ГЛАВА
АДМИНИСТРАЦИИ ТРУДОВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ
СИМФЕРОПОЛЬСКОГО РАЙОНА
РЕСПУБЛИКИ КРЫМ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ (проект)

_____ 2025 г. № ____

Об утверждении административного регламента администрации Трудовского сельского поселения Симферопольского района Республики Крым по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информации об объектах учета из реестра муниципального имущества»

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления», Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», руководствуясь Уставом муниципального образования Трудовское сельское поселение Симферопольского района Республики Крым, **ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент администрации Трудовского сельского поселения Симферопольского района Республики Крым по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информации об объектах учета из реестра муниципального имущества».
2. Постановление главы администрации Трудовского сельского поселения Симферопольского района Республики Крым от 05.12.2023 г. № 910 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об объектах учета, содержащейся в реестре муниципального имущества» на территории Трудовского сельского поселения Симферопольского района Республики Крым» считать утратившим силу.
3. Обнародовать настоящее постановление в сетевом издании «Официальный сайт Трудовского сельского поселения Симферопольского района Республики Крым» https://trudovskoe-rk.ru/, а также на официальном портале Правительства Республики Крым на странице Трудовского сельского поселения Симферопольского района Республики Крым https://trudovskoe.rk.gov.ru/.
4. Постановление вступает в силу со дня его обнародования (опубликования).

Глава администрации
Трудовского сельского поселения П.А. Каминский

УТВЕРЖДЕН
постановлением главы администрации
Трудовского сельского поселения
Симферопольского района Республики Крым
от _____ № _____

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
администрации Трудовского сельского поселения Симферопольского района Республики Крым по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информации об объектах учета из реестра муниципального имущества»

I. Общие положения

1. Предмет регулирования административного регламента

1.1. Настоящий Административный регламент устанавливает порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об объектах учета из реестра муниципального имущества».

2. Круг заявителей

2.1. Услуга предоставляется следующим категориям заявителей: юридическим лицам, индивидуальным предпринимателям, физическим лицам.

От имени заявителей могут выступать уполномоченные представители, действующие в силу полномочий, основанных на доверенности, оформленной в соответствии с требованиями федерального законодательства.

Идентификаторы категорий (признаков) заявителей указаны в приложении № 2 к Административному регламенту.

3. Требование предоставления заявителю муниципальной услуги в соответствии с категориями (признаками) заявителей

3.1. Услуга должна быть предоставлена заявителю в соответствии с вариантами предоставления Услуги, которые размещаются в ЕПГУ, РПГУ.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

4. Наименование муниципальной услуги

4.1. Предоставление информации об объектах учета из реестра муниципального имущества.

5. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

5.1. Муниципальную услугу предоставляет администрация Трудовского сельского поселения Симферопольского района Республики Крым.

5.2. Услуга может предоставляться в МФЦ в части:

- приема, регистрации и передачи в Уполномоченный орган заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги;
- информирования о порядке предоставления Услуги, о ходе выполнения

запроса о предоставлении Услуги;

- выдачи результата предоставления Услуги.

6. Результат предоставления муниципальной услуги

6.1. При обращении заявителя за Услугой:

а) выписка из реестра муниципального имущества (форма утверждена приложением к Приказу Министерства финансов Российской Федерации от 10.10.2023 № 163н «Об утверждении Порядка ведения органами местного самоуправления реестров муниципального имущества»);

б) уведомление об отсутствии информации в реестре муниципального имущества (приложение № 5 к Административному регламенту);

в) уведомление об отказе в предоставлении сведений из реестра муниципального имущества (приложение № 6 к Административному регламенту);

6.2. Формирование реестровой записи в качестве результата предоставления Услуги не предусмотрено.

6.3. Результаты предоставления услуги могут быть получены:

- лично в Уполномоченном органе на бумажном носителе;

- в электронном виде посредством ЕПГУ/РПГУ в виде электронного документа, подписанного УКЭП должностного лица (в случае обращения посредством ЕПГУ или РПГУ);

- в МФЦ на бумажном носителе (в случае подачи заявления посредством МФЦ);

- в МФЦ посредством СПС в виде электронного или распечатанного экземпляра электронного документа (в случае обращения посредством ЕПГУ или РПГУ);

- посредством почтовой связи;

- посредством электронной почты.

7. Срок предоставления муниципальной услуги

7.1. Максимальный срок предоставления Услуги, исчисляемый с даты регистрации запроса о предоставлении Услуги и документов, необходимых для предоставления Услуги, составляет:

а) 5 рабочих дней независимо от категории (признаков) заявителя – при обращении заявителя лично в Уполномоченный орган;

б) 5 рабочих дней независимо от категории (признаков) заявителя – при обращении заявителя посредством ЕПГУ.

При наличии технической возможности, после создания региональных витрин данных, содержащих информацию об объектах учета из реестра муниципального имущества, если заявителю известен идентификационный признак (кадастровый номер, ИНН), информация будет предоставляться автоматически в режиме реального времени, при этом в случаях, если заявителю не известен идентификационный признак (кадастровый номер, ИНН), срок составит 2 рабочих дня.

в) 5 рабочих дней независимо от категории (признаков) заявителя – при обращении заявителя посредством РПГУ;

г) 5 рабочих дней независимо от категории (признаков) заявителя – при обращении заявителя посредством МФЦ;

МФЦ обеспечивает передачу заявления и документов в Уполномоченный орган

в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии, заключенным между ГБУ РК «МФЦ» и Уполномоченным органом, но не позднее 2 рабочих дней, следующих за днем приема заявления и документов о предоставлении Услуги (в общий срок предоставления Услуги не включается). Передача в МФЦ результата предоставления Услуги по заявлениям, поступившим через МФЦ, осуществляется в срок, не превышающих 2 рабочих дней после окончания установленного Административным регламентом срока предоставления Услуги (в общий срок предоставления Услуги не включается).

МФЦ осуществляет выдачу заявителю результата предоставления Услуги в течении срока хранения готового результата, предусмотренного соглашением о взаимодействии между ГБУ РК «МФЦ» и Уполномоченным органом. Невостребованные реестру невостребованные результаты предоставления услуги в уполномоченный орган, в сроки, определенные соглашением о взаимодействии.

После обеспечения технической возможности, информационный обмен будет осуществляться в электронном виде.

д) 5 рабочих дней независимо от категории (признаков) заявителя – при обращении заявителя посредством почтовой связи. Направление результата предоставления Услуги заявителю на бумажном носителе посредством почтовой связи производится в течение 2 рабочих дней после окончания установленного Административным регламентом срока предоставления Услуги (в общий срок предоставления Услуги не включается).

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

8.1. Плата за предоставление Услуги не взимается.

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

9.1. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления составляет 15 минут.

9.2. Максимальный срок ожидания в очереди при получении результата предоставления Услуги составляет 15 минут.

10. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги

10.1. Запрос и документы, необходимые для предоставления Услуги, представленные заявителем лично в Уполномоченный орган, регистрируются в день обращения (в общий срок предоставления Услуги не включается).

Регистрация запроса и документов, необходимых для предоставления Услуги, представленных заявителем в электронном виде посредством ЕПГУ или РПГУ происходит в режиме реального времени. В случае направления заявления в электронной форме вне рабочего времени Уполномоченного органа либо в выходной, нерабочий праздничный день днем поступления заявления считается первый рабочий день, следующий за днем направления заявления.

Запрос и документы, необходимые для предоставления Услуги, представленные заявителем посредством МФЦ, регистрируются в день передачи заявления и документов в Уполномоченный орган от МФЦ (в общий срок предоставления Услуги не включается).

Регистрация запроса и документов, необходимых для предоставления Услуги, представленных заявителем посредством почтового отправления, происходит не позднее первого рабочего дня, следующего за днем поступления заявления.

11. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга

11.1. Требования к помещениям, в которых предоставляется Услуга, размещены на официальном сайте Уполномоченного органа в сети «Интернет», а также на ЕПГУ, РПГУ.

12. Показатели качества и доступности муниципальной услуги

12.1. Показатели доступности и качества Услуги размещены на официальном сайте Уполномоченного органа в сети «Интернет», а также на ЕПГУ, РПГУ.

13. Иные требования к предоставлению муниципальной услуги

13.1. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления Услуги, законодательством Российской Федерации не предусмотрены.

13.2. Информационные системы, используемые для предоставления Услуги:

а) СМЭВ

б) ЕГРИП

в) ЕГРЮЛ

г) ГИС «Мир»

д) ЕИСН.

13.3. Результаты предоставления 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 Услуги выразил письменно желание получить запрашиваемые результаты предоставления Услуги в отношении несовершеннолетнего лично.

13.4. Услуга предусматривает возможность предоставления другому законному представителю несовершеннолетнего результатов предоставления Услуги в отношении несовершеннолетнего, оформленных в форме документа на бумажном носителе в случае, если заявитель в момент подачи запроса о предоставлении Услуги указал фамилию, имя, отчество (при наличии), сведения о документе, удостоверяющем личность другого законного представителя несовершеннолетнего, уполномоченного на получение результатов предоставления Услуги в отношении несовершеннолетнего.

13.5. Предоставление Услуги в МФЦ осуществляется в соответствии с соглашением о взаимодействии между Уполномоченным органом и ГБУ РК «МФЦ».

Работник МФЦ вправе принять решение об отказе в приеме запроса и

документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги по основаниям, установленным Приложением № 4 к Административному регламенту.

Результат предоставления Услуги возможно получить в МФЦ на бумажном носителе, посредством СПС в виде электронного или распечатанного экземпляра электронного документа (в случае обращения посредством ЕПГУ или РПГУ).

14. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

14.1. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными и иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, способы подачи таких документов и (или) информации, приведен в приложении № 3 к административному регламенту. Перечень представлен с разделением на документы и информацию, которые заявитель должен представить самостоятельно, и документы, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

Форма запроса о предоставлении Услуги приведена в качестве приложения № 7 к административному регламенту.

15. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме запроса 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

15.1. Перечень оснований для отказа в приеме запроса о предоставлении Услуги и документов, необходимых для предоставления Услуги, с учетом категории (признаков) заявителя, установлен Приложением № 4 к административному регламенту.

Форма уведомления об отказе в приеме документов приведена в качестве приложения № 9 к административному регламенту.

15.2. Основания для приостановления предоставления Услуги отсутствуют.

15.3. Перечень оснований для отказа в предоставлении Услуги, с учетом категории (признаков) заявителя, установлен Приложением № 4 к административному регламенту.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур

16. Перечень осуществляемых при предоставлении муниципальной услуги административных процедур.

1) Профилирование заявителя.

2) Прием запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления Услуги.

3) Межведомственное информационное взаимодействие.

4) Принятие решение о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги.
5) Предоставление результата Услуги.
Административная процедура приостановления предоставления Услуги не приводится, т.к. приостановление не предусмотрено действующим законодательством.

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

17.1 При оказании Услуги для заявителя доступны следующие способы информирования об изменении статуса запроса о предоставлении Услуги:
а) При личном обращении в Уполномоченный орган.
б) Посредством телефонной связи Уполномоченного органа.
в) Посредством электронной почты Уполномоченного органа.
г) Посредством личного кабинета не ЕПГУ или РПГУ (в случае подачи запроса на ЕПГУ или РПГУ).

Приложение № 1
к административному регламенту администрации Трудовского сельского поселения Симферопольского района Республики Крым по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информации об объектах учета из реестра муниципального имущества»

Перечень условных обозначений и сокращений

Услуга	Предоставление информации об объектах учета из реестра муниципального имущества
Административный регламент	административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об объектах учета из реестра муниципального имущества»
Заявитель	юридические лица, индивидуальные предприниматели, физические лица, обратившиеся за получением услуги
Уполномоченный орган	Администрация Трудовского сельского поселения Симферопольского района Республики Крым
УКЭП	усиленная квалифицированная электронная подпись;
Правила межведомственного информационного взаимодействия	правила, утвержденные постановлением Правительства Российской Федерации от 23.06.2021 № 963 «Об утверждении Правил межведомственного информационного взаимодействия при предоставлении государственных и муниципальных услуг, в том числе рекомендуемых правил организации межведомственного информационного взаимодействия между исполнительными органами государственной власти субъектов Российской Федерации и (или) органами местного самоуправления, и признании утратившими силу некоторых актов Правительства Российской Федерации и отдельных положений некоторых актов Правительства Российской Федерации»
МФЦ	многофункциональные центры предоставления государственных и муниципальных услуг Республики Крым;
СПС	Сектор пользовательского сопровождения
Сеть Интернет	информационно-телекоммуникационная сеть «Интернет»;
РПГУ	государственная информационная система «Портал государственных и муниципальных услуг Республики Крым», расположенная в сети Интернет по адресу https://gosuslugi82.ru;
ЕПГУ	федеральная государственная информационная система «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», расположенная в сети Интернет по адресу https://www.gosuslugi.ru;
ГБУ РК «МФЦ»	Государственное бюджетное учреждение Республики Крым «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»
Запрос	Заявление о предоставлении Услуги, представленный любым предусмотренным Административным регламентом способом;
ЕГРИП	Единый государственный реестр индивидуальных предпринимателей
ИС	информационная система;
Личный кабинет	сервис ЕПГУ, позволяющий Заявителю получать информацию о ходе обработки заявлений, поданных посредством ЕПГУ;
ЕСИА	федеральная государственная информационная система «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных

	систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме»;
СМЭВ	единая система межведомственного электронного взаимодействия
ФНС	Федеральная налоговая служба Российской Федерации
ЕГРЮЛ	Единый государственный реестр юридических лиц
ГИС «Мир»	Государственная система миграционного и регистрационного учёта, а также изготовления, оформления и контроля обращения документов, удостоверяющих личность
МВД России	Министерство внутренних дел Российской Федерации
ID заявителя	Идентификаторы категорий (признаков) заявителей
ИП	Индивидуальный предприниматель
ОГРНИП	Основной государственный регистрационный номер индивидуального предпринимателя
ИНН	Идентификационный номер налогоплательщика
ФНП	Федеральная нотариальная палата
ЕИСН	Единая информационная система нотариата

Приложение № 2
к административному регламенту администрации Трудовского сельского поселения Симферопольского района Республики Крым по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информации об объектах учета из реестра муниципального имущества»

Идентификаторы категорий (признаков) заявителей

ID заявителя	**Результат предоставления муниципальной услуги**	**Категории (признаки) заявителя**
01	Выписка из реестра муниципального имущества	Физическое лицо
02	Выписка из реестра муниципального имущества	Юридическое лицо
03	Выписка из реестра муниципального имущества	Индивидуальный предприниматель
04	Выписка из реестра муниципального имущества	Уполномоченный представитель заявителя

Приложение № 3
к административному регламенту администрации Трудовского сельского поселения Симферопольского района Республики Крым по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информации об объектах учета из реестра муниципального имущества»

Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

№	Наименование документов	ID заявителя	Доступные для заявителя способы обращения	Документ предоставляется: Обязательно/ по инициативе заявителя /подтверждение сведений посредством СМЭВ	Форма документа утверждается административным регламентом? да (указать № приложения)/ нет	Требования к подаче документов указанным способом (формат, количество, иные необходимые требования)
1	2	3	4	5	6	7
Перечень документов, обязательных к предоставлению						
1	Заявление о предоставлении информации об объектах учета	Все	В Уполномоченный орган	Обязательно	Приложение № 7 к Административному регламенту	Оригинал, 1 экз. Должно быть подписано заявителем или его уполномоченным представителем
			МФЦ			
			ЕПГУ	Обязательно (заполняется		

				портальная форма на ЕПГУ)		Формирование заявления осуществляется посредством заполнения интерактивной формы на ЕПГУ без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме
			РПГУ	Обязательно (заполняется портальная форма на ЕПГУ)		Формирование заявления осуществляется посредством заполнения интерактивной формы на РПГУ без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме
			Почтовая связь	Обязательно		Оригинал, 1 экз. Должно быть подписано заявителем или его уполномоченным представителем
2	Документ, удостоверяющий личность заявителя	все	В Уполномоченный орган	Обязательно	Нет	Копия, 1 экз., оригинал для сверки
			МФЦ			
			ЕПГУ	Сведения формируются автоматически при подтверждении учетной записи в ЕСИА из состава соответствующих данных указанной учетной записи		Сведения из документа, формируются при подтверждении учетной записи в ЕСИА из состава соответствующих данных указанной учетной записи
			РПГУ			
			Почтовая связь	Обязательно		Копия, 1 экз.
3	Документ, подтверждающий	04	В Уполномоченный орган	Обязательно, в случае обращения представителя	Нет	Копия, 1 экз., оригинал для сверки

	полномочия представителя на подачу запроса от имени заявителя		МФЦ	заявителя. Представляется дополнительно с комплектом документов обязательных к предоставлению определенной категорией заявителя		
			ЕПГУ			Документ, подтверждающий полномочия представителя действовать от имени заявителя, подписанный УКЭП заявителя или нотариуса. Файл с расширением DOC, DOCX, JPEG, JPG, BMP, PNG, PDF, XML, RAR, ZIP, 7z, SIG Максимально допустимый размер файла — 50 Мб
			РПГУ			Документ, подтверждающий полномочия представителя действовать от имени заявителя, подписанный усиленной квалифицированной электронной подписью заявителя или нотариуса. Файл с расширением DOC, DOCX, JPEG, JPG, BMP, PNG, PDF, XML, RAR, ZIP, 7z, SIG Максимально допустимый размер файла — 5 Мб
			Почтовая связь			Нотариально удостоверенная копия
4	Согласие на обработку персональных данных	Все	В Уполномоченный орган	Обязательно	Приложение № 8 к Административному регламенту	Оригинал, 1 экз. Должно быть подписано заявителем или его уполномоченным
			МФЦ			

						представителем
			ЕПГУ	Не требуется		Не требуется
			РПГУ			
			Почтовая связь	Обязательно		Оригинал, 1 экз. Должно быть подписано заявителем или его уполномоченным представителем
Документы (сведения) запрашиваемые посредством СМЭВ						
1	Подтверждение нотариального удостоверенного документа	04	Подтверждение сведений, представленных заявителем	Подтверждение сведений, представленных заявителем/ ФНП / ЕИСН	Нет	Запрашивается посредством СМЭВ
2	Выписка из ЕГРЮЛ	02	В Уполномоченный орган	По инициативе заявителя/ ФНС / ЕГРЮЛ	Нет	1 экз. копия + оригинал для сверки
			МФЦ			
			ЕПГУ			Файл с расширением DOC, DOCX, JPEG, JPG, BMP, PNG, PDF, XML, RAR, ZIP, 7z, SIG Максимально допустимый размер файла — 50 Мб
			РПГУ			Файл с расширением DOC, DOCX, JPEG, JPG, BMP, PNG, PDF, XML, RAR, ZIP, 7z, SIG Максимально допустимый размер файла — 5 Мб
			Почтовая связь			1 экз. нотариально заверенная копия
3	Выписка из ЕГРИП	03	В Уполномоченный орган	По инициативе заявителя/ ФНС / ЕГРИП	Нет	1 экз. копия + оригинал для сверки
			МФЦ			

			ЕПГУ			Файл с расширением DOC, DOCX, JPEG, JPG, BMP, PNG, PDF, XML, RAR, ZIP, 7z, SIG Максимально допустимый размер файла — 50 Мб
			РПГУ			Файл с расширением DOC, DOCX, JPEG, JPG, BMP, PNG, PDF, XML, RAR, ZIP, 7z, SIG Максимально допустимый размер файла — 5 Мб
			Почтовая связь			1 экз. нотариально заверенная копия
4	Проверка действительности документа, удостоверяющего личность (проверка паспорта расширенная)	Все	Подтверждение сведений, представленных заявителем	Подтверждение сведений, представленных заявителем / ГИС «Мир»/Витрина данных МВД России по миграции	Нет	Запрашивается посредством СМЭВ

Приложение № 4
к административному регламенту администрации Трудовского сельского поселения Симферопольского района Республики Крым по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информации об объектах учета из реестра муниципального имущества»

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

№	Перечень оснований	ID заявителя
Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме запроса о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги Уполномоченным органом		
1	Представленные документы утратили силу на момент обращения за услугой (документ, удостоверяющий личность; документ, удостоверяющий полномочия представителя Заявителя, в случае обращения за предоставлением услуги указанным лицом)	Все
2	Подача заявления о предоставлении услуги и документов, необходимых для предоставления услуги, в электронной форме с нарушением установленных требований	Все
3	Представленные в электронной форме документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления услуги	Все
Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме запроса о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги работником МФЦ		
1	Отсутствие либо отказ в предоставлении заявителем оригинала документа, удостоверяющего личность заявителя, представителя заявителя, а также предоставления недействительного документа, удостоверяющего личность заявителя, представителя заявителя, недействительного документа, удостоверяющего полномочия представителя заявителя.	Все
Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги		
1	Основания для приостановления в предоставлении муниципальной услуги отсутствуют	Все
Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги		
1	Противоречие документов или сведений, полученных с использованием межведомственного информационного взаимодействия, представленным заявителем документам или сведениям	Все
2	Невозможность идентификации указанного в запросе объекта учета	Все

Приложение № 5
к административному регламенту администрации Трудовского сельского поселения Симферопольского района Республики Крым по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информации об объектах учета из реестра муниципального имущества»

Форма «Форма уведомления об отсутствии информации в реестре муниципального имущества»

_____

Наименование Уполномоченного органа

Кому: _____
_____
_____
_____

Контактные данные: _____
_____

Уведомление об отсутствии информации в реестре муниципального имущества

От «_____» _____ 20__ г. № _____

По результатам рассмотрения заявления от «_____» _____ 20_____ г. № _____ (Заявитель _____) сообщаем об отсутствии в реестре муниципального имущества запрашиваемых сведений.

Дополнительно информируем: _____.

_____	_____	_____
Должность сотрудника, принявшего решение	*Подпись*	*Ф.И.О.*

Приложение № 6
к административному регламенту администрации Трудовского сельского поселения Симферопольского района Республики Крым по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информации об объектах учета из реестра муниципального имущества»

Форма «Уведомление об отказе в предоставлении сведений из реестра муниципального имущества»

_____

Наименование Уполномоченного органа

Кому: _____
_____
_____
_____

Контактные данные: _____
_____

Уведомление об отказе в предоставлении сведений из реестра муниципального имущества

От «_____» _____ 20__ г. № _____

По результатам рассмотрения заявления от «_____» _____ 20_____ г. № _____ (Заявитель _____) принято решение об отказе в выдаче выписки из реестра государственного (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	*Подпись*	*Ф.И.О.*

Приложение № 7
к административному регламенту администрации Трудовского сельского поселения Симферопольского района Республики Крым по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информации об объектах учета из реестра муниципального имущества»

Форма «Заявление (запрос) о предоставлении муниципальной услуги «Предоставление информации об объектах учета, содержащейся в реестре муниципального имущества»

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

вид объекта: _____
наименование объекта: _____
реестровый номер объекта: _____
адрес (местоположение) объекта: _____
кадастровый (условный) номер объекта: _____
вид разрешенного использования: _____
наименование эмитента: _____
ИНН _____
наименование юридического лица (в отношении которого запрашивается информация) _____
наименование юридического лица, в котором есть уставной капитал _____
марка, модель _____
государственный регистрационный номер _____
идентификационный номер судна _____
иные характеристики объекта, помогающие его идентифицировать (в свободной форме): _____

Сведения о заявителе, являющемся физическим лицом:
фамилия, имя и отчество (последнее - при наличии): _____
наименование документа, удостоверяющего личность: _____
серия и номер документа, удостоверяющего личность: _____
дата выдачи документа, удостоверяющего личность: _____
кем выдан документ, удостоверяющий личность: _____
номер телефона: _____
адрес электронной почты: _____
Сведения о заявителе, являющемся индивидуальным предпринимателем:
фамилия, имя и отчество (последнее - при наличии) индивидуального предпринимателя: _____
ОГРНИП _____
идентификационный номер налогоплательщика (ИНН): _____
наименование документа, удостоверяющего личность: _____
серия и номер документа, удостоверяющего личность: _____
дата выдачи документа, удостоверяющего личность: _____
кем выдан документ, удостоверяющий личность: _____
номер телефона: _____
адрес электронной почты: _____.

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

фамилия, имя и 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: _____;

код подразделения, выдавшего документ, удостоверяющий личность: _____;

номер телефона: _____;

адрес электронной почты: _____;

должность уполномоченного лица юридического лица _____.

Сведения о заявителе, являющемся представителем физического лица/индивидуального предпринимателя:

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

наименование документа, удостоверяющего личность: _____;

серия и номер документа, удостоверяющего личность: _____;

дата выдачи документа, удостоверяющего личность: _____;

кем выдан документ, удостоверяющий личность: _____;

номер телефона: _____;

адрес электронной почты: _____.

В случае необходимости получения результатов предоставления услуги в отношении несовершеннолетнего, оформленных в форме документа на бумажном носителе, законным представителем несовершеннолетнего, не являющегося заявителем, указать фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о документе, удостоверяющем личность другого законного представителя, уполномоченного на получение результатов предоставления услуги:

_____

Способ получения результата услуги:

на адрес электронной почты: _____ да, _____ нет;

в МФЦ (в случае подачи заявления через МФЦ): _____ да, _____ нет;

посредством почтового отправления: _____ да, _____ нет.

Приложение № 8
к административному регламенту администрации Трудовского сельского поселения Симферопольского района Республики Крым по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информации об объектах учета из реестра муниципального имущества»

Форма «Согласия на обработку персональных данных»

СОГЛАСИЕ
на обработку персональных данных

Я, _____
(фамилия, имя, отчество - при наличии)
основной документ, удостоверяющий личность: _____
_____
(вид документа, серия, номер, дата выдачи документа, наименование выдавшего органа)

зарегистрированный(ая) по адресу: _____
_____

даю свое согласие на обработку моих персональных данных, относящихся исключительно к перечисленным ниже категориям персональных данных: фамилия, имя, отчество; пол; дата рождения; тип документа, удостоверяющего личность; данные документа, удостоверяющего личность; гражданство; сведения об инвалидности и иные сведения.

Я даю согласие на использование персональных данных исключительно в целях рассмотрения моих документов, а также на хранение данных об этих результатах на электронных носителях.

Настоящее согласие предоставляется мной на осуществление действий в отношении моих персональных данных, которые необходимы для достижения указанных выше целей, включая (без ограничения) сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, передачу третьим лицам для осуществления действий по обмену информацией, обезличивание, блокирование персональных данных, а также осуществление любых иных действий, предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации.

Я проинформирован, что получатель сведений гарантирует обработку моих персональных данных в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации как неавтоматизированным, так и автоматизированным способами.

Данное согласие действует до достижения целей обработки персональных данных или в течение срока хранения информации.

Данное согласие может быть отозвано в любой момент по моему письменному заявлению.

Я подтверждаю, что, давая такое согласие, я действую по собственной воле и в своих интересах.

«___» _____202___ г. /_____/ _____
(Подпись) *(Расшифровка подписи)*

Приложение № 9
к административному регламенту администрации Трудовского сельского поселения Симферопольского района Республики Крым по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информации об объектах учета из реестра муниципального имущества»

(на бланке Уполномоченного органа)

_____
_____
_____
(кому)

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

от_____№_____

По результатам рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги «Предоставление информации об объектах учета из реестра муниципального имущества» и представленных документов _____
_____
(Ф.И.О. заявителя

_____
дата направления и № заявления)

принято решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги в связи с:_____
(указываются основания отказа в приеме документов, необходимых для предоставления
_____
муниципальной услуги)

Дополнительно информируем о возможности повторного обращения в _____
(указать наименование органа, уполномоченного на предоставление муниципальной услуги)
с заявлением о предоставлении услуги после устранения указанных нарушений.

Настоящее решение может быть обжаловано в досудебном порядке путем направления жалобы в уполномоченный орган, а также в судебном порядке.

_____ _____ _____
(должность уполномоченного лица) *подпись* *(Ф.И.О.)*

Ф.И.О. исполнителя (исполнителей), должность, наименование структурного подразделения
Номер телефона исполнителя