Российская Федерация

Ростовская область

Сальский район

муниципальное образование «Кручено-Балковское сельское поселение»

Администрация Кручено-Балковского сельского поселения

**ПОСТАНОВЛЕНИЕпроект**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| от 26.06.2025 | | № | |
|  | с. Крученая Балка | |  |

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об объектах учета из реестра муниципального имущества»

В [Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»](https://docs.cntd.ru/document/902228011#7D20K3), [приказом Министерства финансов Российской Федерации от 10.10.2023 № 163н «Об утверждении Порядка ведения органами местного самоуправления реестров муниципального имущества»](https://docs.cntd.ru/document/1304193780#64S0IJ), **постановляю:**

1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об объектах учета из реестра муниципального имущества».

2. Признать утратившими силу постановления Администрации Кручено-Балковского сельского поселения:

- от 25.11.2022 № 139 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об объектах учета из реестра муниципального имущества»»;

- от 31.03.2023 №35 «О внесении изменений в постановление Администрации Кручено-Балковского сельского поселения от 25.11.2022 №139»;

- от 30.08.2024 №141 «О внесении изменения в постановление от 25.11.2022 № 139».

3. Настоящее постановление обнародовать на информационных стендах в Кручено-Балковском сельском поселении и разместить на официальном сайте Администрации Кручено-Балковского сельского поселения (https://кручено-балковскоесп.рф/).

4. Настоящее постановление вступает в силу после дня его официального опубликования.

5. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Временно исполняющий полномочия Главы

Кручено-Балковского сельского поселения И.М. Степанцова

Приложение

к постановлению

Администрации

Кручено-Балковского сельского поселения

от 26.06.2025 № 00

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об объектах учета из реестра муниципального имущества»**

**I. Общие положения**

**Предмет регулирования Административного регламента**

1.1. Предметом правового регулирования административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об объектах учета из реестра муниципального имущества» (далее - административный регламент) являются общественные отношения, возникающие между заявителями и администрацией Кручено-Балковского сельского поселения при предоставлении информации об объектах учета из реестра муниципального имущества Кручено-Балковского сельского поселения.

Административный регламент разработан в целях повышения качества и доступности предоставления муниципальной услуги для заявителей, указанных в пункте 1.2 раздела I административного регламента, определяет сроки и последовательность выполнения административных процедур специалистом администрации Кручено-Балковского сельского поселения, муниципальным казенным учреждением «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Сальского района» при осуществлении полномочий по предоставлению информации об объектах учета из реестра муниципального имущества.

Целью получения муниципальной услуги является получение заявителями выписки из реестра муниципального имущества Кручено-Балковского сельского поселения.

Сведения об объектах учета, содержащихся в реестрах, носят открытый характер и предоставляются любым заинтересованным лицам.

.

**Круг Заявителей**

* 1. Заявителями на получение муниципальной услуги являются физические, юридические лица и индивидуальные предприниматели, а также их представители, действующие на основании полномочий, определенных в соответствии с законодательством Российской Федерации (далее - заявители).

**Порядок информирования о предоставлении**

**муниципальной услуги**

1.3. Информирование заявителей о порядке и получении информации по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется должностным лицом администрации поселения или работниками МФЦ при личном обращении заявителей, с применением средств телефонной и почтовой связи, посредством информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», а также на официальном сайте муниципального образования «Сальский район» и сайте МФЦ.

Адрес администрации поселения: 347618, Ростовская область, Сальский район, с. Крученая Балка, ул. Челнокова, 14.

*График работы:* понедельник - пятница: с 08.00 час. до 17.00 час., перерыв на обед: с 12.00 час. до 14.00 час., выходные дни: суббота, воскресенье.

В предпраздничные рабочие дни время работы сокращается в соответствии с законодательством Российской Федерации.

**1.3.1.** *Справочные телефоны:*

– специалист администрации 8(86372)4-63-22;

– глава поселения 8(86372)4-63-03;

– специалист МФЦ: 8 (86372) 7-34-40.

**1.3.2.**  Адрес электронной почты администрации: e-mail: [sp34360@donland.ru](mailto:sp34360@donland.ru).

Портал государственных и муниципальных услуг Ростовской области: http://61.gosuslugi.ru

**2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

**Наименование муниципальной услуги**

2.1. Муниципальная услуга «Предоставление информации об объектах учета из реестра муниципального имущества».

**Наименование органа государственной власти, органа местного самоуправления (организации), предоставляющего**

**муниципальную услугу**

2.2. Органом, ответственным за предоставление Муниципальной услуги, является Администрация Кручено-Балковского сельского поселения*.*

2.3. При предоставлении муниципальной услуги Уполномоченный орган взаимодействует с:

2.3.1. Федеральной налоговой службой в части получения сведений из Единого государственного реестра юридических лиц, сведений из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей;

1. Федеральной службой государственной регистрации, кадастра и картографии в части получения сведений из Единого государственного реестра недвижимости;
2. Иными органами государственной власти, органами государственной власти, органами местного самоуправления, уполномоченными на предоставление документов, указанных в пункте 2.12 настоящего Административного регламента.

2.4. В предоставлении муниципальной услуги могут принимать участие многофункциональные центры предоставления государственных и муниципальных услуг при наличии соответствующего соглашения о взаимодействии между МФЦ и Уполномоченным органом, заключенным в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 27 сентября 2011 г. № 797 (далее – Соглашение о взаимодействии).

МФЦ, в которых подается заявление о предоставлении муниципальной услуги, не могут принять решение об отказе в приеме заявления и документов и (или) информации, необходимых для ее предоставления.

**Описание результата предоставления муниципальной услуги**

2.5. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- выписка из реестра муниципального имущества;

- уведомление об отсутствии запрашиваемой информации в реестре муниципального имущества;

- уведомление об отказе в предоставлении сведений из реестра муниципального имущества.

Формирование реестровой записи в качестве результата предоставления Услуги не предусмотрено.

Документ, содержащий решение о предоставлении Услуги, настоящим Административным регламентом не предусмотрен.

Заявителю в качестве результата предоставления муниципальной услуги обеспечивается по его выбору возможность получения:

- документа на бумажном носителе;

- электронного документа.

**Срок предоставления муниципальной услуги**

2.6. Муниципальная услуга предоставляется в срок 5 рабочих дней со дня регистрации заявления.

Приостановление предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

Срок предоставления муниципальной услуги в электронном виде начинается с момента приема и регистрации в администрации Кручено-Балковского сельского поселения электронного заявления, необходимого для предоставления муниципальной услуги.

**Правовые основания для предоставления муниципальной услуги**

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

Конституция Российской Федерации ;

Гражданский кодекс Российской Федерации (части 1, 2);

[Федеральный закон от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ](https://1gzakaz.ru/#/document/99/901990046/) «О персональных данных»;

[Федеральный закон от 09 февраля 2009 г. № 8-ФЗ](https://1gzakaz.ru/#/document/99/902141645/) «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления»;

[Федеральный закон от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ](https://1gzakaz.ru/#/document/99/902228011/) «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

[Федеральный закон от 06 апреля 2011 г. № 63-ФЗ](https://1gzakaz.ru/#/document/99/902271495/) «Об электронной подписи»

[постановление Правительства Российской Федерации от 25 августа 2012 г. № 852](https://1gzakaz.ru/#/document/99/902366361/) «Об утверждении Правил использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг и о внесении изменения в Правила разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг»;

[постановление Правительства Российской Федерации от 26 марта 2016 г. № 236](https://1gzakaz.ru/#/document/99/420346242/) «О требованиях к предоставлению в электронной форме государственных и муниципальных услуг» ;

[приказ Министерства финансов Российской Федерации от 10 октября 2023 г. № 163н](https://1gzakaz.ru/#/document/99/1304193780/) «Об утверждении Порядка ведения органами местного самоуправления реестров муниципального имущества» .

**Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

2.8. Исчерпывающий перечень документов, которые заявитель должен представить самостоятельно для получения выписки из реестра:

1) заявление по форме согласно приложению к настоящему административному регламенту;

2) копия документа, удостоверяющего полномочия представителя заявителя, в случае, если с заявлением обращается представитель заявителя.

Формирование заявления в электронной форме осуществляется посредством заполнения электронной формы заявления на Едином портале государственных и муниципальных услуг или официальном сайте без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме.

2.9. Заявление и документы, указанные в подпункте 2.8 настоящего пункта, могут быть представлены заявителями по их выбору в орган местного самоуправления или МФЦ лично, либо представлены в орган местного самоуправления в форме электронного документа по выбору заявителя либо путем заполнения формы заявления, размещенной на официальном сайте, в том числе с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг.

**Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

2.10. Заявителю направляется уведомление об отказе в приеме к рассмотрению заявления в следующих случаях:

- заявителем не представлены документы, указанные в подпункте 2.8 настоящего раздела;

- при обращении за предоставлением муниципальной услуги в электронной форме в результате проверки квалифицированной подписи выявлено несоблюдение установленных [статьей 11](https://1gzakaz.ru/#/document/99/902271495/ZAP239O3H0/) Федерального закона № 63-ФЗ условий признания ее действительности.

**Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления**

**муниципальной услуги или отказа**

**в предоставлении муниципальной услуги**

2.11. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

2.12. Основанием для отказа в предоставлении сведений из реестра является невозможность идентификации указанного в заявлении объекта учета.

**Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания**

* 1. . Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

**Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме**

* 1. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявлениясоставляет 15 минут.

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

Срок регистрации заявления составляет со дня подачи заявления:

- посредством Единого портала – 1 рабочий день;

- в МФЦ – 1 рабочий день;

- по электронной почте – 1 рабочий день;

- путем направления почтового отправления – 1 рабочий день.

**Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга**

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

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

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

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

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

наименование;

местонахождение и юридический адрес;

режим работы;

график приема;

номера телефонов для справок.

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

Помещения, в которых предоставляется государственная (муниципальная) услуга, оснащаются:

противопожарной системой и средствами пожаротушения;

системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации;

средствами оказания первой медицинской помощи;

туалетными комнатами для посетителей.

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

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

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

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

номера кабинета и наименования отдела;

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

графика приема Заявителей.

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

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

При предоставлении государственной (муниципальной) услуги инвалидам обеспечиваются:

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

возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены здания и помещения, в которых предоставляется государственная (муниципальная) 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 зданиям и помещениям, в которых предоставляется государственная (муниципальная) услуга, и к государственной (муниципальной) услуге с учетом ограничений их жизнедеятельности;

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

допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

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

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

**Показатели доступности и качества муниципальной услуги**

2.16. Основными показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:

наличие полной и понятной информации о порядке, сроках и ходе предоставления государственной (муниципальной) услуги в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети «Интернет»), средствах массовой информации;

возможность получения заявителем уведомлений о предоставлении государственной (муниципальной) услуги с помощью ЕПГУ;

возможность получения информации о ходе предоставления государственной (муниципальной) услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий.

2.17. Основными показателями качества предоставления государственной  
(муниципальной) услуги являются:

своевременность предоставления государственной (муниципальной) услуги в соответствии со стандартом ее предоставления, установленным настоящим Административным регламентом;

минимально возможное количество взаимодействий гражданина с должностными лицами, участвующими в предоставлении муниципальной услуги;

отсутствие обоснованных жалоб на действия (бездействие) сотрудников и их некорректное (невнимательное) отношение к заявителям;

отсутствие нарушений установленных сроков в процессе предоставления государственной (муниципальной) услуги;

отсутствие заявлений об оспаривании решений, действий (бездействия) Администрации, его должностных лиц, принимаемых (совершенных) при предоставлении государственной (муниципальной) услуги, по итогам рассмотрения которых вынесены решения об удовлетворении (частичном удовлетворении) требований заявителей.

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

2.18. Предоставление муниципальной услуги по экстерриториальному принципу осуществляется в части обеспечения возможности подачи заявлений посредством ЕПГУ и получения результата муниципальной услуги в многофункциональном центре.

2.19. Заявителям обеспечивается возможность представления заявления и прилагаемых документов в форме электронных документов посредством ЕПГУ.

В этом случае заявитель или его представитель авторизуется на ЕПГУ посредством подтвержденной учетной записи в ЕСИА, заполняет заявление о предоставлении муниципальной услуги с использованием интерактивной формы в электронном виде.

Заполненное заявление о предоставлении муниципальной услуги отправляется заявителем вместе с прикрепленными электронными образами документов, необходимыми для предоставления муниципальной услуги, в Администрацию. При авторизации в ЕСИА заявление о предоставлении муниципальной услуги считается подписанным простой электронной подписью заявителя, представителя, уполномоченного на подписание заявления.

Результаты предоставления муниципальной услуги, указанные в пункте 2.5 настоящего Административного регламента, направляются заявителю, представителю в личный кабинет на ЕПГУ в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица Администрации в случае направления заявления посредством ЕПГУ.

В случае направления заявления посредством ЕПГУ результат предоставления муниципальной услуги также может быть выдан заявителю на бумажном носителе в многофункциональном центре в порядке, предусмотренном пунктом 6.4 настоящего Административного регламента.

2.20. Электронные документы представляются в следующих форматах:

а) xml - для формализованных документов;

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

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

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

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

* «черно-белый» (при отсутствии в документе графических изображений и (или) цветного текста);
* «оттенки серого» (при наличии в документе графических изображений, отличных от цветного графического изображения);
* «цветной» или «режим полной цветопередачи» (при наличии в документе цветных графических изображений либо цветного текста);
* сохранением всех аутентичных признаков подлинности, а именно: графической подписи лица, печати, углового штампа бланка;
* количество файлов должно соответствовать количеству документов, каждый из которых содержит текстовую и (или) графическую информацию.

Электронные документы должны обеспечивать:

- возможность идентифицировать документ и количество листов в  
документе;

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

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

2.21. Заявителю независимо от способа подачи заявления в личный кабинет на Едином портале направляются сведения о ходе предоставления муниципальной услуги, а также результаты предоставления муниципальной услуги в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 01.03.2022 № 277 «О направлении в личный кабинет заявителя в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении государственной или муниципальной услуги, заявления о предоставлении услуги, указанной в части 3 статьи 1 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а также результатов предоставления государственной или муниципальной услуги, результатов предоставления услуги, указанной в части 3 статьи 1 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

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

**Исчерпывающий перечень административных процедур**

Муниципальная услуга включает в себя следующие административные процедуры:

- прием и регистрацию заявления;

- подготовку выписки из реестра муниципального имущества или уведомления об отсутствии запрашиваемой информации в реестре муниципального имущества либо уведомления об отказе в предоставлении сведений из реестра муниципального имущества;

- выдача (направление) результата муниципальной услуги (в соответствии со способом, указанным в заявлении).

**3.1. Прием и регистрация заявления, в том числе поступившего в электронной форме, и прилагаемых к нему документов (отказ в приеме к рассмотрению заявления).**

3.1.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры является поступление в орган местного самоуправления заявления и в необходимых случаях документа, предусмотренного [подпунктом 2](https://1gzakaz.ru/#/document/81/15956406/dfasyax7f0/) подпункта 2.8. раздела 2 настоящего административного регламента, на личном приеме, через МФЦ или в электронной форме.

3.1.2. Прием заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляет должностное лицо органа местного самоуправления, ответственное за предоставление муниципальной услуги, работник МФЦ, осуществляющий прием документов.

3.1.3. При личном обращении заявителя должностное лицо органа местного самоуправления, ответственное за предоставление муниципальной услуги, работник МФЦ, осуществляющий прием документов, проверяет комплектность представленного в соответствии с подпунктом 2.8. раздела 2 настоящего административного регламента пакета документов.

Получение заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, подтверждается органом местного самоуправления путем выдачи (направления) заявителю расписки в получении документов. В случае предоставления документов через МФЦ расписка выдается МФЦ.

При поступлении в МФЦ заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, МФЦ не позднее рабочего дня, следующего за днем их поступления, обеспечивает передачу заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в орган местного самоуправления .

3.1.4. При поступлении заявления в электронной форме должностное лицо органа местного самоуправления, ответственное за предоставление муниципальной услуги, в течение одного рабочего дня с момента его регистрации проводит процедуру проверки действительности квалифицированной подписи, с использованием которой подписано заявление (пакет электронных документов), предусматривающую проверку соблюдения условий, указанных в [статье 11](https://1gzakaz.ru/#/document/99/902271495/ZAP239O3H0/) Федерального закона № 63-ФЗ.

В случае если в результате проверки квалифицированной подписи будет выявлено несоблюдение установленных условий признания ее действительности, уполномоченный орган в течение трех дней со дня завершения проведения такой проверки принимает решение об отказе в приеме к рассмотрению заявления и направляет заявителю уведомление об этом в электронной форме с указанием пунктов [статьи 11](https://1gzakaz.ru/#/document/99/902271495/ZAP239O3H0/) Федерального закона № 63-ФЗ, которые послужили основанием для принятия указанного решения. Такое уведомление подписывается квалифицированной подписью руководителя органа местного самоуправления или уполномоченного им должностного лица и направляется по адресу электронной почты заявителя либо в его личный кабинет на Едином портале государственных и муниципальных услуг.

В случае выявления иных оснований для отказа в приеме документов, перечисленных в пункте 2.10 раздела 2 настоящего административного регламента, должностное лицо орган местного самоуправления , ответственное за предоставление муниципальной услуги, отказывает в приеме документов с указанием причины такого отказа (при личном обращении заявителя) либо оформляет и направляет уведомление об отказе в приеме к рассмотрению заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в электронном виде, в том числе посредством электронной почты, с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (в случае поступления заявления и прилагаемых к нему документов по почте или в электронном виде, с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг). Указанное уведомление подписывается руководителем орган местного самоуправления или уполномоченным им должностным лицом.

3.1.5. Максимальный срок выполнения административной процедуры.

Прием и регистрация документов осуществляется:

на личном приеме граждан - не более 15 минут;

при поступлении заявления и документов через МФЦ - в день поступления в орган местного самоуправления;

при поступлении заявления в электронной форме - в день поступления в орган местного самоуправления.

Уведомление об отказе в приеме к рассмотрению заявления в случае выявления в ходе проверки квалифицированной подписи заявителя несоблюдения установленных условий признания ее действительности направляется в течение трех дней со дня завершения проведения такой проверки.

3.1.6. Результатом выполнения административной процедуры является:

- прием и регистрация заявления, выдача (направление в электронном виде или в МФЦ) заявителю расписки в получении заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (уведомления о получении заявления);

- направление уведомления об отказе в приеме к рассмотрению заявления.

**3.2. Рассмотрение заявления, принятие решения по итогам рассмотрения.**

3.2.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры является получение должностным лицом органа местного самоуправления, ответственным за предоставление муниципальной услуги, всех документов (информации), необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.2.2. Должностное лицо органа местного самоуправления, ответственное за предоставление муниципальной услуги, рассматривает представленные документы и выявляет наличие (отсутствие) основания для отказа в предоставлении выписки из реестра, предусмотренного пунктом 2.10 раздела 2 настоящего административного регламента.

В случае невозможности идентификации указанного в заявлении объекта учета должностное лицо органа местного самоуправления, ответственное за предоставление муниципальной услуги, готовит проект уведомления об отказе в предоставлении сведений из реестра в случае невозможности идентификации указанного в заявлении объекта учета.

В случае отсутствия оснований, предусмотренных пунктом 2.10 раздела 2 настоящего административного регламента, должностное лицо уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги, рассматривает представленные документы и выявляет наличие (отсутствие) объекта учета, в отношении которого заявитель обратился за получением информации, в реестре.

В случае наличия такого объекта должностное лицо органа местного самоуправления, ответственное за предоставление муниципальной услуги, готовит проект выписки из реестра. В указанной выписке из реестра отражаются все сведения, содержащиеся в реестре.

В случае отсутствия в реестре объекта, в отношении которого заявитель обратился за получением информации, должностное лицо органа местного самоуправления, ответственное за предоставление муниципальной услуги, готовит проект уведомления об отсутствии запрашиваемой информации в реестре.

3.2.3. Проект выписки из реестра (уведомления об отказе в предоставлении сведений из реестра в случае невозможности идентификации указанного в заявлении объекта учета, уведомления об отсутствии запрашиваемой информации в реестре) представляется должностным лицом органа местного самоуправления, ответственным за предоставление муниципальной услуги, на подпись руководителю органа местного самоуправления.

3.2.4. Руководитель органа местного самоуправления, рассмотрев полученные документы, в случае отсутствия замечаний подписывает соответствующую выписку из реестра (уведомление об отказе в предоставлении сведений из реестра в случае невозможности идентификации указанного в заявлении объекта учета, уведомление об отсутствии запрашиваемой информации в реестре).

3.2.5. Подписанная выписка из реестра (уведомление об отказе в предоставлении сведений из реестра в случае невозможности идентификации указанного в заявлении объекта учета, уведомление об отсутствии запрашиваемой информации в реестре) регистрируется должностным лицом органа местного самоуправления, ответственным за предоставление муниципальной услуги, в установленном порядке.

3.2.6. В случае подачи заявления заявителем лично выписка из реестра (уведомление об отказе в предоставлении сведений из реестра в случае невозможности идентификации указанного в заявлении объекта учета, уведомление об отсутствии запрашиваемой информации в реестре) выдается заявителю в форме бумажного документа по его выбору в органе местного самоуправления, МФЦ либо направляется посредством почтовой связи.

В случае подачи заявления в электронной форме заявителю в качестве результата предоставления муниципальной услуги обеспечивается по его выбору возможность получения:

в форме электронного документа, подписанного руководителем органа местного самоуправления с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи;

в форме документа на бумажном носителе в МФЦ.

3.2.7. Максимальный срок выполнения административной процедуры - пять рабочих дней с момента получения должностным лицом органа местного самоуправления, ответственным за предоставление муниципальной услуги, всех документов (информации).

3.2.8. Результатом выполнения административной процедуры является:

направление (вручение) заявителю уведомления об отказе в предоставлении сведений из реестра в случае невозможности идентификации указанного в заявлении объекта учета;

направление (вручение) заявителю выписки из реестра, содержащей информацию об объектах учета из реестра;

направление (вручение) заявителю уведомления об отсутствии запрашиваемой информации в реестре.

**3.3. Порядок осуществления административных процедур в электронной форме, в том числе с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг.**

3.3.1. При предоставлении органом местного самоуправления муниципальной услуги в электронной форме посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг заявителю обеспечивается выполнение следующих действий:

получение информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги;

запись на прием в орган местного самоуправления для подачи запроса о предоставлении муниципальной услуги (далее - запрос);

формирование запроса;

прием и регистрация органом местного самоуправления запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

получение результата предоставления муниципальной услуги;

получение сведений о ходе выполнения запроса;

осуществление оценки качества предоставления муниципальной услуги;

досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) органа (организации), должностного лица органа (организации) либо муниципального служащего;

анкетирование заявителя (предъявление заявителю перечня вопросов и исчерпывающего перечня вариантов ответов на указанные вопросы) в целях определения варианта муниципальной услуги, предусмотренного настоящим административным регламентом, соответствующего признакам заявителя;

предъявление заявителю варианта предоставления муниципальной услуги, предусмотренного настоящим административным регламентом.

3.3.2. Для предоставления муниципальной услуги с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг заявитель заполняет форму, в которой необходимо указать сведения, необходимые для получения муниципальной услуги.

3.3.3. Заявление считается отправленным после получения заявителем соответствующего электронного уведомления в личный кабинет заявителя или его представителя на Едином портале государственных и муниципальных услуг.

3.3.4. В ходе предоставления муниципальной услуги заявитель получает уведомления о статусе муниципальной услуги в личном кабинете заявителя или его представителя на Едином портале государственных и муниципальных услуг.

3.3.5. Заявителю в качестве результата предоставления муниципальной услуги обеспечивается по его выбору возможность:

получения электронного документа, подписанного с использованием квалифицированной подписи;

получения с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг электронного документа в машиночитаемом формате, подписанного квалифицированной подписью со стороны уполномоченного органа.

При получении результата предоставления муниципальной услуги на Едином портале государственных и муниципальных услуг в форме электронного документа дополнительно обеспечивается возможность получения по желанию заявителя документа на бумажном носителе, подтверждающего содержание электронного документа.

Информация об электронных документах - результатах предоставления муниципальной услуги, в отношении которой предоставляется возможность, предусмотренная абзацем третьим настоящего подпункта, размещается оператором Единого портала государственных и муниципальных услуг в едином личном кабинете или в электронной форме запроса.

Возможность получения результата предоставления муниципальной услуги в форме электронного документа или документа на бумажном носителе обеспечивается заявителю в течение срока действия результата предоставления муниципальной услуги (в случае если такой срок установлен нормативными правовыми актами Российской Федерации).

Приложение 1

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации  
 об объектах учета  
из реестра муниципального  
имущества»

**Форма заявления о предоставлении услуги**

В Администрацию Кручено-Балковского сельского поселения

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(ФИО гражданина, ИП – Заявителя наименование*

*и организационно-правовая форма юридического лица – Заявителя)*

Место нахождения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(для заявителей - юридических лиц)*

ФИО лица, действующего от имени заявителя \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

*документ, удостоверяющий личность (серия, номер, орган, выдавший документ, дата выдачи)*

документ, подтверждающий полномочия представителя\_\_

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

ИНН \_\_\_\_\_\_\_\_ ОГРН \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ КПП \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Почтовый адрес: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(для направления письменных уведомлений по почте)*

Контактный телефон \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Адрес электронной почты для связи с Заявителем \_\_\_\_\_\_\_\_

ЗАЯВЛЕНИЕ

о предоставлении выписки (информации) об объектах учета из реестра муниципального имущества Кручено-Балковского сельского поселения

Прошу предоставить выписку (информацию) из реестра муниципального имущества Кручено-Балковского сельского поселения в отношении следующих объектов учета:  
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
(характеристики объекта учета, позволяющие его однозначно определить)  
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.  
(наименование, адресные ориентиры, кадастровый номер)

Приложения:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Способ получения результата муниципальной услуги: | | |
|  | в виде бумажного документа, который заявитель получает непосредственно при личном обращении в Уполномоченный орган или МФЦ; | |
|  | в виде бумажного документа, который направляется заявителю посредством почтового отправления; | |
|  | на ЕПГУ; | |
|  | в виде электронного документа, который направляется заявителю посредством электронной почты. | |
| Подпись заявителя (представителя заявителя): | | Дата: |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (Подпись) (Инициалы, фамилия) | | «\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_ г. |
| Отметка должностного лица, принявшего заявление и приложенные к нему документы: | | Дата: |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (Подпись) (Инициалы, фамилия) | | «\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_ г. |

Согласен(-на) на обработку персональных данных (включая сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение персональных данных) в целях предоставления указанной муниципальной услуги.

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

*(дата) (подпись заявителя) (Ф.И.О. заявителя)*

Приложение 2

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об объектах учета из реестра муниципального имущества»

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

(наименование органа, уполномоченного для предоставления услуги)

Кому:

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

(фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии), наименование и данные документа, удостоверяющего личность - для физического лица; наименование индивидуального предпринимателя, ИНН, ОГРНИП - для физического лица, зарегистрированного в качестве индивидуального предпринимателя);полное наименование юридического лица, ИНН, О/'РН. юридический адрес - для юридического лица)

Контактные данные:

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

(почтовый индекс и адрес - для физического лица, в т.ч. зарегистрированного в качестве индивидуального предпринимателя, телефон, адрес электронной почты)

РЕШЕНИЕ

об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления услуги

№от

По результатам рассмотрения заявления о предоставлении услуги «Предоставление информации об объектах учета из реестра муниципального имущества» от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_

и приложенных к нему документов принято решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления услуги по следующим основаниям:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| №  пункта  административно  го  регламента | Наименование основания для отказа в соответствии с единым стандартом | Разъяснение причин отказа в предоставлении услуги |
|  |  |  |

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

Вы вправе повторно обратиться c заявлением о предоставлении услуги после устранения указанных нарушений.

Данный отказ может быть обжалован в досудебном порядке путем направления жалобы в орган, уполномоченный на предоставление услуги в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, а также в судебном порядке.

|  |  |
| --- | --- |
|  | **Сведения о электронной подписи** |
| ***(Ф.И.О. должность уполномоченного сотрудника)*** |

Приложение 3

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об объектах учета из реестра муниципального имущества»

**Форма выписки из реестра муниципального имущества**

Настоящая выписка из реестра муниципального имущества содержит сведения о (об)

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

(полное наименование объекта учета реестра муниципального имущества в предложном падеже)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(реестровый номер муниципального имущества) <\*\*> (дата присвоения реестрового

номера муниципального имущества)

внесенные в реестр муниципального имущества Кручено-Балковского сельского поселения и имеющие следующие значения:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| №  п/п | Наименование сведений <\*\*\*> | Значение сведений  <\*\*\*\*> |
| Сведения об объекте учета, являющемся недвижимым имуществом | | |
| 1. | Кадастровый (условный) номер  от |  |
| 2. | Номер регистрации права муниципальной собственности  от |  |
| 3. | Номер регистрации права  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (наименование иного вещного права)  от |  |
| 4. | Адрес (местоположение) |  |
| 5. | Документы - основания возникновения права муниципальной собственности  (наименование иного вещного права) |  |
| 6. | Документы - основания возникновения  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (наименование иного вещного права) |  |
| 7. | Площадь (кв. м) |  |
| 8. | Иные, учтенные в реестре муниципального имущества, сведения об объекте  учета, являющемся недвижимым имуществом (при необходимости - по запросу) |  |
| Сведения об объекте учета, являющемся движимым имуществом | | |
| 1. | Марка, модель |  |
| 2. | Иные, учтенные в реестре муниципального имущества, сведения об объекте учета, являющемся движимым имуществом (при необходимости - по запросу) |  |
|  | Сведения о правообладателе объекта учета | |
| 1. | Полное наименование правообладателя |  |
| 2. | Адрес (место нахождения) правообладателя |  |
| 3. | Иные, учтенные в реестре муниципального имущества, сведения о лицах, обладающих правами на муниципальное имущество и сведениями о нем (при необходимости - по запросу) |  |

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ФИО

(Полное наименование должности специалиста )

М.П.

--------------------------------

<\*> Полное наименование объекта учета включает в себя вид объекта учета и его наименование (например, здание "Жилой дом № 1").

<\*\*> Число, месяц и последние две цифры года присвоения реестрового номера муниципального имущества Сальского района.

<\*\*\*> Наименования сведений приводятся согласно формам реестра муниципального имущества Сальского района (приложение № 1 к Положению об учете муниципального имущества Сальского района) с единицами измерения.

<\*\*\*\*> При отсутствии сведений пишутся слова "нет сведений".

|  |  |
| --- | --- |
|  | **Сведения о электронной подписи** |
| ***(Ф.И.О. должность уполномоченного сотрудника)*** |

Приложение 4

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об объектах учета из реестра муниципального имущества»

БЛОК – СХЕМА

предоставления муниципальной услуги

«Предоставление информации об объектах учета из реестра муниципального имущества»

Обращение заявителя за предоставлением муниципальной услуги

Прием и регистрация заявления о предоставлении земельного участка, в том числе, поступившего в электронной форме и прилагаемых к нему документов либо отказ в приеме к рассмотрению заявления

Основания для возврата заявления

Отсутствуют

Имеются

Формирование и направление межведомственных запросов

Возврат заявления

возврат заявления

Рассмотрение заявления

Подготовка выписки из реестра муниципального имущества

Принятие решения   
об отказе в предоставлении выписки из реестра муниципального имущества

Выдача результата муниципальной услуги