|  |
| --- |
| **АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА ШАРЫПОВО КРАСНОЯРСКОГО КРАЯ** |

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  | № |

Об утверждении административного регламента муниципальной услуги «Предоставление информации об объектах учета, содержащейся в реестре муниципального имущества»

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Администрации города Шарыпово от 04.12.2012 № 233 «Об утверждении порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг» (в редакции от 12.08.2022 № 254), руководствуясь ст. 34 Устава города Шарыпово,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об объектах учета, содержащейся в реестре муниципального имущества».

2. Признать утратившим силу постановление Администрации города Шарыпово от 14.06.2017 № 106 «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности» (с изменениями и дополнениями).

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на О.Г. Андриянову – Руководителя КУМИ Администрации г. Шарыпово.

4. Постановление вступает в силу в день, следующий за днем его официального опубликования в периодическом печатном издании «Официальный вестник города Шарыпово» и подлежит размещению на официальном сайте муниципального образования города Шарыпово Красноярского края ([www.gorodsharypovo.ru](http://www.gorodsharypovo.ru)).

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Глава города Шарыпово |  | В.Г. Хохлов |

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение к постановлению Администрации  города Шарыпово  от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_ |

**Административный регламент муниципальной услуги**

# «Предоставление информации об объектах учета, содержащейся в реестре муниципального имущества»

**I. Общие положения**

# Предмет регулирования административного регламента

1.1. Настоящий Административный регламент устанавливает порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об объектах учета, содержащейся в Реестре 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 недвижимости;

- находящегося в муниципальной собственности движимого имущества, акций, долей (вкладов) в уставном (складочном) капитале хозяйственного общества или товарищества либо иное имущество, не относящееся к недвижимым и движимым вещам, стоимость которого превышает размер, установленный решениями представительных органов соответствующих муниципальных образований, 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 г. № 174-ФЗ «Об автономных учреждениях»;

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

# Круг заявителей

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

# Требование предоставления заявителю государственной услуги в соответствии с вариантом предоставления государственной услуги, соответствующим

**признакам заявителя, определенным в результате анкетирования, проводимого органом, предоставляющим услугу (далее – профилирование), а также результата,**

**за предоставлением которого обратился заявитель**

1.4. Услуга оказывается по единому сценарию для всех заявителей в зависимости от выбора вида объекта, в отношении которого запрашивается выписка из реестра.

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

1.6. Информация о порядке предоставления Услуги размещается в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» 2 (далее – Единый портал, ЕПГУ).

# II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

# Наименование муниципальной услуги

2.1. Полное наименование Услуги: «Предоставление информации об объектах учета, содержащейся в реестре муниципального имущества муниципального образования городской округ город Шарыпово Красноярского края». Краткое наименование Услуги на ЕПГУ: «Выдача выписок из реестра муниципального имущества».

# Наименование органа, предоставляющего Услугу

# 2.2. Муниципальная услуга предоставляется Администрацией города Шарыпово.

# Непосредственное предоставление муниципальной услуги осуществляется органом Администрации города Шарыпово - КУМИ Администрации г. Шарыпово (далее – Уполномоченный орган).

# 2.3. Предоставление Услуги в Многофункциональных центрах предоставления муниципальных услуг (далее – 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.

# Результат предоставления Услуги

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

а) решение о предоставлении выписки с приложением самой выписки из реестра муниципального имущества (электронный документ, подписанный усиленной квалифицированной электронной подписью, электронный документ, распечатанный на бумажном носителе, заверенный подписью и печатью МФЦ (опционально), документ на бумажном носителе).

Форма решения о предоставлении выписки из реестра государственного или 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 отсутствии в реестре муниципального имущества запрашиваемых сведений приведены 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.

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

# Срок предоставления Услуги

2.6. Максимальный срок предоставления Услуги составляет 5 рабочих дней.

# Правовые основания для предоставления Услуги

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

# Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления

# Услуги

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

2.8.1. Запрос о предоставлении муниципальной услуги по форме, согласно приложению № 4 к настоящему Типовому 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 государственной услуги:

- в форме электронного документа в личном кабинете на ЕПГУ;

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

2.8.2. Документ, удостоверяющий личность заявителя, представителя.

Требования, предъявляемые к документу при подаче – оригинал. В случае направления заявления посредством ЕПГУ сведения из документа, удостоверяющего личность заявителя, представителя формируются при подтверждении учетной записи в Единой системе идентификации и аутентификации из состава соответствующих данных указанной учетной записи и могут быть проверены путем направления запроса с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия. 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.

2.8.3. 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.

2.9. Перечень документов и сведений, получаемых в рамках межведомственного информационного взаимодействия, которые заявитель вправе предоставить по собственной инициативе:

а) сведения из Единого государственного реестра юридических лиц;

б) сведения из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей;

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

2.9.1. Межведомственные запросы формируются автоматически.

2.10. 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.

# Исчерпывающий перечень оснований для отказа

**в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги**

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

2.11.1. Представленные документы утратили силу на момент обращения за Услугой (документ, удостоверяющий личность; документ, удостоверяющий полномочия представителя Заявителя, в случае обращения за предоставлением услуги указанным лицом);

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

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

2.12. Решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной 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.

2.13. Отказ в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, не препятствует повторному обращению Заявителя за предоставлением муниципальной услуги».

# Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении Услуги

2.14. Оснований для приостановления предоставления государственной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

2.15. Противоречие документов или сведений, полученных с использованием межведомственного информационного взаимодействия, представленным заявителем (представителем заявителя) документам или сведениям.

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

2.16. За предоставление Услуги не предусмотрено взимание платы.

# Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявителем запроса

**о предоставлении Услуги и при получении результата предоставления Услуги**

2.17. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса составляет 15 минут.

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

# Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении Услуги

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

# Требования к помещениям, в которых предоставляется Услуга

2.20. Помещения, в которых предоставляется Услуга, должны соответствовать следующим требованиям:

а) вход в помещение, в котором осуществляется прием граждан по вопросам предоставления Услуги, должен обеспечивать свободный доступ заявителей, быть оборудован удобной лестницей с поручнями, широкими проходами, а также пандусами для передвижения кресел-колясок;

б) вход и передвижение по помещениям, в которых осуществляются прием и выдача документов, необходимых для предоставления Услуги, не должны создавать затруднений для лиц с ограниченными возможностями;

в) в случае невозможности полностью приспособить объект с учетом потребности инвалида собственник данного объекта обеспечивает инвалиду доступ к месту предоставления Услуги, либо, когда это возможно, ее предоставление обеспечивается по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме;

г) обеспечена возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в объект, в том числе с использованием кресла-коляски и, при необходимости, с помощью работников объекта;

д) обеспечен допуск собаки-проводника;

е) обеспечен допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика в помещение;

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

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

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

к) в помещении предусмотрены стенды, содержащие информацию о порядке предоставления Услуги, в том числе о вариантах предоставления Услуги, а также информацию о месте нахождения, графике работы, справочных телефонах, номерах телефонов-автоинформаторов (при наличии), адресах официальных сайтов в сети «Интернет», а также электронной почты Органа власти/самоуправления, предоставляющего Услугу (при наличии).

# Показатели доступности и качества Услуги

2.21. К показателям доступности предоставления Услуги относятся:

а) обеспечена возможность получения Услуги экстерриториально;

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

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

г) обеспечен открытый доступ для заявителей и других лиц к информации о порядке и сроках предоставления Услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий, а также о порядке обжалования действий (бездействия) должностных лиц.

2.22. К показателям качества предоставления Услуги относятся:

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

б) отсутствие нарушений сроков предоставления Услуги.

# Иные требования к предоставлению Услуги

2.23. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления Услуги, законодательством Российской Федерации не предусмотрены.

**Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, в том числе исчерпывающий перечень оснований для отказа в исправлении таких опечаток и ошибок;**

**Порядок выдачи дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги, в том числе исчерпывающий перечень оснований для отказа в выдаче этого дубликата;**

**Порядок оставления запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги без рассмотрения**

2.24. Порядок исправления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

2.24.1. В случае выявления опечаток и (или) ошибок заявитель вправе обратиться в Уполномоченный орган с заявлением об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, по форме согласно приложению № 6 к настоящему Регламенту.

Одновременно с подачей заявления заявитель представляет оригинал документа, выданного в результате предоставления муниципальной услуги, содержащий опечатки и (или) ошибки.

Заявление может быть подано уполномоченным представителем заявителя.

Основание для отказа в приеме заявления об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок:

- к заявлению не представлен оригинал документа, выданного в результате предоставления муниципальной услуги.

Отказ в приеме заявления об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок по иным основаниям не допускается.

Заявитель имеет право повторно обратиться с заявлением после устранения причин, послуживших основанием для отказа в приеме заявления.

2.24.2. Заявление об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок после регистрации передается на рассмотрение специалисту Уполномоченного органа ответственному за предоставление муниципальной услуги.

Срок регистрации заявления в Уполномоченном органе – 1 рабочий день с момента поступления заявления.

Ответственный специалист Уполномоченного органа в течение 3 рабочих дней со дня регистрации заявления устанавливает факт наличия в представленных заявителем документах опечаток и (или) ошибок и, при отсутствии оснований для отказа, подготавливает новые документы и передает их на подпись руководителю Уполномоченного органа. Руководитель Уполномоченного органа подписывает новые документы в срок, не превышающий 2 рабочих дней.

В течение 2 рабочих дней после подписания новых документов ответственный специалист Уполномоченного органа выдает лично либо почтовым отправлением направляет заявителю новый документ.

2.24.3. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в исправлении опечаток и (или) ошибок:

- отсутствие опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах;

- заявление об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок подано неуполномоченным лицом.

При наличии оснований для отказа в исправлении опечаток и (или) ошибок ответственный специалист Уполномоченного органа в течение 3 рабочих дней со дня регистрации заявления подготавливает уведомление об отказе и передает его на подпись руководителю Уполномоченного органа.

В течение 2 рабочих дней после подписания уведомления об отказе ответственный специалист Уполномоченного органа выдает лично (либо уполномоченному представителю) либо почтовым отправлением направляет заявителю уведомление об отказе в исправлении опечаток и (или) ошибок и представленный оригинал документа, выданного в результате предоставления муниципальной услуги.

2.25. Порядок выдачи дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги.

2.25.1. Заявитель вправе обратиться в Уполномоченный орган с заявлением о выдаче дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги, по форме согласно приложению № 7 к настоящему Регламенту.

Заявление может быть подано уполномоченным представителем заявителя.

Основания для отказа в приеме заявления о выдаче дубликата отсутствуют.

2.25.2. Заявление о выдаче дубликата после регистрации передается на рассмотрение специалисту Уполномоченного органа ответственному за предоставление муниципальной услуги.

Срок регистрации заявления в Уполномоченном органе – 1 рабочий день с момента поступления заявления.

Ответственный специалист Уполномоченного органа в течение 3 рабочих дней со дня регистрации заявления, при отсутствии оснований для отказа, подготавливает дубликат документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги и передает его на подпись руководителю Уполномоченного органа.

Руководитель Уполномоченного органа подписывает дубликат выданного документа в срок, не превышающий 2 рабочих дней.

На дубликате документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги в верхнем правом углу проставляется штамп или делается надпись «Дубликат».

Дубликат оформляется в той же форме, что и оригинал документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги.

В течение 2 рабочих дней после подписания дубликата документа, ответственный специалист Уполномоченного органа выдает лично либо почтовым отправлением направляет заявителю дубликат.

2.25.3. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в выдаче дубликата документа:

- заявление о выдаче дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги подано неуполномоченным лицом.

При наличии оснований для отказа в выдаче дубликата документа ответственный специалист Уполномоченного органа в течение 3 рабочих дней со дня регистрации заявления подготавливает уведомление об отказе и передает его на подпись руководителю Уполномоченного органа.

В течение 2 рабочих дней после подписания уведомления об отказе ответственный специалист Уполномоченного органа выдает лично (либо уполномоченному представителю) либо почтовым отправлением направляет заявителю уведомление об отказе в выдаче дубликата документа.

2.26. Порядок оставления заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги без рассмотрения.

2.26.1. Заявитель вправе обратиться в Уполномоченный орган с заявлением об оставлении заявления о предоставлении муниципальной услуги без рассмотрения, по форме согласно приложению № 8 к настоящему Регламенту.

Заявитель вправе по своей инициативе указать в заявлении причину оставления заявления о предоставлении муниципальной услуги без рассмотрения.

Основание для отказа в приеме заявления об оставлении заявления без рассмотрения отсутствуют.

2.26.2. Заявление об оставлении заявления без рассмотрения после регистрации передается на рассмотрение специалисту Уполномоченного органа ответственному за предоставление муниципальной услуги.

Срок регистрации заявления в Уполномоченном органе – 1 рабочий день с момента поступления заявления.

Ответственный специалист Уполномоченного органа в течение 3 рабочих дней со дня регистрации заявления рассматривает поступившее заявление и, при отсутствии оснований для отказа, подготавливает уведомление об оставлении заявления без рассмотрения и передает их на подпись руководителю Уполномоченного органа.

Руководитель Уполномоченного органа подписывает уведомление об оставлении заявления без рассмотрения в срок, не превышающий 2 рабочих дней.

В течение 2 рабочих дней после подписания уведомления ответственный специалист Уполномоченного органа выдает лично либо почтовым отправлением направляет заявителю уведомление об оставлении заявления без рассмотрения.

2.26.3. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в оставлении заявления без рассмотрения:

- заявление об оставлении заявления без рассмотрения подано неуполномоченным лицом.

- муниципальная услуга оказана до поступления заявления об оставлении заявления без рассмотрения.

При наличии оснований для отказа в оставлении заявления без рассмотрения ответственный специалист Уполномоченного органа в течение 3 рабочих дней со дня регистрации заявления подготавливает уведомление об отказе и передает его на подпись руководителю Уполномоченного органа.

В течение 2 рабочих дней после подписания уведомления об отказе ответственный специалист Уполномоченного органа выдает лично (либо уполномоченному представителю) либо почтовым отправлением направляет заявителю уведомление об отказе в оставлении заявления без рассмотрения.

# III. Состав, последовательность и сроки выполнения

# административных процедур

3.1. 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:

3.1.1 физическое лицо;

3.1.2. представитель заявителя – физического лица;

3.1.3. юридическое лицо;

3.1.4. представитель заявителя – юридического лица;

3.1.5. индивидуальный предприниматель;

3.1.6. представитель заявителя – индивидуального предпринимателя.

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

3.3. Описание административных процедур и административных действий приведено в приложении № 9 к настоящему Административному регламенту.

# Профилирование заявителя

# 3.4. Путем анкетирования (профилирования) заявителя устанавливаются признаки заявителя. Вопросы, направленные на определение признаков заявителя, приведены в приложении № 10 к настоящему Административному регламенту.

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

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

# Единый сценарий предоставления Услуги

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

3.8. 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 Услуги не предусмотрено.

3.9. Уполномоченный орган отказывает заявителю в предоставлении Услуги при наличии оснований, указанных в пунктах 2.15., 2.16. настоящего Административного регламента.

3.10. Административные процедуры, осуществляемые при предоставлении Услуги:

а) прием и регистрация заявления и необходимых документов;

б) рассмотрение принятых документов и направление межведомственных запросов;

в) принятие решения о предоставлении муниципальной услуги либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

г) предоставление результата предоставления муниципальной услуги или отказа в предоставлении муниципальной услуги.

3.11. Сценарием предоставления Услуги административная процедура приостановления предоставления Услуги не предусмотрена.

# Прием запроса и документов и (или) информации,

# необходимых для предоставления Услуги

3.12. Представление заявителем документов и заявления (запроса) о предоставлении Услуги в соответствии с формой, предусмотренной в приложении № 4 к настоящему Типовому административному регламенту, осуществляется в МФЦ, посредством Единого портала, путем направления почтового отправления.

3.13. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления Услуги, которые заявитель должен представить самостоятельно, содержится в пункте 14 настоящего Административного регламента.

3.14. Исчерпывающий перечень документов и сведений, получаемых в рамках межведомственного информационного взаимодействия, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, содержится в пункте 15 настоящего Административного регламента.

Межведомственные запросы формируются автоматически.

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

а) в МФЦ – документ, удостоверяющий личность;

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

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

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

3.17. Уполномоченный орган отказывает заявителю в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги, при наличии оснований, указанных в пункте 2.11. настоящего Административного регламента.

3.18. 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.

3.19. 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.

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.

# Принятие решения о предоставлении Услуги

3.20. 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;

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

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

3.21. Принятие решения о предоставлении Услуги осуществляется в срок, не превышающий 3 рабочих дней со дня получения Уполномоченным органом всех сведений, необходимых для подтверждения критериев, необходимых для принятия такого решения.

# Предоставление результата Услуги

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

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

# IV. Формы контроля за исполнением

# Типового административного регламента

**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**

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами Уполномоченного органа настоящего Административного регламента, а также иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению Услуги, а также принятия ими решений осуществляется руководителем Уполномоченного органа.

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

# Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления Услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления Услуги

4.3. Контроль за полнотой и качеством предоставления Услуги осуществляется путем проведения проверок, устранения выявленных нарушений, а также рассмотрения, принятия решений и подготовки ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на решения и действия (бездействия) должностных лиц Уполномоченного органа.

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

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

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

4.7. Проверки проводятся уполномоченными лицами Уполномоченного органа.

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

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

4.9. Персональная ответственность должностных лиц Уполномоченного органа закрепляется в их должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

# Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

4.10. Контроль за предоставлением Услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций, осуществляется посредством получения ими полной актуальной и достоверной информации о порядке предоставления Услуги и возможности досудебного рассмотрения обращений (жалоб) в процессе получения Услуги.

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

4.12. Лица, которые осуществляют контроль за предоставлением Услуги, должны принимать меры по предотвращению конфликта интересов при предоставлении Услуги.

# V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего Услугу, многофункционального центра, организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона

**«Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»,**

**а также их должностных лиц, государственных или муниципальных служащих,**

# работников

5.1. Заявитель имеет право на обжалование решения и (или) действий (бездействия) Уполномоченного органа, должностных лиц Уполномоченного органа, многофункционального центра, а также работника многофункционального центра при предоставлении муниципальной услуги в досудебном (внесудебном) порядке (далее – жалоба).

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

1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги, запроса, указанного в ст. 15.1 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги.

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

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

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

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами.

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

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

7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных ч. 1.1 ст. 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», или их работников в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

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

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

9) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами.

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

10) требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных п. 4 ч. 1 ст. 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

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

5.3. Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы

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

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

5.3.3. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, его руководителя и (или) работника, организаций, предусмотренных ч. 1.1 ст. 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», их руководителей и (или) работников, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя, 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, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных ч. 1.1 ст. 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» их работников;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных ч. 1.1 ст. 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», их работников.

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

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

5.3.5. 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 государственной или муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

5.3.6. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в ч. 7 ст. 11.2 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», заявителю 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, указанном в ч. 8 ст. 11.2 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, многофункциональным центром либо организацией, предусмотренной ч. 1.1 ст. 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в ч. 8 ст. 11.2 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

5.3.7. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с ч. 1 ст. 11.2 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

|  |  |
| --- | --- |
|  | 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 государственного или муниципального имущества (прилагается).

Дополнительно информируем: .

Сведения об

электронной

подписи

Должность сотрудника, принявшего решение

И.О. Фамилия

Приложение № 2

к административному регламенту

# Форма уведомления об отсутствии информации в реестре

# муниципального имущества

Наименование органа, уполномоченного на предоставление услуги

Кому:

Контактные данные:

# УВЕДОМЛЕНИЕ

**об отсутствии информации в реестре муниципального имущества**

От 20 г. №

По результатам рассмотрения заявления от №

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

Дополнительно информируем: .

Должность сотрудника, принявшего решение

И.О. Фамилия

Сведения об электронной подписи

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 государственного (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.

Должность сотрудника, принявшего решение

И.О. Фамилия

Сведения об электронной подписи

Приложение № 4

к административному регламенту

|  |  |
| --- | --- |
|  | Руководителю КУМИ Администрации г. Шарыпово  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  от\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_    (Ф.И.О. заявителя, сведения об уполномоченном представителе (Ф.И.О., адрес, телефон)  Почтовый адрес: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Контактный телефон:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

Прошу предоставить мне муниципальную услугу и выдать выписку из реестра муниципального имущества муниципального образования городской округ город Шарыпово Красноярского края путем предоставления информации о

(указать предмет обращения - наименование, адрес или место положения объекта)

Результат рассмотрения заявления прошу:

- выдать лично (либо уполномоченному представителю);

- направить почтовым отправлением по указанному в заявлении адресу или по адресу электронной почты.

(нужное подчеркнуть)

Приложение:

1. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

2. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

и т.д.

(указать перечень прилагаемых документов)

Дата «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_\_ г.

Подпись\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ /\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/

(расшифровка подписи)

Приложение № 5

к административному регламенту

# Форма решения об отказе в приёме и регистрации документов

Наименование органа, уполномоченного на предоставление услуги

Кому:

Контактные данные:

# РЕШЕНИЕ

# об отказе в приёме 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.

Должность сотрудника, принявшего решение

И.О. Фамилия

Сведения об электронной подписи

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение № 6  к административному регламенту |

|  |  |
| --- | --- |
|  | Руководителю КУМИ Администрации г. Шарыпово  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  от\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_    (Ф.И.О. заявителя, сведения об уполномоченном представителе (Ф.И.О., адрес, телефон)  Почтовый адрес: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Контактный телефон:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

**об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных**

**в результате предоставления муниципальной услуги документах**

Прошу внести исправления в документ, выданный в результате предоставления муниципальной услуги, содержащий ошибки: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(реквизиты документа, содержащего ошибки)

Результат рассмотрения заявления прошу:

- выдать лично (либо уполномоченному представителю);

- направить почтовым отправлением по указанному в заявлении адресу.

(нужное подчеркнуть)

Приложения:

1) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(оригинал документа, выданного в результате предоставления муниципальной услуги, содержащий ошибки)

2)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(документы, подтверждающие полномочия представителя)

Дата «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_\_ г.

Подпись\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ /\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/

(расшифровка подписи)

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение № 7  к административному регламенту |

|  |  |
| --- | --- |
|  | Руководителю КУМИ Администрации г. Шарыпово  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  от\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_    (Ф.И.О. заявителя, сведения об уполномоченном представителе (Ф.И.О., адрес, телефон)  Почтовый адрес: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Контактный телефон:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

**о выдаче дубликата документа, выданного**

**по результатам предоставления муниципальной услуги**

Прошу выдать дубликат документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(реквизиты документа: наименование, дата, номер (в случае если реквизиты известны заявителю))

Результат рассмотрения заявления прошу:

- выдать лично (либо уполномоченному представителю);

- направить почтовым отправлением по указанному в заявлении адресу.

(нужное подчеркнуть)

Приложения:

1) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(документы, подтверждающие полномочия представителя)

Дата «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_\_ г.

Подпись\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ /\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/

(расшифровка подписи)

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение № 8  к административному регламенту |

|  |  |
| --- | --- |
|  | Руководителю КУМИ Администрации г. Шарыпово  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  от\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_    (Ф.И.О. заявителя, сведения об уполномоченном представителе (Ф.И.О., адрес, телефон)  Почтовый адрес: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Контактный телефон:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

**об оставлении заявления заявителя**

**о предоставлении муниципальной услуги без рассмотрения**

Прошу не рассматривать заявление от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ вх. № \_\_\_\_\_\_\_\_\_ о предоставлении муниципальной услуги «Предоставление информации об объектах учета, содержащейся в реестре муниципального имущества»», по причине

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

(указывается по инициативе заявителя)

Результат рассмотрения заявления прошу:

- выдать лично (либо уполномоченному представителю);

- направить почтовым отправлением по указанному в заявлении адресу.

(нужное подчеркнуть)

Приложения:

1) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(документы, подтверждающие полномочия представителя)

Дата «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_\_ г.

Подпись\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ /\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/

(расшифровка подписи)

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение № 9  к административному регламенту |

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

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **№**  **п/п** | **Место выполнения действия/ используемая ИС7** | **Процедуры8** | **Действия** | **Максимальный срок** |
| 1 | Пилотный субъект/ПГС9 | АП1. Проверка документов и регистрация заявления | АД1.1. Контроль комплектности предоставленных  документов | До 1 рабочего  дня\* (не включается в срок предоставления услуги) |
| 2 | Пилотный субъект/ПГС | АД1.2. Подтверждение полномочий  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 |

7 Информационная система.

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

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

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение № 10  к административному регламенту |

# Перечень признаков заявителей

|  |  |
| --- | --- |
| **Признак заявителя** | **Значения признака заявителя** |
| 1. Категория заявителя | 1. Физическое лицо. 2. Юридическое лицо. 3. Индивидуальный предприниматель. |
| 5. Кто обращается за услугой?  *(вопрос только для очного приема)* | 1. Заявитель обратился лично 2. Обратился представитель заявителя |
| 8. Выберите вид имущества, в отношении которого запрашивается  выписка | 9. Недвижимое имущество  10. Движимое имущество  11. Муниципальные, унитарные предприятия и учреждения |