 ПРОЕКТ

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**ТАТАРСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

**МОНАСТЫРЩИНСКОГО РАЙОНА СМОЛЕНСКОЙ ОБЛАСТИ**

**П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_

Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об объектах учета, содержащейся в реестре имущества субъекта Российской Федерации, об объектах учета из реестра муниципального имущества»

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Уставом Татарского сельского поселения Монастырщинского района Смоленской области

Администрация Татарского сельского поселения Монастырщинского района Смоленской области п о с т а н о в л я е т:

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об объектах учета, содержащейся в реестре имущества субъекта Российской Федерации, об объектах учета из реестра муниципального имущества».

2. Настоящее постановление вступает в силу с момента его подписания и подлежит размещению на официальном сайте Администрации Татарского сельского поселения Монастырщинского района Смоленской области.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава муниципального образования

Татарского сельского поселения

Монастырщинского района

Смоленской области **Г.П. Кулагин**

Утвержден

постановлением Администрации Татарского сельского поселения Монастырщинского района Смоленской области

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об объектах учета, содержащейся в реестре имущества субъекта Российской Федерации, об объектах учета из реестра муниципального имущества»**

1. **Общиеположения**

**Предмет регулирования Административного регламента**

1. Настоящий Административный регламент устанавливает порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об объектах учета, содержащейся в реестре имущества субъекта Российской Федерации, об объектах учета из реестра муниципального имущества» (далее– Услуга).
2. В рамках Услуги может быть предоставлена информация в отношении:
   * находящегосявмуниципальнойсобственностинедвижимогоимущества(здание,строение,сооружениеилиобъектнезавершенногостроительства,земельныйучасток,жилое,нежилоепомещениеилиинойпрочносвязанныйсземлейобъект,перемещениекоторогобезсоразмерногоущербаегоназначениюневозможно,либоиноеимущество,отнесенноезакономк недвижимости);
   * находящегосявмуниципальнойсобственностидвижимогоимущества,акций,долей(вкладов)вуставном(складочном)капиталехозяйственногообществаилитовариществалибоиноеимущество,неотносящеесякнедвижимымидвижимымвещам,стоимостькоторогопревышаетразмер,установленныйрешениямипредставительныхоргановсоответствующихмуниципальныхобразований,атакжеособоценногодвижимогоимущества,закрепленногозаавтономнымиибюджетнымигосударственнымиилимуниципальнымиучреждениямииопределенноевсоответствиисФедеральнымзакономот03.11.2006№ 174-ФЗ«Обавтономныхучреждениях»;

-муниципальныхунитарныхпредприятий,муниципальныхучреждений,хозяйственныхобществ,товариществ,акции,доли(вклады)вуставном(складочном)капиталекоторыхпринадлежатмуниципальнымобразованиям,иныхюридическихлиц,учредителем(участником)которыхявляетсямуниципальноеобразование.

# Круг заявителей

1. Услугапредоставляетсялюбымзаинтересованнымлицам, в томчислефизическимлицам,индивидуальнымпредпринимателям,юридическимлицам(далее–заявитель), а также их представителям.

# Требованияпредоставлениязаявителю муниципальнойуслугив соответствиис вариантомпредоставлениямуниципальнойуслуги, соответствующимпризнакамзаявителя,определеннымв результатеанкетирования,проводимогоорганом,предоставляющимуслугу(далее–профилирование),атакжерезультата, запредоставлениемкоторогообратился заявитель

1. Услугаоказываетсяпоединомусценариюдлявсехзаявителейвзависимостиотвыборавидаобъекта,вотношениикоторогозапрашиваетсявыпискаиз реестра.
2. Признакизаявителя(представителязаявителя)определяютсяпутемпрофилирования,осуществляемоговсоответствиисприложением № 6 к настоящему Административному регламенту.
3. ИнформацияопорядкепредоставленияУслугиразмещаетсявфедеральнойгосударственнойинформационнойсистеме«Единыйпорталгосударственныхи муниципальныхуслуг(функций)»(далее – Единыйпортал, ЕПГУ).

**Требованиякпорядкуинформированияопредоставлении**

**муниципальной услуги**

1. Информированиеопорядкепредоставлениямуниципальнойуслугиосуществляется:
2. непосредственноприличномприемезаявителявАдминистрации Татарского сельского поселения Монастырщинского района Смоленской области (далее - Администрация)илимногофункциональномцентрепредоставлениягосударственныхимуниципальныхуслуг (далее– МФЦ);
3. потелефонув Администрации или МФЦ;
4. письменно,втомчислепосредствомэлектроннойпочты,факсимильнойсвязи;
5. посредствомразмещения воткрытойи доступнойформеинформации:

вфедеральнойгосударственнойинформационнойсистеме«Единыйпорталгосударственныхимуниципальныхуслуг(функций)»(https://[www.gosuslugi.ru/)](http://www.gosuslugi.ru/))(далее– ЕПГУ);

наофициальномсайтеАдминистрации (<http://tatarskoe-sp.admin.smolensk.ru/>);

1. посредствомразмещенияинформациинаинформационныхстендахАдминистрации илиМФЦ.

Информированиеосуществляетсяповопросам,касающимся:

способовподачизаявленияопредоставлениимуниципальной услуги;

адресовАдминистрации иМФЦ,обращениевкоторыенеобходимодляпредоставлениямуниципальнойуслуги;

справочнойинформацииоработеАдминистрации;

документов,необходимыхдляпредоставлениямуниципальнойуслугииуслуг,которыеявляютсянеобходимымииобязательнымидляпредоставлениямуниципальнойуслуги;

порядкаи сроков предоставлениямуниципальнойуслуги;

порядкаполучениясведенийоходерассмотрениязаявленияопредоставлении муниципальной услуги и о результатах предоставлениямуниципальнойуслуги;

повопросампредоставленияуслуг,которыеявляютсянеобходимымииобязательнымидляпредоставлениямуниципальнойуслуги;

порядкадосудебного(внесудебного)обжалованиядействий(бездействия)должностныхлиципринимаемыхимирешенийприпредоставлениимуниципальнойуслуги.

Получениеинформацииповопросампредоставлениямуниципальнойуслугииуслуг,которыеявляютсянеобходимымииобязательнымидляпредоставлениямуниципальнойуслуги,осуществляетсябесплатно.

ПриустномобращенииЗаявителя(личноилипотелефону)должностноелицоАдминистрации,работникМФЦ,осуществляющийконсультирование,подробноиввежливой(корректной)формеинформируетобратившихсяпоинтересующимвопросам.

Ответнателефонныйзвонокдолженначинатьсясинформациионаименованииоргана,вкоторыйпозвонилЗаявитель,фамилии,имени,отчества(последнее–приналичии)идолжностиспециалиста,принявшеготелефонныйзвонок.

ЕслидолжностноелицоАдминистрации неможетсамостоятельнодатьответ,телефонныйзвонокдолженбытьпереадресован(переведен)надругое должностноелицоилижеобратившемусялицудолженбытьсообщентелефонныйномер, покоторомуможнобудетполучить необходимую информацию.

Еслиподготовкаответатребуетпродолжительноговремени,онпредлагаетЗаявителю один из следующихвариантов дальнейшихдействий:

изложить обращение в письменнойформе;

назначитьдругоевремядляконсультаций.

ДолжностноелицоАдминистрации невправеосуществлятьинформирование,выходящеезарамкистандартныхпроцедуриусловийпредоставлениямуниципальнойуслуги,ивлияющеепрямоиликосвеннонапринимаемоерешение.

Продолжительностьинформированияпотелефонунедолжнапревышать10минут.

Информированиеосуществляетсявсоответствиисграфикомприемаграждан.

ПописьменномуобращениюдолжностноелицоАдминистрации,ответственноезапредоставлениемуниципальнойуслуги,подробновписьменнойформеразъясняетзаявителюсведенияповопросам,указаннымвнастоящем пунктенастоящегоАдминистративногорегламентавпорядке,установленномФедеральнымзакономот 02.05.2006№59-ФЗ«ОпорядкерассмотренияобращенийгражданРоссийскойФедерации»(далее–Федеральныйзакон №59-ФЗ).

НаЕПГУразмещаютсясведения,предусмотренныеПоложениемофедеральнойгосударственнойинформационнойсистеме«Федеральныйреестргосударственныхимуниципальныхуслуг(функций)»,утвержденнымпостановлениемПравительстваРоссийскойФедерацииот24.10.2011 № 861.

Доступкинформацииосрокахипорядкепредоставлениямуниципальнойуслугиосуществляетсябезвыполнениязаявителемкаких-либотребований,втомчислебезиспользованияпрограммногообеспечения,установкакоторогонатехническиесредствазаявителятребуетзаключениялицензионногоилииногосоглашениясправообладателемпрограммногообеспечения,предусматривающеговзиманиеплаты,регистрациюилиавторизациюзаявителяилипредоставлениеимперсональныхданных.

НаофициальномсайтеАдминистрации,настендахвместахпредоставлениямуниципальнойуслугииуслуг,которыеявляютсянеобходимымииобязательнымидляпредоставлениямуниципальнойуслуги,ивМФЦразмещаетсяследующаясправочнаяинформация:

oместенахожденияиграфикеработыАдминистрации,ответственныхзапредоставлениемуниципальнойуслуги,а также МФЦ;

справочныетелефоныАдминистрации,ответственныхзапредоставлениемуниципальнойуслуги,втомчисленомертелефона-автоинформатора (при наличии);

адресофициальногосайта,атакжеэлектроннойпочтыи(или)формыобратнойсвязиАдминистрации всети «Интернет».

ВзалахожиданияАдминистрации размещаютсянормативныеправовыеакты,регулирующиепорядокпредоставлениямуниципальнойуслуги,втомчислеАдминистративныйрегламент,которыепотребованию заявителяпредоставляютсяемудля ознакомления.

РазмещениеинформацииопорядкепредоставлениямуниципальнойуслугинаинформационныхстендахвпомещенииМФЦосуществляетсявсоответствииссоглашением,заключенныммеждуМФЦиАдминистрацией сучетомтребованийкинформированию,установленныхАдминистративнымрегламентом.

Информацияоходерассмотрениязаявленияопредоставлениимуниципальнойуслугииорезультатахпредоставлениямуниципальнойуслугиможетбытьполученазаявителем(егопредставителем)вличномкабинетенаЕПГУ,атакжевсоответствующемструктурномподразделенииАдминистрации приобращениизаявителялично, потелефону,посредствомэлектроннойпочты.

# Стандартпредоставления муниципальнойуслуги

# Наименованиемуниципальнойуслуги

1. ПолноенаименованиеУслуги:«Предоставление информации об объектах учета, содержащейся в реестре имущества субъекта Российской Федерации, об объектах учета из реестра муниципального имущества».КраткоенаименованиеУслугинаЕПГУ:«Выдачавыписокизреестрагосударственногоилимуниципальногоимущества».

# Наименованиеоргана, предоставляющегоУслугу

1. МуниципальнаяуслугапредоставляетсяАдминистрацией.Ответственным за предоставление Услуги, является специалист Администрации Татарского сельского поселения Монастырщинского района Смоленской области (далее –Администрация).
2. ПредоставлениеУслугивМФЦосуществляетсяприналичиисоглашения с такимМФЦ.

МФЦ,вкоторыхорганизуетсяпредоставлениеУслуги,немогутприниматьрешениеоботказевприемезапросаидокументови(или)информации, необходимыхдля ее предоставления.

# РезультатпредоставленияУслуги

1. Приобращениизаявителя(представителязаявителя)завыдачейвыпискиизреестрамуниципальногоимуществарезультатамипредоставленияУслугиявляются:

а)решение о предоставлениивыписки с приложениемсамойвыпискиизреестрамуниципальногоимущества(электронныйдокумент,подписанныйусиленнойквалифицированнойэлектроннойподписью,электронныйдокумент,распечатанныйнабумажномносителе,заверенныйподписьюипечатьюМФЦ (опционально), документ набумажномносителе).

Формарешенияопредоставлениивыпискиизреестрамуниципальногоимуществаприведенавприложении№1кнастоящемуАдминистративному регламенту;

б)уведомлениеоботсутствиивреестремуниципальногоимуществазапрашиваемыхсведений(электронныйдокумент,подписанныйусиленнойквалифицированнойэлектроннойподписью,электронныйдокумент,распечатанныйнабумажномносителе,заверенныйподписьюипечатьюМФЦ(опционально), документ набумажномносителе).

Формауведомленияоб отсутствиивреестремуниципальногоимуществазапрашиваемыхсведенийприведенывприложении№2кнастоящемуАдминистративному регламенту;

в)решениеоботказеввыдачевыпискиизреестрамуниципальногоимущества(электронныйдокумент,подписанныйусиленнойквалифицированнойэлектроннойподписью,электронныйдокумент,распечатанныйнабумажномносителе,заверенныйподписьюипечатьюМФЦ(опционально),документ на бумажномносителе).

Формарешенияоботказеввыдачевыпискиизреестрамуниципальногоимуществаприведенавприложении№3кнастоящемуАдминистративному регламенту.

ФормированиереестровойзаписивкачестверезультатапредоставленияУслуги не предусмотрено.

1. РезультатпредоставленияУслугивзависимостиотвыборазаявителяможетбыть получен в Администрации,посредствомЕПГУ,в МФЦ.

# Срок предоставления Услуги

1. МаксимальныйсрокпредоставленияУслугисоставляет 5рабочихдней.

# Правовыеоснованиядля предоставленияУслуги

14. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги:

- Конституция Российской Федерации;

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

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

- Федеральный закон от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи».

# Исчерпывающий перечень документов,

# необходимыхдля предоставленияУслуги

1. Исчерпывающийпереченьдокументов,необходимых всоответствиисзаконодательнымиилииныминормативнымиправовымиактамидляпредоставленияУслуги, которыезаявительдолженпредставитьсамостоятельно:
   1. Запросопредоставлениимуниципальнойуслугипоформе,согласноприложению №4 кнастоящемуТиповомуадминистративномурегламенту.

Требования,предъявляемые кдокументуприподаче–оригинал.

ВслучаенаправлениязапросапосредствомЕПГУформированиезапросаосуществляетсяпосредствомзаполненияинтерактивнойформынаЕПГУбезнеобходимостидополнительнойподачизаявлениявкакой-либоинойформе.РучноезаполнениесведенийвинтерактивнойформеуслугидопускаетсятольковслучаеневозможностиполученияуказанныхсведенийизцифровогопрофиляпосредствомСМЭВиливитринданных.

Взапросетакжеуказываетсяодинизследующихспособовнаправлениярезультата предоставлениямуниципальнойуслуги:

в формеэлектронногодокумента вличномкабинетена ЕПГУ;

набумажномносителеввидераспечатанногоэкземпляраэлектронногодокумента вАдминистрации,МФЦ.

* 1. Документ, удостоверяющийличность заявителя,представителя.

Требования,предъявляемыекдокументуприподаче–оригинал.ВслучаенаправлениязаявленияпосредствомЕПГУсведенияиздокумента,удостоверяющеголичностьзаявителя,представителяформируютсяприподтвержденииучетнойзаписивЕдинойсистемеидентификациииаутентификацииизсоставасоответствующихданныхуказаннойучетнойзаписиимогутбытьпровереныпутемнаправлениязапросасиспользованиемединойсистемымежведомственногоэлектронноговзаимодействия.Ручноезаполнениесведенийвинтерактивнойформеуслугидопускаетсятольков случаеневозможностиполученияуказанныхсведенийизцифровогопрофиляпосредствомСМЭВиливитринданных.Обеспечиваетсяавтозаполнениеформ из профилягражданинаЕСИА, цифровогопрофиля.

* 1. Документ,подтверждающийполномочияпредставителядействоватьот именизаявителя–в случае,еслизапросподаетсяпредставителем.

Требования,предъявляемые кдокументу:

приподачевАдминистрацию,МФЦ–оригинал;

сиспользованиемЕПГУ–заверенусиленнойквалифицированнойэлектроннойподписьюнотариусавсоответствиистребованиямикформатуизготовленногонотариусомэлектронногодокумента/посредствомпредставленияподтверждающегодокументавАдминистрациювтечение5рабочихднейпослеотправкизаявления.РучноезаполнениесведенийвинтерактивнойформеуслугидопускаетсятольковслучаеневозможностиполученияуказанныхсведенийизцифровогопрофиляпосредствомСМЭВиливитринданных.ОбеспечиваетсяавтозаполнениеформизпрофилягражданинаЕСИА, цифровогопрофиля.

1. Переченьдокументовисведений,получаемыхврамкахмежведомственногоинформационноговзаимодействия,которыезаявитель вправе предоставитьпособственнойинициативе:

а)сведения изЕдиногогосударственногореестраюридическихлиц;

б)сведенияизЕдиногогосударственногореестраиндивидуальныхпредпринимателей.

16.1. Межведомственныезапросыформируютсяавтоматически.

1. Предоставлениезаявителемдокументов,предусмотренныхвнастоящемподразделе,атакжезаявления(запроса)опредоставленииУслугивсоответствиисформой,предусмотреннойвприложении№4кнастоящемуАдминистративномурегламенту,осуществляетсяв МФЦ,путемнаправленияпочтовогоотправления,посредствомЕдиногопортала.

# Исчерпывающий переченьоснований дляотказа

**в приемедокументов,необходимыхдляпредоставленияУслуги**

1. Исчерпывающийпереченьоснованийдляотказавприемедокументов,необходимыхдляпредоставления Услуги:
   1. Представленныедокументыутратилисилу на моментобращениязаУслугой(документ,удостоверяющийличность;документ,удостоверяющийполномочияпредставителяЗаявителя,вслучаеобращениязапредоставлениемуслугиуказаннымлицом).
   2. ПодачазаявленияопредоставленииУслугиидокументов,необходимыхдляпредоставленияуслуги,вэлектроннойформеснарушениемустановленныхтребований.
   3. Представленныевэлектроннойформедокументысодержатповреждения,наличиекоторыхнепозволяетвполномобъемеиспользоватьинформациюи сведения,содержащиеся вдокументахдля предоставления услуги.
2. Решениеоботказевприемедокументов,необходимыхдляпредоставлениягосударственнойуслуги,поформе,приведеннойвприложении№5к настоящемуАдминистративномурегламенту,направляется в личныйкабинетЗаявителянаЕПГУнепозднеепервогорабочегодня,следующегозаднемподачизаявления.
3. Отказ вприемедокументов,необходимыхдляпредоставлениямуниципальнойуслуги,не препятствуетповторномуобращениюЗаявителязапредоставлениеммуниципальнойуслуги.

# Исчерпывающий переченьоснований дляприостановления

# илиотказав предоставлении Услуги

1. ОснованийдляприостановленияпредоставлениямуниципальнойуслугизаконодательствомРоссийскойФедерации непредусмотрено.
2. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:
   1. Противоречиедокументовилисведений,полученныхсиспользованиеммежведомственногоинформационноговзаимодействия,представленнымзаявителем(представителемзаявителя)документамили сведениям.

# Размерплаты, взимаемой с заявителя(представителязаявителя)при предоставлении Услуги,испособыее взимания

1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

# Максимальный срок ожиданияв очередипри подачезаявителемзапроса

**oпредоставлении Услуги и при получении результатапредоставленияУслуги**

1. Максимальныйсрокожиданиявочередиприподачезапросасоставляет15минут.
2. Максимальныйсрокожидания вочередиприполучениирезультатаУслугисоставляет15минут.

# Срок регистрации запросазаявителяопредоставленииУслуги

1. Срокрегистрациизапросаи документов,необходимыхдля предоставленияУслуги,составляет1рабочийдень содняподачизаявления(запроса)oпредоставленииУслугиидокументов,необходимыхдляпредоставленияУслугивАдминистрации.

# Требованияк помещениям, в которыхпредоставляетсяУслуга

1. Административные здания, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны обеспечивать удобные и комфортные условия для Заявителей.

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

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

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

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

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

наименование;

местонахождение и юридический адрес;

режим работы;

график приема;

номера телефонов для справок.

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

Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, оснащаются:

противопожарной системой и средствами пожаротушения;

системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации;

средствами оказания первой медицинской помощи;

туалетными комнатами для посетителей.

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

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

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

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

номера кабинета;

фамилии, имени и отчества (последнее - при наличии), должности ответственного лица за прием документов;

графика приема Заявителей.

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

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

При предоставлении муниципальной услуги инвалидам обеспечиваются:

возможность беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), в котором предоставляется муниципальная услуга;

возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены здания и помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, а также входа в такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла - коляски;

сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения;

надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к зданиям и помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, и к муниципальной услуге с учетом ограничений их жизнедеятельности;

дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля;

допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

допуск собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, на объекты (здания, помещения), в которых предоставляется муниципальная услуга;

оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими государственных и муниципальных услуг наравне с другими лицами.

# Показатели доступности икачестваУслуги

1. Основнымипоказателямидоступностипредоставлениямуниципальнойуслугиявляются:
   1. обеспечение возможности получения Услуги экстерриториально;
   2. наличиеполнойипонятнойинформацииопорядке,срокахиходепредоставлениямуниципальнойуслугивинформационно-телекоммуникационнойсети «Интернет» (далее– сеть «Интернет»), средствахмассовой информации;
   3. доступностьэлектронныхформдокументов,необходимыхдляпредоставлениямуниципальной услуги;
   4. возможностьподачизаявлениянаполучениемуниципальнойуслугии документов вэлектроннойформе;
   5. предоставлениемуниципальнойуслугивсоответствии с вариантомпредоставлениямуниципальной услуги;
   6. удобствоинформированияЗаявителяоходепредоставлениямуниципальнойуслуги,атакжеполучениярезультатапредоставлениямуниципальнойуслуги;
   7. возможностьполученияЗаявителемуведомленийопредоставлениимуниципальнойуслугис помощьюЕПГУ;
   8. возможностьполученияинформацииоходепредоставлениямуниципальнойуслуги,втом числе сиспользованиемсети«Интернет».
2. Основнымипоказателямикачествапредоставлениямуниципальнойуслугиявляются:
   1. своевременностьпредоставлениямуниципальнойуслугивсоответствиисостандартомеепредоставления,установленнымнастоящимАдминистративнымрегламентом.
   2. минимальновозможноеколичествовзаимодействийгражданинасдолжностнымилицами,участвующимив предоставлениимуниципальнойуслуги.
   3. отсутствиеобоснованныхжалобнадействия(бездействие)сотрудников иихнекорректное(невнимательное)отношение кзаявителям.
   4. отсутствиенарушенийустановленныхсроковвпроцессепредоставлениямуниципальнойуслуги.
   5. отсутствиезаявленийобоспариваниирешений,действий(бездействия)Администрации,еедолжностныхлиц,принимаемых(совершенных)припредоставлениимуниципальнойуслуги,поитогамрассмотрениякоторыхвынесенырешенияобудовлетворении(частичномудовлетворении)требованийзаявителей.

# Иныетребованияк предоставлениюУслуги

1. Услуги, являющиеся обязательными и необходимыми для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.
2. Информационные системы, используемые для предоставления муниципальной услуги, не предусмотрены.
3. **Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе**

**особенности выполнения административных процедур в электронной форме, особенности выполнения административных процедур (действий) в многофункциональных центрах**

1. ПриобращениизавыдачейвыпискиизреестрамуниципальногоимуществаУслугапредоставляетсяпоединомусценариюдлявсехзаявителейвзависимостиотвыборавидаобъекта,вотношениикоторогозапрашиваетсявыпискаиз реестра,следующемукругу заявителей:
   1. физическоелицо;
   2. представитель заявителя – физическоголица;
   3. юридическоелицо;
   4. представитель заявителя – юридическоголица;
   5. индивидуальныйпредприниматель;
   6. представитель заявителя – индивидуальногопредпринимателя.
2. Возможностьоставлениязаявления(запроса)заявителяопредоставленииУслугибез рассмотренияне предусмотрена.

# Профилированиезаявителя

1. Путеманкетирования(профилирования)заявителяустанавливаютсяпризнакизаявителя.Вопросы,направленныенаопределениепризнаковзаявителя,приведеныв приложении№ 6кнастоящемуАдминистративномурегламенту.
2. Порезультатамполученияответовотзаявителянавопросыанкетированияопределяетсяполныйпереченькомбинацийзначенийпризнаковв соответствиис настоящимАдминистративнымрегламентом.
3. Описаниявариантов,приведенныевнастоящемразделе,размещаютсяАдминистрациейв общедоступном дляознакомленияместе.

# Единый сценарийпредоставленияУслуги

1. МаксимальныйсрокпредоставлениявариантаУслугисоставляет5рабочихднейсоднярегистрациизаявления(запроса) заявителя.
2. ВрезультатепредоставлениявариантаУслугизаявителюпредоставляются:
3. а)решениео предоставлениивыписки сприложениемсамойвыпискиизреестрамуниципальногоимущества(электронныйдокумент,подписанныйусиленнойквалифицированнойэлектроннойподписью,электронныйдокумент,распечатанныйнабумажномносителе,заверенныйподписьюипечатьюМФЦ (опционально), документ набумажномносителе);

б)уведомлениеоботсутствиивреестремуниципальногоимуществазапрашиваемыхсведений(электронныйдокумент,подписанныйусиленнойквалифицированнойэлектроннойподписью,электронныйдокумент,распечатанныйнабумажномносителе,заверенныйподписьюипечатьюМФЦ(опционально), документ набумажномносителе);

в)решениеоботказеввыдачевыпискиизреестрамуниципальногоимущества(электронныйдокумент,подписанныйусиленнойквалифицированнойэлектроннойподписью,электронныйдокумент,распечатанныйнабумажномносителе,заверенныйподписьюипечатьюМФЦ(опционально),документ на бумажномносителе).

ФормированиереестровойзаписивкачестверезультатапредоставленияУслугине предусмотрено.

1. АдминистрацияотказываетзаявителювпредоставленииУслугиприналичии оснований, указанныхв пунктах18, 22настоящегоАдминистративногорегламента.
2. Административныепроцедуры,осуществляемыеприпредоставленииУслуги:

проверка документов и регистрация заявления;

получение сведений посредством Федеральной государственной информационной системы «Единая система межведомственного электронного взаимодействия» (далее – СМЭВ);

рассмотрение документов и сведений;

принятие решения;

выдача результата.

# Проверка документов и регистрация заявления

1. Представление заявителем документов и заявления(запроса)опредоставленииУслугивсоответствиисформой,предусмотреннойвприложении№ 4 к настоящемуАдминистративномурегламенту,осуществляетсяв МФЦ, посредствомЕдиногопортала,путем направленияпочтовогоотправления.

Основанием для начала административной процедуры проверки и регистрации заявления и документов, представленных заявителем (представителем заявителя) лично или направленных по почте, является обращение заявителя (представителя заявителя) в Администрацию с заявлением и документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги, посредством личного обращения или направление указанных заявления и документов по почте.

Специалист Администрации, ответственный за прием и регистрацию документов:

1) при личном обращении заявителя (представителя заявителя) проверяет:

- документ, удостоверяющий личность заявителя (представителя заявителя);

- полномочия представителя заявителя действовать от имени заявителя (в случае если с заявлением обращается представитель заявителя);

- представленные документы на соответствие их требованиям, установленным пунктом 18 настоящего Административного регламента.

В случае соответствия представленных документов требованиям, установленным пунктом 18 настоящего Административного регламента, регистрирует заявление и прилагаемые к нему документы в день их поступления и направляет их Главе на визирование.

После визирования Главой заявление и прилагаемые к нему документы направляются специалисту.

В случае несоответствия представленных документов требованиям, установленным пунктом 18 настоящего Административного регламента, указанный специалист прекращает процедуру приема документов, передает документы заявителю (представителю заявителя) для приведения их в соответствие с указанными требованиями, одновременно информируя о содержании выявленных несоответствий.

Основанием для начала административной процедуры приема и регистрации заявления и документов, направленных с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» в форме электронного документа, является поступление в Администрацию заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

Специалист Администрации, ответственный за прием и регистрацию документов, регистрирует заявление и прилагаемые к нему документы в день их поступления и направляет их Главе на визирование.

После визирования Главой заявление и прилагаемые к нему документы направляются специалисту.

Получение заявления и прилагаемых к нему документов подтверждается Администрацией путем направления заявителю (представителю заявителя) уведомления, содержащего входящий регистрационный номер заявления, дату получения Администрацией заявления и прилагаемых к нему документов, а также перечень наименований файлов, представленных в форме электронных документов, с указанием их объема (далее - уведомление о получении заявления).

Уведомление о получении заявления направляется специалистом Администрации (далее также - специалист Администрации) заявителю (представителю заявителя) указанным в заявлении способом не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления заявления.

Заявление, представленное заявителем с нарушением требований, указанных в пункте 18 настоящего Административного регламента, Администрацией не рассматриваются. В этом случае специалист Администрации не позднее 1 рабочего дня со дня представления такого заявления направляет заявителю на указанный в заявлении адрес электронной почты (при наличии) заявителя или иным указанным в заявлении способом уведомление с указанием допущенных нарушений требований, в соответствии с которыми представлено заявление.

1. Исчерпывающийпереченьдокументов,необходимых в соответствиисзаконодательнымиилииныминормативнымиправовымиактамидляпредоставленияУслуги,которыезаявительдолженпредставитьсамостоятельно,содержится впункте 15настоящегоАдминистративногорегламента.
2. Исчерпывающийпереченьдокументовисведений,получаемыхврамкахмежведомственногоинформационноговзаимодействия,которыезаявительвправепредставитьпособственнойинициативе,содержитсявпункте16настоящегоАдминистративного регламента.
3. Способамиустановленияличности(идентификации)заявителяпривзаимодействии с заявителямиявляются:

а)вАдминистрации и МФЦ– документ,удостоверяющийличность;

б)посредствомЕдиногопортала–посредствомЕдинойсистемыидентификациииаутентификациивинфраструктуре,обеспечивающейинформационно-технологическоевзаимодействиеинформационныхсистем,используемыхдляпредоставлениягосударственных и муниципальныхуслугв электроннойформе;

в)путемнаправленияпочтовогоотправления–копиядокумента,удостоверяющеголичность.

1. Запросидокументы,необходимыедляпредоставлениявариантаУслуги,могут быть представленыпредставителемзаявителя.
2. Услугапредусматриваетвозможностиприемазапросаидокументов,необходимыхдляпредоставлениявариантаУслугиповыборузаявителя,независимоот егоместанахождения, в МФЦ, путемнаправленияпочтовогоотправления.

Автоматическоеинформированиезаявителяоходерассмотрениязаявлениявнезависимостиотканалаподачизаявленияосуществляетсявонлайн-режимепосредствомЕдиноголичногокабинетаЕПГУ.

1. Срокрегистрациизапросаи документов,необходимыхдляпредоставленияУслуги,составляетв Администрации1 рабочийденьсодняподачизаявления(запроса) о предоставленииУслуги и документов,необходимыхдляпредоставленияУслугивАдминистрации.
2. Обязанности специалиста Администрации, ответственного за прием и регистрацию документов, предусмотренные настоящим подразделом, должны быть закреплены в его должностных обязанностях.

**Получение сведений посредством СМЭВ**

50. Основанием для начала административной процедуры формирования и направления межведомственных запросов является непредставление заявителем (представителем заявителя) документов, которые находятся в распоряжении органов (организаций), участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

51. В случае если заявителем (представителем заявителя) по собственной инициативе не представлены указанные в пункте 16 настоящего Административного регламента документы либо один из них, специалист Администрации принимает решение о формировании и направлении межведомственных запросов.

52. Межведомственные запросы формируются и направляются в форме электронных документов, подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью, по каналам системы межведомственного электронного взаимодействия. При отсутствии технической возможности формирования и направления межведомственных запросов в форме электронного документа по каналам системы межведомственного электронного взаимодействия межведомственные запросы направляются на бумажном носителе по почте, по факсу с одновременным их направлением по почте или курьерской доставкой (с соблюдением федерального законодательства в области защиты персональных данных).

53. Срок подготовки межведомственных запросов не может превышать 1 рабочего дня.

54. Срок подготовки и направления ответов на межведомственные запросы о представлении документов и информации для предоставления муниципальной услуги с использованием межведомственного информационного взаимодействия не может превышать 1 рабочего дня со дня поступления межведомственного запроса в орган или организацию, представляющие документ и информацию.

55. После поступления ответов на межведомственные запросы специалист Администрации, ответственный за прием и регистрацию документов, регистрирует полученные ответы и передает их специалисту не позднее одного рабочего дня, следующего за днем их поступления.

56. Обязанности специалиста Администрации по исполнению административного действия формирования и направления межведомственных запросов должны быть закреплены в его должностной инструкции.

57. Максимальный срок выполнения административных действий, предусмотренных настоящим подразделом, выполняемых специалистом Администрации, ответственным за прием и регистрацию документов, специалистом Администрации, составляет 1 рабочий день.

**Рассмотрение документов и сведений**

58. Основанием для начала административной процедуры рассмотрения документов и сведений, представленных заявителем (представителем заявителя), является получение специалистом Администрации заявления и прилагаемых к нему документов.

59. Специалист Администрации осуществляет проверку заявления и прилагаемых к нему документов на предмет наличия (отсутствия) оснований для возврата заявления, предусмотренных пунктом 18 настоящего Административного регламента.

60. В случае выявления оснований для возврата заявления, предусмотренных пунктом 18 настоящего Административного регламента, специалист Администрации готовит проект письма о возврате заявления с указанием всех причин возврата, к которому прилагается заявление.

61. Письмо о возврате заявления специалистом Администрации согласовывается и подписывается Главой.

62. После подписания письмо о возврате заявления регистрируется специалистом Администрации, ответственным за прием и регистрацию документов, и выдается (направляется) заявителю (представителю заявителя) способом, указанным в заявлении.

63. Срок выполнения административного действия по возврату заявления заявителю (представителю заявителя) составляет не более 2 днейс даты поступления заявления в Администрацию.

64. В случае отсутствия оснований для возврата заявления, предусмотренных пунктом 18 настоящего Административного регламента, специалист Администрации проводит проверку поступивших документов на предмет наличия (отсутствия) оснований для формирования и направления межведомственных запросов.

65. В случае наличия оснований для формирования и направления межведомственных запросов специалист Администрации переходит к осуществлению административной процедуры, указанной в подразделе «Принятие решения о предоставлении Услуги».

66. В случае представления заявителем (представителем заявителя) по собственной инициативе документов, указанных в пункте 16 настоящего Административного регламента, специалист Администрации устанавливает отсутствие (наличие) оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 18 настоящего Административного регламента, и переходит к осуществлению административной процедуры, указанной в подразделе «Принятие решения о предоставлении Услуги».

67. Обязанности специалиста Администрации, ответственного за прием и регистрацию документов, предусмотренные настоящим подразделом, должны быть закреплены в их должностных инструкциях.

68. Максимальный срок выполнения административной процедуры, предусмотренной настоящим подразделом, в случае отсутствия оснований для возврата заявления, предусмотренных пунктом 18 настоящего Административного регламента, составляет 2 рабочих дня.

# ПринятиерешенияопредоставленииУслуги

1. РешениеопредоставленииУслугипринимаетсяотделомлибовслучаенаправлениязаявленияпосредствомЕПГУ–вавтоматизированномрежиме–системой,приодновременномположительномисполненииусловийвсехкритериевдляконкретногозаявителя(представителязаявителя):

а)сведенияозаявителе,содержащиесявзаявлении,соответствуютданным,полученнымпосредствоммежведомственноговзаимодействияизЕдиногогосударственногореестраюридических лиц;

б)сведенияозаявителе,содержащиесявзаявлении,соответствуютданным,полученнымпосредствоммежведомственноговзаимодействияизЕдиногогосударственногореестраиндивидуальныхпредпринимателей;

в)сведения о документе,удостоверяющемличность,содержащиесявзаявлении,соответствуютданным,полученнымпосредствоммежведомственного взаимодействия.

Решениеоботказевпредоставленииуслугипринимаетсяприневыполненииуказанныхвышекритериев.

1. Принятиерешенияо предоставленииУслугиосуществляетсявсрок,непревышающий1рабочегоднясодняполученияотделомвсехсведений,необходимыхдляподтверждениякритериев,необходимыхдляпринятиятакогорешения.

Основанием для начала административной процедуры принятия решения о предоставлении выписки с приложением самой выписки из реестра муниципального имущества либо уведомления об отсутствии в реестре муниципального имущества запрашиваемых сведений либо решения об отказе в выдаче выписки из реестра муниципального имущества является отсутствие (наличие) оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 22 настоящего Административного регламента, выявленных специалистом отдела.

71. Специалист Администрации на основании экспертизы документов, представленных заявителем (представителем заявителя), сведений и документов, полученных в порядке межведомственного взаимодействия (в случае если была установлена необходимость указанного взаимодействия), осуществляет одно из следующих действий:

- готовит проект решения о предоставлении выписки с приложением самой выписки из реестра муниципального имущества;

- готовит проект уведомления об отсутствии в реестре муниципального имущества запрашиваемых сведений;

- готовит проект решения об отказе в выдаче выписки из реестра муниципального имущества.

Решение об отказе в выдаче выписки из реестра муниципального имущества должно быть обоснованным и содержать указание на все основания отказа.

1. Проект решения о предоставлении выписки с приложением самой выписки из реестра муниципального имущества визируется и подписывается Главой.

Проект решения (письма) уведомления об отсутствии в реестре муниципального имущества запрашиваемых сведений визируется и подписывается Главой.

Проект решения об отказе в выдаче выписки из реестра муниципального имущества визируется и подписывается Главой.

73. После подписания проекты документов, указанные в пункте 72, регистрируется специалистом Администрации, ответственным за прием и регистрацию документов.

74. Обязанности специалиста Администрации, ответственного за прием и регистрацию документов, предусмотренные настоящим подразделом, должны быть закреплены в их должностных инструкциях.

# ВыдачарезультатаУслуги

1. РезультатпредоставленияУслугиформируетсяавтоматическиввидеэлектронногодокумента,подписанногоусиленнойквалифицированнойэлектроннойподписьюуполномоченногодолжностноголица,иможетбытьполученповыборузаявителянезависимоотегоместанахожденияпоэлектроннойпочтезаявителя,посредствомЕдиногопортала, в МФЦ, путем направленияпочтовогоотправления.
2. ПредоставлениерезультатаУслугиосуществляетсяв срок,не превышающий 1 рабочегодня, и исчисляетсясодняпринятиярешенияопредоставленииУслуги.
3. Основанием для начала административной процедуры направления (выдачи на руки) решения о предоставлении выписки с приложением самой выписки из реестра муниципального имущества либо уведомления об отсутствии в реестре муниципального имущества запрашиваемых сведений либо решения об отказе в выдаче выписки из реестра муниципального имуществаявляется получение специалистом Администрации, ответственного за делопроизводство, подписанных указанных решений или уведомления.

78. В случае если в заявлении заявителем (представителем заявителя) указано на получение документов, являющихся результатом муниципальной услуги, в Администрации или МФЦ, то специалист Администрации, ответственный за рассмотрение заявления (документов), или специалист МФЦ, при личном обращении заявителя (представителя заявителя):

1) проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя (представителя заявителя);

2) проверяет полномочия представителя заявителя действовать от имени заявителя (в случае если результат предоставления муниципальной услуги получает представитель заявителя);

3) выдает заявителю (представителю заявителя) решение о предоставлении выписки с приложением самой выписки из реестра муниципального имущества либо уведомление об отсутствии в реестре муниципального имущества запрашиваемых сведений либо решение об отказе в выдаче выписки из реестра муниципального имущества.

79. В случае если в заявлении заявителем (представителем заявителя) указано на получение документов, являющихся результатом муниципальной услуги, посредством почтовой связи, решение о предоставлении выписки с приложением самой выписки из реестра муниципального имущества либо уведомление об отсутствии в реестре муниципального имущества запрашиваемых сведений либо решение об отказе в выдаче выписки из реестра муниципального имущества направляется специалистом отдела по адресу, указанному заявителем (представителем заявителя) в заявлении.

80. В случае если в заявлении заявителем (представителем заявителя) указано на получение документов, являющихся результатом муниципальной услуги, в электронном виде, решение о предоставлении выписки с приложением самой выписки из реестра муниципального имущества либо уведомление об отсутствии в реестре муниципального имущества запрашиваемых сведений либо решение об отказе в выдаче выписки из реестра муниципального имуществанаправляется специалистом Администрации:

- при наличии технической возможности в виде электронного документа, размещенного на официальном сайте Администрации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», ссылка на который направляется специалистом Администрации заявителю (представителю заявителя) посредством электронной почты;

- в виде электронного документа, который направляется специалистом Администрации заявителю (представителю заявителя) посредством электронной почты.

Документы должны быть доступны для просмотра в виде, пригодном для восприятия человеком, с использованием электронных вычислительных машин, в том числе без использования информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

81. Результатом административной процедуры является получение заявителем (представителем заявителя) решения о предоставлении выписки с приложением самой выписки из реестра муниципального имущества либо уведомления об отсутствии в реестре муниципального имущества запрашиваемых сведений либо решения об отказе в выдаче выписки из реестра муниципального имущества.

82. Обязанности специалиста Администрации, ответственного за выдачу документов, должны быть также закреплены в его должностной инструкции.

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

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

получение информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги;

формирование заявления;

прием и регистрация Администрацией заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

получение результата предоставления муниципальной услуги;

получение сведений о ходе рассмотрения заявления;

осуществление оценки качества предоставления муниципальной услуги;

досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) Администрации либо действия (бездействие) должностных лиц Администрации, предоставляющих муниципальную услугу, либо муниципального служащего.

**Порядок осуществления административных процедур (действий) в электронной форме**

84. Формирование заявления.

Формирование заявления осуществляется посредством заполнения электронной формы заявления на ЕПГУ без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме.

Форматно-логическая проверка сформированного заявления осуществляется после заполнения заявителем каждого из полей электронной формы заявления. При выявлении некорректно заполненного поля электронной формы заявления заявитель уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме заявления.

При формировании заявления заявителю обеспечивается:

а) возможность копирования и сохранения заявления и иных документов, указанных в пункте 15 настоящего Административного регламента, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

б) возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы заявления;

в) сохранение ранее введенных в электронную форму заявления значений в любой момент по желанию пользователя, в том числе при возникновении ошибок ввода и возврате для повторного ввода значений в электронную форму заявления;

г) заполнение полей электронной формы заявления до начала ввода сведений заявителем с использованием сведений, размещенных в ЕСИА, и сведений, опубликованных на ЕПГУ, в части, касающейся сведений, отсутствующих в ЕСИА;

д) возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы заявления без потери ранее введенной информации;

е) возможность доступа заявителя на ЕПГУ к ранее поданным им заявлениям в течение не менее одного года, а также частично сформированных заявлений – в течение не менее 3 месяцев.

Сформированное и подписанное заявление и иные документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, направляются в Администрацию посредством ЕПГУ.

85. Администрация обеспечивает в срок не позднее 1 рабочего дня с момента подачи заявления на ЕПГУ, а в случае его поступления в нерабочий или праздничный день, – в следующий за ним первый рабочий день:

а) прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и направление заявителю электронного сообщения о поступлении заявления;

б) регистрацию заявления и направление заявителю уведомления о регистрации заявления либо об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

86. Электронное заявление становится доступным для должностного лица Администрации, ответственного за прием и регистрацию заявления (далее - ответственное должностное лицо), в государственной информационной системе, используемой Администрацией для предоставления муниципальной услуги (далее – ГИС).

Ответственное должностное лицо:

проверяет наличие электронных заявлений, поступивших с ЕПГУ, с периодом не реже 2 раз в день;

рассматривает поступившие заявления и приложенные образы документов (документы);

производит действия в соответствии с пунктом 41 настоящего Административного регламента.

87. Заявителю в качестве результата предоставления муниципальной услуги обеспечивается возможность получения документа:

в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица Администрации, направленного заявителю в личный кабинет на ЕПГУ;

в виде бумажного документа, подтверждающего содержание электронного документа, который заявитель получает при личном обращении в МФЦ.

88. Получение информации о ходе рассмотрения заявления и о результате предоставления муниципальной услуги производится в личном кабинете на ЕПГУ при условии авторизации. Заявитель имеет возможность просматривать статус электронного заявления, а также информацию о дальнейших действиях в личном кабинете по собственной инициативе, в любое время.

При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявителю направляется:

а) уведомление о приеме и регистрации заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, содержащее сведения о факте приема заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и начале процедуры предоставления муниципальной услуги, а также сведения о дате и времени окончания предоставления муниципальной услуги либо мотивированный отказ в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

б) уведомление о результатах рассмотрения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, содержащее сведения о принятии положительного решения о предоставлении муниципальной услуги и возможности получить результат предоставления муниципальной услуги либо мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

89. Оценка качества предоставления муниципальной услуги.

Оценка качества предоставления муниципальной услуги осуществляется в соответствии с Правилами оценки гражданами эффективности деятельности руководителей территориальных органов федеральных органов исполнительной власти (Администрации) с учетом качества предоставления ими государственных услуг, а также применения результатов указанной оценки как основания для принятия решений о досрочном прекращении исполнения соответствующими руководителями своих должностных обязанностей, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 12.12.2012 № 1284 «Об оценке гражданамиэффективности деятельности руководителей территориальных органов федеральных органов исполнительной власти (Администрации) и территориальных органов государственных внебюджетных фондов (их региональных отделений) с учетом качества предоставления государственных услуг, руководителей многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг с учетом качества организации предоставления государственных и муниципальных услуг, а также о применении результатов указанной оценки как основания для принятия решений о досрочном прекращении исполнения соответствующими руководителями своих должностных обязанностей».

90. Заявителю обеспечивается возможность направления жалобы на решения, действия или бездействие Администрации, должностного лица Администрации либо муниципального служащего в соответствии со статьей 11.2 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон 210-ФЗ) и в порядке, установленном постановлением Правительства Российской Федерации от 20.11.2012 № 1198 «О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного, (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг».

**Особенности выполнения административных процедур (действий) в МФЦ**

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

91. МФЦ осуществляет:

информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ, по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги;

выдачу заявителю результата предоставления муниципальной услуги на бумажном носителе, подтверждающего содержание электронных документов, направленных в МФЦ по результатам предоставления муниципальной услуги, а также выдачу документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из информационных систем органов, предоставляющих муниципальные услуги;

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

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

**Информирование заявителей**

92. 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 направляется Заявителю в соответствии со способом, указанным в обращении);

назначить другое время для консультаций.

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

**Выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги**

93. При наличии в заявлении о предоставлении муниципальной услуги указания о выдаче результатов оказания услуги через МФЦ, Администрация передает документы в МФЦ для последующей выдачи заявителю (представителю) способом, согласно заключенному Соглашению о взаимодействии.

Порядок и сроки передачи Администрацией таких документов в МФЦ определяются Соглашением о взаимодействии.

Прием заявителей для выдачи документов, являющихся результатом муниципальной 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 муниципальной 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);

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

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

**IV. Формы контроля заисполнениемадминистративногорегламента**

**Порядок осуществлениятекущегоконтролязасоблюдением**

**и исполнениемответственнымидолжностнымилицамиположенийрегламентаииных нормативныхправовыхактов,устанавливающихтребованияк предоставлению муниципальнойуслуги,атакжепринятиемимирешений**

1. ТекущийконтрользасоблюдениемиисполнениемнастоящегоАдминистративногорегламента,иныхнормативныхправовыхактов,устанавливающихтребованиякпредоставлениюмуниципальнойуслуги,осуществляетсянапостояннойосноведолжностнымилицамиАдминистрации,уполномоченными на осуществление контроля за предоставлениеммуниципальнойуслуги.

Длятекущегоконтроляиспользуютсясведенияслужебнойкорреспонденции,устнаяиписьменнаяинформацияспециалистовидолжностныхлицАдминистрации.

Текущийконтроль осуществляетсяпутем проведенияпроверок:

решенийопредоставлении(оботказевпредоставлении)муниципальнойуслуги;

выявленияи устранениянарушенийправ граждан;

рассмотрения,принятиярешенийиподготовкиответовнаобращенияграждан,содержащиежалобы нарешения,действия(бездействие)должностныхлиц.

**Порядок ипериодичностьосуществленияплановыхивнеплановыхпроверок полнотыи качествапредоставлениямуниципальнойуслуги, втом числепорядок иформыконтроля заполнотойи качествомпредоставлениямуниципальнойуслуги**

1. Контрользаполнотойикачествомпредоставлениямуниципальнойуслугивключаетвсебяпроведениеплановых ивнеплановыхпроверок.
2. ПлановыепроверкиосуществляютсянаоснованиигодовыхплановработыАдминистрации,утверждаемыхруководителемАдминистрации.Приплановойпроверкеполнотыикачествапредоставлениямуниципальнойуслугиконтролю подлежат:

соблюдениесроковпредоставлениямуниципальнойуслуги;соблюдениеположенийнастоящегоАдминистративногорегламента;правильностьиобоснованностьпринятогорешенияоботказевпредоставлении муниципальнойуслуги.

Основанием дляпроведениявнеплановыхпроверокявляются:

получение от государственных органов, органов местного самоуправления информации о предполагаемых или выявленных нарушениях федеральных и областных нормативных правовых актов и нормативных правовых актов Татарского сельского поселения Монастырщинского районаСмоленской области;

обращениягражданиюридическихлицнанарушениязаконодательства,втомчисленакачествопредоставлениямуниципальнойуслуги.

**Ответственностьдолжностныхлицоргана, предоставляющегомуниципальную услугу,зарешенияи действия(бездействие), принимаемые(осуществляемые)ими в ходе предоставлениямуниципальной услуги**

1. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений положений настоящего Административного регламента, федеральных и областных нормативных правовых актов и нормативных правовых актов Татарского сельского поселения Монастырщинского района Смоленской области осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Персональная ответственность должностных лиц за правильность и своевременность принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства.

**Требованиякпорядкуиформамконтроля запредоставлениеммуниципальной услуги, втом числесостороны граждан,ихобъединений иорганизаций**

1. Граждане,ихобъединенияиорганизацииимеютправоосуществлятьконтрользапредоставлениеммуниципальнойуслугипутемполученияинформацииоходепредоставлениямуниципальнойуслуги, в том числеосрокахзавершенияадминистративныхпроцедур(действий).

Граждане,ихобъединения иорганизациитакжеимеют право:

направлятьзамечанияипредложенияпоулучшениюдоступностиикачествапредоставлениямуниципальнойуслуги;

вноситьпредложенияомерахпоустранениюнарушенийнастоящегоАдминистративного регламента.

1. ДолжностныелицаАдминистрациипринимаютмерыкпрекращениюдопущенныхнарушений,устраняютпричиныиусловия,способствующиесовершениюнарушений.

Информацияорезультатахрассмотрениязамечанийипредложенийграждан,ихобъединенийиорганизацийдоводитсядосведениялиц,направившихэтизамечанияи предложения.

1. **Досудебный (внесудебный)порядокобжалованиярешений идействий(бездействия) органа,предоставляющегомуниципальнуюуслугу, атакжеегодолжностныхлиц, муниципальныхслужащих**

100.Заявитель имеет право на обжалование решений и действий (бездействия), принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги сотрудниками Администрации в досудебном (внесудебном) порядке.

101. Информация о порядке обжалования решений и действий (бездействия) сотрудников Администрации также размещается:

1) в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети Интернет) на Интернет-сайте Администрации: (<http://tatarskoe-sp.admin.smolensk.ru/>);

2) на информационных стендах Администрации;

3) в региональной государственной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Смоленской области».

102. Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

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

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

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

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Смоленской области, 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, нормативными правовыми актами Смоленской области, муниципальными правовыми актами;

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

7) отказ сотрудника Администрации, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

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 Смоленской области, муниципальными правовыми актами;

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

103. Заявитель вправе подать жалобу в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в Администрации.

Жалобы на решения, принятые руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу.

104. Жалоба в письменной форме может быть также направлена по почте либо принята при личном приеме заявителя.

В электронном виде жалоба может быть подана заявителем посредством официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

105. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решение и действия (бездействия) 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, либо муниципального служащего;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица. В жалобе в обязательном порядке указываются наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего.

Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

106. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, исполняющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

107. По результатам рассмотрения жалобы должностное лицо, ответственное за рассмотрение жалобы, принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом 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 Смоленской области, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

108. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, 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.

109. В случае признания жалобы, не подлежащей удовлетворению, в ответе заявителю даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

110. Письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения жалобы, направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.8. настоящего Административного регламента.

111. В случае если жалоба поступила в форме электронного документа ответ заявителю направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в жалобе, или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в жалобе.

112. Ответ на жалобу заявителя не дается в случаях, если:

- в жалобе не указаны фамилия заявителя, направившего жалобу, или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ. Если в жалобе содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем, жалоба подлежит направлению в государственный орган в соответствии с его компетенцией;

- текст жалобы не поддается прочтению, о чем в течение семи дней со дня регистрации жалобы сообщается заявителю, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддается прочтению.

Администрация при получении жалобы, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, вправе оставить жалобу без ответа по существу поставленных в ней вопросов и сообщить заявителю, направившему жалобу, о недопустимости злоупотребления правом.

В случае если причины, по которым ответ по существу поставленных в жалобе вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, заявитель вправе вновь направить жалобу в Администрацию.

113. Заявители вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, действия или бездействие должностных лиц Администрации в судебном порядке.

114. Жалоба может быть подана заявителем через многофункциональный центр. При поступлении жалобы многофункциональный центр обеспечивает ее передачу в уполномоченный на ее рассмотрение орган в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии между многофункциональным центром и Администрацией, но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

Приложение №1к Административномурегламенту попредоставлениюмуниципальнойуслуги «Предоставление информации об объектах учета, содержащейся в реестре имущества субъекта Российской Федерации, об объектах учета из реестра муниципального имущества»

# Формарешенияовыдачевыпискиизреестрамуниципальногоимущества

Администрация Татарского сельского поселения Монастырщинского района Смоленской области

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

Контактныеданные:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

/Представитель:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Контактныеданныепредставителя:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

# Решение о выдачевыпискииз реестрамуниципальногоимущества

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г. № \_\_\_\_

По результатам рассмотрениязаявленияот\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ (Заявитель\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_)приняторешениеопредоставлениивыпискиизреестрамуниципальногоимущества(прилагается).

Дополнительноинформируем:

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

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

(должность) (подпись)

Приложение №2к Административномурегламенту попредоставлениюмуниципальнойуслуги «Предоставление информации об объектах учета, содержащейся в реестре имущества субъекта Российской Федерации, об объектах учета из реестра муниципального имущества»

# Формауведомленияоботсутствии информации в реестремуниципальногоимущества

Администрация Татарского сельского поселения Монастырщинского района Смоленской области

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

Контактныеданные:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

/Представитель:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Контактныеданныепредставителя:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

# Уведомление

**оботсутствии информации в реестре муниципальногоимущества**

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г. № \_\_\_\_

По результатам рассмотрения заявленияот \_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ (Заявитель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_)сообщаемоботсутствии в реестремуниципальногоимуществазапрашиваемыхсведений.

Дополнительноинформируем:

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

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

(должность) (подпись)

Приложение №3к Административномурегламенту попредоставлениюмуниципальнойуслуги «Предоставление информации об объектах учета, содержащейся в реестре имущества субъекта Российской Федерации, об объектах учета из реестра муниципального имущества»

# Формарешенияоб отказе в выдачевыписки

# из реестрамуниципальногоимущества

Администрация Татарского сельского поселения Монастырщинского района Смоленской области

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

Контактныеданные:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

/Представитель:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Контактныеданныепредставителя:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

# Решение оботказе в выдачевыпискиизреестрагосударственногоилимуниципальногоимущества

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20 \_\_\_ г. № \_\_\_\_\_\_\_

По результатамрассмотрениязаявленияот \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (Заявитель\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_)приняторешениеоботказеввыдачевыпискиизреестра муниципальногоимуществапоследующимоснованиям: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Дополнительноинформируем:

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

Вывправеповторнообратитьсявуполномоченныйоргансзаявлениемпослеустраненияуказанныхнарушений.

Данный отказможетбытьобжалованвдосудебномпорядке путемнаправленияжалобы вуполномоченныйорган, а также всудебномпорядке.

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

(должность) (подпись)

Приложение №4к Административномурегламенту попредоставлениюмуниципальнойуслуги «Предоставление информации об объектах учета, содержащейся в реестре имущества субъекта Российской Федерации, об объектах учета из реестра муниципального имущества»

Заявление (запрос)

oпредоставленииуслуги

«Предоставление информации об объектах учета, содержащейся в реестре имущества субъекта Российской Федерации, об объектах учета из реестра муниципального имущества»

Характеристикиобъектаучета, позволяющие егооднозначноопределить(взависимостиот видаобъекта, в отношениикоторогозапрашивается информация):

вид объекта: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

наименованиеобъекта:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

реестровыйномер объекта: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

адрес(местоположение) объекта: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

кадастровый(условный)номер объекта: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

вид разрешенногоиспользования: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

наименование эмитента: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

ИНН \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

наименование юридического лица(вотношении которогозапрашиваетсяинформация) \_\_\_\_\_\_\_\_\_;

наименование юридического лица, в котором естьуставной капитал \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

марка,модель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

государственныйрегистрационныйномер \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

идентификационныйномерсудна \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

иныехарактеристикиобъекта,помогающие егоидентифицировать(всвободнойформе): \_\_\_\_\_\_\_\_.

Сведения о заявителе,являющемсяфизическим лицом:

фамилия,имя и отчество(последнее – при наличии):\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

наименованиедокумента,удостоверяющего личность: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

серия и номердокумента,удостоверяющего личность: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

датавыдачидокумента,удостоверяющего личность:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

кемвыдандокумент,удостоверяющийличность:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

номертелефона:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

адрес электронной почты:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Сведения о заявителе,являющемсяиндивидуальнымпредпринимателем:

фамилия, имя и отчество(последнее– приналичии)индивидуальногопредпринимателя: \_\_\_\_\_\_\_\_;

ОГРНИП \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

идентификационныйномерналогоплательщика (ИНН): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

наименованиедокумента,удостоверяющего личность: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

серия и номердокумента,удостоверяющего личность: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

датавыдачидокумента,удостоверяющего личность:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

кемвыдандокумент,удостоверяющийличность:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

номертелефона:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

адресэлектронной почты: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Сведения о заявителе,являющемсяюридическим лицом:

полноенаименованиеюридическоголица суказанием егоорганизационно-правовойформы:\_\_\_;

основнойгосударственныйрегистрационныйномерюридическоголица (ОГРН): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

идентификационныйномерналогоплательщика(ИНН):\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

номертелефона:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

адрес электронной почты:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

почтовыйадрес: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Сведения о заявителе,являющемсяпредставителем (уполномоченным лицом) юридического лица:

фамилия,имя и отчество(последнее– приналичии) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

датарождения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

наименованиедокумента,удостоверяющего личность: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

серияи номердокумента,удостоверяющего личность: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

датавыдачидокумента,удостоверяющего личность:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

кемвыдандокумент,удостоверяющийличность:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

код подразделения,выдавшегодокумент,удостоверяющийличность:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

номертелефона:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

адрес электронной почты:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

должностьуполномоченноголица юридического лица: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Сведения о заявителе,являющемсяпредставителем физическоголица/индивидуальногопредпринимателя:

фамилия,имя и отчество(последнее – при наличии):\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

наименованиедокумента,удостоверяющего личность: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

серия и номердокумента,удостоверяющего личность: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

датавыдачидокумента,удостоверяющего личность:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

кемвыдандокумент,удостоверяющийличность:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

номертелефона:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

адрес электронной почты:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Способ получениярезультатауслуги:

наадрес электронной почты:☐да, ☐нет;

вМФЦ(вслучае подачи заявлениячерез МФЦ): ☐да,☐нет;

с использованием личногокабинета на Едином портале(вслучае подачи заявлениячерезличныйкабинет на Едином портале):☐да, ☐нет;

посредством почтовогоотправления: ☐да,☐нет.

# Приложение №5к Административномурегламенту попредоставлениюмуниципальнойуслуги «Предоставление информации об объектах учета, содержащейся в реестре имущества субъекта Российской Федерации, об объектах учета из реестра муниципального имущества»

# Формарешенияоб отказе в приёме ирегистрации документов

Администрация Татарского сельского поселения Монастырщинского района Смоленской области

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

Контактныеданные:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

/Представитель:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Контактныеданныепредставителя:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

# Решение оботказе в приёме ирегистрации документов,

# необходимыхдля предоставленияуслуги

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20г. № \_\_\_\_\_

По результатамрассмотрениязаявленияот \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_ (Заявитель\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_)приняторешениеоботказев приёме и регистрациидокументов дляоказанияуслугипоследующимоснованиям: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Дополнительноинформируем: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Вывправеповторнообратитьсявуполномоченныйоргансзаявлениемпослеустраненияуказанныхнарушений.

Данный отказ можетбытьобжалованвдосудебномпорядкепутемнаправленияжалобы вуполномоченныйорган, а также всудебномпорядке.

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

(должность) (подпись)

# Приложение №6к Административномурегламенту попредоставлениюмуниципальнойуслуги «Предоставление информации об объектах учета, содержащейся в реестре имущества субъекта Российской Федерации, об объектах учета из реестра муниципального имущества»

# Перечень признаков заявителей

|  |  |
| --- | --- |
| **Признакзаявителя** | **Значенияпризнаказаявителя** |
| 1. Категориязаявителя | 1. Физическое лицо. 2. Юридическое лицо. 3. Индивидуальныйпредприниматель. |
| 5. Кто обращается зауслугой?  *(вопрос только дляочного приема)* | 1. Заявительобратился лично 2. Обратилсяпредставительзаявителя |
| 8. Выберитевидимущества, вотношениикоторогозапрашиваетсявыписка | 1. Недвижимое имущество 2. Движимое имущество 3. Государственные(муниципальные),унитарныепредприятия иучреждения |