставление информации об объектах учета, содержащейся в реестре имущества субъекта Российской Федерации, об объектах учета из реестра муниципального имущества" (далее - муниципальная услуга), определяет стандарт, сроки и последовательность действий (административных процедур) при предоставлении муниципальной услуги.

Предметом регулирования настоящего Административного регламента являются отношения, возникающие между администрацией Варненского муниципального округа Челябинской области и лицами, указанными в пункте 1.2.1 настоящего Административного регламента, в ходе предоставления муниципальной услуги.

Перечень условных обозначений и сокращений закреплены в Приложении N 5 к настоящему административному регламенту.

1.2. Круг заявителей

1.2.1. Заявителями на получение муниципальной услуги являются физические и юридические лица (далее - Заявитель). В случае если Заявитель выбрал вариант предоставления муниципальной услуги в электронной форме, то Заявитель обязан пройти анкетирование с целью определения соответствующих признаков Заявителя, а также результата, за предоставлением которого обратился Заявитель (далее - профилирование).

1.2.2. Интересы заявителей, указанных в пункте 1.2.1 настоящего Административного регламента, могут представлять лица, обладающие соответствующими полномочиями (далее - представитель).

Идентификаторы категорий (признаков) заявителей указаны в приложении № 6 к настоящему Административному регламенту

1.3. Требование предоставления заявителю муниципальной услуги в соответствии с категориями (признаками) заявителей, сведения о которых размещаются в реестре услуг и в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее - ЕПГУ).

Раздел 2. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

2.1. Наименование муниципальной услуги.

2.1.1. Муниципальная услуга "Предоставление информации об объектах учета, содержащейся в реестре имущества субъекта Российской Федерации, об объектах учета из реестра муниципального имущества".

2.2. Наименование структурного подразделения Администрации Варненского муниципального округа Челябинской области, предоставляющего муниципальную услугу, а также юридических лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

2.2.1. Муниципальная услуга предоставляется администрацией Варненского муниципального округа Челябинской области, в лице Управления земельными и имущественными отношениями администрации Варненского муниципального округа Челябинской области (Уполномоченный орган).

2.2.2. При предоставлении муниципальной услуги Уполномоченный орган взаимодействует с:

1) Управление Росреестра по Челябинской области (Росреестр);

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги.

2.3.1. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- предоставление информации из реестра муниципальной собственности Варненского муниципального округа Челябинской области;

- решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги по форме согласно Приложению 1 к настоящему Административному регламенту.

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

2.3.3. Способы получения результата предоставления муниципальной услуги:

- в уполномоченном органе на бумажном носителе при личном обращении;
- почтовым отправлением;
- в форме электронного документа посредством ЕПГУ (при наличии технической возможности).

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги.

2.4.1. Срок предоставления муниципальной услуги составляет не более чем 15 календарных дней со дня поступления заявления о предоставлении муниципальной услуги.

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

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

2.6. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги, в случае обращения заявителя непосредственно в Администрацию

2.6.1. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги, в случае обращения заявителя непосредственно в Администрацию составляет не более 15 минут.

2.7. Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги.

2.7.1. Заявление о предоставлении муниципальной услуги, поступившее в уполномоченный орган при личном обращении заявителя, регистрируется специалистом уполномоченного органа в установленном порядке в день поступления.

2.8. Заявление о предоставлении муниципальной услуги, поступившее в электронной форме на ЕПГУ (при наличии технической возможности), регистрируется в установленном порядке уполномоченным органом в день его поступления в случае отсутствия автоматической регистрации запросов на ЕПГУ.

Заявление о предоставлении муниципальной услуги, поступившее в нерабочее время, регистрируется в первый рабочий день.

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

2.9.1. Требования, которым должны соответствовать помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, размещаются на официальном сайте администрации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» в соответствующих разделах уполномоченного органа (далее - официальный сайт) и на ЕПГУ.

2.10. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

2.10.1. Перечень показателей качества и доступности муниципальной услуги размещается на официальном сайте, а также на ЕПГУ.

2.11. Иные требования к предоставлению муниципальной услуги.

2.11.1. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги.

2.12. Услугами, необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

2.12.1. Перечень информационных систем, используемых для предоставления муниципальной услуги: ЕПГУ.

2.12.2. Результат предоставления муниципальной услуги в отношении несовершеннолетнего, оформленный в форме документа на бумажном носителе в случае, если заявитель в момент подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги выразил письменно желание получить запрашиваемые результаты предоставления муниципальной услуги в отношении несовершеннолетнего лично, не может быть предоставлен законному представителю несовершеннолетнего, не являющемуся заявителем.

2.12.3. Порядок предоставления результатов муниципальной услуги в отношении несовершеннолетнего, оформленных в форме документа на бумажном носителе, в том числе способы и сроки их предоставления законному представителю несовершеннолетнего, не являющемуся заявителем.

2.12.3.1. В случае, если заявитель в момент подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги не выразил письменно желание получить результат муниципальной услуги лично, такой результат вправе получить законный представитель несовершеннолетнего, не являющийся заявителем.

Законный представитель несовершеннолетнего, в момент подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги указывает фамилию, имя, отчество (при наличии), сведения о документе, удостоверяющем личность другого законного представителя, уполномоченного на получение результатов муниципальной услуги.

2.12.3.2. Порядок предоставления результатов муниципальной услуги в отношении несовершеннолетнего, оформленных в форме документа на бумажном носителе, в том числе способы и сроки их предоставления, законному представителю несовершеннолетнего, не являющемуся заявителем, устанавливается нормативными правовыми актами, определяющими порядок предоставления муниципальных услуг, с учетом требования, предусмотренного подпунктом 2.12.4.1 пункта 2.12.4 настоящего административного регламента.

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

2.13.1. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными и иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, с разделением на документы и информацию, которые заявитель должен представить самостоятельно и документы, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе приведен в Приложении №7 к настоящему административному регламенту.

2.14. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и исчерпывающий перечень оснований для приостановления

предоставления муниципальной услуги или для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

2.14.1. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме заявления о предоставлении муниципальной услуги приведен в Приложении №8 к настоящему административному регламенту.

2.14.2. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги: не предусмотрены действующим законодательством.

2.14.3. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги приведен в приложении № 8 к настоящему административному регламенту.

В случае отказа в предоставлении муниципальной услуги Уполномоченный орган, информирует заявителя о причинах такого отказа с указанием перечня документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых стали причиной отказа, а также с указанием перечня установленных федеральными законами и (или) иными нормативными правовыми актами требований, несоответствие которым повлекло отказ в предоставлении муниципальной услуги.

Раздел 3. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР

3.1. При предоставлении муниципальной услуги Уполномоченным органом выделяются следующие административные процедуры:

- 1) проверка и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- 2) получение сведений посредством Федеральной государственной информационной системы "Единая система межведомственного электронного взаимодействия" (далее - СМЭВ);
- 3) рассмотрение заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, сведений, полученных посредством СМЭВ;
- 4) принятие решения;
- 5) выдача результата;
- 6) исправление допущенных опечаток и ошибок.

3.1.1. Проверка и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Проверка и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, включает в себя следующие этапы:

- установление личности Заявителя должностным лицом Уполномоченного органа, в порядке, предусмотренном Приложением 7 настоящего Административного регламента;
- проверку полномочий представителя должностным лицом Уполномоченного органа, в порядке, предусмотренном Приложением 7 настоящего Административного регламента;
- проверку должностным лицом Уполномоченного органа наличия документов, указанных Приложением 7 настоящего Административного регламента, а также способа подачи заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- прием и регистрацию заявления должностным лицом Уполномоченного органа,;
- вручение должностным лицом Уполномоченного органа, Заявителю копии заявления с отметкой о дате приема документов, присвоенном входящем номере либо расписки в получении документов.

Срок проверки и регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, составляет 1 рабочий день со дня получения заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.1.2. Получение сведений посредством СМЭВ.

Получение сведений посредством СМЭВ включает подготовку должностным лицом Уполномоченного органа в течение 3 рабочего дня следующего за днем регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, информационных запросов в органы и организации, указанные в Приложении 7 настоящего Административного регламента.

Информационный запрос должен содержать:

- наименование органа, организации, предусмотренных пунктом 2.2.3 настоящего Административного регламента, в который направляется информационный запрос;
- сведения и документы, предусмотренные Приложением 7 настоящего Административного регламента, и находящиеся в распоряжении органов и организаций, указанных в пункте 2.2.3 настоящего Административного регламента;
- цель использования запрашиваемых сведений и документов;
- основание для направления информационного запроса;
- срок ответа на информационный запрос.

Срок получения сведений посредством СМЭВ составляет 5 рабочих дней со дня поступления информационного (межведомственного) запроса в орган или организацию, предоставляющие документы и информацию (сведения).

3.1.3. Рассмотрение заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, сведений, полученных посредством СМЭВ.

Рассмотрение заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, сведений, полученных посредством СМЭВ, включает в себя следующие этапы:

- проверку наличия оснований для отказа в приеме к рассмотрению документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указанных в Приложении 8 настоящего Административного регламента;
- подготовку отказа в приеме к рассмотрению документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в случае наличия оснований, предусмотренных Приложением 8 настоящего Административного регламента;
- подписание отказа в приеме к рассмотрению документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в случае наличия оснований, предусмотренных Приложением 8 настоящего Административного регламента.

Срок предоставления муниципальной услуги, составляет не более чем 15 календарных дней со дня поступления заявления о предоставлении муниципальной услуги.

3.1.4. Принятие решения.

Принятие решения включает в себя следующие этапы:

- проверку наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в приложении 8 настоящего Административного регламента;
- подготовку результата предоставления муниципальной услуги;
- подписание и скрепление печатью результата предоставления муниципальной услуги.

В случае наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги подготавливается решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Подготовленный результат предоставления муниципальной услуги направляется начальнику Уполномоченного органа для подписания.

Срок предоставления муниципальной услуги, составляет не более чем 15 календарных дней со дня поступления заявления о предоставлении муниципальной услуги.

3.1.4.1. Выписка из реестра, уведомление об отсутствии запрашиваемой информации в реестре или отказе в предоставлении сведений из реестра в случае невозможности идентификации указанного в запросе объекта учета предоставляются специалистом с помощью почтовой связи либо в электронном виде, в том числе посредством электронной почты, с использованием ЕПГУ, если иное не установлено федеральными законами, указами Президента Российской Федерации и постановлениями Правительства Российской Федерации, законами и иными нормативными актами Челябинской области и правовыми актами органов местного самоуправления в течение 10 рабочих дней со дня поступления запроса.

Уполномоченный орган вправе предоставлять документы, указанные в настоящем пункте, безвозмездно или за плату, в случае если размер указанной платы определен решением Администрации, за исключением случаев предоставления информации безвозмездно в порядке, предусмотренном абзацем четырнадцатым настоящего пункта.

Форма уведомления об отсутствии запрашиваемой информации в реестре или отказе в предоставлении сведений из реестра в случае невозможности идентификации указанного в запросе объекта учета определяются Уполномоченным органом самостоятельно.

Выписка из реестра и уведомление об отсутствии запрашиваемой информации в

реестре или отказе в предоставлении сведений из реестра в случае невозможности идентификации указанного в запросе объекта учета выдаются в единственном экземпляре.

Уполномоченный орган в соответствии с законодательством Российской Федерации предоставляет безвозмездно информацию о муниципальном имуществе Варненского муниципального округа Челябинской области из реестра в виде выписок из реестра, а также уведомления об отсутствии запрашиваемой информации в реестре или отказе в предоставлении сведений реестра в случае невозможности идентификации указанного в запросе объекта учета органам государственной власти Российской Федерации, Генеральной прокуратуре Российской Федерации, Председателю Счетной палаты Российской Федерации, его заместителям, аудиторам Счетной палаты Российской Федерации и государственным внебюджетным фондам, правоохранительным органам, судам, судебным приставам-исполнителям по находящимся в производстве уголовным, гражданским и административным делам муниципального имущества.».

3.1.5. Выдача результата.

Выдача результата включает в себя следующие этапы:

- проверка способа получения результата предоставления муниципальной услуги в заявлении;
- выдача Уполномоченным органом результата предоставления муниципальной услуги в течение 3 рабочих дней со дня принятия решения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги при наличии в заявлении указания о способе получения результата предоставления муниципальной услуги в Уполномоченном органе;

3.1.6. Исправление допущенных опечаток и ошибок.

В случае выявления опечаток и ошибок Заявитель вправе обратиться в Уполномоченный орган с заявлением об исправлении опечаток и ошибок, в котором содержится указание на описание опечаток и ошибок, с приложением документов, указанных в Приложении 7 настоящего Административного регламента.

Уполномоченный орган при получении заявления об исправлении опечаток и ошибок и отсутствии оснований для отказа в приеме заявления об исправлении опечаток и ошибок, указанных в Приложении 8 настоящего Административного регламента:

- 1) рассматривает необходимость внесения соответствующих изменений в результат предоставления муниципальной услуги;
- 2) обеспечивает устранение опечаток и ошибок в результате предоставления муниципальной услуги.

Срок устранения опечаток и ошибок не должен превышать 3 (трех) рабочих дней с даты регистрации заявления об исправлении опечаток и ошибок.

3.2. При предоставлении муниципальной услуги посредством ЕПГУ выделяются следующие административные процедуры:

- 1) профилирование Заявителя;
- 2) формирование заявления;
- 3) прием и регистрация Уполномоченным органом заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- 4) получение результата предоставления муниципальной услуги;
- 5) получение сведений о ходе рассмотрения заявления;
- 6) осуществление оценки качества предоставления муниципальной услуги;

3.2.1. Профилирование Заявителя.

Профилирование Заявителя включает в себя следующие этапы:

- 1) прохождение Заявителем анкетирования;
- 2) определение индивидуальных признаков Заявителя посредством получения необходимых данных из личного кабинета на ЕПГУ и результатов анкетирования;
- 3) получение Заявителем персонифицированной информации о муниципальной услуге.

3.2.2. Формирование заявления.

Заявление и документы, указанные в Приложении 7 настоящего Административного регламента, направляются (подаются) в Уполномоченный орган в электронной форме путем

заполнения интерактивной формы на ЕПГУ без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме.

Форматно-логическая проверка сформированного заявления осуществляется после заполнения Заявителем каждого из полей заявления. При выявлении некорректно заполненного поля заявления Заявитель уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в заявлении.

При формировании заявления Заявителю обеспечивается:

- а) возможность копирования и сохранения заявления и документов, указанных в Приложении 7 настоящего Административного регламента;
- б) возможность печати на бумажном носителе копии заявления;
- в) сохранение ранее введенных в заявление значений в любой момент по желанию Заявителя, в том числе при возникновении ошибок ввода и возврате для повторного ввода значений в заявление;
- г) заполнение полей заявления до начала ввода сведений Заявителем с использованием сведений, размещенных в ЕСИА, и сведений, опубликованных на ЕПГУ, в части, касающейся сведений, отсутствующих в ЕСИА;
- д) возможность вернуться на любой из этапов заполнения заявления без потери ранее введенной информации;
- е) возможность доступа Заявителя на ЕПГУ к ранее поданным им заявлениям в течение не менее одного года, а также частично сформированных заявлений - в течение не менее 3 месяцев.

Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, представляются в следующих форматах:

- а) xml - для формализованных документов;
- б) doc, docx, odt - для документов с текстовым содержанием, не включающим формулы (за исключением документов, содержащих расчеты);
- в) xls,xlsx, ods - для документов, содержащих расчеты;
- г) pdf, jpg, jpeg - для документов с текстовым содержанием, в том числе включающих формулы и (или) графические изображения (за исключением документов, содержащих расчеты), а также документов с графическим содержанием.

Допускается формирование документа, необходимого для предоставления муниципальной услуги, путем сканирования непосредственно с оригинала документа (использование копий не допускается), которое осуществляется с сохранением ориентации оригинала документа в разрешении 300 - 500 dp (масштаб 1:1) с использованием следующих режимов:

- 1) "черно-белый" (при отсутствии в документе графических изображений и (или) цветного текста);
- 2) "оттенки серого" (при наличии в документе графических изображений, отличных от цветного графического изображения);
- 3) "цветной" или "режим полной цветопередачи" (при наличии в документе цветных графических изображений либо цветного текста);
- 4) сохранением всех аутентичных признаков подлинности, а именно: графической подписи лица, печати, углового штампа бланка;
- 5) количество файлов должно соответствовать количеству документов, каждый из которых содержит текстовую и (или) графическую информацию.

Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, должны обеспечивать:

- 1) возможность идентифицировать документ и количество листов в документе;
- 2) переходы по оглавлению и (или) к содержащимся в тексте рисункам и таблицам, в случае если документ содержит структурированные по частям, главам, разделам (подразделам) данные и закладки.

Документы, подлежащие представлению в форматах xls,lsx или ods, формируются в виде отдельного электронного документа.

Сформированное и подписанное заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, направляются в Уполномоченный орган посредством ЕПГУ. При авторизации в ЕСИА заявление считается подписанным простой электронной подписью Заявителя, представителя.

3.2.3. Прием и регистрация Уполномоченным органом заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Уполномоченный орган обеспечивает в срок не позднее 1 рабочего дня с момента подачи заявления на ЕПГУ, а в случае его поступления в нерабочий или праздничный день, - в следующий за ним первый рабочий день, прием и регистрацию заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.2.4. Получение результата предоставления муниципальной услуги.

Результаты предоставления муниципальной услуги, указанные в пункте 2.3.1 настоящего Административного регламента, направляются Заявителю, представителю в личный кабинет на ЕПГУ, в случае указания в заявлении способа направления результата предоставления муниципальной услуги в форме электронного документа в личном кабинете на ЕПГУ, в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица Уполномоченного органа.

Результаты предоставления муниципальной услуги, указанные в пункте 2.3.1 настоящего Административного регламента, направляются Заявителю, представителю на бумажном носителе, в случае указания в заявлении способа получения результата предоставления муниципальной услуги, в Уполномоченном органе.

3.2.5. Получение сведений о ходе рассмотрения заявления.

Получение сведений о ходе рассмотрения заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и о результате предоставления муниципальной услуги производится в личном кабинете на ЕПГУ, при условии авторизации. Заявитель имеет возможность просматривать статус заявления, а также сведения о дальнейших действиях в личном кабинете по собственной инициативе, в любое время.

При предоставлении муниципальной услуги Заявителю направляется:

а) уведомление о приеме и регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, содержащее сведения о факте приема заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и начале процедуры предоставления муниципальной услуги, а также сведения о дате и времени окончания предоставления муниципальной услуги либо мотивированный отказ в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

б) уведомление о результатах рассмотрения заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, содержащее сведения об одном из результатов предоставления муниципальной услуги, указанных в пункте 2.3.1 настоящего Административного регламента, и возможности получить результат предоставления муниципальной услуги.

3.3. Законодательством Российской Федерации не предусмотрены следующие административные процедуры:

- приостановление предоставления муниципальной услуги;
- оценка сведений о заявителе и (или) объектах, принадлежащих заявителю, и (или) иных объектах, а также знаний (навыков) заявителя на предмет их соответствия требованиям законодательства Российской Федерации (за исключением требований, которые проверяются в рамках процедуры принятия решения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги);
- распределение в отношении заявителя ограниченного ресурса (в том числе земельных участков, радиочастот, квот), осуществляемое после принятия решения о предоставлении муниципальной услуги.

3.4. Профилирование заявителя, заключающееся в анкетировании заявителя в целях определения категории (признаков) заявителя, проводится специалистом уполномоченного органа.

Профилирование заявителя осуществляется путем анкетирования заявителя, в процессе которого устанавливается результат муниципальной услуги, за предоставлением которого он обратился, а также признаки заявителя.

Профилирование осуществляется:

- 1) в уполномоченном органе при личном обращении;
- 2) с использованием ЕПГУ (при наличии технической возможности).

IV. СПОСОБЫ ИНФОРМИРОВАНИЯ ЗАЯВИТЕЛЯ ОБ ИЗМЕНЕНИИ СТАТУСА РАССМОТРЕНИЯ ЗАЯВЛЕНИЯ О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

4.1. Информация о ходе рассмотрения запроса о предоставлении муниципальной услуги и о результатах предоставления услуги может быть получена заявителем (его представителем) в личном кабинете на ЕПГУ, а также в уполномоченном органе, при обращении заявителя лично, по телефону.

Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги

_____ года N ____
На N от _____

По результатам рассмотрения заявления о предоставлении информации об объектах учета, содержащейся в реестре имущества субъекта Российской Федерации, об объектах учета из реестра муниципального имущества от _____ 20__ г. N ____ и приложенных к нему документов Управление земельными и имущественными отношениями администрации Варненского муниципального округа Челябинской области отказывает в предоставлении информации об объектах учета, содержащейся в реестре имущества субъекта Российской Федерации, об объектах учета из реестра муниципального имущества по следующим основаниям:

(основание(я), предусмотренное(ые) Приложением 8

Административного регламента предоставления муниципальной услуги "Предоставление информации об объектах учета, содержащейся в реестре имущества субъекта Российской Федерации, об объектах учета из реестра муниципального имущества", утвержденного постановлением администрации Варненского муниципального округа Челябинской области от _____ г. N _____, обоснование причин(ы)

Данный отказ в предоставлении информации об объектах учета, содержащейся в реестре имущества субъекта Российской Федерации, об объектах учета из реестра муниципального имущества может быть обжалован в судебном порядке.

Начальник
Управления по имуществу

Начальнику Управления земельными и имущественными отношениями
администрации Варненского муниципального округа Челябинской области

_____ (фамилия, имя, отчество (при наличии))

_____ (наименование юридического лица, ОГРН, ИНН;

_____ фамилия, имя, отчество (при наличии)
_____ физического лица,

_____ реквизиты документа, удостоверяющего личность;

_____ фамилия, имя, отчество (при наличии)
_____ индивидуального предпринимателя, ОГРНИП, ИНН;

_____ адрес места нахождения (жительства)
телефон: _____
адрес электронный почты: _____

Заявление

о предоставлении информации об объектах учета, содержащейся в реестре имущества субъекта Российской Федерации, об объектах учета из реестра муниципального имущества

Прошу предоставить информацию/выписку из реестра имущества собственности Варненского муниципального округа Челябинской области, в отношении следующих объектов:

_____ (указываются характеристики объекта недвижимости: наименование, адрес, площадь, кадастровый номер)

Документы, прилагаемые к запросу:

1. _____
2. _____

Результат предоставления муниципальной услуги "Предоставление информации об объектах учета, содержащейся в реестре имущества субъекта Российской Федерации, об объектах учета из реестра муниципального имущества" прошу направить (выдать):

- в уполномоченном органе на бумажном носителе при личном обращении;
- почтовым отправлением;
- в форме электронного документа посредством ЕПГУ (при наличии технической возможности).

Заявитель: _____
(подпись) (Ф.И.О. заявителя (представителя заявителя))

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

_____ года N ____
На N от ____

По результатам рассмотрения заявления о предоставлении информации об объектах учета, содержащейся в реестре имущества субъекта Российской Федерации, об объектах учета из реестра муниципального имущества от _____ 20__ г. N ____ и приложенных к нему документов Управление земельными и имущественными отношениями администрации Варненского муниципального округа Челябинской области отказывает в приеме документов необходимых для предоставления муниципальной услуги "Предоставление информации об объектах учета, содержащейся в реестре имущества субъекта Российской Федерации, об объектах учета из реестра муниципального имущества" по следующим основаниям:

(основание(я), предусмотренное(ые) Приложением 8

Административного регламента предоставления муниципальной услуги "Предоставление информации об объектах учета, содержащейся в реестре имущества субъекта Российской Федерации, об объектах учета из реестра муниципального имущества", утвержденного постановлением администрации Варненского муниципального округа Челябинской области от _____ г. N _____, обоснование причин(ы)

После устранения указанных нарушений Вы вправе повторно обратиться в Управление земельными и имущественными отношениями администрации Варненского муниципального округа Челябинской области с заявлением о предоставлении информации об объектах учета, содержащейся в реестре имущества субъекта Российской Федерации, об объектах учета из реестра муниципального имущества".

Данный отказ в приеме документов необходимых для предоставления муниципальной услуги "Предоставление информации об объектах учета, содержащейся в реестре имущества субъекта Российской Федерации, об объектах учета из реестра муниципального имущества" может быть обжалован в судебном порядке.

Начальник
Управления по имуществу

ВЫПИСКА N _____
из реестра муниципального имущества об объекте
учета муниципального имущества
на "____" _____ 20__ г.

Орган местного самоуправления, уполномоченный на ведение реестра
муниципального имущества

(наименование органа местного самоуправления,
уполномоченного на ведение реестра
муниципального имущества)
Заявитель

(наименование юридического лица, фамилия, имя, отчество
(при наличии) физического лица)

1. Сведения об объекте муниципального имущества

Вид и наименование объекта учета

Реестровый номер		Дата присвоения	
------------------	--	-----------------	--

Наименования сведений	Значения сведений
1	2

2. Информация об изменении сведений об объекте учета муниципального имущества

Наименование изменения	Значение сведений	Дата изменения
1	2	3

**ОТМЕТКА О ПОДТВЕРЖДЕНИИ СВЕДЕНИЙ, СОДЕРЖАЩИХСЯ В НАСТОЯЩЕЙ
ВЫПИСКЕ**

Ответственный исполнитель:

(должность) (подпись) (расшифровка подписи)

«__»____ 20__ г.

Перечень условных обозначений и сокращений

1. Административный регламент - административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об объектах учета, содержащейся в реестре имущества субъекта Российской Федерации, об объектах учета из реестра муниципального имущества».
2. Муниципальная услуга - Предоставление информации об объектах учета, содержащейся в реестре имущества субъекта Российской Федерации, об объектах учета из реестра муниципального имущества».
3. Заявители - физические и юридические лица.
4. Представители - иные лица в соответствии с законодательством Российской Федерации, представляющие интересы заявителей.
5. ЕПГУ - федеральная государственная информационная система «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»;
6. Официальный сайт - официальный сайт администрации Варненского муниципального округа Челябинской области в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;
7. Уполномоченный орган - Управление земельными и имущественными отношениями администрации Варненского муниципального округа Челябинской области.

Идентификаторы категорий (признаков) заявителей в табличной форме

Таблица 1. Перечень результатов предоставления муниципальной услуги

№ п/п	Признак заявителя	Значения признака заявителя
Результат муниципальной услуги, за которым обращается заявитель		
1.	Категория заявителя	Заявителями на получение муниципальной услуги являются физические и юридические лица (далее - Заявитель). В случае если Заявитель выбрал вариант предоставления муниципальной услуги в электронной форме, то Заявитель обязан пройти анкетирование с целью определения соответствующих признаков Заявителя, а также результата, за предоставлением которого обратился Заявитель (далее - профилирование).
2.	Лицо, обратившееся за предоставлением муниципальной услуги	- физическое лицо (заявитель); - законные представители (родители, усыновители, опекуны) несовершеннолетних в возрасте до 14 лет; - опекуны недееспособных граждан; - представители, действующие в силу полномочий, основанных на доверенности или договоре; - лица, действующие в соответствии с законом, иными правовыми актами и учредительными документами без доверенности; - представители в силу полномочий, основанных на доверенности или договоре; - участники юридического лица в предусмотренных законом случаях.

Таблица 2. Перечень отдельных признаков заявителей

№ п/п	Признаки заявителей
-------	---------------------

Результат предоставления услуги	
1	Заявитель, обратившийся лично
2	Заявитель, обратившийся через законного представителя
3	Заявитель, обратившийся через уполномоченного представителя

Таблица 3. Перечень общих признаков заявителей

N п/п	Признак заявителя	Значения признака заявителя
Результат предоставления услуги		
1.	Категория заявителя	Заявителями на получение муниципальной услуги являются физические и юридические лица (далее - Заявитель). В случае если Заявитель выбрал вариант предоставления муниципальной услуги в электронной форме, то Заявитель обязан пройти анкетирование с целью определения соответствующих признаков Заявителя, а также результата, за предоставлением которого обратился Заявитель (далее - профилирование).
2.	Заявитель обратился лично или через представителя	1. Обратившиеся лично; 2. Обратившиеся через законного представителя; 3. Обратившиеся через уполномоченного представителя.

Приложение 7
к Административному регламенту

Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

Таблица 1

При обращении с заявлением о предоставлении муниципальной услуги: Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель должен представить самостоятельно:	
Наименование документа	Форма документа
заявление о предоставлении муниципальной услуги	- в форме документа на бумажном носителе в 1 экземпляре по форме согласно приложению № 2 к административному регламенту, подписанное заявителем (в случае, если заявление подает физическое лицо, заявитель также предоставляет согласие на обработку персональных данных) при обращении в уполномоченный орган; - в электронной форме (заполняется посредством внесения соответствующих сведений в интерактивную форму), подписанное в соответствии с требованиями Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ, при обращении посредством ЕПГУ

документ, удостоверяющий личность Заявителя, представителя В случае направления заявления посредством ЕПГУ сведения из документа, удостоверяющего личность Заявителя, представителя, проверяются при подтверждении учетной записи в Единой системе идентификации и аутентификации (далее - ЕСИА) из состава соответствующих данных указанной учетной записи и могут быть проверены путем направления запроса с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия. В случае направления заявления посредством ЕПГУ документ, подтверждающий полномочия представителя, подписывается: - простой электронной подписью; - усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного лица юридического лица, индивидуального предпринимателя, нотариуса в случае выдачи такого документа юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, нотариусом соответственно;	Копия в 1 экземпляре
В случае, если заявление о предоставлении муниципальной услуги и документы, подаются через представителя заявителя посредством ЕПГУ и доверенность представителя заявителя изготовлена в электронной форме, такая доверенность должна быть подписана электронной подписью заявителя, требования к которой устанавливаются законодательством Российской Федерации, регулирующим отношения в области использования электронных подписей. Доверенность представителя заявителя, изготовленная в электронной форме и выданная организацией, удостоверяется усиленной квалифицированной электронной подписью правомочного должностного лица организации, а доверенность, выданная нотариусом, - усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса с приложением файла открепленной усиленной квалифицированной электронной подписи в формате sig3. Требование к форматам документов, предоставляемых заявителем в электронной форме: а) xml - для документов, в отношении которых утверждены формы и требования по формированию электронных документов в виде файлов в формате xml; б) doc, docx, odt - для документов с текстовым содержанием, не включающим формулы; в) pdf, jpg, jpeg - для документов с текстовым содержанием, в том числе включающим формулы и (или) графические изображения, а также документов с графическим содержанием. В случае если оригиналы документов, прилагаемых к заявлению, выданы и подписаны уполномоченным органом на бумажном носителе, допускается формирование таких документов, представляемых в электронной форме, 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) и всех аутентичных признаков подлинности (графической подписи лица, печати, углового штампа бланка), 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. Количество файлов должно соответствовать количеству документов, каждый из которых содержит текстовую и (или) графическую информацию. Документы, прилагаемые к заявлению, представляемые в электронной форме, должны обеспечивать возможность идентифицировать документ и количество листов в документе. Документы, подлежащие представлению в форматах xls,xlsx или ods, формируются в виде отдельного документа, представляемого в электронной форме.	

Таблица 2

При обращении с заявлением о предоставлении муниципальной услуги: Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными

нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе:	
а) сведения из Единого государственного реестра юридических лиц; б) сведения из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей. Межведомственные запросы формируются автоматически.	
Требование к форматам документов, предоставляемых заявителем в электронной форме: а) xml - для документов, в отношении которых утверждены формы и требования по формированию электронных документов в виде файлов в формате xml; б) doc, docx, odt - для документов с текстовым содержанием, не включающим формулы; в) pdf, jpg, jpeg - для документов с текстовым содержанием, в том числе включающим формулы и (или) графические изображения, а также документов с графическим содержанием. В случае если оригиналы документов, прилагаемых к заявлению, выданы и подписаны уполномоченным органом на бумажном носителе, допускается формирование таких документов, представляемых в электронной форме, 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) и всех аутентичных признаков подлинности (графической подписи лица, печати, углового штампа бланка), 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. Количество файлов должно соответствовать количеству документов, каждый из которых содержит текстовую и (или) графическую информацию. Документы, прилагаемые к заявлению, представляемые в электронной форме, должны обеспечивать возможность идентифицировать документ и количество листов в документе. Документы, подлежащие представлению в форматах xls,xlsx или ods, формируются в виде отдельного документа, представляемого в электронной форме. Вышеуказанные документы могут быть получены в рамках межведомственного электронного взаимодействия.	

Таблица 3

Способы подачи документов и информации для предоставления муниципальной услуги:	
- в уполномоченном органе	на бумажном носителе при личном обращении
- через ЕПГУ	в электронной форме (при наличии технической возможности)
Идентификаторы категорий (признаков) заявителей указаны в приложении №6 к административному регламенту	

Приложение 8
к Административному регламенту

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги или отказа в предоставлении муниципальной услуги

№ п/п	Исчерпывающий перечень оснований
1.	Отказ в приеме заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги. - отсутствие документа, подтверждающего полномочия лица на осуществление действий от имени заявителя, или отказ предъявить такие документы должностному лицу, ответственному за прием и регистрацию заявления и соответствующих документов; - наличие в документах подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных

исправлений, а также документов, исполненных карандашом.

Заявление о предоставлении муниципальной услуги, поданное в форме электронного документа с использованием федерального портала к рассмотрению не принимается если:

- некорректно заполнены обязательные поля в форме интерактивного заявления федерального портала (отсутствие заполнения, недостоверное, неполное либо неправильное заполнение);

- представлены электронные копии (электронные образы) документов, не позволяющих в полном объеме прочитать текст документа и (или) распознать реквизиты документа;

- данные владельца квалифицированного сертификата ключа проверки электронной подписи не соответствуют данным заявителя, указанным в заявлении о предоставлении муниципальной услуги.

2.	Приостановление предоставления муниципальной услуги не предусмотрено законодательством Российской Федерации.
3.	Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

- отсутствие в запросе о предоставлении муниципальной услуги информации об объекте (объектах) (наименование объекта, адрес объекта (для недвижимого имущества), индивидуальных характеристик, позволяющих определить такой объект в качестве индивидуально-определенной вещи).