



**Администрация города Симферополя
Республики Крым**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 08 июля 2026 № 2702

О внесении изменений в постановление Администрации города Симферополя Республики Крым от 22.03.2017 № 649 «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об объектах учета из реестра муниципального имущества» на территории муниципального образования городской округ Симферополь Республики Крым»

В соответствии с Федеральным законом от 20.03.2025 № 33-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в единой системе публичной власти», Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», статьей 55 Устава муниципального образования городской округ Симферополь Республики Крым, Порядком разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг, утвержденным постановлением Администрации города Симферополя Республики Крым от 04.03.2021 № 1006, Администрация города Симферополя Республики Крым **п о с т а н о в л я е т :**

1. Внести в постановление Администрации города Симферополя Республики Крым от 22.03.2017 № 649 «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об объектах учета из реестра муниципального имущества» на территории муниципального образования городской округ Симферополь Республики Крым» следующие изменения:

1.1. Название изложить в следующей редакции:

«Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об объектах учета, содержащейся в реестре муниципального имущества» на территории муниципального образования городской округ Симферополь Республики Крым».

1.2. В преамбуле слова «со статьями 7, 43 Федерального закона

от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления Российской Федерации», статьями 4, 10 Закона Республики Крым от 21.08.2014 № 54-ЗРК «Об основах местного самоуправления в Республике Крым»,» заменить словами «с Федеральным законом от 20.03.2025 № 33-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в единой системе публичной власти»,».

1.3. Пункт 1 изложить в следующей редакции:

«1. Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об объектах учета, содержащейся в реестре муниципального имущества» на территории муниципального образования городской округ Симферополь Республики Крым», согласно приложению к настоящему постановлению.».

1.4. Приложение изложить в редакции согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Департаменту внутренней политики, информации и организационного обеспечения администрации города Симферополя (Федотов А.В.) опубликовать настоящее постановление в установленном порядке и разместить на официальной странице администрации города Симферополя на Портале Правительства Республики Крым.

3. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации города Симферополя Полякова С.А.

Глава администрации
города Симферополя

М.С. Афанасьев

Приложение
к постановлению
Администрации города
Симферополя Республики Крым
от 08.07.2026 № 2702

Приложение
к постановлению
Администрации города
Симферополя Республики Крым
от 22.03.2017 № 649

**Административный регламент
предоставления муниципальной услуги «Предоставление
информации об объектах учета, содержащейся в реестре
муниципального имущества» на территории муниципального
образования городской округ Симферополь Республики Крым**

I. Общие положения

1. Предмет регулирования административного регламента

Административный регламент определяет порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги, сроки и последовательность действий по её исполнению Органом.

2. Круг заявителей

Заявителями на предоставление муниципальной услуги являются физические, юридические лица или индивидуальные предприниматели.

От имени заявителей могут выступать их представители, действующие в соответствии с полномочиями, подтверждаемыми в установленном законом порядке.

**3. Требование предоставления заявителю муниципальной услуги
в соответствии с категориями (признаками) заявителей, сведения
о которых размещаются в ЕПГУ, РПГУ**

Орган предоставляет муниципальную услугу в соответствии с категориями (признаками) заявителей, сведения о которых размещаются в ЕПГУ, РПГУ.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

4. Наименование муниципальной услуги

Предоставление информации об объектах учета, содержащейся в реестре муниципального имущества.

5. Наименование Органа, предоставляющего муниципальную услугу

Муниципальную услугу предоставляет Администрация города Симферополя Республики Крым (Орган), в лице муниципального казенного учреждения Департамент развития муниципальной собственности Администрации города Симферополя Республики Крым.

6. Результат предоставления муниципальной услуги

6.1. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- решение о предоставлении выписки с приложением самой выписки из реестра муниципального имущества (электронный документ, подписанный УКЭП, 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 7 к настоящему Административному регламенту;

- уведомление об отсутствии в реестре муниципального имущества запрашиваемых сведений (электронный документ, подписанный УКЭП, электронный документ, распечатанный на бумажном носителе, заверенный подписью и печатью МФЦ (опционально), документ на бумажном носителе).

Форма уведомления об отсутствии в реестре муниципального имущества запрашиваемых сведений приведена в приложении 8 к настоящему Административному регламенту;

- решение об отказе в выдаче выписки из реестра муниципального имущества (электронный документ, подписанный УКЭП, 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 9 к настоящему Административному регламенту.

6.2. Формирование реестровой записи не предусмотрено.

6.3. Способы получения муниципальной услуги:

- 1) непосредственно в Органе;
- 2) в МФЦ;
- 3) в «личном кабинете» ЕПГУ, РПГУ (при наличии технической возможности);
- 4) посредством почтовой связи.

7. Срок предоставления муниципальной услуги

7.1. Общий срок предоставления муниципальной услуги составляет 5 рабочих дней со дня представления (регистрации) в Орган запроса

и документов и (или) информации, обязанность по предоставлению которых возложена на заявителя.

В случае представления заявителем документов через МФЦ или направления запроса в электронном виде, посредством ЕПГУ, РПГУ срок предоставления муниципальной услуги исчисляется со дня поступления (регистрации) документов в Орган.

МФЦ обеспечивает передачу запроса и документов в Орган в срок, не превышающих 2 рабочих дней, следующих за днем приема документов в МФЦ.

7.2. Срок выдачи (направления) результата предоставления муниципальной услуги заявителю составляет 5 рабочих дней со дня принятия соответствующего решения Органом.

7.3. Передача в МФЦ результата предоставления муниципальной услуги по запросам, поступившим через МФЦ, осуществляется не позднее 2 рабочих дней, следующих за днем окончания, установленного действующим законодательством срока предоставления муниципальной услуги.

МФЦ осуществляет выдачу заявителю результата предоставления муниципальной услуги в течение срока хранения готового результата, предусмотренного соглашением о взаимодействии между МФЦ и Органом.

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

Плата за предоставление муниципальной услуги не взимается.

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

Время ожидания заявителя в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

10. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги

10.1. Регистрация запроса, поступившего в Орган, осуществляется в течение 1 рабочего дня, с даты его получения должностным лицом Органа. Регистрация осуществляется путем проставления отметки на запросе (дата приема, входящий номер).

10.2. Запрос и документы, подаваемые через МФЦ, передаются в Орган в срок, не превышающий 2 рабочих дней, со дня их поступления в МФЦ, и регистрируются Органом в этот же день.

11. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга

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

12. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

Перечень показателей доступности и качества муниципальной услуги размещены на официальном сайте Органа, ЕПГУ, РПГУ.

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

13.1. Услуги, необходимые и обязательные для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

13.2. Плата за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, отсутствует.

13.3. Предоставление муниципальной услуги в электронной форме осуществляется посредством ЕПГУ, РПГУ.

Особенности предоставления муниципальной услуги в электронном виде.

Обращение за получением муниципальной услуги может осуществляться с использованием электронных документов, подписанных электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона № 63-ФЗ и требованиями Федерального закона № 210-ФЗ.

Запрос и иные документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, подписанные простой электронной подписью и поданные заявителем с соблюдением требований части 2 статьи 21.1 Федерального закона № 210-ФЗ и части 1 статьи 5 Федерального закона № 63-ФЗ признаются равнозначными запросу и иным документам, подписанным собственноручной подписью и представленным на бумажном носителе, за исключением случаев, если федеральными законами или иными нормативными правовыми актами установлен запрет на обращение за получением государственной или муниципальной услуги в электронной форме.

В соответствии с пунктом 2(1) Правил определения видов электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденных постановлением Правительства РФ от 25.06.2012 № 634 заявитель - физическое лицо вправе использовать простую электронную подпись в случае, если идентификация и аутентификация заявителя - физического лица осуществляются с использованием единой системы идентификации и аутентификации, при условии, что при выдаче ключа простой электронной подписи личность физического лица установлена при личном приеме.

При представлении запроса представителем заявителя в форме электронного документа к такому запросу прилагается надлежащим образом оформленная доверенность в форме электронного документа, подписанного лицом, выдавшим (подписавшим) доверенность, с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи (в случае, если представитель заявителя действует на основании доверенности).

13.4. Результат предоставления муниципальной услуги в отношении несовершеннолетнего, оформленный в форме документа на бумажном носителе, не может быть предоставлен другому законному представителю несовершеннолетнего в случае, если заявитель в момент подачи запроса о предоставлении услуги выразил письменно желание получить запрашиваемые результаты предоставления услуги в отношении несовершеннолетнего лично.

13.5. Результат муниципальной услуги в отношении несовершеннолетнего, оформленный в форме документа на бумажном носителе, предоставляется при личном приеме непосредственно в Органе, в МФЦ законному представителю несовершеннолетнего, не являющемуся заявителем в случае, если заявителем в момент подачи запроса о предоставлении услуги в запросе было указано данное лицо.

13.6. Предоставление муниципальной услуги через МФЦ осуществляется в соответствии с заключенным соглашением о взаимодействии.

13.7. Заявитель может получить результат предоставления муниципальной услуги в МФЦ, в том числе получить документы на бумажном носителе, подтверждающие содержание электронных документов, направленных в МФЦ по результатам предоставления муниципальной услуги Органом.

14. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

14.1. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными и иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги приведен в приложении 3 к Административному регламенту.

14.2. Формы запроса о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги приведены в приложениях 3, 5 к Административному регламенту.

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

15.1. Перечень оснований для отказа в приеме запроса о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

- представленные документы утратили силу на момент обращения за муниципальной услугой (документ, удостоверяющий личность; документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя, в случае обращения за предоставлением муниципальной услуги указанным лицом);
- подача заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в электронной форме с нарушением установленных требований;
- представленные в электронной форме документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления муниципальной услуги;
- заявление о предоставлении муниципальной услуги подано в орган, в полномочия которого не входит предоставление муниципальной услуги;
- личность заявителя не установлена/идентификация личности не осуществлена;
- неполное/некорректное заполнение полей в форме заявления, в том числе в интерактивной форме заявления;
- представление неполного комплекта документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- представленные на бумажном носителе документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
- выявлено несоблюдение установленных статьей 11 Федерального закона № 63-ФЗ условий признания действительности УКЭП;
- отсутствие либо отказ в предоставлении заявителем оригинала документа, удостоверяющего личность заявителя, представителя заявителя, а также предоставление недействительного документа, удостоверяющего личность заявителя.

15.2. Перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

15.3. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

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

Отказ в предоставлении муниципальной услуги не препятствует повторному обращению за предоставлением муниципальной услуги.

15.4. Перечни, указанные в пунктах 15.1-15.3 настоящего подраздела, с учетом категорий (признаков) заявителя приведены в приложении 4 к Административному регламенту.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур

16. Перечень осуществляемых при предоставлении муниципальной услуги административных процедур

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- профилирование заявителя;
- прием запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- межведомственное информационное взаимодействие;
- приостановление предоставления муниципальной услуги;
- принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги;
- предоставление результата предоставления муниципальной услуги;
- получение дополнительных сведений от заявителя;
- оценка сведений о заявителе и (или) объектах, принадлежащих заявителю, и (или) иных объектах, а также знаний (навыков) заявителя на предмет их соответствия требованиям законодательства Российской Федерации;
- распределение ограниченного ресурса.

17. Профилирование заявителя

Административная процедура профилирования заявителя направлена на определение категории (признаков) заявителя, в соответствии с идентификаторами категорий (признаков) заявителя приведенных в приложении 2 к Административному регламенту.

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

18.1. Форма запроса и перечень документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги в соответствии с категорией (признаками) заявителя, а также способов подачи запроса, документов и (или) информации приведены в приложениях 3, 5 к Административному регламенту.

18.2. При приеме заявления личность заявителя устанавливается путем проверки документа, удостоверяющего его личность или документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя.

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

18.4. Предоставление муниципальной услуги по экстерриториальному принципу осуществляется в части, касающейся обеспечения возможности подачи запросов посредством ЕПГУ/РПГУ.

18.5. Особенности приема документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги МФЦ.

При приеме документов работник МФЦ:

- проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя, личность и полномочия представителя заявителя, срок действия таких документов;
- отказывает в приеме документов в случаях, предусмотренных приложением 4 к Административному регламенту;
- проверяет верность оформления запроса о предоставлении муниципальной услуги, в случае если заявитель самостоятельно не заполнил форму запроса, по его просьбе работник МФЦ заполняет запрос в электронном виде;
- в случае если в запросе не указан адрес электронной почты заявителя, предлагает указать его в целях возможности уточнения в ходе предоставления муниципальной услуги необходимых сведений путем направления электронных сообщений, а также в целях информирования о ходе оказания муниципальной услуги;
- сверяет представленные заявителем копии документов с оригиналами таких документов, на копиях проставляет отметку об их соответствии оригиналам, заверяя своей подписью с указанием должности, фамилии и инициалов;
- возвращает оригиналы документов заявителю;
- вносит сведения в автоматизированную информационную систему МФЦ;
- формирует два экземпляра расписки, содержащей перечень принятых у заявителя документов, с указанием даты и времени приема;
- выдает заявителю один экземпляр расписки в подтверждение принятия МФЦ комплекта документов, предоставленных заявителем, второй экземпляр расписки передается в Орган с комплектом документов;
- сообщает заявителю о дате получения результата муниципальной услуги.

МФЦ обеспечивает передачу запроса и документов в Орган в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии, но не позднее 2 рабочих дней, следующих за днем приема запроса и документов о предоставлении муниципальной услуги.

Прием документов от экспедитора МФЦ или иного уполномоченного лица МФЦ осуществляется сотрудниками Органа вне очереди.

В ходе приема документов ответственное лицо Органа проверяет комплектность документов в присутствии экспедитора МФЦ или иного уполномоченного лица МФЦ и подписывает 2 экземпляра сопроводительного реестра, один из которых возвращает экспедитору или иному уполномоченному лицу МФЦ.

В случае расхождения между фактическим количеством передаваемых дел и запросов с перечнем, указанным в сопроводительном реестре, сотрудник Органа делает об этом отметку в двух экземплярах реестра, указывая, какие дела отсутствуют, незамедлительно, в присутствии экспедитора или иного уполномоченного лица МФЦ.

Один экземпляр сопроводительного реестра передаваемых комплектов документов с отметкой об их получении, указанием даты, времени и подписью лица, принявшего документы, остается в МФЦ.

В случае отказа в приеме документов от экспедитора МФЦ или уполномоченного лица МФЦ должностное лицо Органа незамедлительно, в присутствии экспедитора МФЦ или иного уполномоченного лица МФЦ, заполняет уведомление об отказе в приеме от МФЦ запросов и документов, принятых от заявителя, с указанием причины такого отказа.

18.6. Срок регистрации запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги указа в подразделе 10 настоящего Административного регламента.

18.7. При поступлении запроса на предоставление информации об объектах учета из реестра муниципального имущества путем межведомственного взаимодействия, заявление (запрос) допускается в произвольной форме.

19. Межведомственное информационное взаимодействие

19.1. В целях предоставления муниципальной услуги Орган взаимодействует со следующими органами власти (в том числе с использованием межведомственного информационного взаимодействия посредством СМЭВ):

1) Министерство внутренних дел Российской Федерации (ГИС «Мир»/Витрина данных МВД России по миграции):

- проверка действительности документа, удостоверяющего личность (проверка паспорта расширенная);

2) ФНС (оператор системы ЕГРЮЛ/ЕГРИП):

- выписка из Единого государственного реестра юридических лиц (в случае подачи документов от заявителя (представителя) с ролью «юридическое лицо»);

- выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (в случае подачи документов от заявителя (представителя) с ролью «индивидуальный предприниматель»);

3) ФНП (Единая информационная система нотариата - ЕИСН):

- сведения о нотариально удостоверенных документах;

(при условии надлежащего функционирования (технической готовности) витрины данных ФНП, содержащей сведения о содержании документов, подтверждающих полномочия, а также при условии обеспечения доступа к указанной витрине данных предоставляющего муниципальную

услугу Уполномоченного органа и при наличии технической возможности информационных систем Республики Крым).

19.2. Заявитель вправе, по собственной инициативе предоставить вышеуказанные документы.

Непредставление вышеуказанных документов не является основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

20. Приостановление предоставления муниципальной услуги

Приостановление предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

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

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

21.2. Процедура, устанавливаемая настоящим подразделом, осуществляется в течение 3 рабочих дней с даты получения Органом всех сведений, необходимых для принятия решения.

22. Предоставление результата предоставления муниципальной услуги

22.1. Должностное лицо Органа не позднее чем через 5 рабочих дней со дня принятия решения выдает или направляет по адресу, указанному в запросе, заявителю документ, подтверждающий принятие такого решения.

В случае необходимости получения результатов предоставления услуги в отношении несовершеннолетнего, оформленных в форме документа на бумажном носителе, законным представителем несовершеннолетнего, не являющегося заявителем, заявитель, являющийся законным представителем несовершеннолетнего, в соответствии с пунктами 2, 3 статьи 5 Федерального закона № 210-ФЗ, в момент подачи заявления о предоставлении услуги указывает фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о документе, удостоверяющем личность другого законного представителя, уполномоченного на получение результатов предоставления муниципальной услуги.

22.2. В случае подачи запроса в электронном виде посредством ЕПГУ, РПГУ после регистрации результата предоставления муниципальной услуги экземпляр, заверенный усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица, направляется заявителю в «Личный кабинет» ЕПГУ, РПГУ. При наличии в запросе указания о выдаче результата предоставления муниципальной услуги на бумажном носителе, экземпляр передается заявителю при предъявлении документа, удостоверяющего личность. Второй экземпляр результата предоставления муниципальной услуги на бумажном и (или) электронном носителе,

заверенный усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица, остается на хранении в Органе, выдавшем результат предоставления муниципальной услуги (подшивается в учетное дело).

22.3. Передача Органом результатов оказания муниципальной услуги в МФЦ осуществляется не позднее 2 рабочих дней, следующих за днем окончания, установленного действующим законодательством срока предоставления муниципальной услуги.

Должностное лицо Органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги, посредством телефонной связи, уведомляет МФЦ о готовности результата муниципальной услуги.

В случае принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги Органом, должностное лицо Органа в письменном виде уведомляет заявителя о таком решении, с указанием причин приостановления, отказа предоставлении муниципальной услуги.

Должностное лицо Органа, передает в МФЦ результат муниципальной услуги на основании сопроводительного реестра, с указанием даты, времени и подписи экспедитора МФЦ или иного уполномоченного лица МФЦ, принявшего документы.

При обращении заявителя или представителя заявителя за результатом оказания муниципальной услуги в МФЦ, работник МФЦ:

- устанавливает личность заявителя или представителя заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность;
- проверяет полномочия представителя заявителя действовать от имени заявителя при получении документов;
- знакомит заявителя или представителя заявителя с перечнем выдаваемых документов (оглашает названия выдаваемых документов);
- выдает документы заявителю или представителю заявителя.

На копии запроса делает отметку о выдаваемых документах, с указанием их перечня, проставляет свою фамилию и инициалы, должность и подпись, Ф.И.О заявителя или его представителя и предлагает проставить подпись заявителя.

Если заявитель или представитель заявителя отказывается получать результат муниципальной услуги, а также отказывается проставлять свою подпись в подтверждение получения, результат услуги не выдается. Работник МФЦ проставляет на описи отметку об отказе получения результата муниципальной услуги, с указанием причины, либо об отказе в проставлении заявителем своей подписи, указывая свою должность, Ф.И.О. и подпись.

МФЦ обеспечивает хранение полученных от Органа документов, предназначенных для выдачи заявителю или представителю заявителя, а также направляют по реестру невостребованные документы в Орган, в сроки, определенные соглашением о взаимодействии.

22.4. Предоставление результата предоставления муниципальной услуги по экстерриториальному принципу не осуществляется.

23. Получение дополнительных сведений от заявителя

Процедура получения дополнительных сведений от заявителя не предусмотрена.

24. Оценка сведений о заявителе и (или) объектах, принадлежащих заявителю, и (или) иных объектах, а также знаний (навыков) заявителя на предмет их соответствия требованиям законодательства Российской Федерации

Процедура оценки сведений о заявителе и (или) объектах, принадлежащих заявителю, и (или) иных объектах, а также знаний (навыков) заявителя на предмет их соответствия требованиям законодательства Российской Федерации (за исключением требований, которые проверяются в рамках процедуры принятия решения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги) не предусмотрена.

25. Распределение ограниченного ресурса

Процедура, предполагающая осуществляемое после принятия решения о предоставлении муниципальной услуги распределение в отношении заявителя ограниченного ресурса (в том числе земельных участков) не предусмотрена.

26. Предоставление муниципальной услуги в упреждающем (проактивном) режиме

Предоставление муниципальной услуги в упреждающем (проактивном) режиме не предусмотрено.

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

27. Способы информирования заявителя об изменении статуса рассмотрения запроса о предоставлении муниципальной услуги посредством ЕПГУ, РПГУ

27.1. Заявитель имеет возможность получения информации о ходе предоставления услуги в «личном кабинете» заявителя на ЕПГУ, РПГУ (в случае, если запрос подавался через ЕПГУ, РПГУ).

При предоставлении услуги посредством ЕПГУ, РПГУ в «личном кабинете» заявителя отображаются статусы запроса:

а) запрос зарегистрирован – информационная система органа власти зарегистрировала запрос (промежуточный статус);

б) запрос принят к рассмотрению - запрос принят к рассмотрению (промежуточный статус);

в) промежуточные результаты по запросу – выполнение промежуточных этапов рассмотрения запроса (промежуточный статус);

г) услуга оказана – услуга исполнена. Результат передан в «личный кабинет» заявителя (финальный статус);

д) отказано в предоставлении услуги - отказано в предоставлении услуги (финальный статус).

Дополнительно к статусу может быть указан комментарий.

27.2. Для просмотра сведений о ходе и результате предоставления услуги через личный кабинет ЕПГУ, РПГУ заявителю необходимо:

а) авторизоваться на ЕПГУ, РПГУ (войти в личный кабинет);

б) найти в личном кабинете соответствующую заявку;

в) просмотреть информацию о ходе и результате предоставления услуги.

Заместитель главы
администрации города Симферополя

Поляков С.А.

Начальник МКУ Департамент развития
муниципальной собственности администрации
города Симферополя

Марченков Р.С.

Приложение 1
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление информации об
объектах учета, содержащейся в реестре
муниципального имущества» на
территории муниципального
образования городской округ
Симферополь Республики Крым

Перечень условных обозначений и сокращений

Административный регламент	Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об объектах учета, содержащейся в реестре муниципального имущества» на территории муниципального образования городской округ Симферополь Республики Крым
Орган	Администрация города Симферополя Республики Крым
ЕПГУ	федеральная государственная информационная система «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»
РПГУ	государственная информационная система «Портал государственных и муниципальных услуг Республики Крым»
СМЭВ	федеральная государственная информационная система «Единая система межведомственного электронного взаимодействия»
ЕСИА	федеральная государственная информационная система «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме»
Федеральный закон № 210-ФЗ	Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»
Федеральный закон № 63-ФЗ	Федеральный закон от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи»
Постановление Правительства РФ от 25.06.2012 № 634	Постановление Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг»
МФЦ	Многофункциональный центр
ФНП	Федеральная нотариальная палата
УКЭП	усиленная квалифицированная электронная подпись

Начальник МКУ Департамент развития
муниципальной собственности администрации
города Симферополя

Марченков Р.С.

Приложение 2
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление информации об
объектах учета, содержащейся в реестре
муниципального имущества» на
территории муниципального
образования городской округ
Симферополь Республики Крым

Идентификаторы категорий (признаков) заявителей

№ п/п	Категория заявителя	Перечень результатов предоставления муниципальной услуги (цель обращения заявителя)
		Получение информации об объектах учета, содержащейся в реестре муниципального имущества
		А
1.	Физическое лицо	1А
2	Юридическое лицо	2А
3.	Уполномоченный представитель	3А
4.	Индивидуальный предприниматель	4А

Начальник МКУ Департамент развития
муниципальной собственности администрации
города Симферополя

Марченков Р.С.

Приложение 3
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление информации об
объектах учета, содержащейся в реестре
муниципального имущества» на
территории муниципального образования
городской округ Симферополь
Республики Крым

Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

Перечень документов, обязательных к предоставлению заявителем					
Перечень документов и (или) информации	Категория заявителя (признаки)	Требования к представлению документов заявителем			Способы подачи таких документов и (или) информации
		Требования к формату	Количество	Иные необходимые требования	
Заявление	1А-4А	Приложение 5 к Административному регламенту	1	Оригинал / эл. вид*	- Орган, - МФЦ, - ЕПГУ, - РПГУ
Документ, удостоверяющий личность	1А, 3А	В соответствии с законодательством РФ	1+1	Оригинал+копия/ эл.вид**	
Документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя действовать от имени заявителя	3А	В соответствии с законодательством РФ	1+1	Оригинал+копия / эл. вид***	

Перечень документов, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе					
документы, подтверждающие регистрацию юридического лица или индивидуального предпринимателя	2А, 4А	В соответствии с законодательством РФ	1	Оригинал/ эл. вид****	- Орган, - МФЦ, - ЕПГУ, - РПГУ

* В случае направления заявления посредством ЕПГУ, РПГУ формирование заявления осуществляется посредством заполнения интерактивной формы на ЕПГУ, РПГУ без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме.

** В случае направления заявления посредством ЕПГУ, РПГУ сведения из документа, удостоверяющего личность Заявителя, представителя формируются при подтверждении учетной записи в ЕСИА из состава соответствующих данных указанной учетной записи и могут быть проверены путем направления запроса с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия.

*** При обращении посредством ЕПГУ, РПГУ указанный документ выданный организацией, удостоверяется усиленной квалифицированной электронной подписью правомочного должностного лица организации, а документ, выданный физическим лицом, - усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса с приложением файла открепленной усиленной квалифицированной электронной подписи в формате sig3.

**** Документы, прилагаемые к заявлению, представляемые в электронной форме, направляются в следующих форматах:

а) xml - для документов, в отношении которых утверждены формы и требования по формированию электронных документов в виде файлов в формате xml;

б) doc, docx, odt - для документов с текстовым содержанием, не включающим формулы;

в) pdf, jpg, jpeg - для документов с текстовым содержанием, в том числе включающих формулы и (или) графические изображения, а также документов с графическим содержанием.

В случае если оригиналы документов, прилагаемых к заявлению, выданы и подписаны уполномоченным органом на бумажном носителе, допускается формирование таких документов, представляемых в электронной форме, путем сканирования непосредственно с оригинала документа (использование копий не допускается), которое осуществляется с сохранением ориентации оригинала документа в разрешении 300-500 dpi (масштаб 1:1) и всех аутентичных признаков подлинности (графической подписи лица, печати, углового штампа бланка), с использованием следующих режимов:

«черно-белый» (при отсутствии в документе графических изображений и (или) цветного текста);

«оттенки серого» (при наличии в документе графических изображений, отличных от цветного графического изображения);

«цветной» или «режим полной цветопередачи» (при наличии в документе цветных графических изображений либо цветного текста).

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

Документы, прилагаемые заявителем к заявлению, представляемые в электронной форме, должны обеспечивать возможность идентифицировать документ и количество листов в документе.

Документы, подлежащие представлению в форматах xls,xlsx или ods, формируются в виде отдельного документа, представляемого в электронной форме.

Начальник МКУ Департамент развития
муниципальной собственности администрации
города Симферополя

Марченков Р.С.

Приложение 4

к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об объектах учета, содержащейся в реестре муниципального имущества» на территории муниципального образования городской округ Симферополь Республики Крым

Перечень оснований для отказа в приеме запроса о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

Способ подачи запроса	Категории (признаки) заявителя	Основания для отказа в приеме запроса о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги
В случае подачи заявления в Орган	Все категории (признаки) заявителей (1А, 2А, 3А, 4А)	- представленные документы утратили силу на момент обращения за муниципальной услугой (документ, удостоверяющий личность; документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя, в случае обращения за предоставлением муниципальной услуги указанным лицом); - заявление о предоставлении муниципальной услуги подано в орган, в полномочия которого не входит предоставление муниципальной услуги; - личность заявителя не установлена; - неполное/некорректное заполнение полей в форме заявления; - представление неполного комплекта документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги; - представленные на бумажном носителе документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации; - отсутствие либо отказ в предоставлении заявителем оригинала документа, удостоверяющего личность заявителя, представителя заявителя, а также предоставление недействительного документа, удостоверяющего личность заявителя.
В случае подачи заявления в МФЦ	Все категории (признаки) заявителей (1А, 2А, 3А, 4А)	- отсутствие либо отказ в предоставлении заявителем оригинала документа, удостоверяющего личность заявителя, представителя заявителя, а также

		предоставление недействительного документа, удостоверяющего личность заявителя.
В случае подачи заявления через ЕПГУ, РПГУ	Все категории (признаки) заявителей (1А, 2А, 3А, 4А)	- представленные документы утратили силу на момент обращения за муниципальной услугой (документ, удостоверяющий личность; документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя, в случае обращения за предоставлением муниципальной услуги указанным лицом); - подача заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в электронной форме с нарушением установленных требований; - представленные в электронной форме документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления муниципальной услуги; - заявление о предоставлении муниципальной услуги подано в орган, в полномочия которого не входит предоставление муниципальной услуги; - идентификация личности не осуществлена; - неполное/некорректное заполнение полей в интерактивной форме заявления; - представление неполного комплекта документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги; - выявлено несоблюдение установленных статьей 11 Федерального закона № 63-ФЗ условий признания действительности УКЭП.

Перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги

Способ подачи запроса	Категории (признаки) заявителя	Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги
В случае подачи заявления в Орган, МФЦ, ЕПГУ, РПГУ	Все категории (признаки) заявителей (1А, 2А, 3А, 4А)	Отсутствуют

Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги

Способ подачи запроса	Категории (признаки) заявителя	Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги
В случае подачи	Все категории (признаки)	- противоречие документов или сведений, полученных с использованием

заявления в Орган, МФЦ, ЕПГУ, РПГУ	заявителей (1А, 2А, 3А, 4А)	межведомственного информационного взаимодействия, представленных заявителем (представителем заявителя) документам или сведениям
--	--------------------------------	--

Начальник МКУ Департамент развития
муниципальной собственности администрации
города Симферополя

Марченков Р.С.

Приложение 5

к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об объектах учета, содержащейся в реестре муниципального имущества» на территории муниципального образования городской округ Симферополь Республики Крым

(наименование органа местного самоуправления муниципального образования Республики Крым)

от кого

(фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) физического лица либо полное наименование юридического лица, почтовый адрес для получения)

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

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

вид объекта: _____

наименование объекта: _____

реестровый номер объекта: _____

адрес(местоположение) объекта: _____

кадастровый (условный) номер объекта: _____

вид разрешенного использования: _____

наименование эмитента: _____

ИНН _____

наименование юридического лица (в отношении которого запрашивается информация) _____

наименование юридического лица, в котором есть уставной капитал _____

марка, модель _____

государственный регистрационный номер _____

идентификационный номер судна _____

иные характеристики объекта, помогающие его идентифицировать (в свободной форме) _____

Сведения о заявителе, являющемся физическим лицом:

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

наименование документа, удостоверяющего личность: _____

серия и номер документа, удостоверяющего личность: _____

дата выдачи документа, удостоверяющего личность: _____

кем выдан документ, удостоверяющий личность: _____

номер телефона: _____

адрес электронной почты: _____

Сведения о заявителе, являющемся индивидуальным предпринимателем:

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

ОГРНИП _____

идентификационный номер налогоплательщика (ИНН): _____

наименование документа, удостоверяющего личность: _____

серия и номер документа, удостоверяющего личность: _____

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

Сведения о заявителе, являющемся юридическим лицом:
полное наименование юридического лица с указанием его организационно-правовой формы: _____
основный 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: _____
номер телефона: _____
адрес электронной почты: _____
должность уполномоченного 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:
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;
посредством личного приема: ☐ да, ☐ нет.

В соответствии со статьей 9 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» я даю свое согласие Уполномоченному органу (оператор) на обработку (любое действие (операцию) или совокупность действий (операций), совершаемых с использованием средств автоматизации или без использования таких средств с персональными данными, включая сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение) персональных данных, указанных в настоящем заявлении. Достоверность сведений подтверждаю.
Настоящее согласие действует со дня подписания заявления до дня отзыва согласия в письменной форме.

_____ «____» _____ 20__ г.
(фамилия, имя и отчество (при наличии) (подпись)
субъекта персональных данных)

Начальник МКУ Департамент развития
муниципальной собственности администрации
города Симферополя

Р.С. Марченков

Приложение 6
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление информации об объектах
учета, содержащейся в реестре
муниципального имущества» на
территории муниципального образования
городской округ Симферополь Республики
Крым

Утверждено
приказом Министерства финансов
Российской Федерации
от 10.10.2023 № 163н

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

Орган местного самоуправления, уполномоченный на ведение реестра
муниципального имущества _____
*(наименование органа местного самоуправления, уполномоченного на ведение реестра муниципального
имущества)*

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
1	2

**2. Информация об изменении сведений об объекте учета муниципального
имущества**

Наименование изменения	Значение сведений	Дата изменения
1	2	3

ОТМЕТКА О ПОДТВЕРЖДЕНИИ СВЕДЕНИЙ, СОДЕРЖАЩИХСЯ В
НАСТОЯЩЕЙ ВЫПИСКЕ

Ответственный

исполнитель: _____

(должность)

(подпись)

(расшифровка подписи)

«____» _____ 20__ г.

Начальник МКУ Департамент развития
муниципальной собственности
администрации города Симферополя

Р.С. Марченков

Приложение 7
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление информации об объектах
учета, содержащейся в реестре
муниципального имущества» на
территории муниципального образования
городской округ Симферополь Республики
Крым

**Форма решения о выдаче выписки из реестра муниципального
имущества**

Наименование органа, уполномоченного на предоставление муниципальной услуги

от _____ 20__ г.
№ _____

Кому: _____
Контактные данные: _____

**Решение
о выдаче выписки из реестра муниципального имущества**

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

Дополнительно информируем: _____

Начальник МКУ Департамент развития
муниципальной собственности
администрации города Симферополя

Р.С. Марченков

Приложение 8

к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление информации об объектах
учета, содержащейся в реестре
муниципального имущества» на
территории муниципального образования
городской округ Симферополь Республики
Крым

**Форма уведомления об отсутствии информации в реестре
муниципального имущества**

Наименование органа, уполномоченного на предоставление муниципальной услуги

от _____ 20__ г.
№ _____

Кому: _____
Контактные данные: _____

**Уведомление
об отсутствии в реестре муниципального имущества**

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

Дополнительно информируем: _____

Начальник МКУ Департамент развития
муниципальной собственности
администрации города Симферополя

Р.С. Марченков

Приложение 9

к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление информации об объектах
учета, содержащейся в реестре
муниципального имущества» на
территории муниципального образования
городской округ Симферополь Республики
Крым

**Форма решения об отказе в выдаче выписки из реестра муниципального
имущества**

Наименование органа, уполномоченного на предоставление муниципальной услуги

от _____ 20__ г.
№ _____

Кому: _____
Контактные данные: _____

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

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

_____.

Дополнительно информируем: _____

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

Начальник МКУ Департамент развития
муниципальной собственности
администрации города Симферополя

Р.С. Марченков

Приложение 10
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление информации об объектах
учета, содержащейся в реестре
муниципального имущества» на
территории муниципального образования
городской округ Симферополь Республики
Крым

Форма решения об отказе в приеме и регистрации документов

Наименование органа, уполномоченного на предоставление муниципальной услуги

от _____ 20__ г.
№ _____

Кому: _____
Контактные данные: _____

Решение об отказе в приеме и регистрации документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

По результатам рассмотрения заявления от _____ № _____
(Заявитель _____) принято решение об отказе в приеме и регистрации
документов для оказания муниципальной услуги по следующим основаниям:

_____.

Дополнительно информируем: _____

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

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

Начальник МКУ Департамент развития
муниципальной собственности
администрации города Симферополя

Р.С. Марченков