



РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ

Кемеровская область - Кузбасс

город Мыски

Администрация Мысковского городского округа

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 23.09.2026 № 1193-нп

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

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 20.03.2025 № 33-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в единой системе публичной власти», статьей 44 Устава Мысковского городского округа, постановлением администрации Мысковского городского округа от 30.12.2025 № 1797-нп «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг на территории Мысковского городского округа»:

1. Утвердить административный регламент по представлению муниципальной услуги «Предоставление информации об объектах учета из реестра муниципального имущества» согласно приложению.

2. Признать утратившим силу постановление администрации Мысковского городского округа от 27.07.2023 № 1227-нп «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информации об объектах учета из реестра муниципального имущества».

3. Обеспечить официальное обнародование настоящего постановления:

начальнику организационного отдела администрации Мысковского городского округа Китик А.И. в городской газете «Мыски»;

начальнику отдела по информатизации и компьютерному обеспечению администрации Мысковского городского округа Ширяеву П.Г. на сайте «Электронный бюллетень Мысковского городского округа» (электронный адрес в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» - pravo-myskiadmin.ru).

4. Настоящее постановление вступает в силу после его официального обнародования.

5. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя главы Мысковского городского округа по городскому хозяйству и строительству.

Глава Мысковского
городского округа

Е.В. Тимофеев

Административный регламент
по предоставлению муниципальной услуги
**«Предоставление информации об объектах учета из реестра
муниципального имущества»**

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента.

Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информации об объектах учета из реестра муниципального имущества» (далее - административный регламент, муниципальная услуга) - нормативный правовой акт, устанавливающий порядок предоставления и стандарт предоставления муниципальной услуги.

Административный регламент разработан в целях повышения качества предоставления и доступности предоставления муниципальной услуги, создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при ее предоставлении, а так же определения сроков и последовательности действий (административных процедур) Комитета по управлению муниципальным имуществом Мысковского городского округа при предоставлении информации об объектах учета из реестра муниципального имущества, внесению в него изменений и ее отмены.

1.2. Круг заявителей.

Заявителями на получение муниципальной услуги являются индивидуальные предприниматели и юридические лица, образованные в соответствии с законодательством Российской Федерации, а также физические лица и их представители, действующие в силу полномочий при предъявлении доверенности, оформленной в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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)».

Муниципальная услуга предоставляется заявителю 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), категории (признаки) заявителей (далее соответственно - категории

(признаки) заявителей) представлены в приложении 2 к настоящему административному регламенту.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги.

2.1. Наименование муниципальной услуги.

Наименование муниципальной услуги «Предоставление информации об объектах учета из реестра муниципального имущества». Краткое наименование муниципальной услуги на ЕПГУ: «Выдача выписок из реестра муниципального имущества».

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу.

Муниципальная услуга предоставляется Комитетом по управлению муниципальным имуществом Мысковского городского округа (далее - уполномоченный орган).

2.2.1. Государственное автономное учреждение «Уполномоченный многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг на территории Кузбасса» (далее – МФЦ) участвует в предоставлении муниципальной услуги в части:

информирования о порядке предоставления муниципальной услуги;
приема заявлений и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

выдачи результата предоставления муниципальной услуги.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги.

При обращении заявителя (представителя заявителя) за предоставлением информации об объектах учета из реестра муниципального имущества результатами предоставления муниципальной услуги являются:

а) решение о предоставлении выписки с приложением самой выписки из реестра муниципального имущества.

Форма решения о выдаче выписки из реестра муниципального имущества приведена в приложении 6 к настоящему административному регламенту;

б) уведомление об отсутствии в реестре муниципального имущества запрашиваемых сведений.

Форма уведомления об отсутствии информации в реестре муниципального имущества запрашиваемых сведений приведена в приложении 7 к настоящему административному регламенту;

в) решение об отказе в выдаче выписки из реестра муниципального имущества.

Форма решения об отказе в выдаче выписки из реестра муниципального имущества приведена в приложении 8 к настоящему административному регламенту.

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

Результат предоставления муниципальной услуги может быть получен:

в уполномоченном органе на бумажном носителе при личном обращении;

в МФЦ на бумажном носителе при личном обращении;

почтовым отправлением;

на ЕПГУ и Региональном портале государственных и муниципальных услуг Кузбасса (далее РПГУ), в том числе в форме электронного документа, подписанного электронной подписью.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги.

2.4.1. Срок предоставления муниципальной услуги составляет 10 рабочих дней, исчисляется со дня регистрации в уполномоченном органе заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, вне зависимости от категории (признаков) заявителя и способа подачи указанного запроса.

В случае подачи документов в МФЦ срок предоставления муниципальной услуги исчисляется со дня поступления в уполномоченный орган документов из МФЦ.

2.4.2. Сроки исполнения отдельных административных процедур (действий) по предоставлению муниципальной услуги указаны в разделе 3 административного регламента.

2.4.3. Приостановление предоставления муниципальной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

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

За предоставление муниципальной услуги не предусмотрено взимание платы.

2.6. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

Запрос, представленный заявителем лично либо его представителем, регистрируется в установленном порядке в уполномоченном органе в течение 1 рабочего дня со дня поступления такого заявления (уведомления) в день обращения заявителя либо его представителя.

Запрос, представленный заявителем либо его представителем через МФЦ, регистрируется в установленном порядке уполномоченным органом в день поступления от МФЦ.

Запрос, поступивший в электронной форме на ЕПГУ, РПГУ, регистрируется в установленном порядке уполномоченным органом в день его поступления в случае отсутствия автоматической регистрации запросов на ЕПГУ, РПГУ. Заявление, поступившее в нерабочее время, регистрируется в первый рабочий день.

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

Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, размещены на официальном сайте уполномоченного органа, на ЕПГУ, РПГУ.

2.8. Показатели качества и доступности муниципальной услуги.

Показатели доступности и качества муниципальной услуги размещены на официальном сайте уполномоченного органа, на ЕПГУ, РПГУ.

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

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

2.10. Перечень информационных систем, используемых для предоставления муниципальной услуги.

Перечень информационных систем, используемых для предоставления муниципальной услуги:

- 1) ЕПГУ;
- 2) РПГУ;
- 3) Единая система межведомственного электронного взаимодействия (далее – СМЭВ).

2.11. При получении результатов предоставления муниципальной услуги в отношении несовершеннолетнего законным представителем

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

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

Предоставление результатов муниципальной услуги в отношении несовершеннолетнего, оформленных в форме документа на бумажном носителе, законному представителю несовершеннолетнего, не являющемуся заявителем, осуществляется способом, указанным в заявлении, в сроки, предусмотренные пунктом 3.4 настоящего административного регламента, с учетом требования, предусмотренного частью 3 статьи 5 Федерального закона от 27.07.2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.12. Предоставление муниципальной услуги в МФЦ осуществляется при наличии соглашения администрации Мысковского городского округа с МФЦ.

МФЦ, в котором организуется предоставление муниципальной услуги, не может принимать решение об отказе в приеме заявления на предоставление муниципальной услуги и документов и (или) информации, необходимых для ее предоставления.

2.13. Выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги в МФЦ возможна при личном обращении заявителя с заявлением через МФЦ.

Выдача документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в МФЦ по результатам предоставления муниципальной услуги уполномоченным органом, а также выдача документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из информационных систем уполномоченного органа не предусмотрена.

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

2.14.1. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными и иными нормативными правовыми актами

для предоставления муниципальной услуги, приведен в приложении 3 к административному регламенту.

2.14.2. Запрос о предоставлении муниципальной услуги осуществляется по форме согласно приложению 5 к настоящему административному регламенту.

Требования, предъявляемые к документу при подаче – оригинал.

В случае направления запроса посредством ЕПГУ, РПГУ формирование запроса осуществляется посредством заполнения интерактивной формы на ЕПГУ, РПГУ без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме. Ручное заполнение сведений в интерактивной форме муниципальной услуги допускается только в случае невозможности получения указанных сведений из цифрового профиля посредством СМЭВ или витрин данных.

В запросе также указывается один из следующих способов направления результата предоставления муниципальной услуги:

в форме электронного документа в личном кабинете на ЕПГУ, РПГУ;
на бумажном носителе в виде распечатанного экземпляра электронного документа в уполномоченном органе, МФЦ.

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

2.15.1. Перечень оснований для отказа в приеме запроса о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, приведен в таблице 1 приложения 4 к административному регламенту.

2.15.2. Перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги.

Приостановление предоставления муниципальной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

2.15.3. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги приведен в таблице 3 приложения 4 к административному регламенту.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур.

3.1. Перечень осуществляемых при предоставлении муниципальной услуги административных процедур:

- 3.1.1. Профилирование заявителя;
- 3.1.2. Прием запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- 3.1.3. Межведомственное информационное взаимодействие;
- 3.1.4. Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги;
- 3.1.5. Предоставление результата муниципальной услуги.

3.2. Профилирование заявителя.

Данная административная процедура заключается в анкетировании заявителя в целях определения категории (признаков) заявителя, проводится специалистом уполномоченного органа или специалистом МФЦ.

Способы и порядок определения категории (признаков) заявителя для предоставления муниципальной услуги:

- а) рассмотрение документов (сведений), предоставленных заявителем;
- б) прохождение заявителем экспертной системы ЕПГУ.

Идентификаторы категории (признаков) заявителя приведены в приложении 2 к административному регламенту.

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

3.3.1. Состав запроса о предоставлении муниципальной услуги и перечень документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги в соответствии с категорией (признаками) заявителя, а также способы подачи указанных заявления и документов указаны в приложениях 3 и 5 к административному регламенту.

3.3.2. Установление личности заявителя (представителя заявителя) может осуществляться в ходе личного приема посредством предъявления паспорта гражданина Российской Федерации либо иного документа, удостоверяющего личность, в соответствии с законодательством Российской.

3.3.3. Основания для принятия решения об отказе в приеме запроса и документов и (или) информации приведены в приложении 4 к административному регламенту.

3.3.4. Возможность приема уполномоченным органом или МФЦ заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания (для физических лиц, включая индивидуальных предпринимателей) либо места нахождения (для юридических лиц) осуществляется посредством ЕПГУ, РПГУ.

3.3.5. Срок регистрации запроса заявителя и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, составляет один рабочий день.

Запрос, представленный заявителем либо его представителем через МФЦ, регистрируется в установленном порядке уполномоченным органом в день поступления от МФЦ.

3.4. Межведомственное информационное взаимодействие.

3.4.1. Межведомственные запросы направляются:

- 1) Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Кемеровской области – Кузбассу.
- 2) Публично-правовая компания «Роскадастр».
- 3) ЕПГУ.
- 4) РПГУ.

3.4.2. Межведомственные запросы направляются в срок не позднее 1 дня со дня получения заявления о предоставлении муниципальной услуги и приложенных к нему документов от заявителя.

3.4.3. Направление межведомственных запросов осуществляется в электронной форме посредством СМЭВ и подключенной к ней региональной СМЭВ.

3.4.4. Направление межведомственного запроса в бумажном виде

допускается только в случае невозможности направления межведомственных запросов в электронной форме.

3.4.5. Направление межведомственного запроса допускается только в целях, связанных с предоставлением муниципальной услуги.

3.4.6. По межведомственным запросам уполномоченного органа документы (их копии или сведения, содержащихся в них), предоставляются государственными органами, органами местного самоуправления и подведомственными государственным органам или органам местного самоуправления организациями, в распоряжении которых находятся указанные документы, в срок не позднее 1 рабочего дня со дня получения соответствующего межведомственного запроса.

3.4.7. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 3 рабочих дня, со дня регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги и соответствующих документов.

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

Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги приведены в приложении 4 к административному регламенту.

Срок принятия решения для предоставления муниципальной услуги либо отказа в предоставлении муниципальной услуги составляет не более 3 дней, исчисляется с даты получения уполномоченным органом всех сведений, необходимых для принятия решения (в пределах общего срока предоставления муниципальной услуги).

3.5.1. В случае, если результатом муниципальной услуги, для получения которого обратился заявитель, является исправление допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных документах, специалист уполномоченного органа в срок, не превышающий одного рабочего дня со дня регистрации заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, устанавливает факт наличия или отсутствия опечаток и (или) ошибок и готовит документ об их исправлении либо справку об отсутствии опечаток и (или) ошибок.

3.6. Предоставление результата муниципальной услуги.

Срок предоставления результата муниципальной услуги составляет не более одного дня со дня принятия решения о предоставлении муниципальной услуги (в пределах общего срока предоставления муниципальной услуги).

Результат предоставления муниципальной услуги может быть получен способами, установленными в соответствии с пунктом 2.3 административного регламента, по выбору заявителя.

Возможность предоставления уполномоченным органом или МФЦ результата муниципальной услуги по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания (для физических лиц, включая индивидуальных предпринимателей) либо места нахождения (для юридических лиц) осуществляется посредством ЕПГУ, РПГУ.

3.7. Получение дополнительных сведений от заявителя не предусмотрено.

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

4.1. Информирование заявителя об изменении статуса рассмотрения запроса о предоставлении муниципальной услуги осуществляется по выбору заявителя:

должностным лицом уполномоченного органа, ответственным за предоставление муниципальной услуги, при непосредственном обращении заявителя в уполномоченный орган или по телефону;

по электронной почте заявителя;

посредством Единого портала либо Регионального портала.

И.о. первого заместителя главы
Мысковского городского округа
по городскому хозяйству и строительству

Н.М. Демлер

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

Перечень условных обозначений и сокращений

1. Ус

ловные сокращения:

Административный регламент - административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информации об объектах учета из реестра муниципального имущества»;

Муниципальная услуга - муниципальная услуга «Предоставление информации об объектах учета из реестра муниципального имущества»;

Уполномоченный орган - Комитет по управлению муниципальным имуществом Мысковского городского округа;

Заявители – физические лица, юридические лица, индивидуальные предприниматели;

Представитель - лица, предоставляющие интересы заявителей в соответствии с законодательством Российской Федерации;

Федеральный закон от 24.07.2007 № 209-ФЗ - Федеральный закон от 24.07.2007 № 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации»;

МФЦ - государственное автономное учреждение «Уполномоченный многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг на территории Кузбасса»;

ЕПГУ или Единый портал - Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций);

РПГУ - Региональный портал государственных и муниципальных услуг Кузбасса;

ЕГРН - Единый государственный реестр недвижимости;

СМЭВ - Единая система межведомственного электронного взаимодействия;

ЕГРЮЛ - Единый государственный реестр юридических лиц;

ЕГРИП - Единый государственный реестр индивидуальных предпринимателей;

Реестр МСП - Единый реестр субъектов малого и среднего предпринимательства;

ЕФРСБ - Единый федеральный реестр сведений о банкротстве;

Официальный сайт - официальный сайт Комитета по управлению муниципальным имуществом Мысковского городского округа <https://kumimgo.ru/> в сети «Интернет»;

Заявление о предоставлении муниципальной услуги - заявление о предоставлении информации об объектах учета из реестра муниципального имущества.

2.

Ус

ловные обозначения:

- 2.1. О – предоставление оригиналов документов;
- 2.2. О(э) – предоставляется оригинал документа в электронной форме;
- 2.3. К – предоставляется копия документа, заверенная в установленном законом порядке.

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

Идентификаторы категорий (признаков) заявителей

№ п/п	Категории (признаки) заявителя на предоставление муниципальной услуги	Идентифик атор категории (признака) заявителя	Результат предоставления муниципальной услуги
1	Категория Заявителя: 1) физические лица; 2) юридические лица; 3) индивидуальные предприниматели	А	1. Решение о предоставлении выписки с приложением самой выписки из реестра муниципального имущества. 2. Уведомление об отсутствии в реестре муниципального имущества запрашиваемых сведений.
2	Представители заявителя	Б	1. Решение о предоставлении выписки с приложением самой выписки из реестра муниципального имущества. 2. Уведомление об отсутствии в реестре муниципального имущества запрашиваемых сведений

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

Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления
муниципальной услуги

Таблица 1

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными и иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель должен предоставить самостоятельно				
№ п/п	Наименование документа	Идентификатор категории (признака) заявителя	Требования к предоставлению документов	
1	Заявление о предоставлении муниципальной услуги	А - Б	в форме документа на бумажном носителе в 1 экземпляре по форме согласно приложению 5 к административному регламенту, подписанное заявителем или его представителем (в случае, если заявление подает физическое лицо, заявитель также предоставляет согласие на обработку персональных данных согласно приложению 9 административного регламента) при обращении в уполномоченный орган, МФЦ или почтовым отправлением; в электронной форме (заполняется посредством внесения соответствующих сведений в интерактивную форму), подписанное в соответствии с требованиями Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи», при	О О(э)

			обращении посредством ЕПГУ, РПГУ	
2	документ, удостоверяющий личность заявителя или представителя заявителя	А- Б	копия паспорта гражданина Российской Федерации (или его представителя) в 1 экземпляре на бумажном носителе с предоставлением оригинала документа, в случае представления заявления о предоставлении муниципальной услуги при обращении в уполномоченный орган, в том числе через МФЦ или почтовым отправлением (предоставление оригинала не требуется). В случае представления документов в электронной форме посредством ЕПГУ, РПГУ предоставление указанного документа не требуется	О и К
3	документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя действовать от имени заявителя (в случае обращения за предоставлением муниципальной услуги представителем заявителя): для физических лиц: доверенность, договор; для индивидуальных предпринимателей: доверенность, договор; для	Б	копия оформленного в соответствии с законодательством Российской Федерации документа в 1 экземпляре на бумажном носителе с предоставлением оригинала документа при обращении в уполномоченный орган, МФЦ или почтовым отправлением (предоставление оригинала не требуется). В случае представления документов в электронной форме посредством ЕПГУ, РПГУ, указанный документ, выданный заявителем, являющимся юридическим лицом, удостоверяется усиленной квалифицированной электронной подписью или усиленной неквалифицированной электронной подписью правомочного должностного	О и К О(э)

	юридических лиц: доверенность, договор, учредительные документы		лица такого юридического лица; документ, подтверждающий полномочия представителя, выданный индивидуальным предпринимателем, должен быть подписан усиленной квалифицированной электронной подписью индивидуального предпринимателя; документ, выданный заявителем, являющимся физическим лицом, - усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса с приложением файла открепленной усиленной квалифицированной электронной подписи в формате sig3	
4	учредительные документы (для юридических лиц)	А- Б	копия Устава, копия свидетельства о государственной регистрации юридического лица с указанием ИНН и ОГРН, копия приказа о назначении руководителя, копия свидетельства о постановке на учет в налоговой инспекции по юридическому адресу в 1 экземпляре на бумажном носителе с предоставлением оригинала документа при обращении в уполномоченный орган, в том числе через МФЦ или почтовым отправлением (предоставление оригинала не требуется); в электронной форме, подписанные в соответствии с требованиями Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи», при обращении посредством ЕПГУ, РПГУ	О и К О(э)

5	заверенный перевод на русский язык документов о государственной регистрации иностранного юридического лица в соответствии с законодательством иностранного государства, если заявителем является иностранное юридическое лицо	А -Б	копия документа на бумажном носителе в 1 экземпляре с предоставлением оригинала документа при обращении в уполномоченный орган, МФЦ или почтовым отправлением (предоставление оригинала не требуется); в электронной форме, подписанная в соответствии с требованиями Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи», при обращении посредством ЕПГУ, РПГУ	О и К О(э)
6	решение об одобрении или совершении крупной сделки: в случае, если требование о необходимости наличия такого решения для совершения крупной сделки установлено законодательством Российской Федерации, учредительными документами юридического лица и, если для юридического лица заключение договора, внесение задатка или обеспечение исполнения договора являются крупной сделкой		документ на бумажном носителе в 1 экземпляре при обращении в уполномоченный орган или МФЦ или почтовым отправлением; в электронной форме, подписанный в соответствии с требованиями Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи», при обращении посредством ЕПГУ, РПГУ	О О(э)

Иные необходимые требования

В случае, если заявление о предоставлении муниципальной услуги и документы, подаются через представителя заявителя посредством ЕПГУ, РПГУ 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

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными и иными нормативными актами для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель вправе предоставить по собственной инициативе, так как они подлежат предоставлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия				
№ п/п	Наименование документа	Идентификатор категории (признака) заявителя	Требования к предоставлению документов	
1	Сведения и документы о регистрации юридического лица;	А - Б	копия выписки из ЕГРЮЛ: в 1 экземпляре на бумажном носителе при обращении в уполномоченный орган, МФЦ или почтовым отправлением; -в электронной форме, подписанная в соответствии с требованиями Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи», при обращении посредством ЕПГУ, РПГУ	К О(э)
2	сведения и документы о регистрации индивидуальных предпринимателей	А - Б	копия выписки из ЕГРИП: в 1 экземпляре на бумажном носителе при обращении в уполномоченный орган, МФЦ или почтовым отправлением; в электронной форме, подписанная в соответствии с требованиями Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи», при обращении посредством ЕПГУ, РПГУ	К О(э)
3	сведения из Единого	А - Б	копия документа:	К

	реестра субъектов малого и среднего предпринимательства		в 1 экземпляре на бумажном носителе при обращении в уполномоченный орган, МФЦ или почтовым отправлением; в электронной форме, подписанная в соответствии с требованиями Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи», при обращении посредством ЕПГУ, РПГУ	О(э)
4	информация об отсутствии решения о ликвидации заявителя, об отсутствии решения арбитражного суда о признании заявителя банкротом и об открытии конкурсного производства, об отсутствии решения о приостановлении деятельности заявителя в порядке, предусмотренном Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях.	А - Б	документ: в 1 экземпляре на бумажном носителе при обращении в уполномоченный орган, МФЦ или почтовым отправлением; в электронной форме, подписанный в соответствии с требованиями Федерального закона от 06.04.2011 № 63- ФЗ «Об электронной подписи», при обращении посредством ЕПГУ, РПГУ	О О(э)
Иные необходимые требования				
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 3

Способы подачи документов и информации для предоставления муниципальной услуги	
в уполномоченном органе	на бумажном носителе при личном обращении
в МФЦ	на бумажном носителе при личном обращении
посредством почтовой связи	на бумажном носителе
через ЕПГУ, РПГУ	в электронной форме
Идентификаторы категорий (признаков) заявителей указаны в приложении 2 к административному регламенту	

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

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

Таблица 1

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги
1) обращение заявителя за муниципальной услугой в уполномоченный орган, не предоставляющий требующуюся заявителю муниципальную услугу; 2) неполное, некорректное заполнение полей в форме заявления, в том числе в интерактивной форме заявления на ЕПГУ, РПГУ; 3) заявитель не относится к кругу лиц, имеющих право на предоставление муниципальной услуги; 4) предоставленные документы или сведения утратили силу на момент обращения за муниципальной услугой (сведения документа, удостоверяющего личность; документа, удостоверяющего полномочия представителя заявителя, в случае обращения за предоставлением муниципальной услуги указанным лицом); 5) представленные заявителем документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, которые не позволяют однозначно оценить информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления муниципальной услуги; 6) представленные в электронной форме документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме получить информацию и сведения, содержащиеся в документах; 7) электронные документы не соответствуют требованиям к форматам их предоставления и (или) не читаются; 8) несоблюдение установленных статьей 11 Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» условий признания действительности усиленной квалифицированной электронной подписи.

Таблица 2

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги
Приостановление предоставления муниципальной услуги не предусмотрено законодательством Российской Федерации

Таблица 3

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги
1) представление неполного комплекта документов, указанных в таблице 1 приложения 3 к административному регламенту, которые заявитель должен предоставить самостоятельно; 2) подача заявления о предоставлении муниципальной услуги от имени заявителя не уполномоченным на то лицом; 3) наличие решения о приостановлении деятельности заявителя в порядке, предусмотренном Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях, на день рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги; 4) наличие решения о ликвидации заявителя - юридического лица или наличие решения арбитражного суда о признании заявителя - юридического лица, индивидуального предпринимателя банкротом и об открытии конкурсного производства; 5) имущество изъято из оборота или ограничено в обороте; 6) в отношении имущества уже действуют права третьих лиц (зalog, аренда, сервитут), которые не позволяют предоставить его новому арендатору; 7) имущество арестовано или является предметом судебного спора; 8) цель использования, указанная в заявлении о предоставлении муниципальной услуги, не соответствует видам деятельности, предусмотренным для данного имущества согласно его техническому паспорту, классификатору или решению о предоставлении; 9) на момент обращения у муниципального образования отсутствует имущество, соответствующее характеристикам, указанным в заявлении о предоставлении муниципальной услуги.

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

Заявление (запрос)
о предоставлении муниципальной услуги «Предоставление информации
об объектах учета из реестра 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: _____;
ИНН _____;
наименование юридического лица (в отношении которого запрашивается информация) _____;
наименование юридического лица, в котором есть уставной капитал _____;
марка, модель _____;
государственный регистрационный номер _____;
идентификационный номер _____;
иные характеристики объекта, помогающие его идентифицировать (в свободной форме) _____;

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: _____;
номер телефона: _____;
адрес электронной почты: _____;

Сведения о заявителе, являющимся индивидуальным предпринимателем:

фамилия, имя отчество (последнее – при наличии) индивидуального предпринимателя: _____;

ОГРНИП _____;

идентификационный номер налогоплательщика (ИНН): _____;

наименование документа, удостоверяющего личность: _____;

серия и номер документа, удостоверяющего личность: _____;

дата выдачи документа, удостоверяющего личность: _____;

кем выдан документ, удостоверяющий личность: _____;

номер телефона: _____;

адрес электронной почты: _____;

Сведения о заявителе, являющимся юридическим лицом:

Полное наименование юридического лица с указанием его организационно-правовой формы: _____;

Основной государственный регистрационный номер юридического лица (ОГРН): _____;

идентификационный номер налогоплательщика (ИНН): _____;

номер телефона: _____;

адрес электронной почты: _____;

почтовый адрес: _____;

Сведения о заявителе, являющимся представителем (уполномоченным лицом) юридического лица:

фамилия, имя отчество (последнее – при наличии): _____;

дата рождения: _____;

наименование документа, удостоверяющего личность: _____;
серия и номер документа, удостоверяющего личность: _____;
дата выдачи документа, удостоверяющего личность: _____;
кем выдан документ, удостоверяющий личность: _____;
номер телефона: _____;
адрес электронной почты: _____;
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: _____;
номер телефона: _____;
адрес электронной почты: _____;

Способ получения результата муниципальной услуги:

на адрес электронной почты: да ☐ нет ☐

в МФЦ (В случае подачи заявления через МФЦ): да, ☐ нет ☐

с использованием личного кабинета на Едином портале (в случае подачи заявления через личный кабинет на Едином портале): да, ☐ нет ☐

Посредством почтового отправления: да, ☐ нет ☐

Приложение 6
к административному регламенту
по предоставлению муниципальной услуги
«Предоставление информации об объектах
учета из реестра муниципального имущества»

Комитет по управлению муниципальным имуществом
Мысковского городского округа

Кому: _____

Контактные данные: _____

Решение о выдаче выписки из реестра муниципального имущества

От _____ 20 __ г.

№ _____

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

Дополнительно информируем: _____.

Должность сотрудника, принявшего решение

Подпись

Расшифровка подписи Ф.И.О.

Приложение 7
к административному регламенту
по предоставлению муниципальной услуги
«Предоставление информации об объектах
учета из реестра муниципального имущества»

Комитет по управлению муниципальным имуществом
Мысковского городского округа

Кому: _____

Контактные данные: _____

**Уведомление об отсутствии информации в реестре муниципального
имущества**

От _____ 20__ г.

№ _____

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

Дополнительно информируем: _____

Должность сотрудника, принявшего решение

Подпись

Расшифровка подписи Ф.И.О.

Приложение 8
к административному регламенту
по предоставлению муниципальной услуги
«Предоставление информации об объектах
учета из реестра муниципального имущества»

Комитет по управлению муниципальным имуществом
Мысковского городского округа

Кому: _____

Контактные данные: _____

**Решение об отказе в выдаче выписки из реестра муниципального
имущества**

От _____ 20__ г.

№ _____

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

_____.

Дополнительно информируем: _____.

Вы вправе повторно обратиться в уполномоченный орган с заявлением
после устранения указанных нарушений.

Данный отказ может быть обжалован в досудебном порядке путем
направления жалобы в уполномоченный орган, а также в судебном порядке.

_____ Дол
жность сотрудника, принявшего решение

_____ Подпись

_____ Расшифровка подписи Ф.И.О.

Приложение 9
к административному регламенту
по предоставлению муниципальной услуги
«Предоставление информации об объектах
учета из реестра муниципального имущества»

Согласие на обработку персональных данных

Я,

(фамилия, имя, отчество полностью)

в соответствии со ст. 10.1 Федерального закона [от 27.07.2006 № 152-ФЗ](#) «О персональных данных», в целях:

даю согласие уполномоченному органу на обработку (сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение персональных данных) сведений, указанных в настоящем заявлении и прилагаемых документах, с целью предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об объектах учета из реестра муниципального имущества»:

Персональные данные:

(фамилия, имя, отчество, дата рождения, место рождения, адрес)

(другая информация, относящаяся к персональным данным гражданина)

Условия и запреты на обработку вышеуказанных персональных данных (ч. 9 ст. 10.1 Федерального закона [от 27.07.2006 № 152-ФЗ](#) «О персональных данных») (нужное отметить):

≤ не устанавливаю

≤ устанавливаю запрет на передачу (кроме предоставления доступа) этих данных оператором неограниченному кругу лиц

≤ устанавливаю запрет на обработку (кроме получения доступа) этих данных неограниченным кругом лиц

≤ устанавливаю условия обработки (кроме получения доступа) этих данных неограниченным кругом лиц:

Условия, при которых полученные персональные данные могут передаваться Комитетом по управлению муниципальным имуществом Мысковского городского округа только по его внутренней сети, обеспечивающей доступ к информации лишь для строго определённых сотрудников, либо с использованием информационно-телекоммуникационных сетей, либо без передачи полученных персональных данных:

≤ не устанавливаю

≤ устанавливаю следующие условия

Мне разъяснено, что данное согласие может быть отозвано мною в письменной форме.

Настоящее согласие действует со дня его подписания до дня отзыва в письменной форме.

(подпись)

(расшифровка)

(дата)

Приложение 10
к административному регламенту
по предоставлению муниципальной услуги
«Предоставление информации об объектах
учета из реестра муниципального имущества»

В Комитет по управлению муниципальным
имуществом Мысковского городского округа

(ФИО гражданина полностью, ФИО
индивидуального предпринимателя
(ИП) полностью или наименование ИП полное,
должность и ФИО (при наличии) полностью
представителя юридического лица (ЮЛ)
и полное наименование)

(адрес проживания гражданина,
местонахождение ИП, ЮЛ)

(контактный телефон, адрес электронной
почты, почтовый адрес)

Заявление
об исправлении ошибок и опечаток в документах,
выданных в результате предоставления муниципальной услуги

Прошу исправить ошибку (опечатку) в _____
(реквизиты документа, заявленного к исправлению)
Ошибочно _____ указанную _____ информацию

Заменить на _____
Основание для исправления ошибки (опечатки): _____

(ссылка на документацию)

К заявлению прилагаются следующие документы по описи:

- 1.
- 2.

(подпись)

(расшифровка подписи)