Администрация Критовского сельсовета

Боготольского района

Красноярского края

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

с. Критово

14 июня 2023 г № 21-П

О внесении изменений в постановление администрации Критовского сельсовета 11.01.2019 г. № 2-П «Об утверждении административных регламентов Критовского сельсовета предоставления муниципальных услуг» (в редакции постановления от 06.04.2020 № 39-п).

В соответствии Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», руководствуясь ст.17 Устава Критовского сельсовета,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1.1 В приложении № 3 наименование услуги «Предоставление информации из реестра муниципального имущества» заменить словами «Предоставление информации об объектах учета из реестра муниципального имущества» и изложить в новой редакции.

2. Контроль над исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

3. Настоящее постановление опубликовать в периодическом печатном издании «Критовский вестник» и разместить на официальном сайте Боготольского района в сети Интернет [www.bogotol-r.ru](http://www.bogotol-r.ru), на странице Критовского сельсовета.

4. Постановление вступает в силу со дня его официального обнародования.

Глава Критовского сельсовета А. В. Воловников

Приложение

Постановлению от 14.06.2023 № 21-п

к административному регламенту администрации Критовского сельсовета о предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об объектах учета из реестре муниципального имущества»

Административный регламент муниципальной услуги

**«Предоставление информации об объектах учета, из реестра**

**муниципального имущества»**

1. Общие положения

Предмет регулирования административного регламента

1.1. Настоящий Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об объектах учета из реестра муниципального имущества» (далее-Услуга) разработан в целях повышения   качества  и  доступности  предоставления муниципальной услуги, определяет стандарт,  сроки и  последовательность действий  (административных  процедур)  при осуществлении  полномочий  по предоставлению информации об объектах учета из реестра муниципального имущества  Критовского сельсовета Боготольского района Красноярского края.

**Круг заявителей**

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

Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

1.3. Информация о местонахождении администрации Критовского сельсовета Боготольского района Красноярского края (далее – Уполномоченный орган):

Адрес: 662080, Красноярский край, Боготольский район, с. Критово, ул. Переездная, 2А, телефон (839157)3-48-47;

График работы: понедельник – пятница: с 08.00 до 16.00, перерывов на обед с 12.00 до 13.00; выходной – суббота, воскресенье

Адрес электронной почты: s.kritovo@yandex.ru

1.3.1. Услуга может быть получена заявителем в структурном подразделении краевого государственного бюджетного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» и в территориально обособленных структурных подразделениях краевого государственного бюджетного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ).

1.3.2. Информация о местонахождении МФЦ:

1) Адрес: 662063, Красноярский край, г. Боготол, ул. Кирова,147.

Телефон: 8(39157) 6-33-04..

График работы: понедельник – пятница: с 09.00 до 18.00 без перерывов на обед; выходной – суббота, воскресенье.

Телефон: 8(39157) 6-33-04

Адрес: 662071, Красноярский край, Боготольский район с.Критово ул.Переездная 2А

График работы: среда : с 10.30 до 14.30 без перерывов на обед;

1.3.3. Информирование о порядке предоставления Услуги осуществляется:

1) непосредственно при личном приеме заявителя в администрации Критовского сельсовета (далее - Уполномоченный орган) или многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - МФЦ);

2) по телефону в Уполномоченном органе или МФЦ;

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

4) посредством размещения в открытой и доступной форме информации:

в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (https://www.gosuslugi.ru/) (далее - ЕПГУ);

в государственной региональной информационной системе «Региональный портал государственных и муниципальных услуг» ([www.gosuslugi.krskstate.ru](http://www.gosuslugi.krskstate.ru)) (далее – РПГУ);

на официальном сайте Уполномоченного органа в сети Интернет [www.bogotol-r.ru](http://www.bogotol-r.ru)., на странице Критовского сельсовета;

5) посредством размещения информации на информационных стендах Уполномоченного органа или МФЦ.

1.3.4. Информирование осуществляется по вопросам, касающимся:

способов подачи заявления о предоставлении Услуги;

адресов Уполномоченного органа и МФЦ, обращение в которые необходимо для предоставления Услуги;

справочной информации о работе Уполномоченного органа;

документов, необходимых для предоставления Услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги;

порядка и сроков предоставления Услуги;

порядка получения сведений о ходе рассмотрения заявления о предоставлении Услуги и о результатах предоставления Услуги;

по вопросам предоставления услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги;

порядка досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействия) должностных лиц, и принимаемых ими решений при предоставлении муниципальной услуги.

Получение информации по вопросам предоставления Услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

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

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

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

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

изложить обращение в письменной форме;

назначить другое время для консультаций.

Должностное лицо Уполномоченного органа не вправе осуществлять информирование, выходящее за рамки стандартных процедур и условий предоставления муниципальной услуги, и влияющее прямо или косвенно на принимаемое решение.

Продолжительность информирования по телефону не должна превышать 10 минут.

Информирование осуществляется в соответствии с графиком приема граждан.

1.3.6. По письменному обращению должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление Услуги, подробно в письменной форме разъясняет гражданину сведения по вопросам, указанным в пункте 1.3.4 настоящего Административного регламента в порядке, установленном Федеральным законом от 2 мая 2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

1.3.7. На ЕПГУ и (или) РПГУ размещаются сведения, предусмотренные Положением о федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)», утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 24 октября 2011 года № 861 «О федеральных государственных информационных системах, обеспечивающих предоставление в электронной форме государственных и муниципальных услуг (осуществление функций)».

Доступ к информации о сроках и порядке предоставления Услуги осуществляется без выполнения заявителем каких-либо требований, в том числе без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства заявителя требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание платы, регистрацию или авторизацию заявителя или предоставление им персональных данных.

1.4. На официальном сайте Уполномоченного органа, на стендах в местах предоставления Услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, и в МФЦ размещается следующая справочная информация:

о месте нахождения и графике работы Уполномоченного органа ответственного за предоставление муниципальной услуги, а также МФЦ;

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

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

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

1.6. Размещение информации о порядке предоставления Услуги на информационных стендах в помещении МФЦ осуществляется в соответствии с соглашением, заключенным между МФЦ и Уполномоченным органом с учетом требований к информированию, установленных Административным регламентом.

1.7. Информация о ходе рассмотрения заявления о предоставлении Услуги и о результатах предоставления Услуги может быть получена заявителем (его представителем) в личном кабинете на ЕПГУ и (или) РПГУ, а также в Уполномоченного органе при обращении заявителя лично, по телефону посредством электронной почты.

1. **Стандарт предоставления муниципальной услуги Наименование муниципальной услуги**

2.1. Полное наименование Услуги: «Предоставление информации об объектах учета из реестре муниципального имущества». Краткое наименование Услуги на ЕПГУ и (или) РПГУ: «Выдача выписок из реестра муниципального имущества».

**Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу**

* 1. Услуга предоставляется Уполномоченным органом.

Ответственным исполнителем Услуги является должностное лицо Уполномоченного органа или МФЦ, на которое возложено исполнение соответствующих обязанностей. Указанные специалисты обеспечивают исполнение настоящего Административного регламента в полном объеме (далее - специалист Уполномоченного органа, специалист МФЦ).

* 1. Предоставление Услуги в МФЦ осуществляется при наличии соглашения с таким МФЦ.

**Описание результата предоставления муниципальной услуги**

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

а) решение о предоставлении выписки с приложением самой выписки из реестра муниципального имущества (электронный документ, подписанный усиленной квалифицированной электронной подписью, электронный документ, распечатанный на бумажном носителе, заверенный подписью и печатью МФЦ (опционально), документ на бумажном носителе), оформленное по форме согласно приложению № 1 к настоящему Административному регламенту;

б) уведомление об отсутствии в реестре муниципального имущества запрашиваемых сведений (электронный документ, подписанный усиленной квалифицированной электронной подписью, электронный документ, распечатанный на бумажном носителе, заверенный подписью и печатью МФЦ (опционально), документ на бумажном носителе), оформленное по форме согласно приложению № 2 к настоящему Административному регламенту;

в) решение об отказе в выдаче выписки из реестра муниципального имущества (электронный документ, подписанный усиленной квалифицированной электронной подписью, электронный документ, распечатанный на бумажном носителе, заверенный подписью и печатью МФЦ (опционально), документ на бумажном носителе), оформленное по форме согласно приложению № 3 к настоящему Административному регламенту.

Формирование реестровой записи в качестве результата предоставления Услуги не предусмотрено.

2.5. Результат предоставления Услуги в зависимости от выбора заявителя может быть получен в Уполномоченном органе, посредством ЕПГУ и (или) РПГУ или в МФЦ.

**Срок предоставления муниципальной услуги**

2.6. Максимальный срок предоставления Услуги составляет 10 рабочих дней.

Нормативно правовые акты, регулирующие

предоставление муниципальной услуги

2.7. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление Услуги, информация о порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Уполномоченного органа, а также его должностных лиц размещаются на официальном сайте Уполномоченного органа в информационно - телекоммуникационной сети «Интернет» (далее - сеть «Интернет»), а также на ЕПГУ и (или) РПГУ:

- Конституция Российской Федерации;

- Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»

- Федеральный закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»

- Устав Критовского сельсовета;

- Положение «О муниципальной казне в Критовском сельсовете», утвержденным Решением Критовского Совета депутатов от 29.06.2021 № 15-51.;

**Исчерпывающий перечень документов и сведений, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления**

2.8. Предоставление услуги осуществляется на основании заполненного и подписанного заявителем заявления по форме согласно приложению № 4 к настоящему Административному регламенту.

В случае направления запроса посредством ЕПГУ и (или) РПГУ формирование заявления осуществляется посредством заполнения интерактивной формы на ЕПГУ и (или) РПГУ без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме.

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

- в форме электронного документа в личном кабинете на ЕПГУ и (или) РПГУ;

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

2.8.2. При представлении заявления заявитель предъявляет документ, удостоверяющий его личность.

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

В случае направления заявления посредством ЕПГУ и (или) РПГУ 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.

2.9. 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;

в) сведения, подтверждающие уплату платежей за предоставление Услуги (в случае если в муниципалитете предусмотрено внесение платы за предоставление выписки из реестра муниципального имущества).

* 1. Межведомственные запросы формируются автоматически.

**Исчерпывающий перечень документов и сведений, необходимых  
в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении**

**муниципальных услуг**

2.11. При предоставлении Услуги запрещается требовать от заявителя:

2.11.1. Представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальных услуг;

2.11.2. Представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными нормативными правовыми актами находятся в распоряжении Органов, предоставляющих муниципальную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления муниципальных образований Красноярского края и организаций, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон № 210). Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в органы, предоставляющие муниципальные услуги, по собственной инициативе;

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

2.11.4. Предоставления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона № 210;

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

**Исчерпывающий перечень оснований для отказа**

**в приеме документов, необходимых для предоставления**

**муниципальной услуги**

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

2.12.1. 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).

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

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

2.13. Решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги, по форме, приведенной в приложении № 5 к настоящему Административному регламенту, направляется в личный кабинет заявителя на ЕПГУ и (или) РПГУ не позднее первого рабочего дня, следующего за днем подачи заявления.

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

**Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа**

**в предоставлении муниципальной услуги**

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

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

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

**Порядок, размер и основания взимания государственной**

**пошлины или иной платы, взымаемой за предоставление**

**муниципальной услуги**

* 1. Предоставление Услуги осуществляется бесплатно.

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

2.18. За предоставление услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги не предусмотрена плата.

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

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

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

**Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении**

**муниципальной услуги**

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

**Требования к помещениям, в которых предоставляется**

**муниципальная услуга**

2.22. 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) обеспечен допуск собаки-проводника;

е) обеспечен допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика в помещения;

ж) звуковая, зрительная, а также графическая информация, касающаяся предоставления Услуги, дублируется знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля;

з) обеспечены условия для беспрепятственного доступа в помещение (в том числе для инвалидов, использующих кресла-коляски, собак-проводников);

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

к) 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 муниципальной услуги**

2.23. К показателям доступности предоставления Услуги относятся:

а) обеспечена возможность получения Услуги экстерриториально;

б) обеспечение доступности электронных форм документов, необходимых для предоставления Услуги;

в) обеспечение доступности электронных форм и инструментов совершения в электронном виде платежей, необходимых для получения Услуги;

г) 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) должностных лиц.

2.24. К показателям качества предоставления Услуги относятся:

а) отсутствие обоснованных жалоб на действия (бездействие) должностных лиц и их отношение к заявителям;

б) отсутствие нарушений сроков предоставления Услуги.

**Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги по экстерриториальному принципу и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме**

2.25. Предоставление Услуги по экстерриториальному принципу осуществляется в части обеспечения возможности подачи заявлений посредством ЕПГУ и (или) РПГУ и получения результата Услуги в МФЦ.

2.26. Заявителям обеспечивается возможность представления заявления и прилагаемых документов в форме электронных документов посредством ЕПГУ и (или) РПГУ.

В этом случае заявитель авторизуется на ЕПГУ и (или) РПГУ посредством подтвержденной учетной записи в ЕСИА, заполняет заявление о предоставлении Услуги с использованием интерактивной формы в электронном виде.

Заполненное заявление о предоставлении Услуги отправляется заявителем вместе с прикрепленными электронными образами документов, необходимыми для предоставления Услуги в Уполномоченный орган. При авторизации в ЕСИА заявление о предоставлении Услуги считается подписанным простой электронной подписью заявителя.

Результаты предоставления Услуги, указанные в пункте 2.4 настоящего Административного регламента, направляются заявителю в личный кабинет на ЕПГУ и (или) РПГУ в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица Уполномоченного органа направления заявления посредством ЕПГУ и (или) РПГУ.

В случае направления заявления посредством ЕПГУ и (или) РПГУ предоставления Услуги результат также может быть выдан заявителю на бумажном носителе в МФЦ в порядке, предусмотренном настоящим Административным регламентом.

2.27. Электронные документы представляются в следующих форматах;

а) xml - для формализованных документов;

б) doc, doex, odt - для документов с текстовым содержанием, не включающим формулы (за исключением документов, указанных в подпункте «в» настоящего пункта);

в) xls, xlsx, ods - для документов, содержащих расчеты;

г) pdf, jpg. Jpeg - для документов с текстовым содержанием, в том числе включающих формулы и (или) графические изображения (за исключением документов, указанных в подпункте "в" настоящего пункта), а также документов с графическим содержанием.

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

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

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

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

- сохранением всех аутентичных признаков подлинности, а именно: графической подписи лица, печати, углового штампа бланка;

- количество файлов должно соответствовать количеству документов, каждый из которых содержит текстовою и (или) графическую информацию.

Электронные документы должны обеспечивать:

- возможность идентифицировать документ и количество листов в документе;

- для документов, содержавших структурированные по частям, главам, разделам (подразделам) данные и закладки, обеспечивавшие переходы по оглавлению и (или) к содержащимся в тексте рисункам и таблицам.

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

**Предоставление муниципальной услуги в упреждающем**

**(проактивном) режиме**

2.28. Предоставление Услуги в упреждающем (проактивном) режиме не осуществляется.

1. **Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур (действий) в многофункциональных центрах**

3.1. При обращении за выдачей выписки из реестра муниципального имущества Услуга предоставляется для всех заявителей в зависимости от выбора вида объекта, в отношении которого запрашивается выписка из реестра, следующему кругу заявителей: физическое лицо; представитель заявителя - физического лица; юридическое лицо; представитель заявителя - юридического лица; индивидуальный предприниматель; представитель заявителя - индивидуального предпринимателя.

3.2. Возможность оставления заявления заявителя о предоставлении Услуги без рассмотрения не предусмотрена.

3.3. Описание административных процедур и административных действий приведено в приложении № 6 к настоящему Административному регламенту.

**Исчерпывающий перечень административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги**

3.4. Административные процедуры, осуществляемые при предоставлении Услуги:

а) прием и регистрация заявления и необходимых документов;

б) рассмотрение принятых документов и направление межведомственных запросов;

в) принятие решения о предоставлении Услуги либо об отказе в предоставлении Услуги;

г) предоставление результата предоставления Услуги или отказа в предоставлении Услуги.

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

3.5. Представление заявителем документов и заявления (запроса) о предоставлении Услуги в соответствии с формой, предусмотренной в приложении № 4 к настоящему Административному регламенту, осуществляется в МФЦ, посредством ЕПГУ и (или) РПГУ, путем направления почтового отправления.

3.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления Услуги, которые заявитель должен представить самостоятельно, содержится в пункте 2.8 настоящего Административного регламента.

* 1. Исчерпывающий перечень документов и сведений, получаемых в рамках межведомственного информационного взаимодействия, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, содержится в пункте 2.9 настоящего Административного регламента.

Межведомственные запросы формируются автоматически.

* 1. Способами установления личности (идентификации) заявителя при взаимодействии с заявителями являются:

а) в МФЦ - документ, удостоверяющий личность;

б) посредством ЕПГУ и (или) РПГУ - посредством Единой системы идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме;

в) путем направления почтового отправления - копия документа, удостоверяющего личность.

* 1. Заявление и документы, необходимые для предоставления Услуги, могут быть представлены представителем заявителя.
  2. Уполномоченный орган отказывает заявителю в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги, при наличии оснований, указанных в пункте 2.12 настоящего Административного регламента.
  3. Услуга предусматривает возможности приема заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги по выбору заявителя, независимо от его места нахождения, в МФЦ, путем направления почтового отправления.
  4. 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 и (или) РПГУ.

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

**Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги**

3.14. Решение о предоставлении Услуги принимается Уполномоченным органом либо в случае направления заявления посредством ЕПГУ и (или) РПГУ - 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;

г) факт оплаты заявителем за предоставление выписки подтвержден или внесение платы за предоставление выписки не требуется.

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

3.15. 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 муниципальной услуги**

3.16. Результат предоставления Услуги формируется автоматически в виде электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица, и может быть получен по выбору заявителя независимо от его места нахождения по электронной почте заявителя, посредством ЕПГУ или РПГУ, в МФЦ, путем направления почтового отправления.

* 1. 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 муниципальной услуги, а также принятием ими решений**

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами Уполномоченного органа 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.

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

**Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок**

**полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги**

4.3. 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) должностных лиц Уполномоченного органа.

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

4.5. Плановые проверки проводятся на основе ежегодно утверждаемого плана, а внеплановые - на основании жалоб заявителей на решения и действия (бездействие) должностных лиц Уполномоченного органа по решению лиц, ответственных за проведение проверок.

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

4.7. Проверки проводятся уполномоченными лицами Уполномоченного органа.

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

**муниципальной услуги**

4.8. Нарушившие требования настоящего Административного регламента должностные лица несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.9. Персональная ответственность должностных лиц Уполномоченного органа закрепляется в их должностных регламентах 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**

4.10. 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.

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

* 1. 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 муниципальную услугу, а также его должностных лиц, муниципальных служащих**

5.1. Заявитель имеет право на обжалование решения и (или) действий (бездействия) Уполномоченного органа, должностных лица Уполномоченного органа, государственных и муниципальных служащих, а также работника МФЦ при предоставлении Услуги в досудебном (внесудебном) порядке (далее - жалоба) в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, комплексного запроса;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующей муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

3) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующей муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», или их работников в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующей муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

8) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;

9) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующей муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

10) требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг». В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

5.2. Обращения подлежат обязательному рассмотрению. Рассмотрение обращений осуществляется бесплатно.

5.3. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональный центр либо в соответствующий орган государственной власти (орган местного самоуправления) публично-правового образования, являющийся учредителем многофункционального центра (далее - учредитель многофункционального центра), а также в организации, предусмотренные частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг». Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу. Жалобы на решения и действия (бездействие) работника многофункционального центра подаются руководителю этого многофункционального центра. Жалобы на решения и действия (бездействие) многофункционального центра подаются учредителю многофункционального центра или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом субъекта Российской Федерации. Жалобы на решения и действия (бездействие) работников организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», подаются руководителям этих организаций.

5.4. Жалоба на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также может быть принята при личном приеме заявителя. Жалоба на решения и действия (бездействие) многофункционального центра, работника многофункционального центра может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта многофункционального центра, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя. Жалоба на решения и действия (бездействие) организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а также их работников может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официальных сайтов этих организаций, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.5. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, его руководителя и (или) работника, организаций, предусмотренных [частью 1.1 статьи 16](consultantplus://offline/ref=52A021DCA2E345EBE8CCB5EE8D910C6F029D5783C97806305403D39F5834FE245C9C13AA7210675BE638FB59EF929008D829689128A4AB77Y8H3J) Федерального закона 27.07.2010 № 210-ФЗ « Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», их руководителей и (или) работников, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу или муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», их работников;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», их работников. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.6. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональный центр, учредителю многофункционального центра, в организации, предусмотренные частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», либо вышестоящий орган (при его наличии), подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.7. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

1) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

5.8. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.7 настоящего раздела Административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.9. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 5.8 настоящего Административного регламента настоящей статьи, дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим государственную услугу, органом, предоставляющим муниципальную услугу, многофункциональным центром либо организацией, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства, и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

5.10. В случае признания жалобы, не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 5.8 настоящего Административного регламента, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

5.11. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с пунктом 3 настоящего раздела Административного регламента, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

**VI. Особенности выполнения административных процедур (действий)**

**в многофункциональных центрах предоставления государственных**

**и муниципальных услуг**

**Исчерпывающий перечень административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги, выполняемых МФЦ**

6.1. МФЦ осуществляет:

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

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

- иные процедуры и действия, предусмотренные Федеральным законом №210.

В соответствии с частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210 для реализации своих функций МФЦ вправе привлекать иные организации.

Информирование заявителей

6.2. Информирование заявителя МФЦ осуществляется следующими способами:

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

б) при обращении заявителя в МФЦ лично, по телефону, посредством почтовых отправлений, либо по электронной почте.

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

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

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

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

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

**Выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги**

6.3. При наличии в заявлении о предоставлении Услуги указания о выдаче результатов оказания Услуги через МФЦ. Уполномоченный орган передаст документы в МФЦ для последующей выдачи заявителю (представителю) способом, согласно заключенным соглашениям о взаимодействии между Уполномоченным органом и МФЦ в порядке, утвержденном Постановлением правительства РФ от 27.09.2011 № 797 «О взаимодействии между многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг и федеральными органами исполнительной власти, органами государственных внебюджетных фондов, органами государственной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления или в случаях, установленных законодательством Российской Федерации, публично-правовыми компаниями» (далее – Постановление № 797).

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

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

Работник МФЦ осуществляет следующие действия:

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

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

- определяет статус исполнения заявления заявителя в ГИС;

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

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

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

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

Приложение №1

к административному регламенту администрации (наименование органа) предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об объектах учета из реестра муниципального имущества»

**Форма решения о выдаче выписки из реестра**

**муниципального имущества**

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

Наименование органа, уполномоченного на предоставление услуги

Кому: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

**Решение о выдаче выписки из реестра**

**муниципального имущества**

От \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_\_г. №\_\_\_\_\_\_\_\_\_

По результатам рассмотрения заявления от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ №\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Заявитель\_\_\_\_\_\_\_) принято решение о предоставлении выписки из реестра муниципального имущества (прилагается).

Дополнительно информируем: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Должность сотрудника И.О. Фамилия

Сведения об электронной подписи

принявшего решение

Приложение №2

к административному регламенту администрации (наименование органа) предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об объектах учета из реестра муниципального имущества»

**Форма уведомления об отсутствии информации в реестре**

**муниципального имущества**

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

Наименование органа, уполномоченного на предоставление услуги

Кому: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

**Уведомление об отсутствии информации в реестре**

**муниципального имущества**

От \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_\_г. №\_\_\_\_\_\_\_\_\_

По результатам рассмотрения заявления от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ №\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Заявитель\_\_\_\_\_\_\_) сообщаем об отсутствии в реестре муниципального имущества запрашиваемых сведений.

Дополнительно информируем: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Должность сотрудника И.О. Фамилия

принявшего решение

Приложение № 3

к административному регламенту администрации (наименование органа) предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об объектах учета из реестра муниципального имущества»

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

**муниципального имущества**

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

Наименование органа, уполномоченного на предоставление услуги

Кому: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

**Решен****ие об отказе в выдаче выписки из реестра муниципального имущества**

От \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_\_г. №\_\_\_\_\_\_\_\_\_

По результатам рассмотрения заявления от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ №\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Заявитель\_\_\_\_\_\_\_) принято решения об отказе в приёме и регистрации документов для оказания услуги по следующим основаниям:

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

Дополнительно информируем: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

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

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

Должность сотрудника И.О. Фамилия

Сведения о электронной подписи

принявшего решение

Приложение № 4

к административному регламенту администрации (наименование органа) предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об объектах учета из реестра муниципального имущества»

Заявление

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 номер объекта: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

вид разрешенного использования: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ИНН \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

наименование юридического лица (в отношении которого запрашивается информация)

государственный регистрационный номер \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Сведения о заявителе, являющемся физическим лицом:

фамилия, имя и отчество: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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 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, отчество: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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, отчество: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Приложение № 5

к административному регламенту администрации (наименование органа) предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об объектах учета из реестра муниципального имущества»

Форма решения об отказе в приёме и регистрации документов

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

Наименование органа, уполномоченного на предоставление услуги

Кому: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

**Решение об отказе в приеме и регистрации документов,**

**необходимых для предоставления услуги**

От \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_\_г. №\_\_\_\_\_\_\_\_\_

По результатам рассмотрения заявления от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ №\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Заявитель\_\_\_\_\_\_\_) принято решения об отказе в приёме и регистрации документов для оказания услуги по следующим основаниям:

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

Дополнительно информируем: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

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

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

Должность сотрудника И.О. Фамилия

Сведения об электронной подписи

принявшего решение

Приложение № 6

к административному регламенту администрации (наименование органа) предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об объектах учета из реестра муниципального имущества»

**Описание административных процедур (АП)  
и административных действий (АД)**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **№**  **п/п** | **Место выполнения действия/ используемая ИС**7 | **Процедуры**8 | **Действия** | **Максимальный**  **срок** |
| 1 | Пилотный  субъект/ПГС9 | АП1. Проверка документов и регистрация заявления | АД1.1. Контроль комплектности предоставленных документов | До 1 рабочего  дня\* (не включается в срок предоставления услуги) |
| 2 | Пилотный  субъект/ПГС | АД1.2. Подтверждение полномочий |
| 3 | Пилотный  субъект/ПГС | АД1.3. Регистрация заявления |
| 4 | Пилотный  субъект/ПГС | АП2. Выставления начисления | Выставление начисления для направления заявителю уведомления о необходимости внесения платы за предоставление выписки | До 5 рабочих дней |
| АП 3. Получение сведений посредством СМЭВ  АП4.Рассмотрение документов и сведений  АП5. Принятие решения о предоставлении услуги | АД 1.4. принятие решения об отказе в приеме документов  АД 2.1. Принятие решения о предоставлении услуги |
| 5 | Пилотный  субъект/ПГС | АД 2.2. Формирование решения о предоставлении услуги |
| 6 | Пилотный  субъект/ПГС | АД 2.3. Принятие решения об отказе в предоставлении услуги |

**7 Информационная система.**

**8Полный перечень административных процедур и действий содержится в соответствующем справочнике.**

**9 Модуль выполнения участниками информационного взаимодействия административных процедур (действий) при предоставлении государственных, муниципальных и иных услуг, исполнении государственных, муниципальных и иных функций, содержащихся в разделах федерального реестра государственных и муниципальных услуг (функций).**