



АДМИНИСТРАЦИЯ ПЛАСТОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА
ЧЕЛЯБИНСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

« 16 » 12 2025 г.

№ 1539

Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информации об объектах учета, содержащихся в реестре имущества, находящегося в муниципальной собственности Пластовского муниципального округа Челябинской области»

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», пунктом 6 части 1 статьи 16 Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», постановлением администрации Пластовского муниципального округа Челябинской области от 30.05.2025 № 665 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных (государственных) услуг», в целях приведения нормативных правовых актов администрации Пластовского муниципального округа Челябинской области в соответствие с действующим законодательством Российской Федерации, руководствуясь Уставом Пластовского муниципального округа Челябинской области, администрация Пластовского муниципального округа Челябинской области ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об объектах учета, содержащихся в реестре имущества, находящегося в муниципальной собственности Пластовского муниципального округа Челябинской области» (прилагается).

2. Признать утратившим силу постановление администрации Пластовского муниципального района от 18.12.2023 № 1106 «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информации об объектах учета, содержащихся в реестрах имущества, находящегося в муниципальной собственности Пластовского муниципального района и Пластовского городского поселения Челябинской области».

3. Настоящее постановление опубликовать на официальном сайте газеты «Знамя Октября» и разместить на официальном сайте администрации Пластовского муниципального округа Челябинской области в сети Интернет.

4. Организацию выполнения настоящего постановления возложить на заместителя главы Пластовского муниципального округа Челябинской области Дьячкову Н.С.

Глава Пластовского
муниципального округа
Челябинской области

А.Г. Даниелян

УТВЕРЖДЕН
постановлением администрации
Пластовского муниципального
округа Челябинской области
от «16» 12 2025 г. №1539

Административный регламент
предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об
объектах учета, содержащихся в реестре имущества, находящегося в
муниципальной собственности Пластовского муниципального округа
Челябинской области»

1. Общие положения

1.1. Настоящий административный регламент по предоставлению муниципальной услуги: "Предоставление информации об объектах учета, содержащихся в реестре муниципального имущества, находящегося в муниципальной собственности Пластовского муниципального округа Челябинской области " (далее - административный регламент) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, создания комфортных условий для получателей муниципальной услуги, определяет сроки и последовательность административных процедур.

1.2. Муниципальная услуга предоставляется предприятиям, учреждениям, организациям, независимо от организационно – правовой формы, в том числе органам государственной власти, налоговым, правоохранительным, статистическим, иным юридическим лицам, индивидуальным предпринимателям и физическим лицам (далее – заявитель).

С заявлением вправе обратиться представители заявителя, действующие в силу полномочий, основанных в установленном законодательством Российской Федерации порядке доверенности.

1.3. Муниципальная услуга может быть предоставлена при обращении в администрацию Пластовского муниципального округа Челябинской области, а так же непосредственно в Уполномоченный орган, Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - МФЦ), либо через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) <http://www.gosuslugi.ru/> (далее - Единый портал).

1.4. Заявители представляют документы путем личной подачи (в том числе через представителя) документов или посредством почты, либо в электронной форме посредством направлением заявления на адрес электронной почты администрации Пластовского муниципального округа Челябинской области; путем личной подачи (в том числе через представителя) документов или посредством почты, либо в электронной

форме посредством направлением заявления на адрес электронной почты Уполномоченного органа; путем личной подачи (в том числе через представителя) документов в МФЦ; в электронной форме с использованием Единого портала.

1.5. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется при личном контакте специалистов с заявителями, с использованием почты, средств телефонной связи, электронной почты и размещается на портале.

Информация о порядке предоставления муниципальной услуги предоставляется:

- по телефону специалистами Уполномоченного органа: 8 (35160) 2-23-84 (непосредственно в день обращения заинтересованных лиц);
- на портале Федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)": <http://www.gosuslugi.ru/>.

Письменные обращения заинтересованных лиц, поступившие почтовой корреспонденцией или в электронном виде на электронные адреса Уполномоченного органа или администрации Пластовского муниципального округа Челябинской области, рассматриваются Уполномоченным органом в течение 14 календарных дней со дня регистрации письменного обращения или даты получения электронного документа.

1.6. Порядок получения заявителями информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием портала государственных и муниципальных услуг (функций) Челябинской области.

1.6.1. Основными требованиями к порядку информирования граждан об исполнении муниципальной услуги являются:

- достоверность предоставляемой информации;
- четкость в изложении информации;
- полнота информирования.

1.6.2. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется при личном контакте специалистов с заявителями, с использованием почты, средств телефонной связи, электронной почты.

1.6.3. Информирование об исполнении муниципальной услуги осуществляется в устной, письменной или электронной форме.

1.6.4. При обращении заявителя в устной форме лично или по телефону специалист, осуществляющий устное информирование, должен дать исчерпывающий ответ заявителю в пределах своей компетенции на поставленные вопросы. Во время разговора специалист должен корректно и внимательно относиться к заявителю, не унижая его чести и достоинства. Максимальная продолжительность ответа специалиста на вопросы заявителя не должна превышать 10 минут.

1.6.5. В случае если заданные заявителем вопросы не входят в компетенцию специалиста, специалист информирует заявителя о его праве

получения информации от другого специалиста, из иных источников или от органов, уполномоченных на ее предоставление.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Полное наименование муниципальной услуги: "Предоставление информации об объектах учета содержащихся в реестрах имущества, находящегося в муниципальной собственности Пластовского муниципального округа Челябинской области» (далее - муниципальная услуга). Краткое наименование Услуги на ЕПГУ: Выдача выписок из реестра муниципального имущества Пластовского муниципального округа».

2.2. Услуга предоставляется администрацией Пластовского муниципального округа Челябинской области.

Уполномоченным органом на предоставление муниципальной услуги является Отдел по управлению муниципальным имуществом Управления экономики и муниципальным имуществом администрации Пластовского муниципального округа Челябинской области (далее - Уполномоченный орган) в отношении имущества, принадлежащего на праве собственности муниципальному образованию Пластовский муниципальный округ Челябинской области.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется по адресу: 457020, Челябинская область, г. Пласт, ул. Октябрьская, д.45, кабинет 4, отдел по управлению муниципальным имуществом.

Контактный телефон: (8-35160) 2-23-84.

Адрес электронной почты: a.kuchina@plast.gov74.ru.

График приема:

Понедельник - пятница: 08:00 – 17:00 (перерыв с 12:00 до 13:00);

Выходные дни: суббота, воскресенье.

При предоставлении муниципальной услуги Уполномоченному органу запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги.

2.3. Заявителями являются физические и юридические лица, а также их представители, действующие в силу полномочий, основанных на доверенности или договоре.

2.4. Предоставление муниципальной услуги осуществляется Уполномоченным органом.

2.5. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- предоставление информации об объектах учета, содержащихся в реестрах муниципального имущества находящегося в муниципальной собственности Пластовского муниципального округа Челябинской области

(выписка из реестра муниципального имущества Пластовского муниципального округа Челябинской области);

- результат предоставления муниципальной услуги формируется в виде электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица - при наличии технической возможности;

- предоставление информации об отсутствии сведений об объектах в реестрах муниципального имущества находящегося в муниципальной собственности Пластовского муниципального округа Челябинской области (Уведомление об отсутствии сведений);

- письменное уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Результат предоставления услуги может быть получен по выбору заявителя независимо от его места нахождения по электронной почте заявителя, посредством Единого портала, в МФЦ, путем направления почтового отправления, путем личного посещения Уполномоченного органа.

2.6. Максимальный срок предоставления муниципальной услуги не должен превышать 7 рабочих дней с момента регистрации заявления с приложением документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, предусмотренных настоящим административным регламентом.

Выдача непосредственно заявителю документов (отправка электронных документов), являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, осуществляется в пределах срока предоставления муниципальной услуги.

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель должен представить самостоятельно:

2.7.1. Заявление о предоставлении информации, об объектах учета содержащихся в реестрах имущества, находящегося в муниципальной собственности Пластовского муниципального округа Челябинской области в соответствии с формой согласно Приложению 1 к административному регламенту.

Требования, предъявляемые к документу при подаче – оригинал.

В случае направления запроса посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг (далее - ЕПГУ), формирование запроса осуществляется посредством заполнения интерактивной формы на ЕПГУ без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме. Ручное заполнение сведений в интерактивной форме 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;

- на бумажном носителе в виде распечатанного экземпляра электронного документа в Уполномоченном органе, МФЦ;
- на бумажном носителе посредством почтового отправления;
- на бумажном носителе посредством личного посещения Уполномоченного органа.

2.7.2. Документ, удостоверяющий личность заявителя, представителя. Требования к документу при подаче – оригинал.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель должен представить самостоятельно:

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

2.7.3. Документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя (доверенность и т. п.), в случае если с заявлением обращается представитель заявителя;

Требования, предъявляемые к документу:

- при подаче в Уполномоченный орган, многофункциональный центр – оригинал;

- с использованием ЕПГУ - заверен усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса в соответствии с требованиями к формату изготовленного нотариусом электронного документа посредством представления подтверждающего документа в Уполномоченный орган в течение 5 рабочих дней после отправки заявления. Ручное заполнение сведений в интерактивной форме услуги допускается только в случае невозможности получения указанных сведений из цифрового профиля посредством СМЭВ или витрин данных. Обеспечивается автозаполнение форм из профиля гражданина ЕСИА, цифрового профиля.

2.7.4. Согласие заявителя или его законного представителя на обработку персональных данных, в том числе биометрических персональных данных указанного лица, согласно Приложению 2 к настоящему административному регламенту.

2.7.5. Перечень документов и сведений, получаемых в рамках межведомственного информационного взаимодействия, которые заявитель вправе предоставить по собственной инициативе:

- а) сведения из Единого государственного реестра юридических лиц;
- б) сведения из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей.

Межведомственные запросы формируются автоматически.

Документы, необходимые для получения муниципальной услуги, могут быть представлены как в подлинниках, так и в копиях, заверенных выдавшей документы организацией или нотариально. В отношении предъявляемых документов специалист заверяет копию документа на основании подлинника этого документа.

2.8. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги не предусмотрены.

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

- подача заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в электронной форме с нарушением установленных;
- не представлены документы, обязанность по представлению которых возложена на заявителя;
- недостоверность сведений, содержащихся в документах.

2.10. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.11. Срок регистрации запроса и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, составляет 1 рабочий день со дня подачи заявления о предоставлении услуги и документов, необходимых для предоставления услуги в Уполномоченном органе.

2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.13. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях Уполномоченного органа.

2.14. Вход в здание (помещение) и выход из него оборудуются информационными табличками (вывесками), содержащими информацию о режиме его работы, а также лестницами с поручнями, расширенными проходами, позволяющими обеспечить свободный доступ лиц с ограниченными возможностями передвижения, включая лиц, использующих кресла-коляски.

2.15. Вход в здание (помещение) и выход из него оборудуются информационными табличками (вывесками), содержащими информацию о режиме его работы.

2.16. При необходимости инвалиду предоставляется помощник из числа работников Уполномоченного органа для преодоления барьеров, возникающих при предоставлении муниципальной услуги.

2.17. Характеристики помещений приема и выдачи документов в части объемно-планировочных и конструктивных решений, освещения, пожарной безопасности, инженерного оборудования должны соответствовать требованиям нормативных документов, действующих на территории Российской Федерации.

2.18. Помещения приема и выдачи документов должны предусматривать места для ожидания, информирования и приема заявителей.

2.19. Места ожидания и места для информирования оборудуются стульями и столами (стойками) для оформления документов с размещением на них бланков документов, необходимых для получения муниципальных услуг, канцелярскими принадлежностями, а также информационными стендами, содержащими актуальную и исчерпывающую информацию, необходимую для получения муниципальных услуг, и информацию о часах приема заявлений.

2.20. Места для проведения личного приема заявителей оборудуются столами, стульями, обеспечиваются канцелярскими принадлежностями для написания письменных обращений.

2.21. Показатели доступности и качества муниципальных услуг.

2.21.1. Показатели доступности муниципальной услуги (общие, применимые в отношении всех заявителей):

- равные права и возможности при получении муниципальной услуги для заявителей;
- транспортная доступность к месту предоставления муниципальной услуги;
- режим работы Уполномоченного органа, обеспечивающий возможность подачи заявителем запроса о предоставлении муниципальной услуги в течение рабочего времени;
- возможность получения полной и достоверной информации о муниципальной услуге в Уполномоченном органе, по телефону, с использованием почты (электронной почты), на официальном сайте органа, предоставляющего муниципальную услугу, посредством ЕПГУ;
- обеспечение для заявителя возможности получения информации о ходе и результате предоставления муниципальной услуги с использованием ЕПГУ.

2.21.2. Показатели доступности муниципальной услуги (специальные, применимые в отношении инвалидов):

- обеспечение беспрепятственного доступа инвалидов к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга;
- получение для инвалидов в доступной форме информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе об

оформлении необходимых для получения муниципальной услуги документов, о совершении им других необходимых для получения муниципальной услуги действий, сведений о ходе предоставления муниципальной услуги;

- наличие возможности получения инвалидами помощи (при необходимости) от работников Уполномоченного органа для преодоления барьеров, мешающих получению услуг наравне с другими лицами.

2.21.3. Показатели качества муниципальной услуги:

- соблюдение срока предоставления муниципальной услуги;
- соблюдения требований стандарта предоставления муниципальной услуги;
- удовлетворенность заявителя профессионализмом должностных лиц Уполномоченного органа при предоставлении услуги;
- соблюдение времени ожидания в очереди при подаче запроса и получении результата;
- осуществление не более одного взаимодействия заявителя с должностными лицами Уполномоченного органа при получении муниципальной услуги;
- отсутствие жалоб на действия или бездействия должностных лиц Уполномоченного органа, поданных в установленном порядке.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения

3.1. Максимальный срок предоставления муниципальной услуги составляет 7 рабочих дней со дня регистрации заявления (запроса) заявителя.

3.2. В результате предоставления муниципальной услуги заявителю предоставляются:

- решение о предоставлении выписки с приложением самой выписки из реестра муниципального имущества (электронный документ, подписанный усиленной квалифицированной электронной подписью, электронный документ, распечатанный на бумажном носителе, заверенный подписью и печатью МФЦ (опционально), документ на бумажном носителе) согласно Приложению 3 к настоящему административному регламенту;

- уведомление об отсутствии в реестре муниципального имущества запрашиваемых сведений (электронный документ, подписанный усиленной квалифицированной электронной подписью, электронный документ, распечатанный на бумажном носителе, заверенный подписью и печатью МФЦ (опционально), документ на бумажном носителе) согласно Приложению 4 к настоящему административному регламенту;

- решение об отказе в выдаче выписки из реестра муниципального имущества (электронный документ, подписанный усиленной квалифицированной электронной подписью, электронный документ, распечатанный на бумажном носителе, заверенный подписью и печатью

МФЦ (опционально), документ на бумажном носителе) согласно Приложению 5 к настоящему административному регламенту.

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

3.3. Уполномоченный орган отказывает заявителю в предоставлении муниципальной услуги при наличии оснований, указанных в пунктах 2.9. настоящего административного регламента.

3.4. Административные процедуры, осуществляемые при предоставлении муниципальной услуги:

- прием и регистрация заявления и необходимых документов;
- рассмотрение принятых документов и направление межведомственных запросов;
- принятие решения о предоставлении муниципальной услуги либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги;
- предоставление результата предоставления муниципальной услуги или отказа в предоставлении муниципальной услуги.

3.5. Приостановление предоставления муниципальной услуги административной процедурой не предусмотрено.

3.6. Последовательность выполнения административных процедур при предоставлении муниципальной услуги.

3.6.1. Представление заявителем документов и заявления о предоставлении муниципальной услуги в соответствии с формой, предусмотренной в приложении N 1 к настоящему административному регламенту, осуществляется в МФЦ, посредством Единого портала, путем направления почтового отправления, путем личного посещения Уполномоченного органа.

3.6.2. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель должен представить самостоятельно, содержится в пункте 3 настоящего административного регламента.

3.6.3. Исчерпывающий перечень документов и сведений, получаемых в рамках межведомственного информационного взаимодействия, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, содержится в пункте 3 настоящего проекта административного регламента.

Межведомственные запросы формируются автоматически.

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

- в МФЦ - документ, удостоверяющий личность;
- посредством Единого портала - посредством Единой системы идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления муниципальных услуг в электронной форме;

- путем направления почтового отправления - копия документа, удостоверяющего личность;
- путем личного посещения Уполномоченного органа - документ удостоверяющий личность.

3.8. Запрос и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, могут быть представлены представителем заявителя.

3.9. Уполномоченный орган отказывает заявителю в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, при наличии оснований, указанных в пункте 2.9. настоящего административного регламента.

3.10. Услуга предусматривает возможности приема запроса и документов, необходимых для предоставления варианта муниципальной услуги по выбору заявителя, независимо от его места нахождения, в МФЦ, путем направления почтового отправления, путем личного посещения Уполномоченного органа.

3.11. Административная процедура "рассмотрение принятых документов и направление межведомственных запросов" осуществляется в Уполномоченном органе.

3.12. Срок регистрации запроса и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, составляет в Уполномоченном органе 1 рабочий день со дня получения Уполномоченным органом заявления (запроса) и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги в Уполномоченном органе.

3.13. Решение о предоставлении муниципальной услуги принимается Уполномоченным органом либо в случае направления заявления посредством ЕПГУ - в автоматизированном режиме - системой, при одновременном положительном исполнении условий всех критериев для конкретного заявителя (представителя заявителя):

- сведения о заявителе, содержащиеся в заявлении, соответствуют данным, полученным посредством межведомственного взаимодействия из Единого государственного реестра юридических лиц;
- сведения о заявителе, содержащиеся в заявлении, соответствуют данным, полученным посредством межведомственного взаимодействия из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей;
- сведения о документе, удостоверяющем личность, содержащиеся в заявлении, соответствуют данным, полученным посредством межведомственного взаимодействия.

Решение об отказе в предоставлении услуги принимается при невыполнении указанных выше критериев.

3.14. Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги осуществляется в срок, не превышающий 4 рабочих дней со дня получения Уполномоченным органом всех сведений, необходимых для подтверждения критериев, необходимых для принятия такого решения.

3.15. Результатом административной процедуры является:

- выдача или направление Выписки из реестра муниципального имущества находящегося в муниципальной собственности Пластовского муниципального округа Челябинской области;

- выдача или направление Уведомления об отсутствии сведений об объектах в реестре муниципального имущества находящегося в муниципальной собственности Пластовского муниципального округа Челябинской области заявителю.

МФЦ либо привлеченная МФЦ организация в обязательном порядке уведомляет Уполномоченный орган о получении заявителем (направлении заявителю) соответствующего решения по результатам предоставления муниципальной услуги.

Решение, содержащее результат предоставления муниципальной услуги, по запросу, поданному в электронной форме, подписывается руководителем Уполномоченного органа с использованием электронной подписи и направляется заявителю через Единый портал, при наличии технической возможности.

Результат муниципальной услуги направляется заявителю на бумажном носителе по почте, если заявитель не указал иной способ получения муниципальной услуги.

Описание административных процедур и административных действий, отражающее последовательность административных процедур и административных действий при предоставлении муниципальной услуги, приведена в Приложении 6 к настоящему административному регламенту.

3.16. Порядок оставления запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги без рассмотрения по инициативе заявителя.

3.17. Заявитель (представитель заявителя) вправе направить заявление об оставлении запроса о предоставлении муниципальной услуги без рассмотрения, оформленное в свободной форме, направив его по адресу электронной почты Уполномоченного органа, почтой либо обратившись непосредственно в Уполномоченный орган.

3.18 На основании поступившего заявления в срок, не превышающий 3-х дней со дня поступления, ответственным исполнителем Уполномоченного органа принимается решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги и направляет его заявителю. Факт отказа заявителя (представителя) от предоставления муниципальной услуги с приложением заявления и решением об отказе в предоставлении муниципальной услуги фиксируется в отделе делопроизводства Уполномоченного органа.

3.19. Отказ в предоставлении муниципальной услуги по причине отзыва заявления на предоставление муниципальной услуги не препятствует повторному обращению заявителя за предоставлением муниципальной услуги.

Приложение 1
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
"Предоставление информации об объектах учета
содержащихся в реестре имущества
находящегося в муниципальной собственности
Пластовского муниципального округа
Челябинской области "

от

 Ф.И.О.

документ, подтверждающий полномочия
действовать от имени заявителя
(дата выдачи, орган, выдавший документ)
заполняется в случае, если заявителем
выступает юридическое лицо
Почтовый адрес:

 Контактный телефон

Ответ прошу:
направить по указанному адресу,
выдать на руки заявителю
(нужное подчеркнуть)

Заявление

Прошу предоставить выписку из реестра муниципального
имущества находящегося в собственности Пластовского муниципального
округа Челябинской области

_____, (наименование и характеристики объекта муниципального имущества, позволяющие однозначно
идентифицировать объект учета, в отношении которого запрашиваются сведения)

расположенное _____ по _____ адресу:

_____. Мне известно, что после регистрации настоящего заявления для
предоставления муниципальной услуги "Предоставление информации

об объектах учета из реестра муниципального имущества" в течение 10 календарных дней мне выдадут выписку из реестра муниципального имущества Пластовского муниципального округа Челябинской области

Я, _____
_____, со сроками подготовки документов по результатам предоставления услуги ознакомлен(а) и в случае обращения мною в МФЦ за получением указанных документов по истечении срока их выдачи к Управлению экономики и муниципальным имуществом администрации Пластовского муниципального округа Челябинской области претензий не имею.

Согласие на обработку и предоставление персональных данных прилагается.

(Ф.И.О.) (подпись) (дата)

(Ф.И.О., должность специалиста, ответственного за прием заявлений)

(подпись специалиста, ответственного за прием заявлений, дата и время приема)

Приложение 2
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
"Предоставление информации об объектах учета
содержащихся в реестрах имущества
находящегося в муниципальной собственности
Пластовского муниципального округа
Челябинской области "

Согласие
заявителя на обработку и предоставление его персональных данных

Я, _____,
(Ф.И.О. заявителя)

паспорт гражданина Российской Федерации серия _____ номер _____
выдан _____ " _____ " _____ г. настоящим
выражаю согласие на осуществление Управлением экономикой и
муниципальным имуществом администрации Пластовского муниципального
округа Челябинской области, далее именуемым "Оператор", всех действий
с моими персональными данными (в том числе биометрическими),
указанными в моем заявлении о предоставления муниципальной
услуги "Предоставление информации об объектах учета содержащихся
в реестре имущества находящегося в муниципальной собственности
Пластовского муниципального округа Челябинской области и документах,
приложенных к такому заявлению, включая сбор, запись, систематизацию,
накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение,
использование, передачу (распространение, предоставление, доступ),
обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение, обработку моих
персональных данных с помощью автоматизированных систем,
посредством включения их в электронные базы данных, а также
неавтоматизированным способом в целях осуществления учета моих прав на
получение выписки из реестра муниципального имущества Пластовского
муниципального округа Челябинской области. Настоящее согласие
предоставляется до даты предоставления мне выписки из реестра
муниципального имущества Пластовского муниципального округа
Челябинской области на срок до 10 календарных дней со дня регистрации
заявления.

Я могу отозвать вышеуказанное согласие, предоставив Оператору
заявление в простой письменной форме.

(Ф.И.О. заявителя)

(подпись заявителя, дата)

(Ф.И.О., должность специалиста, ответственного за прием заявлений)

(подпись специалиста, ответственного за прием заявлений, дата приема)

Согласие

доверенного лица заявителя на обработку и предоставление его
персональных данных

Я, _____,
(Ф.И.О. доверенного лица заявителя)

паспорт _____ гражданина _____ Российской Федерации _____ серия _____
номер _____, выдан _____ " _____ " _____
г., действующий от имени _____,
(Ф.И.О. субъекта персональных данных)

паспорт _____ гражданина _____ Российской Федерации _____ серия _____
номер _____, выдан _____ " _____ " _____ г.,
(далее - Субъект персональных данных), на основании доверенности от
" _____ " _____ г., удостоверенной нотариусом
_____ и внесенной в реестр за
номером _____, настоящим выражаю согласие на осуществление

Управлением экономикой и муниципальным имуществом администрации
Пластовского муниципального округа Челябинской области, далее
именуемым "Оператор", всех действий с персональными данными
Субъекта персональных данных (в том числе биометрическими),
указанными в заявлении Субъекта персональных данных о предоставлении
муниципальной услуги "Предоставление информации об объектах учета
содержащихся в реестре имущества находящегося в муниципальной
собственности Пластовского муниципального округа Челябинской
области", и документах, приложенных к такому заявлению, включая сбор,
запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление,
изменение), извлечение, использование, передачу (распространение,
предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление,
уничтожение, обработку моих персональных данных с помощью
автоматизированных систем, посредством включения их в электронные базы
данных, а также неавтоматизированным способом в целях осуществления
учета прав Субъекта персональных данных на предоставление
муниципальной услуги "Предоставление информации об объектах учета
содержащихся в реестре имущества находящегося в муниципальной
собственности Пластовского муниципального округа Челябинской области"
(далее - выписка).

Настоящее согласие предоставляется до даты предоставления мне
выписки на срок до 10 календарных дней со дня регистрации заявления.

Субъект персональных данных может отозвать вышеуказанное
согласие, предоставив Оператору заявление в простой письменной форме.

(Ф.И.О. доверенного лица заявителя) (подпись доверенного лица заявителя, дата)

(Ф.И.О., должность специалиста, ответственного за прием заявлений)

(подпись специалиста, ответственного за прием заявлений, дата приема)

Приложение 3
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
"Предоставление информации об объектах учета
содержащихся в реестрах имущества
находящегося в муниципальной собственности
Пластовского муниципального округа
Челябинской области "

Форма решения о выдаче выписки из реестра муниципального имущества

Наименование органа, уполномоченного на предоставление услуги

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

Приложение 4
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
"Предоставление информации об объектах учета
содержащихся в реестрах имущества
находящегося в муниципальной собственности
Пластовского муниципального округа
Челябинской области "

Форма уведомления об отсутствии информации в реестре муниципального имущества

Наименование органа, уполномоченного на предоставление услуги

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

Приложение 5
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
"Предоставление информации об объектах учета
содержащихся в реестрах имущества
находящегося в муниципальной собственности
Пластовского муниципального округа
Челябинской области "

Форма решения об отказе в выдаче выписки из реестра муниципального имущества

Наименование органа, уполномоченного на предоставление услуги

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.

Должность сотрудника,
принявшего решение

Приложение 6
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
"Предоставление информации об объектах учета
содержащихся в реестре имущества
находящегося в муниципальной собственности
Пластовского муниципального округа
Челябинской области "

БЛОК – СХЕМА

