



## АДМИНИСТРАЦИЯ БОГОТОЛЬСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА

# ПОСТАНОВЛЕНИЕ

25.02.2026

г. Боготол

№ 0137-п

Об утверждении Административного регламента предоставления 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», распоряжением Правительства Красноярского края от 15.03.2023 № 167-р «Об утверждении рекомендованного перечня типовых муниципальных услуг, предоставляемых органами местного самоуправления муниципальных образований Красноярского края», руководствуясь Уставом Боготольского муниципального округа Красноярского края, ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об объектах учета из реестра муниципального имущества» согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Признать утратившим силу постановление администрации города Боготола от 09.12.2024 № 1441-п «Об утверждении Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информации об объектах учета из реестра муниципального имущества».

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя Главы Боготольского муниципального округа по архитектуре, градостроительству, имущественным и земельным отношениям.

4. Постановление подлежит официальному опубликованию и размещению на официальном сайте в сети «Интернет».

5. Постановление вступает в силу после его официального опубликования и распространяет своё действие на правоотношения, возникшие с 01.01.2026.

Глава Боготольского  
муниципального округа

А.В. Байков

Климец Татьяна Александровна  
Толстикова Галина Анатольевна  
8(39157)6-34-06

Приложение  
к постановлению Администрации  
Боготольского муниципального округа  
от 25.02.2026 № 0137-п

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ  
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ  
«ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ ИНФОРМАЦИИ ОБ ОБЪЕКТАХ УЧЕТА ИЗ  
РЕЕСТРА МУНИЦИПАЛЬНОГО ИМУЩЕСТВА»**

**1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

**Предмет регулирования административного регламента**

1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об объектах учета из реестра муниципального имущества» (далее – Административный регламент, Регламент) устанавливает порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об объектах учета из реестра муниципального имущества» (далее - Услуга).

1.1. В рамках Услуги может быть предоставлена информация в отношении:

- находящегося в муниципальной собственности муниципального образования Боготольский муниципальный округ недвижимого имущества (здание, строение, сооружение или объект незавершенного строительства, земельный участок, жилое, нежилое помещение или иной прочно связанный с землей объект, перемещение которого без соразмерного ущерба его назначению невозможно, либо иное имущество, отнесенное законом к недвижимости);

- находящегося в муниципальной собственности муниципального образования Боготольский муниципальный округ движимого имущества, акций, долей (вкладов) в уставном (складочном) капитале хозяйственного общества или товарищества либо иное имущество, не относящееся к недвижимым и движимым вещам, стоимость которого превышает размер, установленный решением Боготольского окружного Совета депутатов, а также особо ценного движимого имущества, закрепленного за автономными и бюджетными муниципальными учреждениями и определенного в соответствии с нормативно-правовым актом Администрации Боготольского муниципального округа;

- муниципальных унитарных предприятий, муниципальных учреждений, хозяйственных обществ, товариществ, акции, доли (вклады) в уставном (складочном) капитале которых принадлежат муниципальному образованию Боготольский муниципальный округ, иных юридических лиц, учредителем (участником) которых является муниципальное образование Боготольский муниципальный округ.

### **Круг заявителей**

1.2. Услуга предоставляется любым заинтересованным лицам, в том числе физическим лицам, индивидуальным предпринимателям, юридическим лицам (далее - заявитель), а также их представителям.

### **Требования к порядку информирования о предоставлении Услуги**

1.3. Информирование о порядке предоставления Услуги осуществляется:

1) непосредственно при личном приеме заявителя в структурном подразделении Администрации Боготольского муниципального округа – отделе муниципального имущества Администрации Боготольского муниципального округа (далее - Уполномоченный орган) или в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - многофункциональный центр, МФЦ);

2) по телефону в Уполномоченном органе или многофункциональном центре;

3) письменно, в том числе посредством электронной почты, факсимильной связи;

4) посредством размещения в открытой и доступной форме информации:

- в федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" (<https://www.gosuslugi.ru/>) (далее - Единый портал, ЕГПУ);

- краевом портале государственных и муниципальных услуг ([www.gosuslugi.krskstate.ru](http://www.gosuslugi.krskstate.ru)) (далее - Региональный портал);

- на официальном сайте Администрации Боготольский муниципального округа в сети «Интернет» <https://bogotol-okrug.gosuslugi.ru/>, (далее - Официальный сайт);

- посредством размещения информации на информационных стендах Отдела или многофункционального центра.

1.4. Информирование осуществляется по вопросам, касающимся:

- способов подачи заявления о предоставлении Услуги;

- адресов Уполномоченного органа и многофункциональных центров, обращение в которые необходимо для предоставления Услуги;

- справочной информации о работе Уполномоченного органа;

- документов, необходимых для предоставления Услуги;
- порядка и сроков предоставления Услуги;
- порядка получения сведений о ходе рассмотрения заявления о предоставлении Услуги и о результатах предоставления Услуги;

Получение информации по вопросам предоставления Услуги осуществляется бесплатно.

1.5. При устном обращении заявителя (лично или по телефону) должностное лицо Уполномоченного органа, работник многофункционального центра, осуществляющий консультирование, подробно и в вежливой (корректной) форме информирует обратившихся по интересующим вопросам.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил Заявитель, фамилии, имени, отчества (последнее - при наличии) и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

Если должностное лицо Уполномоченного органа не может самостоятельно дать ответ, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо или же обратившемуся лицу должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно будет получить необходимую информацию.

Если подготовка ответа требует продолжительного времени, он предлагает заявителю один из следующих вариантов дальнейших действий:

- изложить обращение в письменной форме;
- назначить другое время для консультаций.

Должностное лицо Уполномоченного органа не вправе осуществлять информирование, выходящее за рамки стандартных процедур и условий предоставления Услуги, и влияющее прямо или косвенно на принимаемое решение. Продолжительность информирования по телефону не должна превышать 10 минут. Информирование осуществляется в соответствии с графиком приема граждан.

1.6. По письменному обращению должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление Услуги, подробно в письменной форме разъясняет гражданину сведения по вопросам, указанным в пункте 1.5 настоящего Административного регламента, в порядке, установленном Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

1.7. На ЕПГУ размещаются сведения, предусмотренные Положением о федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)», утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 24.10.2011 № 861.

Доступ к информации о сроках и порядке предоставления Услуги осуществляется без выполнения заявителем каких-либо требований, в том числе без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства заявителя требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения,

предусматривающего взимание платы, регистрацию или авторизацию заявителя, или предоставление им персональных данных.

1.8. На Официальном сайте, на стендах в местах предоставления Услуги и в многофункциональном центре размещается следующая справочная информация:

- о месте нахождения и графике работы Уполномоченного органа, а также многофункциональных центров;

- справочные телефоны Уполномоченного органа, ответственных за предоставление Услуги, в том числе номер телефона-автоинформатора (при наличии);

- адрес Официального сайта, а также электронной почты и (или) формы обратной связи Уполномоченного органа в сети «Интернет».

1.9. В залах ожидания Уполномоченного органа размещаются нормативные правовые акты, регулирующие порядок предоставления Услуги, в том числе Административный регламент, которые по требованию заявителя предоставляются ему для ознакомления.

1.10. Размещение информации о порядке предоставления Услуги на информационных стендах в помещении многофункционального центра осуществляется в соответствии с соглашением, заключенным между многофункциональным центром и Администрацией Боготольского муниципального округа с учетом требований к информированию, установленных Административным регламентом.

1.11. Информация о ходе рассмотрения заявления о предоставлении Услуги и о результатах предоставления Услуги может быть получена заявителем (его представителем) в личном кабинете на Едином портале, Региональном портале, а также в соответствующем Уполномоченном органе при обращении заявителя лично, по телефону посредством электронной почты.

## **2. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

### **Наименование Услуги**

2.1. Полное наименование Услуги: «Предоставление информации об объектах учета, содержащейся в реестре муниципального имущества».

### **Наименование органа, предоставляющего Услугу**

2.2. Услуга предоставляется отделом муниципального имущества Администрации Боготольского муниципального округа в отношении движимого и недвижимого имущества находящегося в собственности муниципального образования Боготольский муниципальный округ.

2.3. В предоставлении Услуги принимает участие Многофункциональный центр предоставления государственных и

муниципальных услуг при наличии соответствующего Соглашения о взаимодействии между МФЦ и Администрацией Боготольского муниципального округа, заключенного в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 27.09.2011 № 797 (далее - Соглашение о взаимодействии).

МФЦ не может принимать решение об отказе в приеме запроса и документов и (или) информации, необходимых для ее предоставления.

### **Описание результата предоставления Услуги**

2.4. При обращении заявителя (представителя заявителя) за выдачей выписки из реестра муниципального имущества результатами предоставления Услуги являются:

2.4.1. выписка из реестра муниципальной собственности муниципального образования Боготольский муниципальный округ (электронный документ, подписанный усиленной квалифицированной электронной подписью, электронный документ, распечатанный на бумажном носителе, заверенный подписью и печатью МФЦ (опционально), документ на бумажном носителе).

Форма решения о предоставлении выписки из реестра муниципального имущества муниципального образования Боготольский муниципальный округ приведена в приложении 1 к настоящему Административному регламенту;

2.4.2. уведомление об отсутствии в реестре муниципального имущества муниципального образования Боготольский муниципальный округ 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 в виде распечатанного экземпляра электронного документа).

Форма уведомления об отсутствии в реестре муниципального имущества муниципального образования Боготольский муниципальный округ запрашиваемых сведений приведены в приложении 2 к настоящему Административному регламенту;

2.4.3. 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).

Форма решения об отказе в выдаче выписки из реестра муниципального имущества приведена в приложении 3 к настоящему Административному регламенту.

Формирование реестровой записи в качестве результата предоставления Услуги не предусмотрено.

2.5. Способ получения результата предоставления Услуги:

Информация о вариантах способов направления информирования о результатах предоставления Услуги указывается в Заявлении. Заявитель вправе выбрать способ получения результата предоставления Услуги:

- вручить лично заявителю;
- направить в адрес заявителя почтой России;
- направить в адрес заявителя по электронной почте;
- получить в МФЦ;
- предоставить в форме электронного документа в личном кабинете на ЕПГУ, Региональном портале.

2.6. При предоставлении Услуги в электронной форме результат предоставления Услуги направляется заявителю в личный кабинет на ЕПГУ, Региональном портале при условии авторизации. Заявитель имеет возможность просматривать статус электронного заявления, а также информацию о дальнейших действиях в личном кабинете по собственной инициативе, в любое время.

### **Срок предоставления Услуги**

2.7. Максимальный срок предоставления Услуги составляет 5 рабочих дней со дня регистрации заявления.

### **Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления Услуги**

2.8. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления Услуги, которые заявитель должен представить самостоятельно:

2.8.1. Заявление в письменной форме или в форме электронного документа, согласно приложению 4 к настоящему Административному регламенту.

В случае направления заявления посредством ЕПГУ, Регионального портала формирование заявления осуществляется посредством заполнения интерактивной формы на ЕПГУ, Регионального портала 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 системы межведомственного взаимодействия или витрин данных.

В заявлении также указывается один из следующих способов направления результата предоставления Услуги:

- в форме электронного документа в личном кабинете на ЕПГУ, Региональном портале;
- на бумажном носителе в виде распечатанного экземпляра электронного документа в Уполномоченном органе, МФЦ.

2.8.2. Документ, удостоверяющий личность заявителя, либо личность представителя заявителя (паспорт).

В случае направления заявления посредством ЕПГУ, Регионального портала, сведения из документа, удостоверяющего личность заявителя, представителя формируются при подтверждении учетной записи в Единой системе идентификации и аутентификации (далее - ЕСИА) из состава соответствующих данных указанной учетной записи и могут быть проверены путем направления запроса с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия.

В случае если заявление подается представителем, дополнительно предоставляется документ, подтверждающий полномочия представителя действовать от имени заявителя.

2.8.3. Документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя (для представителя юридического лица - нотариально заверенная доверенность либо доверенность за подписью руководителя юридического лица, для представителя физического лица - нотариально заверенная доверенность) - при обращении представителя Заявителя.

Документ, подтверждающий полномочия представителя, выданный юридическим лицом, должен быть подписан усиленной квалификационной электронной подписью уполномоченного лица, выдавшего документ.

Документ, подтверждающий полномочия представителя, выданный индивидуальным предпринимателем, должен быть подписан усиленной квалификационной электронной подписью индивидуального предпринимателя.

Документ, подтверждающий полномочия представителя, выданный нотариусом, должен быть подписан усиленной квалификационной электронной подписью нотариуса, в иных случаях - простой электронной подписью.

2.9. Исчерпывающий 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.

2.10. Заявление, а также документы, предусмотренные пунктом 2.8. настоящего Административного регламента, могут быть представлены заявителем в электронном виде через Единый портал, Региональный портал, МФЦ, путем направления почтового отправления, лично в отделе муниципального имущества Администрации Боготольского муниципального округа.

Поданные в электронной форме заявление и документы должны быть заверены электронной подписью в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг».

2.11. При предоставлении муниципальной услуги запрещается требовать от Заявителя:

1. представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

2. представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации и Красноярского края, муниципальными правовыми актами Администрации Боготольского муниципального округа находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальную услугу, государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - Федеральный закон № 210-ФЗ);

3. Осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальных услуг и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в ч. 1 ст. 9 Федерального закона № 210-ФЗ.

4. представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением следующих случаев:

изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;

наличие ошибок в заявлении о предоставлении муниципальной услуги и документах, поданных Заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги;

выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица Уполномоченного органа, служащего, работника Многофункционального центра, работника организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, при первоначальном

отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя Уполномоченного органа, руководителя Многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо руководителя организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, уведомляется Заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

5. предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления государственной или муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

### **Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги**

2.12. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме заявления и документов:

2.12.1. неполное заполнение полей в форме заявления, в том числе в интерактивной форме заявления на ЕПГУ, Региональном портале, в том числе отсутствие в заявлении подписи, указания фамилии, имени, отчества (при наличии) или адреса заявителя (физического лица), отсутствие указания полного наименования юридического лица (если заявителем является юридическое лицо), его почтового адреса или указания фамилии, имени, отчества (при наличии) руководителя (уполномоченного представителя организации);

2.12.2. подача запроса (заявления) о предоставлении услуги и документов, необходимых для предоставления услуги, в электронной форме с нарушением установленных требований, в том числе несоблюдение установленных статьей 11 Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» условий признания действительности, усиленной квалифицированной электронной подписи;

2.12.3. представленные в электронной форме документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления услуги;

2.12.4. заявление и прилагаемые к нему документы не соответствуют требованиям настоящего административного регламента;

2.12.5. заявителем не представлены документы, указанные в пункте 2.8 настоящего Административного регламента, обязанность по представлению которых возложена на заявителя;

2.12.6. представленные документы утратили силу на момент обращения за услугой (в том числе документ, удостоверяющий личность; документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя, в случае обращения за предоставлением услуги указанным лицом).

2.13. Решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги, по форме, приведенной в приложении 5 к настоящему Административному регламенту, направляется заявителю способом, указанным в заявлении либо почтовым отправлением, не позднее первого рабочего дня, следующего за днем подачи заявления.

Отказ в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги, не препятствует повторному обращению Заявителя за предоставлением Услуги.

#### **Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении Услуги**

2.14. Оснований для приостановления предоставления Услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

2.15. Основанием для отказа в предоставлении Услуги является:

- противоречие документов или сведений, полученных с использованием межведомственного информационного взаимодействия, представленным заявителем (представителем заявителя) документам или сведениям.

#### **Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги**

2.16. Услуги, необходимые и обязательные для предоставления Услуги, отсутствуют.

#### **Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации**

2.17. Предоставление Услуги осуществляется бесплатно.

#### **Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, включая информацию о методике расчета размера такой платы**

2.18. Услуги, необходимые и обязательные для предоставления Услуги, отсутствуют.

### **Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявителем запроса о предоставлении Услуги и при получении результата предоставления Услуги**

2.19. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче и при получении результата Услуги составляет 15 минут.

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

### **Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении Услуги**

2.21. Срок регистрации запроса и документов, необходимых для предоставления Услуги, составляет 1 рабочий день со дня подачи заявления (запроса) о предоставлении Услуги и документов, необходимых для предоставления Услуги в Уполномоченном органе.

### **Требования к помещениям, в которых предоставляется Услуга**

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

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

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

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

Центральный вход в здание Уполномоченного органа должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей следующую информацию:

- наименование;
- место нахождения и адрес;
- режим работы;
- график приема;
- номера телефонов для справок.

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

Помещения, в которых предоставляется Услуга, оснащаются:

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

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

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

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

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

- номера кабинета и наименования отдела;
- фамилии, имени и отчества (последнее - при наличии), должности ответственного лица за прием документов;
- графика приема Заявителей.

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

Лицо, ответственное за прием документов, должно иметь настольную табличку с указанием фамилии, имени, отчества (последнее - при наличии) и должности.

При предоставлении Услуги инвалидам обеспечиваются:

- возможность беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), в котором предоставляется Услуга;
- возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены здания и помещения, в которых предоставляется Услуга, а также входа в такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;

- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения;
- надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к зданиям и помещениям, в которых предоставляется Услуга, и к Услуге с учетом ограничений их жизнедеятельности;
- дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля;
- допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;
- допуск собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, на объекты (здания, помещения), в которых предоставляется Услуга;
- оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими Услуги наравне с другими лицами.

### **Показатели доступности и качества Услуги**

2.23. К показателям доступности предоставления Услуги относятся:

- наличие полной и понятной информации о порядке, сроках и ходе предоставления Услуги в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети «Интернет»), средствах массовой информации;
- возможность получения Заявителем уведомлений о предоставлении Услуги с помощью Единого портала или регионального портала;
- возможность получения информации о ходе предоставления Услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий.

2.24. К показателям качества предоставления Услуги относятся:

- а) своевременность предоставления Услуги в соответствии со стандартом ее предоставления, установленным настоящим Административным регламентом;
- б) минимально возможное количество взаимодействий гражданина с должностными лицами, участвующими в предоставлении Услуги;
- в) отсутствие обоснованных жалоб заявителей, поступивших в Уполномоченный орган (или) в Администрацию Боготольского муниципального округа на действия (или бездействие) и решения Уполномоченного органа, должностных лиц, муниципальных служащих и специалистов Уполномоченного органа при предоставлении Услуги;
- г) отсутствие нарушений установленных сроков в процессе предоставления Услуги;
- д) отсутствие заявлений об оспаривании решений, действий (бездействия) должностных лиц Уполномоченного органа, принимаемых (совершенных) при предоставлении Услуги, по итогам рассмотрения,

которых внесены решения об удовлетворении (частичном удовлетворении) требований заявителя.

**Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме**

2.25. Предоставление муниципальной услуги по экстерриториальному принципу осуществляется в части обеспечения возможности подачи заявлений посредством ЕПГУ и получения результата Услуги в Многофункциональном центре.

2.26. Заявителям обеспечивается возможность представления заявления и прилагаемых документов в форме электронных документов посредством ЕПГУ.

В этом случае Заявитель или его Представитель авторизуется на ЕПГУ посредством подтвержденной учетной записи в ЕСИА, заполняет заявление о предоставлении Услуги с использованием интерактивной формы в электронном виде.

Заполненное заявление о предоставлении Услуги отправляется Заявителем вместе с прикрепленными электронными образцами документов, необходимыми для предоставления Услуги, в Уполномоченный орган. При авторизации в ЕСИА заявление о предоставлении муниципальной услуги считается подписанным простой электронной подписью Заявителя, Представителя, уполномоченного на подписание заявления.

Результаты предоставления муниципальной услуги, указанные в пункте 2.4 настоящего Административного регламента, направляются Заявителю, Представителю в личный кабинет на ЕПГУ в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица Уполномоченного органа в случае направления заявления посредством ЕПГУ.

В случае направления заявления посредством ЕПГУ результат предоставления Услуги также может быть выдан Заявителю на бумажном носителе в Многофункциональном центре в порядке, предусмотренном пунктом 4.4 настоящего Административного регламента.

2.27. Электронные документы представляются в следующих форматах:

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

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

- «черно-белый» (при отсутствии в документе графических изображений и (или) цветного текста);
- «оттенки серого» (при наличии в документе графических изображений, отличных от цветного графического изображения);
- «цветной» или «режим полной цветопередачи» (при наличии в документе цветных графических изображений либо цветного текста);
- с сохранением всех аутентичных признаков подлинности, а именно: графической подписи лица, печати, углового штампа бланка.

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

Электронные документы должны обеспечивать:

- возможность идентифицировать документ и количество листов в документе;
- для документов, содержащих структурированные по частям, главам, разделам (подразделам) данные и закладки, обеспечивающие переходы по оглавлению и (или) к содержащимся в тексте рисункам и таблицам.

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

### **Предоставление Услуги в упреждающем (проактивном) режиме**

2.28. Услуга в упреждающем (проактивном) режиме не предоставляется.

## **3. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ), ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ**

### **Исчерпывающий перечень административных процедур при предоставлении муниципальной услуги**

3.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- 1) прием и регистрация заявления;
- 2) межведомственное информационное взаимодействие;
- 3) принятие решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

4) предоставление результата муниципальной услуги;

**Перечень административных процедур (действий)  
при предоставлении государственной (муниципальной) услуги  
услуг в электронной форме**

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

- а) получение информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги;
- б) формирование заявления;
- в) прием и регистрация Уполномоченным органом заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- г) получение результата предоставления муниципальной услуги;
- д) получение сведений о ходе рассмотрения заявления;
- е) осуществление оценки качества предоставления муниципальной услуги.

**Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных  
в результате предоставления муниципальной услуги документах**

3.3. В случае выявления опечаток и ошибок Заявитель вправе обратиться в Уполномоченный орган с заявлением с приложением документов, указанных в пункте 2.8 настоящего Административного регламента.

3.11. Основания отказа в приеме заявления об исправлении опечаток и ошибок указаны в пункте 2.12 настоящего Административного регламента.

3.12. Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах осуществляется в следующем порядке:

3.13.1. Заявитель при обнаружении опечаток и ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, обращается лично в Уполномоченный орган с заявлением о необходимости исправления опечаток и ошибок, в котором содержится указание на их описание.

Заявление о необходимости исправления опечаток и ошибок регистрируется в день поступления в Уполномоченный орган, а в случае поступления заявления о необходимости исправления опечаток и ошибок по окончании времени приема (рабочего дня), в выходные, нерабочие праздничные дни - на следующий рабочий день, следующий за днем поступления заявления о необходимости исправления опечаток и ошибок.

3.13.2. Уполномоченный орган при получении заявления, указанного в пункте 3.13.1 Административного регламента, рассматривает необходимость

внесения соответствующих изменений в документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги.

3.13.3. Уполномоченный орган обеспечивает устранение опечаток и ошибок в документах, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

3.13.4. Срок устранения опечаток и ошибок не должен превышать 3 (трех) рабочих дней с даты регистрации заявления, указанного в пункте 3.13.1 Административного регламента.

## **4. ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ) В МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНЫХ ЦЕНТРАХ**

### **Перечень административных процедур (действий) при предоставлении Услуги, выполняемых многофункциональными центрами**

4.1 Многофункциональный центр осуществляет:

- информирование заявителей о порядке предоставления Услуги в многофункциональном центре, по иным вопросам, связанным с предоставлением Услуги, а также консультирование заявителей о порядке предоставления Услуги в многофункциональном центре;

- выдачу заявителю результата предоставления Услуги, на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в многофункциональный центр по результатам предоставления Услуги, а также выдачу документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из информационных систем органов, предоставляющих Услугу;

- иные процедуры и действия, предусмотренные Федеральным законом N 210-ФЗ.

В соответствии с частью 1.1 статьи 16 Федерального закона N 210-ФЗ для реализации своих функций многофункциональные центры вправе привлекать иные организации.

### **Информирование заявителей**

4.2. Информирование заявителя многофункциональными центрами осуществляется следующими способами:

1) посредством привлечения средств массовой информации, а также путем размещения информации на официальных сайтах и информационных стендах многофункциональных центров;

2) при обращении заявителя в многофункциональный центр лично, по телефону, посредством почтовых отправлений, либо по электронной почте.

При личном обращении работник многофункционального центра подробно информирует заявителей по интересующим их вопросам в вежливой корректной форме с использованием официально-делового стиля речи. Рекомендуемое время предоставления консультации - не более 15 минут, время ожидания в очереди в секторе информирования для получения информации об Услугах не может превышать 15 минут.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании организации, фамилии, имени, отчестве и должности работника многофункционального центра, принявшего телефонный звонок. Индивидуальное устное консультирование при обращении заявителя по телефону работник многофункционального центра осуществляет не более 10 минут.

В случае если для подготовки ответа требуется более продолжительное время, работник многофункционального центра, осуществляющий индивидуальное устное консультирование по телефону, может предложить заявителю:

- изложить обращение в письменной форме (ответ направляется заявителю в соответствии со способом, указанным в обращении);
- назначить другое время для консультаций.

При консультировании по письменным обращениям заявителей ответ направляется в письменном виде в срок не позднее 30 календарных дней с момента регистрации обращения в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, поступившем в многофункциональный центр в форме электронного документа, и в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении, поступившем в многофункциональный центр в письменной форме.

### **Выдача заявителю результата предоставления услуги**

4.3. При наличии в заявлении о предоставлении Услуги указания о выдаче результатов оказания услуги через многофункциональный центр, Уполномоченный орган передает документы в многофункциональный центр для последующей выдачи заявителю (представителю) способом, согласно заключенным соглашениям о взаимодействии заключенным между Администрацией Боготольского муниципального округа и многофункциональным центром в порядке, утвержденном постановлением № 797.

Порядок и сроки передачи Уполномоченным органом таких документов в многофункциональный центр определяются соглашением о взаимодействии, заключенным ими в порядке, установленном постановлением № 797.

4.4. Прием заявителей для выдачи документов, являющихся результатом Услуги, в порядке очередности при получении номерного талона из терминала электронной очереди, соответствующего цели обращения, либо по предварительной записи.

Работник многофункционального центра осуществляет следующие действия:

- устанавливает личность заявителя на основании документа, удостоверяющего личность в соответствии с законодательством Российской Федерации;

- проверяет полномочия представителя заявителя (в случае обращения представителя заявителя);

- определяет статус исполнения заявления заявителя;

- распечатывает результат предоставления Услуги в виде экземпляра электронного документа на бумажном носителе и заверяет его с использованием печати многофункционального центра (в предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации случаях - печати с изображением Государственного герба Российской Федерации);

- заверяет экземпляр электронного документа на бумажном носителе с использованием печати многофункционального центра (в предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации случаях - печати с изображением Государственного герба Российской Федерации);

- выдает документы заявителю, при необходимости запрашивает у заявителя подписи за каждый выданный документ;

- запрашивает согласие заявителя на участие в смс-опросе для оценки качества предоставленных услуг многофункциональным центром.

Приложение 1  
к Административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
«Предоставление информации  
об объектах учета из реестра  
муниципального имущества»

Кому: \_\_\_\_\_  
Контактные данные: \_\_\_\_\_

Примерная форма решения о выдаче выписки  
из реестра муниципального имущества

От \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

N \_\_\_\_\_

По результатам рассмотрения заявления от \_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_  
(Заявитель \_\_\_\_\_) принято решение о предоставлении выписки из  
реестра муниципального имущества (прилагается).

Дополнительно

информируем:

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Заместитель Главы  
Боготольского  
муниципального округа  
по архитектуре,  
градостроительству,  
имущественным и  
земельным отношениям  
муниципального округа

Сведения об электронной подписи
---------------------------------------

И.О. Фамилия

Приложение 2  
к Административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
«Предоставление информации  
об объектах учета из реестра  
муниципального имущества»

Кому: \_\_\_\_\_  
Контактные данные: \_\_\_\_\_

Примерная форма уведомления об отсутствии информации  
в реестре муниципального имущества

От \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

№ \_\_\_\_\_

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

Дополнительно \_\_\_\_\_ информируем:

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_.

Заместитель Главы  
Боготольского  
муниципального округа  
по архитектуре,  
градостроительству,  
имущественным и  
земельным отношениям

Сведения об  
электронной  
подписи

И.О. Фамилия

Приложение 3  
к Административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
«Предоставление информации  
об объектах учета из реестра  
муниципального имущества»

Кому: \_\_\_\_\_  
Контактные данные: \_\_\_\_\_

Примерная форма решения об отказе в выдаче выписки  
из реестра муниципального имущества

От \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. N \_\_\_\_\_

По результатам рассмотрения заявления от \_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_  
(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.

Заместитель Главы  
Боготольского  
муниципального округа  
по архитектуре,  
градостроительству,  
имущественным и  
земельным отношениям

Сведения об  
электронной  
подписи

И.О. Фамилия

Приложение 4  
к Административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
«Предоставление информации  
об объектах учета из реестра  
муниципального имущества»

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 <6>:

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:

---

Способ получения результата услуги:

на адрес электронной  да,  нет;  
почты:

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

с использованием личного кабинета на Едином портале (в случае подачи  
заявления

через личный кабинет на Едином  да,  нет;  
портале):

посредством почтового  да,  нет  
отправления:

Приложение 5  
к Административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
«Предоставление информации  
об объектах учета из реестра  
муниципального имущества»

Кому: \_\_\_\_\_  
Контактные данные: \_\_\_\_\_

Примерная форма решения об отказе в приеме и регистрации  
документов, необходимых для предоставления услуги

От \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

№ \_\_\_\_\_

По результатам рассмотрения заявления от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_  
(Заявитель \_\_\_\_\_) принято решение об отказе в приеме и  
регистрации документов для оказания услуги 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.

Заместитель Главы  
Боготольского  
муниципального округа  
по архитектуре,  
градостроительству,  
имущественным и  
земельным отношениям

Сведения об электронной подписи
---------------------------------------

И.О. Фамилия

Приложение 6  
к Административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
«Предоставление информации  
об объектах учета из реестра  
муниципального имущества»

**СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ  
АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ)**

ПРИ ПРЕДОСТАВЛЕНИИ УСЛУГИ Основание для начала административной процедуры	Содержание административных действий	Срок выполнения административных действий	Должностное лицо, ответственное за выполнение административного действия	Место выполнения административного действия/используемая информационная система	Критерий принятия решения	Результат административного действия, способ фиксации
1	2	3	4	5	6	7
<b>1. Проверка документов и регистрация заявления</b>						
Поступление заявления и документов для предоставления Услуги в Уполномоченный орган	Прием и проверка комплектности документов на наличие/отсутствие оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных <a href="#">пунктом 2.8</a> Административного регламента	1 рабочий день	Специалист Уполномоченного органа, ответственный за предоставление Услуги	Уполномоченный орган/ГИС	-	Регистрация заявления и документов в ГИС (присвоение номера и датирование); назначение должностного лица, ответственного за предоставление

	<p>В случае выявления оснований для отказа в приеме документов, направление Заявителю уведомления в соответствии с <a href="#">пунктом 2.12</a> Административного регламента</p>	1 рабочий день				Услуги, и передача ему документов
	<p>В случае отсутствия оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных <a href="#">пунктом 3.19</a> Административного регламента, регистрация заявления в электронной базе данных по учету документов</p>	1 рабочий день	<p>Специалист Уполномоченного органа, ответственный за предоставление Услуги</p>	Уполномоченный орган/ГИС		
	<p>Проверка заявления и документов</p>		<p>Специалист Уполномоченного органа,</p>	Уполномоченный орган/ГИС		<p>Направленное Заявителю электронное</p>

	представленных для получения Услуги		ответственный за предоставление Услуги			уведомление о приеме заявления к рассмотрению либо отказа в приеме заявления к рассмотрению
<b>2. Рассмотрение документов и сведений</b>						
Регистрация и передача пакета документов должностному лицу, ответственному за предоставление Услуги	Проведение соответствия документов и сведений требованиям нормативных правовых актов предоставления Услуги	1 рабочий день	Специалист Уполномоченного органа, ответственный за предоставление Услуги	Уполномоченный орган)/ГИС	Основания отказа в предоставлении Услуги, предусмотренные <a href="#">пунктом 2.15</a> Административного регламента	проект результата предоставления Услуги по форме, приведенной в <a href="#">приложении N 1, N 2, N 3</a> к Административному регламенту
<b>3. Принятие решения о предоставлении услуги</b>						
проект результата предоставления Услуги по форме согласно <a href="#">приложению N 1, N 2, N 3</a> к Административному регламенту	Принятие решения о предоставлении Услуги или об отказе в предоставлении услуги	5 рабочих дней	Специалист Уполномоченного органа, ответственный за предоставление Услуги; руководитель Уполномоченного органа	Уполномоченный орган/ГИС		Результат предоставления Услуги по форме, приведенной в <a href="#">приложении N 1, N 2, N 3</a> к Административному регламенту, подписанный усиленной квалифицирован
	Формирование решения о предоставлении Услуги или об					

	отказе в предоставлении Услуги					ной подписью руководителем Уполномоченного органа
4. Выдача результата						
формирование и регистрация результата Услуги, указанного в <a href="#">пункте 2.4</a> Административного регламента, в форме электронного документа в ГИС	Регистрация результата предоставления Услуги	После окончания процедуры принятия решения (в срок, не превышающий 1 рабочего дня со дня принятия решения)	Специалист Уполномоченного органа, ответственный за предоставление Услуги	Уполномоченный орган)/ГИС	-	Внесение сведений о конечном результате предоставления Услуги
	Направление в многофункциональный центр результата Услуги, указанного в <a href="#">пункте 2.4</a> Административного регламента, в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированно	в сроки, установленные соглашением о взаимодействии между Администрацией Боготольского муниципального округа и МФЦ	Специалист Уполномоченного органа, ответственный за предоставление муниципальной услуги	Уполномоченный орган/АИС МФЦ	Указание Заявителем в Запросе способа выдачи результата муниципальной услуги в многофункциональном центре, а также подача Запроса через МФЦ	Выдача результата муниципальной услуги Заявителю в форме бумажного документа, подтверждающего содержание электронного документа, заверенного печатью МФЦ;

	<p>й электронной подписью Заместителя Главы Боготольского муниципального округа по архитектуре, градостроительству, имущественным и земельным отношениям</p>					<p>Внесение сведений в ГИС о выдаче результата муниципальной услуги</p>
	<p>Направление Заявителю результата предоставления Услуги способом, указанным в заявлении</p>	<p>В день регистрации результата предоставления Услуги</p>	<p>Специалист Уполномоченного органа, ответственный за предоставление Услуги</p>	<p>ГИС</p>		<p>Результат муниципальной услуги, направленный Заявителю способом, указанным в заявлении</p>

Приложение 7  
к Административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
«Предоставление информации  
об объектах учета из реестра  
муниципального имущества»

**ПЕРЕЧЕНЬ  
ПРИЗНАКОВ ЗАЯВИТЕЛЕЙ**

Признак заявителя	Значения признака заявителя
1. Категория заявителя	2. Физическое лицо. 3. Юридическое лицо. 4. Индивидуальный предприниматель.
5. Кто обращается за услугой?	6. Заявитель обратился лично 7. Обратился представитель заявителя
8. Выберите вид имущества, в отношении которого запрашивается выписка	9. Недвижимое имущество 10. Движимое имущество 11. Государственные (муниципальные), унитарные предприятия и учреждения