



**Российская Федерация
Иркутская область
Нижнеилимский муниципальный район
АДМИНИСТРАЦИЯ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 14.11.2024 № 12.11
г. Железногорск-Илимский

«Об утверждении административного регламента
«Предоставление информации об объектах учета,
содержащейся в реестре муниципального имущества
муниципального образования «Нижнеилимский район»

В целях повышения доступности и качества предоставления муниципальной услуги, руководствуясь Федеральным законом от 06.10.2003 № «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Приказ Минфина России от 10.10.2023 № 163н «Об утверждении Порядка ведения органами местного самоуправления реестров муниципального имущества», постановлением администрации Нижнеилимского муниципального района от 06.09.2024 г. № 947 «Об утверждении Положения «Об организации учета и ведения реестра муниципального имущества муниципального образования «Нижнеилимский район», постановлением администрации Нижнеилимского муниципального района № 147 от 16.02.2012 г. «Об административных регламентах исполнения муниципальных функций и предоставления муниципальных услуг органов администрации Нижнеилимского муниципального района», Уставом муниципального образования «Нижнеилимский район», администрация Нижнеилимского муниципального района

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об объектах учета, содержащейся в реестре муниципального имущества муниципального образования «Нижнеилимский район» согласно приложению.
2. Постановление от 11.01.2013 г. № 28 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление выписки из Реестра муниципального имущества муниципального образования «Нижнеилимский район» и постановление от

06.11.2015 г. № 1202 «О внесении изменений в административный регламент «Предоставление выписки из Реестра муниципального имущества муниципального образования «Нижеилимский район», считать утратившими силу.

3. Разместить настоящее постановление на официальном сайте муниципального образования «Нижеилимский район» и опубликовать в периодическом печатном издании «Вестник Думы и администрации Нижеилимского муниципального района».

4. Контроль за исполнением данного постановления возложить на первого заместителя мэра - начальника Управления строительства и архитектуры В.В. Цвейгарта.

Мэр района

М.С. Романов

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об объектах учета, содержащейся в реестре муниципального имущества МО «Нижеилимский район»

I. Общие положения

Предмет регулирования административного регламента

1. Настоящий административный регламент устанавливает порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об объектах учета, содержащейся в реестре муниципального имущества» (далее - Услуга).

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

- находящегося в муниципальной собственности недвижимого имущества (земельный участок или прочно связанный с землей объект, перемещение которого без несоразмерного ущерба его назначению невозможно, в том числе здание, сооружение, объект незавершенного строительства, единый недвижимый комплекс, а также жилые и нежилые помещения, машино-места и подлежащие государственной регистрации воздушные и морские суда, суда внутреннего плавания либо иное имущество, отнесенное законом к недвижимым вещам);

- находящегося в муниципальной собственности движимого имущества, (в том числе документарные ценные бумаги (акции) либо иное не относящееся к недвижимым вещам имущество, стоимость которого составляет 40000 рублей и более.

Транспортные средства подлежат учету в Реестре вне зависимости от их стоимости

- Иное имущество (в том числе бездокументарные ценные бумаги), не относящееся к недвижимым и движимым вещам, стоимость которого составляет 40000 рублей и более.

Круг заявителей

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

Требование предоставления заявителю муниципальной услуги в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги, соответствующим признакам заявителя, определенным в результате анкетирования, проводимого органом, предоставляющим услугу (далее - профилирование), а также результата, за предоставлением которого обратился заявитель

4. Услуга оказывается по единому сценарию для всех заявителей в зависимости от выбора вида объекта, в отношении которого запрашивается

выписка из реестра.

5. Информация о порядке предоставления Услуги размещается в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее - Единый портал, ЕПГУ).

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги.

Наименование муниципальной услуги

6. Полное наименование Услуги: «Предоставление информации об объектах учета, содержащейся в реестре муниципального имущества МО «Нижнеилимский район». Краткое наименование Услуги на ЕПГУ: «Выдача выписок из реестра муниципального имущества» МО «Нижнеилимский район».

Наименование органа, предоставляющего Услуги

7. Уполномоченным органом, предоставляющим муниципальную Услугу, является Департамент по управлению муниципальным имуществом администрации Нижнеилимского муниципального района (далее - Уполномоченный орган).

8. Предоставление Услуги в Многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - МФЦ) осуществляется при наличии соглашения с таким МФЦ.

9. МФЦ, в которых организуется предоставление Услуги, не могут принимать решение об отказе в приеме запроса и документов и (или) информации, необходимых для ее предоставления.

Результат предоставления Услуги

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

а) выписка из реестра муниципального имущества МО «Нижнеилимский район» (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 приведена в приложении №№ 1, 2 3 к настоящему административному регламенту;

б) уведомление об отсутствии запрашиваемых сведений в реестре муниципального имущества МО «Нижнеилимский район» (электронный документ, подписанный усиленной квалифицированной электронной подписью, электронный документ, распечатанный на бумажном носителе, заверенный подписью и печатью МФЦ (опционально), документ на бумажном носителе).

Форма уведомления об отсутствии запрашиваемых сведений в реестре

муниципального имущества МО «Нижеилимский район» приведена в приложении № 4 к настоящему административному регламенту;

11. Результат предоставления Услуги в зависимости от выбора заявителя может быть получен в Уполномоченном органе, посредством ЕПГУ, в МФЦ.

Срок предоставления Услуги

12. Максимальный срок предоставления Услуги составляет 10 рабочих дней.

Правовые основания для предоставления Услуги

13. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление Услуги, информация о порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) специалиста Уполномоченного органа, ответственного за предоставление услуги, размещаются на официальном сайте МО «Нижеилимский район» <https://nilim-raion.ru/>;; в информационно - телекоммуникационной сети «Интернет» (далее - сеть «Интернет»), а также на Едином портале.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления Услуги

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

14.1. Заявление (запрос) о предоставлении муниципальной услуги (приложение № 5 к административному регламенту).

Требования, предъявляемые к документу при подаче - оригинал.

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

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

в форме электронного документа в личном кабинете на ЕПГУ;

на бумажном носителе в виде распечатанного экземпляра электронного документа в Уполномоченном органе, МФЦ.

14.2. Документ, удостоверяющий личность заявителя, представителя.

Требования, предъявляемые к документу при подаче - оригинал. В случае направления заявления посредством ЕПГУ сведения из документа, удостоверяющего личность заявителя, представителя формируются при подтверждении учетной записи в Единой системе идентификации и аутентификации из состава соответствующих данных указанной учетной

записи и могут быть проверены путем направления запроса с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия. Ручное заполнение сведений в интерактивной форме услуги допускается только в случае невозможности получения указанных сведений из цифрового профиля посредством СМЭВ или витрин данных. Обеспечивается автозаполнение форм из профиля гражданина ЕСИА, цифрового профиля.

14.3. Документ, подтверждающий полномочия представителя действовать от имени заявителя - в случае, если запрос подается представителем.

Требования, предъявляемые к документу:

при подаче в Уполномоченный орган - оригинал;

с использованием ЕПГУ - заверен усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса в соответствии с требованиями к формату изготовленного нотариусом электронного документа/посредством представления подтверждающего документа в Уполномоченный орган в течение 10 рабочих дней после отправки заявления. Ручное заполнение сведений в интерактивной форме услуги допускается только в случае невозможности получения указанных сведений из цифрового профиля посредством СМЭВ или витрин данных. Обеспечивается автозаполнение форм из профиля гражданина ЕСИА, цифрового профиля.

15. 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;

15.1. Межведомственные запросы формируются автоматически.

16. Предоставление заявителем документов, предусмотренных в настоящем подразделе, а также заявления (запроса) о предоставлении Услуги осуществляется в МФЦ, путем направления почтового отправления, посредством Единого портала.

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

17. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги:

17.1. 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).

17.2. Подача заявления о предоставлении Услуги и документов, необходимых для предоставления услуги, в электронной форме с нарушением установленных требований.

17.3. Представленные в электронной форме документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления

услуги.

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

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении Услуги

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

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

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

21. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса составляет 15 минут.

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

Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении Услуги

23. 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

24. Помещения, в которых предоставляется Услуга, должны соответствовать следующим требованиям:

а) вход в помещение, в котором осуществляется прием граждан по вопросам предоставления Услуги, должен обеспечивать свободный доступ заявителей, быть оборудован удобной лестницей с поручнями, широкими проходами, а также пандусами для передвижения кресел-колясок;

б) вход и передвижение по помещениям, в которых осуществляются прием и выдача документов, необходимых для предоставления Услуги, не должны создавать затруднений для лиц с ограниченными возможностями;

в) в случае невозможности полностью приспособить объект с учетом потребности инвалида собственник данного объекта обеспечивает инвалиду доступ к месту предоставления Услуги, либо, когда это возможно, ее предоставление обеспечивается по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме;

г) обеспечена возможность посадки в транспортное средство и

высадки из него перед входом в объект, в том числе с использованием кресла-коляски и, при необходимости, с помощью работников объекта

д) залы ожидания оборудованы местами для оформления документов (столы (стойки) с канцелярскими принадлежностями) и образцами заполнения документов, а также стульями (креслами, лавками, скамейками);

е) в помещении предусмотрены стенды, содержащие информацию о порядке предоставления Услуги, в том числе о вариантах предоставления Услуги, а также информацию о месте нахождения, графике работы, справочных телефонах, номерах телефонов-автоинформаторов (при наличии), адресах официальных сайтов в сети «Интернет», а также электронной почты Органа власти/самоуправления, предоставляющего Услугу (при наличии).

Показатели доступности и качества Услуги

25. К показателям доступности предоставления Услуги относятся:

а) обеспечена возможность получения Услуги экстерриториально;
б) обеспечение доступности электронных форм документов, необходимых для предоставления Услуги;

в) обеспечен открытый доступ для заявителей и других лиц к информации о порядке и сроках предоставления Услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий, а также о порядке обжалования действий (бездействия) специалиста Уполномоченного органа, ответственного за предоставление муниципальной услуги.

26. К показателям качества предоставления Услуги относятся:

а) отсутствие обоснованных жалоб на действия (бездействие) специалиста Уполномоченного органа, ответственного за предоставление муниципальной услуги и его отношение к заявителям;

б) отсутствие нарушений сроков предоставления Услуги.

Иные требования к предоставлению Услуги

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

III. Состав, последовательность и сроки административных процедур

28. При обращении за выдачей выписки из реестра муниципального имущества МО «Нижеилимский район» Услуга предоставляется по единому сценарию для всех заявителей в зависимости от выбора вида объекта, в отношении которого запрашивается выписка из реестра, следующему кругу заявителей:

28.1. физическое лицо;

28.2. представитель заявителя - физического лица;

28.3. юридическое лицо;

28.4. представитель заявителя - юридического лица;

- 28.5. индивидуальный предприниматель;
28.6. представитель заявителя - индивидуального предпринимателя.
29. Возможность оставления заявления (запроса) заявителя о предоставлении Услуги без рассмотрения не предусмотрена.

Единый сценарий предоставления Услуги

30. Максимальный срок предоставления варианта Услуги составляет 10 рабочих дней со дня регистрации заявления (запроса) заявителя.

31. В результате предоставления варианта Услуги заявителю предоставляются:

а) предоставление выписки из реестра муниципального имущества МО «Нижеилимский район» (электронный документ, подписанный усиленной квалифицированной электронной подписью, электронный документ, распечатанный на бумажном носителе, документ на бумажном носителе);

б) уведомление об отсутствии запрашиваемых сведений в реестре муниципального имущества (электронный документ, подписанный усиленной квалифицированной электронной подписью, электронный документ, распечатанный на бумажном носителе, документ на бумажном носителе);

в) решение об отказе в выдаче выписки из реестра муниципального имущества (электронный документ, подписанный усиленной квалифицированной электронной подписью, электронный документ, распечатанный на бумажном носителе, документ на бумажном носителе).

32. Административные процедуры, осуществляемые при предоставлении Услуги:

а) прием и регистрация заявления и необходимых документов;

б) рассмотрение принятых документов и направление межведомственных запросов;

в) предоставление результата предоставления муниципальной услуги или отказа в предоставлении муниципальной услуги.

33. Сценарием предоставления Услуги административная процедура приостановления предоставления Услуги не предусмотрена.

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

34. Представление заявителем документов и заявления (запроса) о предоставлении Услуги осуществляется в МФЦ, посредством Единого портала, путем направления почтового отправления.

35. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления Услуги, которые заявитель должен представить самостоятельно, содержится в пункте 14 настоящего административного регламента.

36. Исчерпывающий перечень документов и сведений, получаемых в рамках межведомственного информационного взаимодействия, которые

заявитель вправе представить по собственной инициативе, содержится в пункте 15 настоящего административного регламента.

Межведомственные запросы формируются автоматически.

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

- а) в МФЦ - документ, удостоверяющий личность;
- б) посредством Единого портала - посредством Единой системы идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления муниципальных услуг в электронной форме;
- в) путем направления почтового отправления - копия документа, удостоверяющего личность.

38. Запрос и документы, необходимые для предоставления варианта Услуги, могут быть представлены представителем заявителя.

39. Уполномоченный орган отказывает заявителю в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги, при наличии оснований, указанных в пункте 17 настоящего административного регламента.

40. Услуга предусматривает возможности приема запроса и документов, необходимых для предоставления варианта Услуги по выбору заявителя, независимо от его места нахождения, в МФЦ, путем направления почтового отправления.

41. Административная процедура «рассмотрение принятых документов и направление межведомственных запросов» осуществляется в Уполномоченном органе.

Автоматическое информирование заявителя о ходе рассмотрения заявления вне зависимости от канала подачи заявления осуществляется в онлайн-режиме посредством Единого личного кабинета ЕПГУ.

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

Принятие решения о предоставлении Услуги

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

- а) сведения о заявителе, содержащиеся в заявлении, соответствуют данным, полученным посредством межведомственного взаимодействия из Единого государственного реестра юридических лиц;
- б) сведения о заявителе, содержащиеся в заявлении, соответствуют данным, полученным посредством межведомственного взаимодействия из Единого государственного реестра

индивидуальных предпринимателей;

в) сведения о документе, удостоверяющем личность, содержащиеся в заявлении, соответствуют данным, полученным посредством межведомственного взаимодействия.

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

44. Принятие решения о предоставлении Услуги осуществляется в срок, не превышающий 3 рабочих дней со дня получения Уполномоченным органом всех сведений, необходимых для подтверждения критериев, необходимых для принятия такого решения.

Предоставление результата Услуги

45. Результат предоставления Услуги формируется автоматически в виде электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью специалиста Уполномоченного органа, ответственного за предоставление муниципальной услуги, и может быть получен по выбору заявителя независимо от его места нахождения по электронной почте заявителя, посредством Единого портала, в МФЦ, путем направления почтового отправления.

46. Предоставление результата Услуги осуществляется в срок, не превышающий 1 рабочего дня, и исчисляется со дня принятия решения о предоставлении Услуги.

IV. Формы контроля за исполнением административного регламента

Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению Услуги, а также принятием ими решений

47. Текущий контроль за соблюдением и исполнением специалист Уполномоченного органа, ответственный за предоставление муниципальной услуги настоящего административного регламента, а также иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению Услуги, а также принятия ими решений осуществляется руководителем (заместителем руководителя) Уполномоченного органа.

48. Текущий контроль осуществляется посредством проведения плановых и внеплановых проверок.

Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления Услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления Услуги

49. Контроль за полнотой и качеством предоставления Услуги осуществляется путем проведения проверок, устранения выявленных нарушений, а также рассмотрения, принятия решений и подготовки ответов на

обращения заявителей, содержащие жалобы на решения и действия (бездействия) специалиста Уполномоченного органа, ответственного за предоставление муниципальной услуги.

50. Контроль за полнотой и качеством предоставления Услуги осуществляется в форме плановых и внеплановых проверок.

51. Плановые проверки проводятся на основе ежегодно утверждаемого плана, а внеплановые - на основании жалоб заявителей на решения и действия (бездействие) специалиста Уполномоченного органа, ответственного за предоставление муниципальной услуги по решению лиц, ответственных за проведение проверок.

52. Внеплановая проверка полноты и качества предоставления Услуги проводится по конкретному обращению (жалобе) заявителя.

53. Проверки проводятся уполномоченными лицами Уполномоченного органа.

**Ответственность должностных лиц органа, предоставляющего
муниципальную услугу, за решения и действия (бездействие),
принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления
Услуги**

54. Нарушивший требование настоящего административного регламента специалист Уполномоченного органа, ответственного за предоставление муниципальной услуги несет ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

55. Персональная ответственность специалиста Уполномоченного органа, ответственного за предоставление муниципальной услуги закрепляется в должностной инструкции в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

**Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за
предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан,
их объединений и организаций**

56. Контроль за предоставлением Услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций, осуществляется посредством получения ими полной актуальной и достоверной информации о порядке предоставления Услуги и возможности досудебного рассмотрения обращений (жалоб) в процессе получения Услуги.

57. Оценки качества оказания Услуги передаются в автоматизированную информационную систему «Информационно-аналитическая система мониторинга качества государственных услуг».

58. Лица, которые осуществляют контроль за предоставлением Услуги, должны принимать меры по предотвращению конфликта интересов при предоставлении Услуги.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего Услуги, многофункционального

**центра, организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона
«Об организации предоставления государственных и муниципальных
услуг», а также их должностных лиц, муниципальных служащих,
работников**

59. Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы осуществляется посредством размещения информации на Едином портале, в сети «Интернет», на официальном сайте МО «Нижнеилимский район» <https://nilim-raion.ru/>;; на информационных стендах в местах предоставления Услуги.

60. Жалобы в форме электронных документов направляются посредством Единого портала или официального сайта МО «Нижнеилимский район» <https://nilim-raion.ru/>;; в сети «Интернет».

Жалобы в форме документов на бумажном носителе передаются непосредственно или почтовым отправлением в Уполномоченный орган или в МФЦ.

Мэр района

М.С. Романов

Приложение № 1

к административному регламенту «Предоставление информации об объектах учета,
содержащейся в реестре муниципального имущества МО «Нижнеилимский район»

ВЫПИСКА № _____
из реестра муниципального имущества об объекте
учета муниципального имущества
на «__» _____ 20 г.

Муниципальное образование Нижнеилимский район
Заявитель _____

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

1. Сведения об объекте муниципального имущества

Вид и наименование объекта учета

Реестровый номер		Дата присвоения	
Наименования сведений		Значения сведений	
Назначение			
Адрес (местоположение) с указанием кода ОКТМО			
Кадастровый номер (с датой присвоения)			
Площадь (кв.м) Протяженность (м.) Глубина (м.), Количество этажей, в том числе подземных этажей: Этаж (этажи) на котором (которых) расположено помещение: Категория земель: Вид разрешенного использования: Тип объекта			
Сведения о произведенном улучшении земельного участка			
Сведения об изменениях объекта учета(произведенных достройках, капитальном ремонте, реконструкции, модернизации, сносе)			
Сведения о земельном участке, на котором расположен объект учета (кадастровый номер, форма собственности, площадь)			
Сведения о здании, сооружении, в состав которого входит объект учета (кадастровый номер, форма собственности)			

Инвентарный номер объекта учета	
Балансовая стоимость, начисленная амортизация, руб.	
Кадастровая стоимость, руб.	
Сведения о стоимости объекта учета	
Дата возникновения муниципальной собственности	
Дата прекращения права муниципальной собственности	
Год ввода в эксплуатацию (завершения строительства)	
Вид вещного права, реквизиты документов-оснований возникновения (прекращения) права муниципальной собственности и иного вещного права	
Сведения о правообладателе	
Сведения об установленных в отношении муниципального недвижимого имущества ограничениях (обременениях) с указанием основания и даты их возникновения и прекращения и сведения о лице, в пользу которого установлены ограничения (обременения)	

2. Информация об изменении сведений об объекте учета муниципального имущества

Наименования сведений	Значения сведений	Дата изменения
1	2	

ОТМЕТКА О ПОДТВЕРЖДЕНИИ СВЕДЕНИЙ,
СОДЕРЖАЩИХСЯ В НАСТОЯЩЕЙ ВЫПИСКЕ

Ответственный исполнитель:

_____ (должность) (подпись) (расшифровка подписи)
" ____ " _____ 20 г.

Начальник Департамента по управлению
муниципальным имуществом администрации
Нижнеилимского муниципального района

М.П. Расшифровка подписи

Приложение № 2

к административному регламенту «Предоставление информации об объектах учета,
содержащейся в реестре муниципального имущества МО «Нижнеилимский район»

ВЫПИСКА № _____
из реестра муниципального имущества об объекте
учета муниципального имущества
на «__» _____ 20 г.

Муниципальное образование Нижнеилимский район
Заявитель _____

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

1. Сведения об объекте муниципального имущества

Вид и наименование объекта учета

Реестровый номер		Дата присвоения	
Наименования сведений		Значения сведений	
Наименование движимого имущества, (иного имущества)			
Сведения об объекте учета, в том числе: марка, модель, год выпуска, инвентарный номер;			
Сведения об акционерном обществе (эмитенте), хозяйственном обществе (товариществе) полное наименование юридического лица, организационно-правовая форма, ИНН, КПП, ОГРН, адрес в пределах места нахождения (с указанием кода ОКТМО)			
Сведения об акциях, в том числе акций, регистрационные номера выпусков, номинальная стоимость акций, вид акций (обыкновенные или привилегированные)			
Доля (вклад) в уставном (складочном) капитале хозяйственного общества, товарищества в процентах			
Размер доли в праве общей долевой собственности на объекты недвижимого и (или) движимого имущества			
Сведения об участниках общей долевой собственности, включая полное наименование юридических лиц включающих их организационно-правовую форму, или ФИО при наличии физического лица, а также ИНН, КПП, ОГРН, адрес места			

нахождения, регистрации по месту жительства (с указанием кода ОКТМО)	
Вид вещного права, реквизиты документов-оснований возникновения (прекращения) права муниципальной собственности и иного вещного права	
Дата возникновения права муниципальной собственности на движимое имущество	
Дата прекращения права муниципальной собственности на движимое имущество	
Сведения о правообладателе	
Сведения об установленных в отношении муниципального движимого имущества, доли ограничениях (обременениях) с указанием наименования вида ограничений (обременений), основания и даты их возникновения и прекращения.	
Сведения о лице в пользу которого установлены ограничения (обременения)	
Сведения об объектах недвижимого и (или) движимого имущества, находящихся в общей долевой собственности, в том числе наименование такого имущества и его кадастровый номер при наличии)	

1. Информация об изменении сведений об объекте учета муниципального имущества

Наименования сведений	Значения сведений	Дата изменения
1	2	

ОТМЕТКА О ПОДТВЕРЖДЕНИИ СВЕДЕНИЙ,
СОДЕРЖАЩИХСЯ В НАСТОЯЩЕЙ ВЫПИСКЕ
Ответственный исполнитель:

" ____ " _____ (должность) (подпись) (расшифровка подписи)
20 г.

Начальник Департамента по управлению
муниципальным имуществом администрации
Нижнеилимского муниципального района

М.П.

Расшифровка подписи

Приложение № 3

к административному регламенту «Предоставление информации об объектах учета,
содержащейся в реестре муниципального имущества МО «Нижнеилимский район»

ВЫПИСКА № _____
из реестра муниципального имущества
Муниципального образования «Нижнеилимский
район»
на «__» _____ 20 г.

Муниципальное образование Нижнеилимский район

1. Учреждение: ИНН: ОГРН: по состоянию на _____
принадлежат (принадлежали) следующие объекты недвижимого и движимого
имущества:

2. Реестровый номер Дата присвоения

1.	1.1.	Вид объекта недвижимости:	Здание
		Наименование объекта недвижимости:	
		Реестровый номер:	
		Кадастровый номер:	
		Адрес:	
		Площадь (кв.м.)	
		Протяженность (м.)	
		Глубина (м.),	
		Количество этажей, в том числе подземных этажей:	
		Этаж (этажи) на котором (которых) расположено помещение:	
		Год ввода:	
		Балансовая стоимость:	
		Кадастровая стоимость (руб.):	
	1.2.	Сведения о правообладателе:	
		номер государственной регистрации:	
		дата государственной регистрации:	
		Реквизиты документов-оснований возникновения права собственности:	
	1.3.	Дата возникновения (прекращения) права муниципальной собственности:	
	1.4.	Сведения об установленных в отношении муниципального имущества ограничениях	

		(обременениях) с указанием оснований даты их возникновения и прекращения: номер государственной регистрации:	
		дата государственной регистрации:	
		Реквизиты документов-оснований прекращения права собственности:	
2	2.1.	Наименование объекта:	
		Реестровый номер:	
		Инвентарный номер:	
		Адрес:	
		Количество:	
		Балансовая стоимость:	
	2.2.	Сведения о правообладателе:	
		Реквизиты документов-оснований возникновения права собственности:	
	2.3.	Дата возникновения и прекращения права муниципальной собственности на движимое имущество:	
	2.4.	Сведения об установленных в отношении муниципального имущества ограничениях(обременениях) с указанием оснований даты их возникновения	

2.Информация об изменении сведений об объекте учета муниципального имущества

Наименования сведений	Значения сведений	Дата изменения
1	2	

ОТМЕТКА О ПОДТВЕРЖДЕНИИ СВЕДЕНИЙ,
СОДЕРЖАЩИХСЯ В НАСТОЯЩЕЙ ВЫПИСКЕ

Ответственный исполнитель:

_____ (должность) (подпись) (расшифровка подписи)
" ____ " _____ 20 г.

Начальник Департамента по управлению
муниципальным имуществом администрации
Нижнеилимского муниципального района

М.П.

Расшифровка подписи

Приложение № 4

к административному регламенту «Предоставление информации об объектах учета,
содержащейся в реестре муниципального имущества МО «Нижнеилимский район»

**Уведомление об отсутствии запрашиваемых сведений
в реестре муниципального имущества
МО «Нижнеилимский район»
по состоянию на «__» _____ 20 г.**

Объект недвижимого имущества – _____, общей площадью _____ кв.м.,
кадастровый номер: _____, назначение: _____, расположенный по адресу:
_____, в реестре муниципального имущества МО «Нижнеилимский район» не
числится.

ОТМЕТКА О ПОДТВЕРЖДЕНИИ СВЕДЕНИЙ,
СОДЕРЖАЩИХСЯ В НАСТОЯЩЕЙ ВЫПИСКЕ
Ответственный исполнитель:

(должность) (подпись) (расшифровка подписи)
" __ " _____ 20 г.

Начальник Департамента по управлению
муниципальным имуществом администрации
Нижнеилимского муниципального района

Расшифровка подписи
М.П.

Приложение № 5
к административному регламенту
«Предоставление информации об объектах учета, содержащейся в реестре муниципального имущества МО «Нижеилимский район»

Форма заявления (запроса)
на получение услуги «Предоставление информации об объектах учета, содержащейся в реестре муниципального имущества»

Мэру Нижеилимского муниципального района

От _____

(адрес фактического проживания)

Телефон: _____

ЗАЯВЛЕНИЕ (ЗАПРОС)

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: _____

Способ получения результата услуги:

на адрес электронной почты: ☐ да, ☐ нет; в МФЦ (в случае подачи заявления через МФЦ): ☐ да, ☐ нет; с использованием личного кабинета на Едином портале (в случае подачи заявления через личный кабинет на Едином портале): ☐ да, ☐ нет; посредством почтового отправления: ☐ да, ☐ нет; лично в руки: ☐ да, ☐ нет

«___» _____ 20__ г. _____
(подпись) (Ф.И.О.)

Сведения, указанные в заявлении достоверны _____
(подпись)

Я, _____
(Ф.И.О.)

даю согласие Департаменту по управлению муниципальным имуществом администрации Нижнеилимского муниципального района на обработку моих персональных данных посредством их получения в государственных и иных органах, органов местного самоуправления муниципальных образований Иркутской области и иных организаций.

Заявитель: _____ «___» _____ 20__ г.