

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**ГОРОДСКОго ПОСЕЛЕНИя федоровский**

СУРГУТСКОГО РАЙОНА

ХАНТЫ-МАНСИЙСКОГО АВТОНОМНОГО ОКРУГА - ЮГРЫ

**П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**

**«22» июня 2023 года №299-п/нпа**

**пгт. Федоровский**

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 24.11.1995 №181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010 №210- ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением администрации городского поселения Федоровский от 23.06.2011 №216-п/нпа «Об утверждении порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг на территории городского поселения Федоровский» (с изменениями от 09.08.2011 №253-п/нпа, от 26.12.2011 №432-п/нпа, от 10.05.2012 №135‑п/нпа, от 12.03.2014 №81-п/нпа, от 19.07.2018 №479-п/нпа, от 26.09.2018 №612-п/нпа, от 06.05.2021 №227-п/нпа, от 18.06.2021 №323-п/нпа; от 01.09.2021 №453-п/нпа, от 23.06.2022 №346-п/нпа):

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об объектах учета, содержащейся в реестре имущества субъекта Российской Федерации, об объектах учета из реестра муниципального имущества», согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Признать утратившим силу постановление администрации городского поселения Федоровский от 28.12.2022 №684-п/нпа «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об объектах учета, содержащейся в реестре государственного или муниципального имущества».

3. Настоящее постановление вступает в силу после официального опубликования (обнародования).

4. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы поселения - начальника управления ЖКХ, земельных и имущественных отношений администрации городского поселения Федоровский С.И. Пастушка.

Глава городского поселения

Федоровский Н.У. Рудышин

исполнитель

заместитель начальника управления

С.А. Барабанова

Приложение к постановлению

администрации городского поселения Федоровский

от 22.06.2023 №299-п/нпа

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

**муниципального имущества»**

**I. Общие положения**

**1. Предмет регулирования административного регламента**

1.1. 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»).

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

- находящегося в муниципальной собственности недвижимого имущества (здание, строение, сооружение или объект незавершенного строительства, земельный участок, жилое, нежилое помещение или иной прочно связанный с землей объект, перемещение которого без соразмерного ущерба его назначению невозможно, либо иное имущество, отнесенное законом к недвижимости);

- находящегося в муниципальной собственности движимого имущества, стоимость которого составляет 10 000,00 рублей и выше, акций, долей (вкладов) в уставном (складочном) капитале хозяйственного общества или товарищества либо иного имущества, не относящееся к недвижимым и движимым вещам, стоимость которого превышает размер, установленный решением представительного органа муниципального образования городское поселение Федоровский, а также особо ценного движимого имущества, закрепленного за автономными и бюджетными государственными или муниципальными учреждениями и определенное в соответствии с Федеральным законом от 3 ноября 2006 года № 174-ФЗ «Об автономных учреждениях»;

- муниципальных унитарных предприятий, муниципальных учреждений, хозяйственных обществ, товариществ, акции, доли (вклады) в уставном (складочном) капитале которых принадлежат муниципальному образованию, иных юридических лиц, учредителем (участником) которых является муниципальное образование.

1.3. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об объектах учета, содержащейся в реестре имущества субъекта Российской Федерации, об объектах учета из реестра муниципального имущества» (далее – «Административный регламент») предусматривает машиночитаемое описание процедур предоставления муниципальной услуги, обеспечивающее автоматизацию процедур предоставления муниципальной услуги с использованием информационных технологий, в соответствии с требованиями, установленными уполномоченным на осуществление нормативно-правового регулирования в сфере информационных технологий федеральным органом исполнительной власти после ее разработки.

**2. Круг заявителей**

2.1. Услуга предоставляется любым заинтересованным лицам, в том числе физическим лицам, индивидуальным предпринимателям, юридическим лицам (далее – «заявитель»), а также их представителям, действующим в силу закона, или их представителям на основании доверенности, оформленной в соответствии с законодательством Российской Федерации.

**3. Требования к порядку информирования о правилах предоставления Услуги**

3.1. Информирование по вопросам предоставления Услуги, в том числе о сроках и порядке ее предоставления осуществляется специалистами отдела земельных и имущественных отношений управления жилищно-коммунального хозяйства, земельных и имущественных отношений администрации городского поселения Федоровский (далее – «специалист отдела») в следующих формах (по выбору заявителя):

- устной (при личном обращении заявителя и по телефону);

- письменной (при письменном обращении заявителя по почте, электронной почте, факсу);

- на информационном стенде уполномоченного органа в форме информационных (текстовых) материалов;

- в форме информационных (мультимедийных) материалов в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

- на официальном сайте муниципального образования городское поселение Федоровский (далее – «уполномоченный орган»);

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

- в региональной информационной системе Ханты-Мансийского автономного округа – Югры «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Ханты-Мансийского автономного округа – Югры» 86.gosuslugi.ru (далее – «региональный портал»).

Информирование о ходе предоставления Услуги осуществляется специалистами отдела в следующих формах (по выбору заявителя):

- устной (при личном обращении заявителя и по телефону);

- письменной (при письменном обращении заявителя по почте, электронной почте, факсу).

В случае устного обращения (лично или по телефону) заявителя (его представителя) специалист отдела осуществляет устное информирование (соответственно лично или по телефону) обратившегося за информацией заявителя. Устное информирование осуществляется не более 15 минут.

При невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок переадресовывается (переводится) на другого специалиста или сообщается телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

В случае если для ответа требуется более продолжительное время, специалист, осуществляющий устное информирование, может предложить заявителю направить в уполномоченный орган обращение о предоставлении письменной консультации по порядку предоставления Услуги и о ходе предоставления Услуги, либо назначить другое удобное для заявителя время для устного информирования.

При консультировании по письменным обращениям ответ на обращение направляется заявителю в срок, не превышающий 30 календарных дней с момента регистрации обращения.

При консультировании заявителей о ходе предоставления Услуги в письменной форме информация направляется в срок, не превышающий 3 рабочих дней.

Для получения информации по вопросам предоставления Услуги, в том числе о ходе предоставления Услуги посредством Единого и регионального порталов заявителям необходимо использовать адреса в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», указанные в настоящем пункте.

Информирование заявителей о порядке предоставления Услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – «МФЦ»), а также по иным вопросам, связанным с предоставлением Услуги, осуществляется МФЦ в соответствии с заключенным соглашением и регламентом работы МФЦ.

Информация по вопросам предоставления Услуги, в том числе о ходе, сроках и порядке ее предоставления, размещенная на Едином и региональном порталах, на официальном сайте уполномоченного органа, предоставляется заявителю бесплатно.

Доступ к информации по вопросам предоставления Услуги, в том числе о ходе, сроках и порядке ее предоставления, 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.

Способы получения информации заявителями о местах нахождения и графиках работы многофункциональных центров, территориальных органов федеральных органов исполнительной власти, органов местного самоуправления муниципальных образований Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, участвующих в предоставлении Услуги, или в ведении которых находятся документы и (или) информация, получаемые по межведомственному запросу:

- информация о местах нахождения, графиках работы, адресах официальных сайтов и контактные телефоны МФЦ и их территориально обособленных структурных подразделений размещена на портале многофункциональных центров Ханты-Мансийского автономного округа – Югры https://mfc.admhmao.ru/.

- на информационных стендах в местах предоставления Услуги, в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (на официальном сайте, на Едином и региональном порталах) размещается следующая информация:

- справочная информация (место нахождения, график работы, справочные телефоны, адреса официального сайта и электронной почты уполномоченного органа и его отдела, участвующего в предоставлении Услуги);

- перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление Услуги;

- досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) уполномоченного органа, МФЦ, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников;

- бланки заявлений о предоставлении Услуги и образцы их заполнения.

В случае внесения изменений в порядок предоставления Услуги специалист отдела в срок, не превышающий 10 рабочих дней со дня вступления в силу таких изменений, обеспечивают размещение информации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (на официальном сайте уполномоченного органа, на региональном портале) и на информационных стендах, находящихся в местах предоставления Услуги.

**4. Требование предоставления заявителю Услуги в соответствии с вариантом предоставления Услуги, соответствующим признакам заявителя, определенным в результате анкетирования, проводимого органом, предоставляющим услугу (далее – «профилирование»), а также результата, за предоставлением которого обратился заявитель**

4.1. Услуга оказывается по единому сценарию для всех заявителей в зависимости от выбора вида объекта, в отношении которого запрашивается выписка из реестра муниципального имущества городского поселения Федоровский.

4.2. Признаки заявителя (представителя заявителя) определяются путем профилирования, осуществляемого в соответствии с настоящим Административным регламентом.

4.3. Информация о порядке предоставления Услуги размещается в ЕПГУ.

**II. Стандарт предоставления Услуги**

**1. Наименование Услуги**

1.1. Полное наименование Услуги: «Предоставление информации об объектах учета, содержащейся в реестре имущества субъекта Российской Федерации, об объектах учета из реестра муниципального имущества».

Краткое наименование Услуги на ЕПГУ: «Выдача выписок из реестра муниципального имущества».

**2. Наименование органа, предоставляющего Услугу**

2.1. Услуга предоставляется уполномоченным органом.

Непосредственное предоставление услуги осуществляет отдел земельных и имущественных отношений управления жилищно-коммунального хозяйства, земельных и имущественных отношений администрации городского поселения Федоровский (далее – «отдел») в отношении муниципального имущества, уполномоченный на ведение соответствующего реестра.

2.2. Предоставление Услуги в МФЦ осуществляется при наличии соглашения с таким МФЦ.

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

2.3. В соответствии с требованиями пункта 3 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – «Федеральный закон № 210-ФЗ»), при предоставлении Услуги уполномоченному органу запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной Услуги и связанных с обращением в иные государственные органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления Услуги.

**3. Результат предоставления Услуги**

3.1. При обращении заявителя (представителя заявителя) за выдачей выписки из реестра муниципального имущества уполномоченного органа, 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).

Форма решения о предоставлении выписки из реестра муниципального имущества приведена в приложении № 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).

Форма уведомления об отсутствии в реестре муниципального имущества запрашиваемых сведений приведена в приложении № 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).

Форма решения об отказе в выдаче выписки из реестра муниципального имущества приведена в приложении № 3 к настоящему Административному регламенту.

Формирование реестровой записи в качестве результата предоставления Услуги не предусмотрено.

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

**4. Срок предоставления Услуги**

4.1. Максимальный срок предоставления Услуги составляет 5 рабочих дней со дня поступления заявления о предоставлении Услуги в уполномоченный орган.

Срок выдачи (направления) документа, являющегося результатом предоставления Услуги – в течение 1 (2) рабочих дней после подписания документов (не нарушающий срок предоставления Услуги, установленный законодательством Российской Федерации).

В случае обращения заявителя за получением Услуги в МФЦ, срок предоставления Услуги будет исчисляться со дня передачи МФЦ документов, обязанность по предоставлению которых возложена на уполномоченный орган.

**5. Правовые основания для предоставления Услуги**

5.1. 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 Едином портале.

**6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления Услуги**

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

а) запрос о предоставлении Услуги по форме, согласно приложению №4 к настоящему Административному регламенту.

Требования, предъявляемые к документу при подаче – оригинал. В случае направления запроса посредством ЕПГУ, формирование запроса осуществляется посредством заполнения интерактивной формы на ЕПГУ без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме. Ручное заполнение сведений в интерактивной форме Услуги допускается только в случае невозможности получения указанных сведений из цифрового профиля посредством СМЭВ или витрин данных.

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

- в форме электронного документа в личном кабинете на ЕПГУ;

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

б) паспорт гражданина Российской Федерации, либо иной документ, удостоверяющий личность заявителя в соответствии с законодательством Российской Федерации, представителя.

Требования, предъявляемые к документу при подаче – оригинал. В случае направления заявления посредством ЕПГУ сведения из паспорта гражданина Российской Федерации, либо иного документа, удостоверяющего личность заявителя, представителя формируются при подтверждении учетной записи в Единой системе идентификации и аутентификации из состава соответствующих данных указанной учетной записи и могут быть проверены путем направления запроса с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия. Ручное заполнение сведений в интерактивной форме Услуги допускается только в случае невозможности получения указанных сведений из цифрового профиля посредством СМЭВ или витрин данных. Обеспечивается автозаполнение форм из профиля гражданина ЕСИА, цифрового профиля.

в) документ, подтверждающий полномочия представителя действовать от имени заявителя – в случае, если запрос подается представителем.

Требования, предъявляемые к документу:

- при подаче в уполномоченный орган, многофункциональный центр – оригинал;

- с использованием ЕПГУ – заверен усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса в соответствии с требованиями к формату изготовленного нотариусом электронного документа / посредством представления подтверждающего документа в уполномоченный орган в течение 5 рабочих дней после отправки заявления. Ручное заполнение сведений в интерактивной форме Услуги допускается только в случае невозможности получения указанных сведений из цифрового профиля посредством СМЭВ или витрин данных. Обеспечивается автозаполнение форм из профиля гражданина ЕСИА, цифрового профиля.

6.2. 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.

6.3. Межведомственные запросы формируются автоматически.

6.4. Предоставление заявителем документов, предусмотренных в настоящем подразделе, а также заявления (запроса) о предоставлении Услуги в соответствии с формой, предусмотренной в приложении №4 к настоящему Административному регламенту, осуществляется в МФЦ, путем направления почтового отправления, посредством Единого портала.

Способы получения заявителем документов, необходимых для предоставления Услуги.

Форму заявления о предоставлении Услуги заявитель может получить:

- на информационном стенде в месте предоставления Услуги;

- у специалиста отдела, ответственного за предоставление Услуги;

- у специалиста МФЦ;

- посредством информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте, ЕПГУ.

По выбору заявителя заявление представляется в уполномоченный орган одним из следующих способов:

- при личном обращении в уполномоченный орган или МФЦ;

- почтовой связью, в том числе с использованием средств факсимильной связи;

- в электронной форме с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры, в том числе Единого и (или) регионального порталов.

6.5. В соответствии с частью 1 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ запрещается требовать от заявителя:

а) представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением Услуги;

б) представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление Услуги, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных [частью 1 статьи 1](consultantplus://offline/ref=9436810B65D2A16C2E1505B64CA00B2E4D2159CDEF4E92A976913532500B7B072E6EC4378C91E0400B8B857982AA5AE90E3B8D593E9793C5bC6CI) Федерального закона № 210-ФЗ муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми [актами](consultantplus://offline/ref=9436810B65D2A16C2E1505B64CA00B2E482359CBEF4A92A976913532500B7B073C6E9C3B8C97FE41029ED328C4bF6DI) Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный [частью 6](consultantplus://offline/ref=9436810B65D2A16C2E1505B64CA00B2E4D2159CDEF4E92A976913532500B7B072E6EC4328F9AB4104FD5DC28C0E157E016278D52b262I) статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в органы, предоставляющие государственные услуги, и органы, предоставляющие муниципальные услуги, по собственной инициативе;

в) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения Услуги 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 [части 1 статьи 9](consultantplus://offline/ref=9436810B65D2A16C2E1505B64CA00B2E4D2159CDEF4E92A976913532500B7B072E6EC4378C91E0440D8B857982AA5AE90E3B8D593E9793C5bC6CI) Федерального закона №210-ФЗ;

г) представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги, либо в предоставлении Услуги, за исключением следующих случаев:

- изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления Услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении Услуги;

- наличие ошибок в заявлении о предоставлении Услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги, либо в предоставлении Услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

- истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги, либо в предоставлении Услуги;

- выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица уполномоченного органа, специалиста отдела, государственного или муниципального служащего, работника МФЦ, работника организации, предусмотренной [частью 1.1 статьи 16](consultantplus://offline/ref=9436810B65D2A16C2E1505B64CA00B2E4D2159CDEF4E92A976913532500B7B072E6EC4378C91E344098B857982AA5AE90E3B8D593E9793C5bC6CI) Федерального закона № 210-ФЗ, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, руководителя многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо руководителя организации, предусмотренной [частью 1.1 статьи 16](consultantplus://offline/ref=9436810B65D2A16C2E1505B64CA00B2E4D2159CDEF4E92A976913532500B7B072E6EC4378C91E344098B857982AA5AE90E3B8D593E9793C5bC6CI) Федерального закона № 210-ФЗ, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства1

д) предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с [пунктом 7.2 части 1 статьи 16](consultantplus://offline/ref=9436810B65D2A16C2E1505B64CA00B2E4D2159CDEF4E92A976913532500B7B072E6EC4358998EB155AC48425C6F949E9013B8F5022b967I) Федерального закона №210-ФЗ, за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

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

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

а) представленные документы утратили силу на момент обращения за Услугой (паспорт гражданина Российской Федерации, либо иной документ, удостоверяющий личность; документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя, в случае обращения за предоставлением Услуги указанным лицом);

б) подача заявления о предоставлении Услуги и документов, необходимых для предоставления Услуги, в электронной форме с нарушением установленных требований;

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

7.2. 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 не позднее первого рабочего дня, следующего за днем подачи заявления.

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

**8. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления и (или) отказа   
в предоставлении Услуги**

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

8.2. Основанием для отказа в предоставлении Услуги является противоречие документов или сведений, полученных с использованием межведомственного информационного взаимодействия, представленным заявителем (представителем заявителя) документам или сведениям, то есть:

- содержание заявления не позволяет установить имущество, в отношении которого запрашиваются сведения;

- отсутствие в заявлении сведений, предусмотренных пунктом 6 главы 6 раздела II настоящего Административного регламента, необходимых для проведения поисковой работы;

- сведения об имуществе не могут быть предоставлены в соответствии с законодательством Российской Федерации;

- несоответствие данных владельца квалифицированного сертификата ключа проверки электронной подписи данным заявителя, указанным в заявлении, направленном в электронной форме.

**9. Размер платы, взимаемой с заявителя (представителя заявителя)   
при предоставлении Услуги, и способы ее взимания**

9.1. За предоставление Услуги не предусмотрено взимание платы.

В случае внесения изменений в выданный по результатам предоставления Услуги документ, направленных на исправление ошибок, допущенных по вине уполномоченного органа, специалиста отдела, государственного или муниципального служащего, МФЦ, работника МФЦ, плата с заявителя не взимается.

**10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении Услуги и при получении результата предоставления Услуги**

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

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

**11. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении Услуги**

11.1. Срок регистрации запроса и документов, необходимых для предоставления Услуги, поступивших в адрес уполномоченного органа, в том числе посредством почтовой связи и информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», составляет 1 рабочий день со дня подачи заявления (запроса) о предоставлении Услуги и документов, необходимых для предоставления Услуги.

В случае личного обращения заявителя с заявлением в уполномоченный орган, такое заявление подлежит обязательной регистрации в течение 15 минут.

11.2. Срок и порядок регистрации заявления о предоставлении Услуги работниками МФЦ осуществляется в соответствии с регламентов работы МФЦ.

**12. Требования к помещениям, в которых предоставляется Услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении Услуги, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления Услуги**

12.1. Местоположение административных зданий, в которых осуществляется прием заявлений и документов, необходимых для предоставления Услуги, а также выдача результатов предоставления 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.

12.2. Для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов на всех парковках общего пользования выделяется не менее 10% мест (но не менее одного места) для бесплатной парковки транспортных средств, управляемых инвалидами I, II групп, и транспортных средств, перевозящих таких инвалидов и (или) детей-инвалидов. На граждан из числа инвалидов III группы распространяются нормы настоящего пункта в порядке, определяемом Правительством Российской Федерации. На указанных транспортных средствах должен быть установлен опознавательный знак «Инвалид» и информация об этих транспортных средствах должна быть внесена в федеральный реестр инвалидов.

12.3. В целях обеспечения беспрепятственного доступа заявителей, в том числе передвигающихся на инвалидных колясках, вход в здание и помещения, в которых предоставляется Услуга, оборудуется 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 уполномоченного органа должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей следующую информацию:

- наименование;

- место нахождения и адрес;

- режим работы;

- график приема;

- номера телефонов для справок.

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

Помещения, в которых предоставляется 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 и наименования отдела;

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

- графика приема заявителей.

12.4. 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.

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

12.6. При предоставлении Услуги инвалидам обеспечиваются:

- возможность беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), в котором предоставляется Услуга;

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

- оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими Услуги наравне с другими лицами.

**13. Показатели доступности и качества Услуги**

13.1. К показателям доступности предоставления Услуги относятся:

а) обеспечена возможность получения Услуги экстерриториально;

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

в) возможность получения заявителем услуги в МФЦ;

г) обеспечение открытого доступа 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.

13.2. К показателям качества предоставления Услуги относятся:

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

б) соблюдение времени ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении Услуги и при получении результата предоставления Услуги;

в) отсутствие нарушений сроков предоставления Услуги.

**14. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления Услуги**

14.1. Муниципальные услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления Услуги, законодательством Российской Федерации не предусмотрены.

**15. Особенности предоставления Услуги в МФЦ**

15.1. МФЦ предоставляет Услугу по принципу «одного окна», при этом взаимодействие с уполномоченным органом происходит без участия заявителя, в соответствии с нормативными правовыми актами и соглашением о взаимодействии с МФЦ.

15.2. МФЦ осуществляет следующие административные процедуры (действия):

- приём от заявителя заявления и прилагаемых к нему документов, необходимых для оказания Услуги;

- формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении Услуги;

- передача пакета документов в уполномоченный орган для предоставления Услуги;

- выдача результата предоставления Услуги.

15.3. Последовательность административных действий (процедур).

Приём от заявителя заявления и прилагаемых к нему документов, необходимых для предоставления Услуги:

а) основанием для начала исполнения административной процедуры является обращение заявителя о предоставлении Услуги в МФЦ.

Специалист МФЦ, ответственный за приём, регистрацию заявления и документов проверяет:

- правильность заполнения и комплектность представленных документов;

- форму документа на соответствие настоящему административному регламенту;

- достоверность реквизитов для отправки в уполномоченный орган соответствуют действительности;

- документы на наличие в них повреждений, наличие которых не позволяет истолковать их содержание;

- документы на наличие в них подчисток, приписок;

- допущенные ошибки исправлены путём перечеркивания неверных цифр, вписаны правильные цифры и поставлена подпись под исправлением, с указанием даты исправления и печать (при наличии). Не допускается исправление ошибок с помощью корректирующего или иного аналогичного средства;

- в документе имеются подписи, печать (при наличии) и указан контактный телефон.

Специалист, осуществляющий приём документов, сравнив копии документов с их оригиналами, выполняет на таких копиях надпись об их соответствии оригиналам, заверяет своей подписью, с указанием должности, фамилии и инициалов.

Оригиналы указанных документов возвращаются заявителю (представителю заявителя), копии данных документов приобщаются к комплекту документов, передаваемых в уполномоченный орган;

б) в случае, если документ соответствует требованиям, установленным в подпункте «а» пункта 15.3, специалист МФЦ оформляет расписку в 2-х экземплярах о приёме документов от заявителя.

Если документ не соответствует требованиям, установленным в подпункте «а» пункта 15.3. или в случае неправильного заполнения заявления о предоставлении услуги, специалист МФЦ уведомляет заявителя, предлагает принять меры по их устранению, при этом специалист МФЦ не вправе отказать заявителю в приёме документов.

Максимальный срок выполнения действий – 10 минут на одного заявителя.

Результатом административной процедуры является регистрация заявления и прилагаемых документов.

15.4. Формирование и направление межведомственных запросов о представлении документов и информации, необходимых для предоставления Услуги в рамках межведомственного информационного взаимодействия в установленном порядке.

Основанием для начала процедуры рассмотрения документов и заявления о предоставлении Услуги является поступление заявления и прилагаемых к нему документов (подлинников или удостоверенных в установленном порядке копий документов) в отдел межведомственного взаимодействия.

Специалист МФЦ направляет межведомственные запросы, получает ответы на межведомственные запросы, составляет реестр принятых документов.

Результатом административной процедуры является получение документов и информации, необходимых для предоставления Услуги.

Срок административной процедуры – 1 рабочий день.

15.5. Передача пакета документов в уполномоченный орган для предоставления Услуги.

МФЦ обеспечивает передачу документов в уполномоченный орган на бумажном носителе способом курьерской доставки, либо в электронном виде с использованием программного продукта VipNet «Деловая почта».

Днём приёма представленных заявителем через МФЦ заявления и приложенных к нему документов, необходимых для предоставления Услуги, является день получения уполномоченным органом заявления и пакета документов.

Срок административной процедуры – 1 рабочий день.

После приёма заявления и приложенных к нему документов заявителя через МФЦ уполномоченный орган оказывает предоставление Услуги в соответствии с административными процедурами и сроками, установленными настоящим Административным регламентом.

15.6. Выдача результата предоставления Услуги осуществляется в МФЦ в случае, если заявитель указал об этом в заявлении.

Основанием для начала административной процедуры является наличие результата предоставления Услуги.

Специалист МФЦ, ответственный за предоставление Услуги, осуществляет выдачу заявителю результата предоставления Услуги.

Максимальный срок выполнения действий – 1 рабочий день.

**16. Особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме**

16.1. При предоставлении Услуги в электронной форме заявителю обеспечивается:

а) получение информации о порядке и сроках предоставления Услуги (осуществляется в соответствии с пунктом 3.1. главы 3 раздела I настоящего Административного регламента);

б) формирование запроса о предоставлении Услуги, приём и регистрация запроса и иных документов, необходимых для предоставления Услуги;

в) получение сведений о ходе выполнения запроса;

г) досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) уполномоченного органа, отдела, МФЦ, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников (осуществляемое в соответствии с разделом V настоящего Административного регламента).

16.2. Формирование запроса осуществляется посредством заполнения электронной формы запроса на Едином или региональном порталах без необходимости дополнительной подачи запроса в какой-либо иной форме.

На Едином и региональном порталах размещаются образцы заполнения электронной формы запроса.

Если на Едином и региональном порталах заявителю не обеспечивается возможность заполнения электронной формы запроса, то для формирования запроса на Едином портале в порядке, определяемом Министерством цифрового развития, связи и массовых коммуникаций Российской Федерации, обеспечивается автоматический переход к заполнению электронной формы указанного запроса на региональном портале.

Форматно-логическая проверка сформированного запроса осуществляется единым порталом автоматически на основании требований, определяемых органом (организацией), в процессе заполнения заявителем каждого из полей электронной формы запроса. При выявлении единым порталом некорректно заполненного поля электронной формы запроса заявитель уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме запроса.

При формировании запроса обеспечивается:

а) возможность копирования и сохранения запроса и иных документов, необходимых для предоставления Услуги;

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

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

г) заполнение полей электронной формы запроса до начала ввода сведений заявителем с использованием сведений, размещенных в федеральной государственной информационной системе «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» (далее – единая система идентификации и аутентификации), и сведений, опубликованных на Едином и региональном порталах, в части, касающейся сведений, отсутствующих в единой системе идентификации и аутентификации;

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

е) возможность доступа заявителя на Едином и региональном порталах к ранее поданным им запросам в течение не менее одного года, а также частично сформированных запросов – в течение не менее 3 месяцев.

16.3. Сформированный и подписанный запрос, и иные документы, необходимые для предоставления Услуги, направляются в уполномоченный орган посредством Единого или регионального порталов.

Уполномоченный орган обеспечивает прием документов, необходимых для предоставления Услуги, и регистрацию запроса без необходимости повторного представления заявителем таких документов на бумажном носителе, если иное не установлено федеральными законами и принимаемыми в соответствии с ними актами Правительства Российской Федерации, законами Ханты-Мансийского автономного округа – Югры и принимаемыми в соответствии с ними актами Правительства Ханты-Мансийского автономного округа – Югры.

Предоставление Услуги начинается с момента приема и регистрации уполномоченным органом электронных документов, необходимых для предоставления Услуги, за исключением случая, если для начала процедуры предоставления Услуги в соответствии с законодательством требуется личная явка.

16.4. При предоставлении Услуги в электронной форме заявителю направляется:

а) уведомление о записи на приём в уполномоченный орган или МФЦ, содержащее сведения о дате, времени и месте приёма;

б) уведомление о приёме и регистрации запроса и иных документов, необходимых для предоставления Услуги, содержащее сведения о факте приема запроса и документов, необходимых для предоставления Услуги, и начале процедуры предоставления Услуги, а также сведения о дате и времени окончания предоставления Услуги либо мотивированный отказ в приёме запроса и иных документов, необходимых для предоставления Услуги;

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

16.5. Услуга в электронной форме предоставляется с применением простой электронной подписи.

В случае если при обращении в электронной форме за получением Услуги идентификация и аутентификация заявителя – физического лица осуществляются с использованием единой системы идентификации и аутентификации, такой заявитель вправе использовать простую электронную подпись при условии, что при выдаче ключа простой электронной подписи личность физического лица установлена при личном приеме.

**III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в МФЦ**

**1. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур**

1.1. При обращении за выдачей выписки из реестра муниципального имущества Услуга предоставляется по единому сценарию 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.

1.2. Возможность оставления заявления (запроса) заявителя о предоставлении Услуги без рассмотрения не предусмотрена.

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

1.4. Путем анкетирования (профилирования) заявителя устанавливаются признаки заявителя. Вопросы, направленные на определение признаков заявителя, приведены в приложении № 7 к настоящему Административному регламенту.

По результатам получения ответов от заявителя на вопросы анкетирования определяется полный перечень комбинаций значений признаков в соответствии с настоящим Административным регламентом.

Описания вариантов, приведенные в настоящем разделе, размещаются органом власти в общедоступном для ознакомления месте.

1.5. Максимальный срок предоставления варианта Услуги составляет 5 рабочих дней со дня регистрации заявления (запроса) заявителя.

1.6. В результате предоставления варианта Услуги заявителю предоставляются:

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).

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).

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).

Формирование реестровой записи в качестве результата предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

1.7. Уполномоченный орган отказывает заявителю в предоставлении Услуги при наличии оснований, указанных в пункте 8.2. главы 8 раздела II настоящего Административного регламента.

1.8. Административные процедуры, осуществляемые при предоставлении муниципальной услуги:

- прием и регистрация заявления и необходимых документов;

- рассмотрение принятых документов и направление межведомственных запросов;

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

- предоставление результата предоставления Услуги или отказа в предоставлении Услуги.

1.9. Сценарием предоставления Услуги, административная процедура приостановления предоставления Услуги не предусмотрена.

**2. Прием и регистрация заявления о предоставлении Услуги**

2.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является 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 Единого портала, путем направления почтового отправления.

Муниципальная услуга в упреждающем (проактивном) режиме не предоставляется.

2.2. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления Услуги, которые заявитель должен представить самостоятельно, содержится в пункте 6.1. главы 6 раздела II настоящего Административного регламента.

2.3. Исчерпывающий перечень документов и сведений, получаемых в рамках межведомственного информационного взаимодействия, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, содержится в пункте 6.2. главы 6 раздела II настоящего Административного регламента.

Межведомственные запросы формируются автоматически.

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

а) в МФЦ – паспорт гражданина Российской Федерации либо иной документ, удостоверяющий личность заявителя в соответствии с законодательством Российской Федерации;

б) посредством Единого портала – посредством Единой системы идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления муниципальных услуг в электронной форме;

в) путем направления почтового отправления – копия паспорт гражданина Российской Федерации либо иного документа, удостоверяющего личность заявителя в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

2.6. Уполномоченный орган отказывает заявителю в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги, при наличии оснований, указанных в пункте 7.1. главы 7 раздела II настоящего Административного регламента.

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

2.8. 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.

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

Критерий принятия решения о приеме и регистрации заявления: наличие заявления о предоставлении муниципальной услуги.

Результат административной процедуры: зарегистрированное заявление о предоставлении муниципальной услуги.

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры: факт регистрации заявления фиксируется в электронном документообороте.

Порядок передачи результата: зарегистрированное заявление передается в отдел для его рассмотрения.

Заявление о предоставлении Услуги, поступившее в МФЦ, передается в уполномоченный орган в срок, установленный соглашением между МФЦ и уполномоченным органом.

**3. Рассмотрение представленного заявления и оформление документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги**

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

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

б) сведения о заявителе, содержащиеся в заявлении, соответствуют данным, полученным посредством межведомственного взаимодействия из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей;

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

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

3.2. 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.

Критерии принятия решения о предоставлении сведений из реестра муниципального имущества или отказе в их предоставлении является наличие или отсутствие оснований для отказа в предоставлении Услуги, указанные в пункте 8.2. главы 8 раздела II настоящего Административного регламента, а также наличие или отсутствие в реестре муниципального имущества запрашиваемой информации.

Результат выполнения административной процедуры: подписанный должностным лицом либо лицом, его замещающим, зарегистрированный документ, являющийся результатом предоставления Услуги.

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры:

а) выписка из реестра муниципального имущества регистрируется в электронном документообороте;

б) уведомление об отсутствии сведений в реестре муниципального имущества регистрируется в электронном документообороте;

в) уведомление об отказе в предоставлении Услуги регистрируется в электронном документообороте исходящей документации.

Порядок передачи результата: подписанный и зарегистрированный документ, являющийся результатом предоставления Услуги, передается специалисту отдела, ответственному за предоставление Услуги для его выдачи (направления) заявителю.

**4. Выдача (направление) заявителю документа, являющегося результатом предоставления Услуги**

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

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

**5. Варианты предоставления услуги, включающие порядок её предоставления отдельным категориям заявителей, объединенных общими признаками, в том числе в отношении результата муниципальной услуги,**

**за получением которого они обратились**

5.1. Иные варианты предоставления услуги, включающие порядок её предоставления отдельным категориям заявителей, объединённых общими признаками, в том числе в отношении результата Услуги, за получением которого они обратились, не предусмотрен.

**IV. Формы контроля за исполнением административного регламента**

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

1.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами уполномоченного органа, специалистами отдела 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.

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

**2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления Услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления Услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций**

2.1. 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.

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

2.3. Плановые проверки проводятся на основе ежегодно утверждаемого плана, а внеплановые – на основании жалоб заявителей на решения и действия (бездействие) должностных лиц уполномоченного органа, специалистов отдела по решению лиц, ответственных за проведение проверок.

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

2.5. Проверки проводятся уполномоченными лицами уполномоченного органа.

**3. Ответственность должностных лиц, муниципальных служащих и специалистов отдела уполномоченного органа, работников организаций, участвующих в предоставлении Услуги, за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления Услуги**

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

3.2. Персональная ответственность должностных лиц уполномоченного органа, специалистов отдела закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

3.3. В соответствии со статьей 9.6 Закона Ханты-Мансийского автономного округа – Югры от 11.06.2010 № 102-оз «Об административных правонарушениях», должностные лица уполномоченного органа, специалисты отдела, работники МФЦ несут административную ответственность за нарушение Административного регламента, выразившееся в нарушении срока регистрации запроса заявителя о предоставлении Услуги, срока предоставления Услуги, в неправомерных отказах в приеме у заявителя документов, предусмотренных для предоставления Услуги, предоставлении Услуги, исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления Услуги документах либо нарушении установленного срока осуществления таких исправлений, в превышении максимального срока ожидания в очереди при подаче запроса, а равно при получении результата предоставления Услуги (за исключением срока подачи запроса в МФЦ), в нарушении требований к помещениям, в которых предоставляется Услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении Услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления Услуги (за исключением требований, установленных к помещениям МФЦ).

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

4.1. 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 (внесудебного) рассмотрения обращений (жалоб) в процессе получения Услуги.

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

4.3. 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) уполномоченного органа, МФЦ, а также их должностных лиц, специалистов отдела, муниципальных служащих, работников,**

**указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»**

1.1. Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений уполномоченного органа, МФЦ, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, специалистов отдела, работников, принятых (осуществляемых) ими в ходе предоставления Услуги.

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

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

2) нарушение срока предоставления 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 Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, муниципальными правовыми актами городского поселения Федоровский для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, муниципальными правовыми актами городского поселения Федоровский для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

5) отказ в предоставлении 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 Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, муниципальными правовыми актами городского поселения Федоровский;

6) за требование с заявителя при предоставлении Услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, муниципальными правовыми актами городского поселения Федоровский;

7) отказ уполномоченного органа, должностного лица уполномоченного органа, специалиста отдела, МФЦ, работника МФЦ и иных организаций, привлеченных МФЦ для реализации своих функций, в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления Услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

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

9) приостановление предоставления 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;

10) за требование у заявителя при предоставлении Услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приёме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ.

В случаях, указанных в подпунктах 2, 5, 7, 9, 10 пункта 1.2. раздела V досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующей Услуги в полном объеме.

1.3. Жалоба на решения, действия (бездействие) уполномоченного органа, его должностных лиц, специалистов отдела, муниципальных служащих, обеспечивающих предоставление Услуги, подается в уполномоченный орган в письменной форме, в том числе при личном приеме заявителя, по почте, через МФЦ или в электронном виде посредством официального сайта, Единого портала, регионального портала, портала федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг органами, предоставляющими государственные и муниципальные услуги, их должностными лицами, государственными и муниципальными служащими с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (https://do.gosuslugi.ru/).

1.4. Прием жалоб в письменной форме на бумажном носителе осуществляется уполномоченным органом, в месте предоставления Услуги (в месте, где заявитель подавал запрос на получение Услуги, нарушение порядка которой обжалуется, либо в месте, где заявителем получен результат указанной Услуги).

Время приема жалоб должно совпадать со временем предоставления Услуги.

Жалоба в письменной форме на бумажном носителе может быть также направлена по почте.

В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

1.5. При подаче жалобы в электронной форме документы могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

1.6. Жалоба должна содержать:

- наименование органа, предоставляющего Услугу, должностного лица, специалиста отдела, либо муниципального служащего, МФЦ, его руководителя и (или) работника, организации, привлеченной МФЦ для реализации своих функций, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

- 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;

- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего Услугу, его должностного лица, специалиста отдела либо муниципального служащего, МФЦ, его руководителя и (или) работника, организации, привлеченной МФЦ для реализации своих функций, их работников;

- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего Услугу, его должностного лица, специалиста отдела либо муниципального служащего, МФЦ, его руководителя и (или) работника, организации, привлеченной для реализации своих функций, их работников. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

1.7. В случае, если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена:

- оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);

- оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью заявителя (при наличии печати) и подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);

- копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.

1.8. В случае, если жалоба подана заявителем в орган, в компетенцию которого не входит принятие решения по жалобе, в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации указанный орган направляет жалобу в уполномоченный на её рассмотрение орган и в письменной форме информирует заявителя о перенаправлении жалобы.

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в уполномоченном на её рассмотрение органе.

1.9. Жалоба может быть подана заявителем через МФЦ. При поступлении жалобы МФЦ обеспечивает её передачу в уполномоченный на ее рассмотрение орган в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии между МФЦ и органом, предоставляющим Услугу (далее – «соглашение о взаимодействии»), но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

1.10. В уполномоченном органе определяются уполномоченные на рассмотрение жалоб должностные лица, которые обеспечивают:

- прием и рассмотрение жалоб;

- направление жалоб в уполномоченный на их рассмотрение орган.

1.11. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

1.12. Орган, в полномочия которого входит рассмотрение жалоб обеспечивает:

- оснащение мест приема жалоб;

- информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющих Услугу, их должностных лиц, специалистов отдела посредством размещения информации на стендах в местах предоставления Услуг, на их официальных сайтах, на Портале услуг;

- консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего Услугу, его должностных лиц, специалистов отдела, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приёме;

- заключение соглашений о взаимодействии в части осуществления МФЦ приема жалоб и выдачи заявителям результатов рассмотрения жалоб.

1.13. Жалоба, поступившая в уполномоченный на ее рассмотрение орган, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления. Жалоба рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, если более короткие сроки рассмотрения жалобы не установлены органом, уполномоченным на ее рассмотрение, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, МФЦ, организаций, привлеченных МФЦ для реализации своих функций, в приёме 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.

1.14. 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 Услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

Указанное решение принимается в форме письменного мотивированного ответа.

1.15. При удовлетворении жалобы уполномоченный на ее рассмотрение орган принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата Услуги, не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

1.16. Ответ по результатам рассмотрения жалобы направляется заявителю не позднее дня, следующего за днём принятия решения, в письменной форме, и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим Услугу, либо многофункциональным центром, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании Услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения Услуги.

В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанному в пункте 1.16. раздела V, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

1.17. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

- наименование органа, предоставляющего Услугу, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;

- номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;

- фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) или наименование заявителя;

- основания для принятия решения по жалобе;

- принятое по жалобе решение;

- в случае, если жалоба признана обоснованной - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата Услуги;

- сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

1.18. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом. По желанию заявителя ответ по результатам рассмотрения жалобы может быть представлен не позднее дня, следующего за днём принятия решения, в форме электронного документа, подписанного электронной подписью уполномоченного на рассмотрение жалобы должностного лица и (или) уполномоченного на рассмотрение жалобы органа, вид которой установлен законодательством Российской Федерации.

1.19. Орган, уполномоченный на рассмотрение жалоб отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

1) наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

2) подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

3) наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями раздела V настоящего Административного регламента в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

1.20. Орган, уполномоченный на рассмотрение жалоб вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

1) наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

2) отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе.

1.21 Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) уполномоченного органа, МФЦ, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, специалистов отдела, работников:

- Федеральный закон от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ;

- постановление администрации городского поселения Федоровский от 06.07.2018 №450-п/нпа «Об утверждении досудебного (внесудебного) порядка обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц и муниципальных служащих, многофункционального центра, работника многофункционального центра, а также организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», или их работников».

Приложение № 1

к Административному регламенту

**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: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Сведения об электронной подписи

Должность сотрудника, И.О. Фамилия

принявшего решение

Приложение № 2

к Административному регламенту

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

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

Наименование органа, уполномоченного на предоставление услуги

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

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

**Уведомление**

**об отсутствии сведений в реестре муниципального имущества**

|  |  |
| --- | --- |
| от \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. | № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |

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

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

Сведения об электронной подписи

Должность сотрудника, И.О. Фамилия

принявшего решение

Приложение № 3

к Административному регламенту

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

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

Наименование органа, уполномоченного на предоставление услуги

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

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

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

|  |  |
| --- | --- |
| от \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. | № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |

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

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

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

Вы вправе повторно обратиться в 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.

Сведения об электронной подписи

Должность сотрудника, И.О. Фамилия

принявшего решение

Приложение № 4

к Административному регламенту

ФОРМА

Заявление (запрос)

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

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

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

наименование объекта: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

реестровый номер объекта: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

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

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

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

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

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

наименование юридического лица (в отношении которого запрашивается информация) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

наименование юридического лица, в котором есть уставной капитал \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

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

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

идентификационный номер судна\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

иные характеристики объекта, помогающие его идентифицировать (в свободной форме): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Сведения о заявителе, являющемся физическим лицом:

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

наименование документа, удостоверяющего личность:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

серия и номер документа, удостоверяющего личность: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

дата выдачи документа, удостоверяющего личность: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

кем выдан документ, удостоверяющий личность: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

номер телефона: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

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

Сведения о заявителе, являющемся индивидуальным предпринимателем:

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

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

идентификационный номер налогоплательщика (ИНН): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

наименование документа, удостоверяющего личность: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

серия и номер документа, удостоверяющего личность: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

дата выдачи документа, удостоверяющего личность: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

кем выдан документ, удостоверяющий личность: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

номер телефона: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

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

Сведения о заявителе, являющемся юридическим лицом:

полное наименование юридического лица с указанием его организационно-правовой формы: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

основной государственный регистрационный номер юридического лица (ОГРН):

идентификационный номер налогоплательщика (ИНН): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

номер телефона: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

почтовый адрес: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Сведения о заявителе, являющемся представителем (уполномоченным лицом) юридического лица: фамилия, имя и отчество (последнее – при наличии) дата рождения наименование документа, удостоверяющего личность;

серия и номер документа, удостоверяющего личность: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

дата выдачи документа, удостоверяющего личность: ;

кем выдан документ, удостоверяющий личность: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

код подразделения, выдавшего документ, удостоверяющий личность: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

номер телефона: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

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

должность уполномоченного лица юридического лица \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Сведения о заявителе, являющемся представителем физического лица/индивидуального предпринимателя:

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

наименование документа, удостоверяющего личность: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

серия и номер документа, удостоверяющего личность: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

дата выдачи документа, удостоверяющего личность: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

кем выдан документ, удостоверяющий личность: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

номер телефона: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

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

Способ получения результата услуги:

на адрес электронной почты:  да,  нет;

в МФЦ (в случае подачи заявления через МФЦ):  да,  нет;

с использованием личного кабинета на Едином портале (в случае подачи заявления через личный кабинет на Едином портале):  да,  нет;

посредством почтового отправления:  да,  нет.

Приложение № 5

к Административному регламенту

**Форма решения об отказе в приеме 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 решение 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.

Сведения об электронной подписи

Должность сотрудника, И.О. Фамилия

принявшего решение

Приложение № 6

к Административному регламенту

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

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **№**  **п/п** | **Место выполнения действия/ используемая информационная система** | **Процедуры** | **Действия** | **Максимальный срок** |
| 1 | Пилотный субъект/ПГС | 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 представителя заявителя |
| 3 | Пилотный субъект/ПГС | АД1.3. Регистрация заявления |
| 4 | Пилотный субъект/ПГС | АП2. Выставление начисления | Выставление начисления для направления заявителю уведомления о необходимости внесения платы за предоставление выписки | До 5 рабочих дней |
| АП3. Получение сведений посредством СМЭВ  АП5. Рассмотрение документов и сведений  АП4. Принятие решения о предоставлении услуги | АД1.4. Принятие решения об отказе в приеме документов АД2.1. Принятие решения о предоставлении услуги |
| 5 | Пилотный субъект/ПГС | АД2.2. Формирование решения о предоставлении услуги |
| 6 | Пилотный субъект/ПГС | АД2.3. Принятие решения об отказе в предоставлении услуги |

Приложение № 7

к Административному регламенту

**Перечень признаков заявителей**

|  |  |
| --- | --- |
| **Признак заявителя** | **Значения признака заявителя** |
| 1. Категория заявителя | 1. Физическое лицо  2. Юридическое лицо  3. Индивидуальный предприниматель |
| 2. Кто обращается за услугой?  *(вопрос только для очного приема)* | 1. Заявитель обратился лично  2. Обратился представитель заявителя |
| 3. Выберите вид имущества, в отношении которого запрашивается выписка | 1. Недвижимое имущество  2. Движимое имущество  3. Государственные (муниципальные), унитарные предприятия и учреждения |