Муниципальное образование

Советский район

Ханты-Мансийского автономного округа - Югры

**АДМИНИСТРАЦИЯ СОВЕТСКОГО РАЙОНА**

|  |
| --- |
|  |

**П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**

(Проект)

от « » 2022г. № \_\_\_\_\_/НПА

г. Советский

Об утверждении административного регламента

муниципальной услуги «Предоставление информации

об объектах учета, содержащейся в реестре имущества

субъекта Российской Федерации, об объектах

учета из реестра муниципального имущества»

В соответствии с Федеральными законами от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Уставом Советского района, постановлением администрации Советского района от 09.06.2011 № 1936/НПА «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг Советского района»:

1. Утвердить административный регламент муниципальной услуги «Предоставление информации об объектах учета, содержащейся в реестре имущества субъекта Российской Федерации, об объектах учета из реестра муниципального имущества» (приложение).

2. Признать утратившими силу:

2.1. Постановление администрации Советского района от 21.01.2019 № 47/НПА  
«Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление сведений из реестра муниципального имущества»;

2.2. Постановление администрации Советского района от 18.06.2019 № 1327/НПА  
«О внесении изменений в постановление администрации Советского района от 21.01.2019 № 47/НПА»;

2.3. Постановление администрации Советского района от 13.05.2021 № 1295/НПА  
«О внесении изменений в постановление администрации Советского района от 21.01.2019 № 47/НПА»;

2.4. Постановление администрации Советского района от 21.10.2021 № 3183/НПА  
«О внесении изменений и дополнений в постановление администрации Советского района от 21.01.2019 № 47/НПА»;

2.5. Постановление администрации Советского района от 11.01.2022 № 3/НПА  
«О внесении изменений и дополнений в постановление администрации Советского района от 21.01.2019 № 47/НПА»;

2.6. П. 13 постановления администрации Советского района  
от 06.04.2022 № 932/НПА «О внесении изменений в некоторые постановления администрации Советского района».

3. Опубликовать настоящее постановление в порядке, предусмотренном Уставом Советского района, и разместить на официальном сайте Советского района.

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

Глава Советского района Е.И. Буренков

Прием заключений по результатам проведения независимой антикоррупционной экспертизы проектов МНПА осуществляется с 31.12.2022 по 14.01.2023 на адрес электронной почты adm@sovrnhmao.ru в порядке, предусмотренном нормативно-правовыми актами Российской Федерации

Приложение

к постановлению

администрации Советского района

от \_\_\_\_\_\_\_2022 № \_\_\_\_/НПА

**Административный регламент муниципальной услуги**

**«Предоставление информации об объектах учета, содержащейся в реестре**

**имущества субъекта Российской Федерации, об объектах учета из реестра муниципального имущества»**

**I. Общие положения**

**Предмет регулирования административного регламента**

1. Настоящий Административный регламент устанавливает порядок  
и стандарт предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об объектах учета, содержащейся в реестре имущества субъекта Российской Федерации, об объектах учета из реестра муниципального имущества» (далее – Услуга).

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

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

2.2. 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, а также особо ценного движимого имущества, закрепленного за автономными и бюджетными муниципальными учреждениями и определенное в соответствии с Федеральным законом от 03.11.2006 № 174-ФЗ «Об автономных учреждениях»;

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

**Круг заявителей**

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

**Требования к порядку информирования о правилах**

**предоставления Услуги**

4. Порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления Услуги, сведений о ходе предоставления Услуги, в том числе в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

Информирование по вопросам предоставления Услуги,  
в том числе о сроках и порядке ее предоставления осуществляется специалистами уполномоченного органа, ответственными за предоставление Услуги,  
в следующих формах (по выбору заявителя):

устной (при личном обращении заявителя и по телефону);

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

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

посредством информационно-телекоммуникационной сети Интернет, в том числе  
на официальном сайте уполномоченного органа;

в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» [http://](http://www.gosuslugi.ru/)www.gosuslugi.ru/ (далее - Единый портал, ЕГПУ);

в региональной информационной системе Ханты-Мансийского автономного  
округа - Югры «Портал государственных и муниципальных услуг (функций)  
Ханты-Мансийского автономного округа - Югры» [http://](http://www.gosuslugi.ru/)www.[86.gosuslugi.ru](http://www.86.gosuslugi.ru/)/  
(далее - региональный портал).

Информирование о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистами уполномоченного органа, ответственного за предоставление Услуги, в следующих формах (по выбору заявителя):

устной (при личном обращении заявителя и по телефону);

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

В случае устного обращения (лично или по телефону) заявителя (его представителя) специалисты уполномоченного органа, ответственные за предоставление муниципальной услуги, осуществляют устное информирование (соответственно лично или по телефону) обратившегося за информацией заявителя. Устное информирование осуществляется  
не более 15 минут.

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

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

При консультировании по письменным обращениям ответ на обращение направляется заявителю на почтовый адрес, указанный в обращении, в случае поступления обращения в уполномоченный орган в письменной форме, или адрес электронной почты, в случае поступления обращения в уполномоченный орган в форме электронного документа, в срок, не превышающий 30 календарных дней с момента регистрации обращения.

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

Для получения информации по вопросам предоставления Услуги, в том числе о ходе предоставления Услуги посредством Единого портала и регионального портала заявителям необходимо использовать адреса в информационно-телекоммуникационной сети Интернет, указанные в пункте 5 настоящего административного регламента.

Информирование заявителей о порядке предоставления Услуги в муниципальном казенном учреждении «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Советском районе» (далее - МФЦ), а также  
по иным вопросам, связанным с предоставлением Услуги, осуществляется МФЦ в соответствии с заключенным соглашением и регламентом работы МФЦ.

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

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

6. Способы получения информации заявителями о местах нахождения и графиках работы МФЦ, уполномоченн**ого органа** и его структурного подразделения, участвующих  
в предоставлении Услуги:

1) Информация о месте нахождения, справочных телефонах, графике работы, адресе официального сайта в информационно-телекоммуникационной сети Интернет, адресе электронной почты МФЦ:

местонахождение МФЦ: 628240, Ханты-Мансийский автономный округ - Югра, Советский район, г. Советский, ул. Кирова, д. 8 «В»;

телефоны для справок: 8 (34675) 3-10-21, 3-11-35;

адрес электронной почты:018-0000@mfchmao.ru;

адрес официального сайта: https://mfc.admhmao.ru/;

график работы: понедельник–пятница с 08.00 до 20.00 часов, суббота с 08.00 до 18.00 часов, воскресенье и нерабочие праздничные дни - выходные дни.

2) Информация о месте нахождения, справочных телефонах, графике работы, адресах электронной почты уполномоченн**ого органа** и его структурного подразделения, участвующего в предоставлении Услуги:

Услуга предоставляется отделом по управлению муниципальным имуществом департамента муниципальной собственности администрации Советского района.

Место нахождение: 628240, Ханты-Мансийский автономный округ – Югра, Советский район, г. Советский, ул. 50 лет Пионерии, д. 10, 1 этаж, кабинет № 112.

Приемная (кабинет № 109), телефон: 8 (34675) 5-48-53;

руководитель (кабинет № 110), телефон: 8 (34675) 5-49-72;

специалисты (кабинет № 112), телефон: 8 (34675) 5-48-55, 5-48-56;

адрес электронной почты: sov[dms@sovrnhmao.ru](mailto:sovdms@sovrnhmao.ru%20a);

адрес электронной почты администрации Советского района: adm@sovrnhmao.ru;

адрес официального сайта Советского района в информационно-телекоммуникационной сети Интернет: sovrnhmao.ru;

график работы: понедельник с 09.00 до 18.00 часов, вторник–пятница  
с 09.00 до 17.00 часов (перерыв на обед с 13.00 до 14.00 часов), за исключением праздничных, выходных дней.

7. Порядок, форма, место размещения и способы получения справочной информации, в том числе на стендах в месте предоставления Услуги и в информационно-коммуникационной сети Интернет.

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

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

перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление Услуги;

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

бланки заявлений о предоставлении Услуги и образцы их заполнения.

В случае внесения изменений в порядок предоставления Услуги специалисты уполномоченного органа, ответственные за предоставление Услуги,в срок, не превышающий 3 рабочих дней со дня вступления в силу таких изменений, обеспечивают размещение информации в информационно-телекоммуникационной сети Интернет (на официальном сайте уполномоченного органа, на региональном портале) и на информационных стендах, находящихся в местах предоставления Услуги.

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

8. Услуга оказывается по единому сценарию для всех заявителей  
в зависимости от выбора вида объекта, в отношении которого запрашивается Услуга.

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

10. Информация о порядке предоставления Услуги размещается на Едином портале.

**II. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

**Наименование муниципальной услуги**

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

**Наименование органа, предоставляющего Услугу**

12. Услуга предоставляется администрацией Советского района

Уполномоченным органом является Департамент муниципальной собственности администрации Советского района (далее – Уполномоченный орган).

Непосредственное предоставление муниципальной услуги осуществляет структурное подразделение уполномоченного органа - отдел по управлению муниципальным имуществом департамента муниципальной собственности администрации  
Советского района.

13. Предоставление Услуги в МФЦ осуществляется при наличии соглашения с 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**

14. При обращении заявителя (представителя заявителя) за Услугой результатами предоставления являются:

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

Форма решения о предоставлении выписки из реестра муниципального имущества приведена в приложении 1 к настоящему Административному регламенту;

* 1. уведомление об отсутствии в реестре муниципального имущества запрашиваемых сведений (электронный документ, подписанный усиленной квалифицированной электронной подписью, электронный документ, распечатанный на бумажном носителе, заверенный подписью и печатью МФЦ (опционально), документ на бумажном носителе).

Форма уведомления об отсутствии в реестре муниципального имущества запрашиваемых сведений приведена в приложении 2 к настоящему Административному регламенту;

* 1. 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.

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

**Срок предоставления Услуги**

16. Максимальный срок предоставления Услуги составляет 5 рабочих дней.

**Правовые основания для предоставления Услуги**

17. 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**

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

1) Запрос о предоставлении Услуги по форме, согласно приложению 4 к настоящему Административному регламенту (далее, также, - запрос).

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 муниципальной услуги:

в форме электронного документа в личном кабинете на ЕПГУ;

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

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.

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.

19. Предоставление заявителем документов, предусмотренных в настоящем подразделе, а также 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**

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

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

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.

21. Решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной 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.

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

**Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа   
в предоставлении Услуги**

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

24. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении Услуги:

1) 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**

25. 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**

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

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

**Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении Услуги**

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

**Требования к помещениям, в которых предоставляется Услуга**

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

1) Вход и передвижение по помещениям, в которых проводится прием, не должно создавать затруднений для лиц с ограниченными физическими возможностями. Для обеспечения возможности реализации прав инвалидов на предоставление по их заявлениям Услуги, при необходимости оказывается соответствующая помощь по телефону, посредством информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» по электронной почте.

2) На всех парковках общего пользования выделяется не менее 10 процентов мест (но не менее одного места) для бесплатной парковки транспортных средств, управляемых инвалидами I, II групп, и транспортных средств, перевозящих таких инвалидов и (или) детей-инвалидов, на граждан из числа инвалидов III группы - в порядке, определяемом Правительством Российской Федерации.

**Показатели доступности и качества Услуги**

30. К показателям доступности предоставления Услуги относятся:

1) обеспечение возможности получения Услуги экстерриториально;

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

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

4) обеспечение открытого доступа для заявителей и других лиц к информации  
о порядке и сроках предоставления Услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий, а также о порядке обжалования действий (бездействия) должностных лиц.

31. К показателям качества предоставления Услуги относятся:

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

2) отсутствие нарушений сроков предоставления Услуги.

**Иные требования к предоставлению Услуги**

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

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

33. Административные процедуры, осуществляемые при предоставлении Услуги:

1) прием и регистрация заявления и необходимых документов;

2) рассмотрение принятых документов;

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

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

34. Услуга предоставляется по единому сценарию для всех заявителей в зависимости от выбора вида объекта, в отношении которого запрашивается Услуга, варианты предоставления Услуги отсутствуют.

35. Возможность оставления запроса заявителя о предоставлении Услуги без рассмотрения не предусмотрена.

36. Описание административных процедур и административных действий приведено в приложении 6 к настоящему Административному регламенту.

**Профилирование заявителя**

37. Путем анкетирования (профилирования) заявителя устанавливаются признаки заявителя. Вопросы, направленные на определение признаков заявителя, приведены в приложении 7 к настоящему Административному регламенту.

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

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

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

40. Представление заявителем документов и запроса о предоставлении Услуги в соответствии с формой, предусмотренной приложением 4 к настоящему Административному регламенту, осуществляется в МФЦ, посредством Единого портала, путем направления почтового отправления.

41. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии  
с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления Услуги, которые заявитель должен представить самостоятельно, содержится в пункте 18 настоящего Административного регламента.

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

1) в МФЦ – документ, удостоверяющий личность;

2) 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;

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

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

44. Уполномоченный орган отказывает заявителю в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги, при наличии оснований, указанных  
в пункте 20 настоящего Административного регламента.

45. 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.

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

**Принятие решения о предоставлении Услуги**

47. 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):

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

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

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

4) 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.

48. 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**

49. 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.

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

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

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

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

52. 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**

53. 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.

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

55. 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.

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

57. 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**

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

59. 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**

60. 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.

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

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

**V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) уполномоченного органа, МФЦ, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников**

63. Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги.

64. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в администрацию Советского района, уполномоченный орган либо МФЦ.

1) в случаях обжалования заявителем решений, действий (бездействия) главы Советского района, администрации, органов администрации, не наделенных правами юридического лица, их должностных лиц, муниципальных служащих, руководителей органов администрации, наделенных правами юридического лица, - глава Советского района, за исключением случаев, указанных в подпункте 2 настоящего пункта;

2) в случаях обжалования заявителем решений, действий (бездействия) органов администрации, наделенным правами юридического лица, их должностных лиц, муниципальных служащих - руководитель соответствующего органа администрации;

3) в случаях обжалования заявителем решений, действий (бездействия) многофункционального центра, его руководителя – учредитель многофункционального центра или должностное лицо, уполномоченное нормативным правовым актом субъекта Российской Федерации;

4) в случаях обжалования заявителем решений, действий (бездействия) работника многофункционального центра – руководитель многофункционального центра.

65. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги, на официальном сайте, Едином и региональном порталах.

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

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

2) Постановление Правительства Российской Федерации от 20.11.2012 N 1198 "О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении муниципальных услуг»;

3) Постановление администрации Советского района от 18.04.2018 № 671/НПА «Об утверждении Положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения, действия (бездействие) администрации Советского района, органов администрации Советского района, должностных лиц, муниципальных служащих Советского района, многофункционального центра, работника многофункционального центра, осуществляющего функции по предоставлению муниципальных услуг»;

4) Административный регламент.

Приложение 1

к административному регламенту муниципальной услуги «Предоставление информации об объектах учета, содержащейся в реестре имущества субъекта Российской Федерации, об объектах учета из реестра муниципального имущества»

**Форма решения о выдаче выписки из реестра муниципального имущества**

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

Наименование органа, уполномоченного на предоставление услуги

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

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

**Решение о выдаче выписки из реестра муниципального имущества**

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

По результатам рассмотрения заявления от \_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (Заявитель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_) принято решение о предоставлении выписки из реестра муниципального имущества (прилагается).

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

Должность сотрудника,

принявшего решение Сведения об И.О. Фамилия

электронной

подписи

Приложение 2

к административному регламенту муниципальной услуги «Предоставление информации об объектах учета, содержащейся в реестре имущества субъекта Российской Федерации, об объектах учета из реестра муниципального имущества»

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

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

Наименование органа, уполномоченного на предоставление услуги

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

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

**Уведомление**

**об отсутствии информации в реестре муниципального имущества**

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

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

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

Должность сотрудника,

принявшего решение Сведения об И.О. Фамилия

электронной

подписи

Приложение 3

к административному регламенту муниципальной услуги «Предоставление информации об объектах учета, содержащейся в реестре имущества субъекта Российской Федерации, об объектах учета из реестра муниципального имущества»

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

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

Наименование органа, уполномоченного на предоставление услуги

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Должность сотрудника,

принявшего решение Сведения об И.О. Фамилия

электронной

подписи

Приложение 4

к административному регламенту муниципальной услуги «Предоставление информации об объектах учета, содержащейся в реестре имущества субъекта Российской Федерации, об объектах учета из реестра муниципального имущества»

ФОРМА

Запрос

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

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

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

наименование объекта: ;

реестровый номер объекта: ;

адрес (местоположение) объекта: ;

кадастровый (условный) номер объекта: ;

вид разрешенного использования: ;

наименование эмитента: ;

ИНН ;

наименование юридического лица (в отношении которого запрашивается информация) ;

наименование юридического лица, в котором есть уставной капитал ;

марка, модель ;

государственный регистрационный номер ;

идентификационный номер судна ;

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

Сведения о заявителе, являющемся физическим лицом:

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

наименование документа, удостоверяющего личность: ;

серия и номер документа, удостоверяющего личность: ;

дата выдачи документа, удостоверяющего личность: ;

кем выдан документ, удостоверяющий личность: ;

номер телефона: ;

адрес электронной почты: .

Сведения о заявителе, являющемся индивидуальным предпринимателем:

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

ОГРНИП ;

идентификационный номер налогоплательщика (ИНН): ;

наименование документа, удостоверяющего личность: ;

серия и номер документа, удостоверяющего личность: ;

дата выдачи документа, удостоверяющего личность: ;

кем выдан документ, удостоверяющий личность: ;

номер телефона: ;

адрес электронной почты: .

Сведения о заявителе, являющемся юридическим лицом:

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

основной государственный регистрационный номер юридического лица (ОГРН): ;

идентификационный номер налогоплательщика (ИНН): ;

номер телефона: ;

адрес электронной почты: ;

почтовый адрес: .

Сведения о заявителе, являющемся представителем (уполномоченным лицом) юридического лица:

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

дата рождения ;

наименование документа, удостоверяющего личность: ;

серия и номер документа, удостоверяющего личность: ;

дата выдачи документа, удостоверяющего личность: ;

кем выдан документ, удостоверяющий личность: ;

код подразделения, выдавшего документ, удостоверяющий личность: ;

номер телефона: ;

адрес электронной почты: ;

должность уполномоченного лица юридического лица .

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

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

наименование документа, удостоверяющего личность: ;

серия и номер документа, удостоверяющего личность: ;

дата выдачи документа, удостоверяющего личность: ;

кем выдан документ, удостоверяющий личность: ;

номер телефона: ;

адрес электронной почты: .

Способ получения результата услуги:

на адрес электронной почты:  да,  нет;

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

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

посредством почтового отправления:  да,  нет.

Приложение 5

к административному регламенту муниципальной услуги «Предоставление информации об объектах учета, содержащейся в реестре имущества субъекта Российской Федерации, об объектах учета из реестра муниципального имущества»

**Форма решения об отказе в приёме и регистрации документов**

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

Наименование органа, уполномоченного на предоставление услуги

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

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

**Решение об отказе в 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 Сведения об И.О. Фамилия

электронной

подписи

Приложение 6

к административному регламенту муниципальной услуги «Предоставление информации об объектах учета, содержащейся в реестре имущества субъекта Российской Федерации, об объектах учета из реестра муниципального имущества»

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

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | | **№ п/п** |  |  |  | | **Место выполнения действия/ используемая ИС** | |  | | --- | | **Процедуры** | | **Действия** | **Максимальный срок** |
| 1 | Пилотный субъект/ПГС | АП1. Проверка документов и регистрация заявления | АД1.1. Контроль комплектности предоставленных документов | До 1 рабочего дня\* (не включается в срок предоставления услуги) |
| 2 | Пилотный субъект/ПГС | АД1.2. Подтверждение полномочий представителя заявителя |
| 3 | Пилотный субъект/ПГС | АД1.3. Регистрация заявления |
| 4 | Пилотный субъект/ПГС | 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 | До 5 рабочих дней |
| 5 | Пилотный субъект/ПГС | АД2.2. Формирование решения о предоставлении услуги |
| 6 | Пилотный субъект/ПГС | АД2.3. Принятие решения об отказе в предоставлении услуги |

Приложение 7

к административному регламенту муниципальной услуги «Предоставление информации об объектах учета, содержащейся в реестре имущества субъекта Российской Федерации, об объектах учета из реестра муниципального имущества»

**Перечень признаков заявителей**

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