АДМИНИСТРАЦИЯ
ПАВЛО-ПОСАДСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА
МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

_____ № _____

Выдача выписок из реестра муниципального имущества

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010 №210 ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 20.03.2025 № 33-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в единой системе публичной власти», Уставом Павлово-Посадского городского округа Московской области,

ПОСТАНОВЛЯЕТ

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача выписок из реестра муниципального имущества».

2. Признать утратившим силу:

Постановление Администрации Павлово-Посадского городского округа Московской области от 17.10.2025 №1936 «Об утверждении Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Выдача выписок из реестра муниципального имущества» признать утратившим силу.

3. Опубликовать настоящее постановление на официальном сайте Администрации Павлово-Посадского городского округа Московской области в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» по адресу: PAVPOS.RU.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя Главы Павлово-Посадского городского округа Московской области Ордова И.С.

Временно исполняющий полномочия
Главы городского округа М.В. Криворучко

УТВЕРЖДЕН
постановлением Администрации
Павлово-Посадского городского округа
Московской области

Типовая форма административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача выписок из реестра муниципального имущества»

I. Общие положения

1. Предмет регулирования административного регламента

1.1. Настоящий административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача выписок из реестра муниципального имущества» (далее соответственно – Регламент, Услуга) регулирует отношения, возникающие в связи с предоставлением Услуги Администрацией Павлово-Посадского городского округа Московской области (далее – Администрация).

1.2. Перечень условных обозначений и сокращений, используемых в Регламенте, приведен в Приложении 1 к Регламенту.

1.3. Администрация вне зависимости от способа обращения заявителя за предоставлением Услуги, а также от способа предоставления заявителю результата предоставления Услуги направляет в Личный кабинет заявителя на ЕПГУ сведения о ходе выполнения запроса о предоставлении Услуги (далее – запрос) и результат предоставления Услуги.

1.4. Предоставление Услуги возможно в составе комплекса с другими государственными и (или) муниципальными услугами в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, в том числе Регламентом и административными регламентами предоставления других государственных и (или) муниципальных услуг, входящих в состав соответствующего комплекса государственных и (или) муниципальных услуг.

1.5. Нормативные правовые акты, в соответствии с которыми предоставляется Услуга:

1.5.1. Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

1.5.2. Приказ Министерства финансов Российской Федерации от 10.10.2023 №163н «Об утверждении Порядка ведения органами местного самоуправления реестров муниципального имущества».

1.5.3. Постановление Правительства Московской области от 31.10.2018 № 792/37 «Об утверждении требований к форматам заявлений и иных документов, представляемых в форме электронных документов, необходимых для предоставления государственных и муниципальных услуг на территории Московской области».

2. Круг заявителей

2.1. Услуга предоставляется физическим лицам – гражданам Российской Федерации, иностранным гражданам, лицам без гражданства, юридическим лицам, индивидуальным предпринимателям либо их уполномоченным представителям, обратившимся в Администрацию с запросом (далее – заявитель).

2.2. Услуга предоставляется категории заявителя в соответствии с категориями (признаками) заявителей, указанными в Приложении 2 к Регламенту, сведения о которых размещаются в реестре услуг в государственной информационной системе Московской области «Цифровой регламент» и РПГУ (далее – категории (признаки) заявителей).

II. Стандарт предоставления Услуги

3. Наименование Услуги

3.1. Услуга «Выдача выписок из реестра муниципального имущества».

4. Наименование органа местного самоуправления муниципального образования Московской области, предоставляющего Услугу

4.1. Органом местного самоуправления муниципального образования Московской области, ответственным за предоставление Услуги, является Администрация Павлово-Посадского городского округа Московской области*)*.

4.2. Непосредственное предоставление Услуги осуществляют структурные подразделения Администрации – отдел муниципальной собственности управления муниципальной собственности и жилищной политики Администрации.

5. Результат предоставления Услуги

5.1. Результатом предоставления Услуги является:

5.1.1. Решение о предоставлении Услуги в виде:

документа «Выписка из реестра муниципального имущества», который оформляется в соответствии с Приложением 3 к Регламенту, или документа «Уведомление об отсутствии информации в реестре муниципального имущества», который оформляется в соответствии с Приложением 4 к Регламенту.

Формирование реестровой записи в качестве результата предоставления Услуги не предусмотрено.

5.1.2. Решение об отказе в предоставлении Услуги в виде документа, который оформляется в соответствии с Приложением 5 к Регламенту.

5.2. Перечень способов получения результата (результатов) предоставления Услуги:

5.2.1. в форме электронного документа в Личный кабинет на РПГУ. Результат предоставления Услуги (независимо от принятого решения) направляется в день его подписания заявителю в Личный кабинет на РПГУ в виде электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица Администрации. Дополнительно заявителю обеспечена возможность получения результата предоставления Услуги в любом МФЦ в пределах территории Московской области в виде распечатанного на бумажном носителе экземпляра электронного документа. В этом случае работником МФЦ распечатывается из Модуля МФЦ ЕИС ОУ на бумажном носителе экземпляр электронного документа, который заверяется подписью уполномоченного работника МФЦ и печатью МФЦ;

5.2.2. лично в Администрации на бумажном носителе. В случае неистребования заявителем результата предоставления Услуги в Администрации на бумажном носителе в течение 30 (тридцати) календарных дней, результат предоставления Услуги направляется по электронной почте, почтовым отправлением по адресам, указанным в запросе.

6. Срок предоставления Услуги

6.1. Максимальный срок предоставления Услуги составляет 1 (один) рабочий день со дня регистрации запроса вне зависимости от категории (признаков) заявителя и способа подачи запроса.

7. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении Услуги, и способы ее взимания

7.1. Допускается предоставление Услуги бесплатно либо за плату, если ее размер установлен решением представительного органа муниципального образования. Отдельные категории органов и правообладателей, сведения которым предоставляются бесплатно в обязательном порядке, определены приказом Министерства финансов Российской Федерации от 10.10.2023 №163н «Об утверждении Порядка ведения органами местного самоуправления реестров муниципального имущества».

8. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявителем запроса и при получении результата предоставления Услуги

8.1. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявителем запроса и при получении результата предоставления Услуги не должен превышать 11 минут.

9. Срок регистрации запроса

9.1. Срок регистрации запроса в Администрации в случае, если он подан:

9.1.1. в электронной форме посредством РПГУ до 16:00 рабочего дня – в день его подачи, после 16:00 рабочего дня либо в нерабочий день – на следующий рабочий день. При подаче запроса посредством РПГУ заявитель авторизуется на РПГУ посредством подтвержденной учетной записи в ЕСИА. При авторизации посредством подтвержденной учетной записи ЕСИА запрос считается подписанным простой электронной подписью заявителя (представителя заявителя, уполномоченного на подписание запроса);

9.1.2. лично в Администрацию – в день обращения. При подаче запроса в Администрацию лично, должностное лицо, муниципальный служащий, работник Администрации устанавливает соответствие личности заявителя (представителя заявителя) документам, удостоверяющим личность, проверяет документы, подтверждающие полномочия представителя заявителя.

10. Требования к помещениям, в которых предоставляются Услуги

10.1. Требования к помещениям, в которых предоставляются Услуги, размещаются на официальном сайте Администрации, РПГУ.

11. Показатели качества и доступности Услуги

11.1. Показатели качества и доступности Услуги размещаются на официальном сайте Администрации, а также на РПГУ.

12. Требования к предоставлению Услуги, в том числе учитывающие особенности предоставления Услуги в МФЦ и особенности предоставления Услуги в электронной форме

12.1. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления Услуги, отсутствуют.

12.2. Информационные системы, используемые для предоставления Услуги:

12.2.1. РПГУ;

12.2.2. Модуль МФЦ ЕИС ОУ;

12.2.3. ВИС;

12.2.4. ЕИСУГИ.

12.3. Особенности предоставления Услуги в МФЦ.

12.3.1. Предоставление бесплатного доступа к РПГУ для подачи запросов, документов, необходимых для получения Услуги в электронной форме, а также получение результата предоставления Услуги в виде распечатанного на бумажном носителе экземпляра электронного документа осуществляется в любом МФЦ в пределах территории Московской области по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания (для физических лиц, включая индивидуальных предпринимателей), либо места нахождения (для юридических лиц).

12.3.2. Предоставление Услуги в МФЦ осуществляется в соответствии Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ), постановлением Правительства Российской Федерации от 22.12.2012 № 1376 «Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг».

12.3.3. Информирование и консультирование заявителей о порядке предоставления Услуги, ходе рассмотрения запросов, а также по иным вопросам, связанным с предоставлением Услуги, в МФЦ осуществляются бесплатно.

12.3.4. Перечень МФЦ Московской области размещен на РПГУ.

12.3.5. В МФЦ исключается взаимодействие заявителя с должностными лицами Администрации.

12.3.6. При предоставлении доступа к РПГУ работникам МФЦ запрещается требовать от заявителя предоставления документов, информации и осуществления действий, предусмотренных частью 3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ.

12.4. Особенности предоставления Услуги в электронной форме:

12.4.1. При подаче запроса посредством РПГУ заполняется его интерактивная форма в карточке Услуги на РПГУ с приложением электронных образов документов и (или) указанием сведений из документов, необходимых для предоставления Услуги.

12.4.2. Информирование заявителей о ходе рассмотрения запросов и готовности результата предоставления Услуги осуществляется бесплатно посредством Личного кабинета на РПГУ, сервиса РПГУ «Узнать статус заявления», информирование и консультирование заявителей так же осуществляется по бесплатному единому номеру телефона Электронной приёмной Московской области +7 (800) 550-50-30.

12.4.3. Требования к форматам запросов и иных документов, представляемых в форме электронных документов, необходимых для предоставления государственных и муниципальных услуг на территории Московской области, утверждены постановлением Правительства Московской области от 31.10.2018 № 792/37 «Об утверждении требований к форматам заявлений и иных документов, представляемых в форме электронных документов, необходимых для предоставления государственных и муниципальных услуг на территории Московской области».

13. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления Услуги

13.1. Исчерпывающий перечень документов, а также перечень способов подачи запроса и документов, необходимых для предоставления Услуги, приведены в Приложении 6 к Регламенту.

Документы, которые заявитель вправе предоставить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия, отсутствуют.

13.2. Форма запроса приведена в Приложении 7 к Регламенту.

14. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме запроса и документов, необходимых для предоставления Услуги, и исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления Услуги или для отказа в предоставлении Услуги

14.1. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме запроса и документов, необходимых для предоставления Услуги:

14.1.1. подача запроса без представления документа, удостоверяющего личность заявителя, представителя заявителя, а также подача запроса лицом, не имеющим полномочий представлять интересы заявителя.

14.2. Решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги, оформляется в соответствии с Приложением 8 к Регламенту.

14.3. Основания для приостановления предоставления Услуги отсутствуют.

14.4. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении Услуги:

14.4.1. невозможность идентификации указанного в запросе объекта;

14.4.2. отзыв запроса по инициативе заявителя.

14.5. В Приложении 9 к Регламенту приведены основания, предусмотренные пунктами 14.1-14.4 Регламента с учетом категории (признаков) заявителя.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур

15. Перечень осуществляемых при предоставлении Услуги административных процедур

15.1. При предоставлении Услуги осуществляются следующие административные процедуры:

15.1.1. Профилирование заявителя.

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

Срок осуществления процедуры – 1 (один) рабочий день.

15.1.3. Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги.

Срок осуществления процедуры – тот же рабочий день.

15.1.4. Предоставление результата предоставления Услуги.

Срок осуществления процедуры – тот же рабочий день.

IV. Способы информирования заявителя об изменении статуса рассмотрения запроса

16. Перечень способов информирования заявителя об изменении статуса рассмотрения запроса

16.1. Информирование заявителя об изменении статуса рассмотрения запроса обеспечивается посредством направления уведомления:

16.1.1. в личный кабинет на РПГУ.

Приложение 1
к административному
регламенту предоставления
муниципальной услуги «Выдача
выписок из реестра муниципального
имущества», утвержденному
постановлением Администрации
Павлово-Посадского
городского округа
Московской области

Перечень условных сокращений и обозначений

1. Условные сокращения:

1.1. ВИС (ведомственная информационная система) – Государственная информационная система «Региональная географическая информационная система для обеспечения деятельности центральных исполнительных органов государственной власти Московской области, государственных органов Московской области, органов местного самоуправления муниципальных образований Московской области».

1.2. ЕИСУГИ – Единая Информационная Система в сфере Управления Государственным и муниципальным Имуществом.

1.3. ЕПГУ – федеральная государственная информационная система «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», расположенная в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть Интернет) по адресу: www.gosuslugi.ru.

1.4. 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».

1.5. МФЦ – многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Московской области.

1.6. Модуль МФЦ ЕИС ОУ – модуль МФЦ Единой информационной системы оказания государственных и муниципальных услуг Московской области.

1.7. РПГУ – государственная информационная система Московской области «Портал государственных и муниципальных услуг

(функций) Московской области», расположенная в сети Интернет по адресу: www.uslugi.mosreg.ru.

1.8. Личный кабинет – сервис РПГУ, ЕПГУ, позволяющий заявителю получать информацию о ходе обработки запросов, поданных посредством РПГУ, ЕПГУ.

2. Условные обозначения:

2.1. Способы подачи:

2.1.1. А (л) – лично в Администрацию.

2.1.2. РПГУ – посредством РПГУ.

2.2. Требования к документам:

2.2.1. ИФ – интерактивная форма.

2.2.2. Ор (для копирования А) – оригинал документа, для снятия с него копии, которая заверяется подписью должностного лица, муниципального служащего, работника Администрации (печатью Администрации).

2.2.3. Ор (сп) – оригинал документа, который должен быть подписан собственноручной подписью заявителя или представителя заявителя, уполномоченного на его подписание.

2.2.4. СП – собственноручная подпись.

2.2.5. Эо (Эд) – электронный образ документа (или электронный документ).

2.3. Остальные обозначения:

2.3.1. Все – все категории заявителей.

2.3.2. П – представитель (возможна подача представителем).

Приложение 2
к административному
регламенту предоставления
муниципальной услуги «Выдача
выписок из реестра муниципального
имущества», утвержденному
постановлением Администрации
Павлово-Посадского
городского округа
Московской области

Идентификаторы категорий (признаков) заявителей

Таблица категорий (признаков) заявителей в случае, если целью обращения заявителя является «Выдача выписок из реестра муниципального имущества»

№	Наименования отдельных признаков заявителей	Результат предоставления Услуги если целью обращения заявителя является «Выдача выписок из реестра муниципального имущества» А
1	физические лица – граждане Российской Федерации, иностранные граждане, лица без гражданства: обратившиеся в Администрацию с запросом о предоставлении Услуги	А1
2	юридические лица: обратившиеся в Администрацию с запросом о предоставлении Услуги	А2
3	индивидуальные предприниматели: обратившиеся	А3

	в Администрацию с запросом о предоставлении Услуги	

Приложение 3
к административному
регламенту предоставления
муниципальной услуги «Выдача
выписок из реестра муниципального
имущества», утвержденному
постановлением Администрации
Павлово-Посадского
городского округа
Московской области

Форма решения о предоставлении муниципальной услуги
«Выдача выписок из реестра муниципального имущества»

(оформляется на официальном бланке Администрации)

Заявитель:_____
(ФИО (последнее при наличии)
физического лица, индивидуального
предпринимателя или полное
наименование юридического лица)

ВЫПИСКА №__
из реестра муниципального имущества
по состоянию на «___»_____ 20___ г.

Орган местного самоуправления, уполномоченный на ведение реестра муниципального имущества

_____

(наименование органа местного самоуправления, уполномоченного
на ведение реестра муниципального имущества)

Настоящая выписка содержит сведения о (об) _____

(вид объекта учета)

_____

(полное наименование объекта учета)

(реестровый номер объекта учёта)

_____

(дата присвоения реестрового номера)

внесённом в реестр муниципального имущества

№ п/п	Наименование сведений	Значение сведений
1		
…	…	…
n		

Отметка о подтверждении сведений,
содержащихся в настоящей выписке

_____ _____

(уполномоченное должностное лицо Администрации) (подпись, фамилия, инициалы)

«___»_____ 20___ г.

Исполнитель: ФИО, телефон

Приложение 4
к административному
регламенту предоставления
муниципальной услуги «Выдача
выписок из реестра муниципального
имущества», утвержденному
постановлением Администрации
Павлово-Посадского
городского округа
Московской области

Форма решения о предоставлении муниципальной услуги
«Выдача выписок из реестра муниципального имущества»

(оформляется на официальном бланке Администрации)

Заявитель:_____
(ФИО (последнее при наличии)
физического лица, индивидуального
предпринимателя или полное
наименование юридического лица)

Уведомление об отсутствии информации
в реестре муниципального имущества

По результатам рассмотрения запроса о предоставлении муниципальной услуги «Выдача выписок из реестра муниципального имущества» от ___№_____ (указать дату и регистрационный номер запроса) Администрация уведомляет Вас об отсутствии информации в реестре муниципального имущества в отношении объекта:

Наименование	
Местонахождение	
Реестровый номер	
Кадастровый номер	
Условный номер	
Учетный номер	
ИНН	

_____ _____

(уполномоченное должностное лицо Администрации) (подпись, фамилия, инициалы)

«___»_____ 20___ г.

Исполнитель: ФИО, телефон

Приложение 5
к административному
регламенту предоставления
муниципальной услуги «Выдача
выписок из реестра муниципального
имущества», утвержденному
постановлением Администрации
Павлово-Посадского
городского округа
Московской области

Форма решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги
«Выдача выписок из реестра муниципального имущества»

(оформляется на официальном бланке Администрации)

Заявитель:_____
(ФИО (последнее при наличии)
физического лица, индивидуального
предпринимателя или полное
наименование юридического лица)

Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги
«Выдача выписок из реестра муниципального имущества»

В соответствии с Административным регламентом о предоставлении муниципальной услуги «Выдача выписок из реестра муниципального имущества», в предоставлении муниципальной услуги на запрос от ____ №____ (указать дату и регистрационный номер запроса) Вам отказано по следующему основанию:

Ссылка на соответствующий подпункт подраздела 14 Регламента, в котором содержится основание для отказа в предоставлении муниципальной услуги	Наименование основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги	Разъяснение причины принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги

Вы вправе повторно обратиться в Администрацию с запросом после устранения указанного основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Дополнительно информируем:

_____

(указывается информация, необходимая для устранения оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, а также иная дополнительная информация при необходимости).

_____ _____

(уполномоченное должностное лицо Администрации) (подпись, фамилия, инициалы)

«___»_____ 20___ г.

Исполнитель: ФИО, телефон

Приложение 6
к административному
регламенту предоставления
муниципальной услуги «Выдача
выписок из реестра муниципального
имущества», утвержденному
постановлением Администрации
Павлово-Посадского
городского округа
Московской области

Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления
Услуги

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

№	Идентификаторы категорий (признаков) заявителей	Перечень необходимых для предоставления Услуги документов	Способы подачи документов, требования к представлению документов	Иные требования
1.	А1 - А3	Запрос по форме, приведенной в Приложении 7 к Регламенту	РПГУ – ИФ А (л) – Ор (сп)	П, Все
2.	А1 - А3	Документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя (в случае обращения представителя заявителя).	РПГУ – Эо (Эд) А (л) – Ор (для копирования А)	Все, П

		Документами, подтверждающими полномочия представителя заявителя, являются: 1) доверенность; 2) иные документы, подтверждающие полномочия представителей заявителя в соответствии с законодательством Российской Федерации (протокол (выписка из протокола) общего собрания акционеров об избрании директора (генерального директора) акционерного общества, выписка из протокола общего собрания участников общества с ограниченной ответственностью об избрании единоличного исполнительного органа общества (генерального директора, президента и других), приказ о назначении руководителя юридического лица, договор с коммерческим		

		представителем, содержащий указание на его полномочия, решение о назначении или об избрании либо приказ о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени юридического лица без доверенности)		

Приложение 7
к административному
регламенту предоставления
муниципальной услуги «Выдача
выписок из реестра муниципального
имущества», утвержденному
постановлением Администрации
Павлово-Посадского
городского округа
Московской области

Форма запроса о предоставлении муниципальной услуги
«Выдача выписок из реестра муниципального имущества»

В _____ (указать полное
наименование Администрации)
от _____
(указать ФИО (последнее
при наличии) – для физического лица,
индивидуального предпринимателя
или полное наименование – для
юридического лица)*

_____
(ФИО (последнее при наличии)
представителя заявителя

_____
(указать реквизиты документа,
удостоверяющего личность заявителя,
представителя заявителя)*

_____
(указать реквизиты документа,
подтверждающего полномочия
представителя заявителя)

_____
(указать почтовый адрес (при
необходимости),
адрес электронной почты и
контактный телефон)*

Запрос о предоставлении муниципальной услуги
«Выдача выписок из реестра муниципального имущества»

Прошу предоставить муниципальную услугу «Выдача выписок из реестра муниципального имущества» для получения сведений из реестра муниципального имущества в отношении следующего объекта:

Наименование	Место нахождение	Реестровый номер	Кадастровый номер	Условный номер	Учетный номер	ИНН

К Запросу прилагаю:
1. _____ ;
2. _____ .

_____	_____	_____
Заявитель (представитель Заявителя)	Подпись	Расшифровка

«__» _____ 202__

* - обязательные для заполнения поля.

Приложение 8
к административному
регламенту предоставления
муниципальной услуги «Выдача
выписок из реестра муниципального
имущества», утвержденному
постановлением Администрации
Павлово-Посадского
городского округа
Московской области

Форма решения об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги
«Выдача выписок из реестра муниципального имущества»

(оформляется на официальном бланке Администрации)

Заявитель:_____
(ФИО (последнее при наличии) физического лица, индивидуального предпринимателя или полное наименование юридического лица)

Решение об отказе в приеме документов,
необходимых для предоставления муниципальной услуги
«Выдача выписок из реестра муниципального имущества»

В соответствии с Административным регламентом о предоставлении муниципальной услуги «Выдача выписок из реестра муниципального имущества» в приеме запроса и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги от ____ №____ (указать дату и регистрационный номер запроса), Вам отказано по следующему основанию:

Ссылка на соответствующий подпункт подраздела 14 Регламента, в котором содержится основание для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги	Наименование основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги	Разъяснение причины принятия решения об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

Дополнительно информируем:

_____

(указывается информация, необходимая для устранения причин отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также иная дополнительная информация при наличии).

_____ _____

(уполномоченное должностное лицо Администрации) (подпись, фамилия, инициалы)

«__» _____ 202__

Исполнитель: ФИО, телефон

Приложение 9
к административному
регламенту предоставления
муниципальной услуги «Выдача
выписок из реестра муниципального
имущества», утвержденному
постановлением Администрации
Павлово-Посадского
городского округа
Московской области

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги, оснований для приостановления предоставления Услуги или отказа в предоставлении Услуги

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

№	Перечень оснований	Идентификатор категорий (признаков) заявителей
1.	подача запроса без представления документа, удостоверяющего личность заявителя, представителя заявителя, а также подача запроса лицом, не имеющим полномочий представлять интересы заявителя	А1 - А3

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении Услуги

№	Перечень оснований	Идентификатор категорий (признаков) заявителей

1.	невозможность идентификации указанного в запросе объекта	А1 - А3
2.	отзыв запроса по инициативе заявителя	А1 - А3