ПРОЕКТ



Республика Карелия

Прионежский муниципальный район

Администрация Шелтозерского вепсского сельского поселения

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от «\_\_» \_\_\_\_ 2025 г. №

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

В соответствии с Федеральными законами от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Приказом Минфина России от 10.10.2023 № 163н «Об утверждении Порядка ведения органами местного самоуправления реестров муниципального имущества», руководствуясь Уставом муниципального образования «Шелтозерское вепсское сельское поселение», администрация Шелтозерского вепсского сельского поселения

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

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

2. Признать утратившим силу постановление администрации Шелтозерского вепсского сельского поселения от 02.10.2023 № 41 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление выписки из реестра муниципального имущества».

1. Настоящее постановление опубликовать в информационном бюллетене «Вести Шелтозерья» и разместить на официальном сайте администрации в сети Интернет.
2. Постановление вступает в силу после его официального опубликования.

Глава Шелтозерского

вепсского сельского поселения И.М.Сафонова

УТВЕРЖДЁН

постановлением администрации

Шелтозерского вепсского сельского поселения

от «\_\_» \_\_\_\_ 2025 г. № \_\_

**Административный регламент**

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

**РАЗДЕЛ I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

Глава 1. Предмет регулирования административного регламента

1. Настоящий административный регламент устанавливает порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об объектах учёта из реестра муниципального имущества», в том числе порядок взаимодействия администрации Шелтозерского вепсского сельского поселения Прионежского муниципального района Республики Карелия (далее - администрация) с физическими или юридическими лицами и их уполномоченными представителями, сроки и последовательность административных процедур (действий), осуществляемых администрацией в процессе реализации полномочий по предоставлению информации, содержащейся в Реестре муниципального имущества Шелтозерского вепсского сельского поселения Прионежского муниципального района Республики Карелия (далее - Реестр муниципального имущества).

2. Целью настоящего административного регламента является обеспечение открытости порядка предоставления муниципальной услуги, указанной в пункте 1 настоящего административного регламента (далее - муниципальная услуга), повышения качества её исполнения, создания условий для участия граждан и юридических лиц в отношениях, возникающих при предоставлении муниципальной услуги.

Глава 2. Круг заявителей

3. Заявителями на предоставление муниципальной услуги являются индивидуальные предприниматели, физические и юридические лица (далее - заявители).

4. От имени заявителя за предоставлением муниципальной услуги может обратиться его уполномоченный представитель (далее - представитель).

Глава 3. Предоставление муниципальной услуги

5. Муниципальная услуга предоставляется заявителю в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги, соответствующим признакам заявителя, определенным в результате анкетирования, проводимого администрацией, а также результата, за предоставлением которого обратился заявитель.

**РАЗДЕЛ II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

Глава 4. Наименование муниципальной услуги

6. Наименование муниципальной услуги «Предоставление информации об объектах учёта из реестра муниципального имущества».

Глава 5. Наименование органа местного самоуправления,

предоставляющего муниципальную услугу

7. Предоставление муниципальной услуги осуществляет администрация Шелтозерского вепсского сельского поселения Прионежского муниципального района Республики Карелия.

Глава 6. Результат предоставления муниципальной услуги

8. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

1) выписка из Реестра муниципального имущества;

2) уведомление об отсутствии запрашиваемой информации в реестре;

3) отказ в предоставлении сведений из реестра в случае невозможности идентификации указанного в запросе объекта учёта.

Глава 7. Срок предоставления муниципальной услуги

9. Муниципальная услуга предоставляется в течение 10 рабочих дней со дня поступления заявления о предоставления муниципальной услуги в администрацию.

10. Выписка из Реестра муниципального имущества уведомление об отсутствии запрашиваемой информации в реестре или отказ в предоставлении сведений из реестра в случае невозможности идентификации указанного в запросе объекта учёта выдаются (направляются) заявителю или его представителю в течение одного рабочего дня со дня их подписания должностным лицом администрации, уполномоченным на подписание выписок из Реестра муниципального имущества (далее - уполномоченное должностное лицо администрации).

11. Выдача (направление) заявителю документов по результатам оказания муниципальной услуги производится в порядке, указанном в пункте 76 настоящего административного регламента.

Глава 8. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

12. С целью получения информации об объекте учёта, содержащегося в Реестре муниципального имущества, заявитель или его представитель подаёт в администрацию запрос о предоставлении муниципальной услуги в форме заявления о предоставлении информации из Реестра муниципального имущества (далее - заявление) по форме согласно приложению к настоящему административному регламенту.

13. В целях предоставления муниципальной услуги установление личности заявителя может осуществляться в ходе личного приёма посредством предъявления паспорта гражданина Российской Федерации либо иного документа, удостоверяющего личность, в соответствии с законодательством Российской Федерации или посредством идентификации и аутентификации в Органе, многофункциональном центре с использованием информационных технологий, предусмотренных статьями 9, 10 и 14 Федерального закона от 29 декабря 2022 года № 572-ФЗ «Об осуществлении идентификации и (или) аутентификации физических лиц с использованием биометрических персональных данных, о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации и признании утратившими силу отдельных положений законодательных актов Российской Федерации».

При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме идентификация и аутентификация могут осуществляться посредством:

1) единой системы идентификации и аутентификации или иных государственных информационных систем, если такие государственные информационные системы в установленном Правительством Российской Федерации порядке обеспечивают взаимодействие с единой системой идентификации и аутентификации, при условии совпадения сведений о физическом лице в указанных информационных системах;

2) информационных технологий, предусмотренных статьями 9, 10 и 14 Федерального закона от 29 декабря 2022 года № 572-ФЗ «Об осуществлении идентификации и (или) аутентификации физических лиц с использованием биометрических персональных данных, о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации и признании утратившими силу отдельных положений законодательных актов Российской Федерации».

14. К заявлению заявитель или его представитель прилагает следующие документы:

1) копию документа, удостоверяющего личность заявителя (в случае подачи документов заявителем, который является физическим лицом), либо копию документа, удостоверяющего личность представителя заявителя (в случае подачи документов представителем заявителя);

2) доверенность или иной документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя - в случае подачи документов представителем заявителя.

15. Для получения документа, указанного в подпункте 2 пункта 14 настоящего административного регламента, заявитель обращается к нотариусу (должностному лицу, уполномоченному совершать нотариальные действия) за совершением нотариального действия.

16. Заявитель или его представитель представляет (направляет) заявление и документы, указанные в пункте 14 настоящего административного регламента, одним из следующих способов:

1) путём личного обращения в администрацию;

2) через организации почтовой связи. В этом случае документы представляются в копиях, заверенных нотариусом или должностным лицом, уполномоченным в соответствии с законодательством на совершение нотариальных действий или органом (должностным лицом), уполномоченным на выдачу соответствующего документа;

3) через личный кабинет на Портале;

4) путём направления на официальный адрес электронной почты администрации.

17. При предоставлении муниципальной услуги администрация не вправе требовать от заявителей или их представителей документы, не указанные в пунктах 13 и 14 настоящего административного регламента.

18. Требования к документам, представляемым заявителем или его представителем:

1) документы должны иметь печати, подписи уполномоченных должностных лиц государственных органов, органов местного самоуправления или должностных лиц иных организаций, выдавших данные документы или удостоверивших подлинность копий документов (в случае получения документа в форме электронного документа он должен быть подписан электронной подписью заявителя или его представителя в соответствии с пунктом 54 настоящего административного регламента). Требование о наличии печати не распространяется на документы, выданные хозяйственными обществами, у которых в соответствии с законодательством Российской Федерации и (или) учредительными документами отсутствует печать;

2) тексты документов должны быть написаны разборчиво;

3) документы не должны иметь подчисток, приписок, зачёркнутых слов и не оговорённых в них исправлений;

4) документы не должны быть исполнены карандашом;

5) документы не должны иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

19. Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, и которые заявитель или его представитель вправе представить, отсутствуют.

20. Администрация при предоставлении муниципальной услуги не вправе требовать от заявителей или их представителей:

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

2) представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление государственных и муниципальных услуг, которые находятся в распоряжении администрации, государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Карелия, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включённых в определённый частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» перечень документов;

3) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления и организации, за исключением получения услуг, включённых в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утверждённый представительным органом Шелтозерского вепсского сельского поселения Прионежского муниципального района Республики Карелия;

4) представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приёме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных в пункте 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

5) предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 72 части 1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

Глава 9. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приёме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

21. Основаниями для отказа в приёме документов являются:

1) заявление не соответствует форме заявления, установленной приложением к настоящему административному регламенту;

2) непредставление заявителем или его представителем документов, указанных в пункте 14 настоящего административного регламента;

3) несоответствие представленных заявителем или его представителем документов требованиям, указанным в пункте 18 настоящего административного регламента;

4) наличие в документах нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностных лиц администрации, а также членов их семей.

22. В случае установления оснований для отказа в приёме документов должностное лицо администрации, ответственное за приём и регистрацию документов, совершает действия по уведомлению заявителя или его представителя в порядке, предусмотренном пунктом 65 настоящего административного регламента.

23. Отказ в приёме документов не препятствует повторному обращению заявителей или их представителей за предоставлением муниципальной услуги и может быть обжалован заявителем или его представителем в порядке, установленном действующим законодательством.

Глава 10. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления

или отказа в предоставлении муниципальной услуги

24. Основания для приостановления предоставления и отказа в предоставлении муниципальной услуги законодательством не предусмотрены.

Глава 11. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы её взимания

25. Муниципальная услуга предоставляется без взимания государственной пошлины или иной платы.

26. В случае внесения изменений в выданный в результате предоставления муниципальной услуги документ, направленный на исправление ошибок и опечаток, допущенных по вине администрации, а также должностных лиц администрации плата с заявителя не взимается.

Глава 12. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги в случае обращения заявителя непосредственно в орган, предоставляющий муниципальные услуги, или многофункциональный центр

27. Максимальное время ожидания в очереди при подаче заявления и документов, в случае обращения заявителя непосредственно в Уполномоченный орган или многофункциональный центр, не должно превышать 15 минут.

28. Максимальное время ожидания в очереди при получении результата муниципальной услуги, в случае обращения заявителя непосредственно в Уполномоченный орган или многофункциональный центр, не должно превышать 15 минут.

Глава 13. Срок регистрации заявления

29. Регистрацию заявления и документов, предоставленных заявителем или его представителем, осуществляет должностное лицо администрации, ответственное за приём и регистрацию документов, в том числе в электронной форме, в журнале регистрации обращений за предоставлением муниципальной услуги путём присвоения указанным документам входящего номера с указанием даты получения.

30. Срок регистрации представленных в администрацию заявления и документов при непосредственном обращении заявителя или его представителя в администрацию не должен превышать 15 минут, при направлении документов через организации почтовой связи или в электронной форме - один рабочий день со дня получения администрацией указанных документов.

31. Днём регистрации документов является день их поступления в администрацию (до 16-00 часов). При поступлении документов после 16-00 часов их регистрация осуществляется следующим рабочим днём.

Глава 14. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов и (или) информации, необходимых для предоставления каждой муниципальной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов

32. Вход в здание администрации оборудуется информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о полном наименовании администрации.

33. Администрация обеспечивает инвалидам (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников):

1) сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи в здании администрации;

2) допуск в здание администрации собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые определяются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;

3) оказание должностными лицами и работниками администрации помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

4) 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.

В случаях, если здание невозможно полностью приспособить с учётом потребностей инвалидов, администрация до его реконструкции или капитального ремонта принимает согласованные с одним из общественных объединений инвалидов, осуществляющих свою деятельность на территории муниципального образования, меры для обеспечения доступа инвалидов к месту предоставления муниципальной услуги либо, когда это возможно, обеспечить предоставление необходимых услуг по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме.

34. Информационные таблички (вывески) размещаются рядом с входом в здание администрации либо на двери входа в здание администрации так, чтобы они были хорошо видны заявителям или их представителям.

35. Приём заявителей или их представителей, документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляется в кабинетах администрации.

36. Вход в кабинет администрации оборудуется информационной табличкой (вывеской) с указанием номера кабинета, в котором осуществляется предоставление муниципальной услуги.

37. Каждое рабочее место должностных лиц администрации должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим и сканирующим устройствам.

38. Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей или их представителей и оптимальным условиям работы должностных лиц администрации.

39. Места ожидания в очереди на приём, подачу документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, оборудуются стульями, кресельными секциями, скамьями.

40. Места для заполнения документов оборудуются информационными стендами, стульями и столами для возможности оформления документов.

41. Информационные стенды размещаются на видном, доступном для заявителей или их представителей месте и призваны обеспечить заявителя или его представителя исчерпывающей информацией. Стенды должны быть оформлены в едином стиле, надписи сделаны чёрным шрифтом на белом фоне. Оформление визуальной, текстовой информации о порядке предоставления муниципальной услуги должно соответствовать оптимальному зрительному восприятию этой информации заявителями или их представителями.

Глава 15. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

42. Основными показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

1) соблюдение требований к местам предоставления муниципальной услуги, их транспортной доступности;

2) среднее время ожидания в очереди при подаче документов;

3) количество обращений об обжаловании решений и действий (бездействия) администрации, а также должностных лиц администрации;

4) количество взаимодействий заявителя или его представителя с должностными лицами, их продолжительность;

5) возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги.

43. Взаимодействие заявителя или его представителя с должностными лицами администрации осуществляется при личном приёме граждан в соответствии с графиком приёма граждан в администрации.

44. Взаимодействие заявителя или его представителя с должностными лицами администрации осуществляется при личном обращении заявителя или его представителя:

1) для подачи документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

2) для получения результата предоставления муниципальной услуги.

45. Продолжительность взаимодействия заявителя или его представителя с должностными лицами администрации при предоставлении муниципальной услуги не должна превышать 10 минут по каждому из указанных в пункте 44 настоящего административного регламента видов взаимодействия.

46. Количество взаимодействий заявителя или его представителя с должностными лицами администрации при предоставлении муниципальной услуги не должно превышать двух раз.

47. Заявителю обеспечивается возможность получения муниципальной услуги посредством использования электронной почты администрации, Портала.

Возможность получения муниципальной услуги посредством обращения в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - МФЦ) (в том числе с комплексным запросом) не предусмотрена.

48. Заявителю, подавшему заявление через Портал, обеспечивается возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги на Портале.

Глава 16. Иные требования к предоставлению

муниципальной услуги, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

49. Муниципальная услуга по экстерриториальному принципу не предоставляется.

50. В соответствии с Перечнем услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утверждённый представительным органом Шелтозерского вепсского сельского поселения Прионежского муниципального района Республики Карелия, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

Плата за услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, отсутствует.

51. Доступ к информации о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги, размещённой на Портале, осуществляется без выполнения заявителем или его представителем каких-либо требований, в том числе без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства заявителя или его представителя требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание платы, регистрацию или авторизацию или предоставление им персональных данных.

52. Предоставление муниципальной услуги с использованием Портала осуществляется в отношении заявителей, прошедших процедуру регистрации и авторизации.

53. Подача заявителем заявления в электронной форме посредством Портала осуществляется в виде файлов в формате XML, созданных с использованием XML-схем и обеспечивающих считывание и контроль представленных данных.

Подача заявителем заявления в форме электронного документа посредством электронной почты осуществляется в виде файлов в формате doc, docx, odt, txt, xls, xlsx, ods, rtf.

Электронные документы (электронные образы документов), прилагаемые к заявлению, в том числе доверенности, направляются в виде файлов в форматах PDF, TIF.

54. При обращении за предоставлением муниципальной услуги в электронной форме заявитель или его представитель использует усиленную квалифицированную электронную подпись. Заявление и документы, подаваемые заявителем в электронной форме с использованием Портала, могут быть подписаны простой электронной подписью.

Усиленная квалифицированная электронная подпись должна соответствовать следующим требованиям:

1) квалифицированный сертификат ключа проверки электронной подписи (далее - квалифицированный сертификат) создан и выдан аккредитованным удостоверяющим центром, аккредитация которого действительна на день выдачи указанного сертификата;

2) квалифицированный сертификат действителен на момент подписания запроса и прилагаемых к нему документов (при наличии достоверной информации о моменте подписания заявления и прилагаемых к нему документов) или на день проверки действительности указанного сертификата, если момент подписания запроса и прилагаемых к нему документов не определён;

3) имеется положительный результат проверки принадлежности владельцу квалифицированного сертификата усиленной квалифицированной электронной подписи, с помощью которой подписан запрос и прилагаемые к нему документы, и подтверждено отсутствие изменений, внесённых в указанные документы после их подписания. При этом проверка осуществляется с использованием средств электронной подписи, получивших подтверждение соответствия требованиям, установленным в соответствии с Федеральным законом от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи», и с использованием квалифицированного сертификата лица, подписавшего запрос и прилагаемые к нему документы.

55. При направлении заявления и прилагаемых к нему документов в электронной форме представителем заявителя, действующим на основании доверенности, выданной юридическим лицом, такая доверенность удостоверяется усиленной квалифицированной электронной подписью правомочного должностного лица юридического лица, а доверенность, выданная физическим лицом, - усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса.

**РАЗДЕЛ III. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР**

Глава 17. Состав и последовательность административных процедур

56. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

1) приём, регистрация заявления и документов, представленных заявителем или его представителем;

2) подготовка выписки из Реестра муниципального имущества или справки об отсутствии объекта в Реестре муниципального имущества;

3) выдача (направление) заявителю или его представителю выписки из Реестра муниципального имущества или справки об отсутствии объекта в Реестре муниципального имущества.

57. В электронной форме при предоставлении муниципальной услуги осуществляется административная процедура (действие) «Приём, регистрация запроса и документов, предоставленных заявителем или его представителем».

Глава 18. Приём, регистрация, рассмотрение заявления и документов, представленных заявителем или его представителем

58. Основанием для начала осуществления административной процедуры является поступление в администрацию от заявителя или его представителя заявления с приложенными документами одним из способов, указанных в пункте 16 настоящего административного регламента.

59. Приём заявления и документов от заявителя или его представителя осуществляется в администрации по предварительной записи, которая производится по телефону, указанному на официальном сайте администрации, либо при личном обращении заявителя или его представителя в администрацию.

60. Поступившее в администрацию заявление и документы, в том числе в электронной форме, регистрируются должностным лицом администрации, ответственным за приём, регистрацию и рассмотрение документов, в журнале регистрации обращений за предоставлением муниципальной услуги.

Срок регистрации представленных в администрацию заявления и документов при непосредственном обращении заявителя или его представителя в администрацию не должен превышать 15 минут, при направлении документов через организации почтовой связи или в электронной форме - один рабочий день со дня получения администрацией указанных документов.

61. Должностное лицо администрации, ответственное за приём, регистрацию и рассмотрение документов, просматривает поступившие документы, проверяет их целостность и комплектность, устанавливает наличие или отсутствие оснований для отказа в приёме документов, предусмотренных пунктом 21 настоящего административного регламента, не позднее двух рабочих дней со дня получения заявления и документов.

62. В случае поступления заявления, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью, должностным лицом администрации, ответственным за приём, регистрацию и рассмотрение документов, в ходе проверки, предусмотренной пунктом 61 настоящего административного регламента, проводится проверка действительности усиленной квалифицированной электронной подписи, с использованием которой подписан запрос, на соблюдение требований, предусмотренных пунктом 54 настоящего административного регламента.

63. Проверка усиленной квалифицированной электронной подписи может осуществляться должностным лицом администрации, ответственным за приём, регистрацию и рассмотрение документов, самостоятельно с использованием имеющихся средств электронной подписи или средств информационной системы головного удостоверяющего центра, которая входит в состав инфраструктуры, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие действующих информационных систем, используемых для предоставления государственных услуг и муниципальных услуг в электронной форме.

Проверка действительности усиленной квалифицированной электронной подписи также может осуществляться с использованием средств информационной системы аккредитованного удостоверяющего центра.

В случае поступления заявления в электронной форме через Портал для аутентификации заявителя могут использоваться биометрические персональные данные в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 15 июня 2022 года № 1067 "О случаях и сроках использования биометрических персональных данных, размещённых физическими лицами в единой биометрической системе с использованием мобильного приложения единой биометрической системы".

64. В случае выявления в представленных документах хотя бы одного из оснований, предусмотренных пунктом 21 настоящего административного регламента, должностное лицо администрации, ответственное за приём, регистрацию и рассмотрение документов, не позднее срока, предусмотренного пунктом 61 настоящего административного регламента, принимает решение об отказе в приёме документов и подготавливает уведомление об отказе в приёме документов с указанием оснований отказа в приёме документов и обеспечивает его подписание должностным лицом администрации, уполномоченным на подписание выписок из Реестра муниципального имущества.

65. В случае отказа в приёме документов, поданных путём личного обращения, должностное лицо администрации, ответственное за приём, регистрацию и рассмотрение документов, выдаёт (направляет) заявителю или его представителю в течение трёх рабочих дней со дня получения заявления и документов письменное уведомление об отказе в приёме документов.

В случае отказа в приёме документов, поданных через организации почтовой связи, должностное лицо администрации, ответственное за приём, регистрацию и рассмотрение документов, не позднее трёх рабочих дней со дня получения заявления и документов направляет заявителю или его представителю почтовым отправлением уведомление об отказе в приёме документов по почтовому адресу, указанному в заявлении.

В случае отказа в приёме документов, поданных через личный кабинет на Портале, должностное лицо администрации, ответственное за приём, регистрацию и рассмотрение документов, не позднее трёх рабочих дней со дня получения заявления и документов направляет заявителю или его представителю уведомление об отказе в приёме документов в личный кабинет на Портале.

В случае отказа в приёме документов, поданных путём направления на официальный адрес электронной почты администрации, должностное лицо администрации, ответственное за приём, регистрацию и рассмотрение документов, не позднее трёх рабочих дней со дня получения заявления и документов направляет уведомление об отказе в приёме документов по адресу электронной почты, указанному в заявлении.

66. При отсутствии в представленных заявителем или его представителем документах оснований, предусмотренных пунктом 21 настоящего административного регламента, должностное лицо администрации, ответственное за приём, регистрацию и рассмотрение документов, не позднее срока, предусмотренного пунктом 61 настоящего административного регламента, принимает решение о передаче представленных документов должностному лицу администрации, ответственному за предоставление муниципальной услуги, и передаёт их указанному должностному лицу администрации до 12 часов рабочего дня, следующего за днём регистрации заявления.

67. Результатом административной процедуры является приём представленных заявителем или его представителем документов и их передача должностному лицу, ответственному за предоставление муниципальной услуги, либо выдача (направление) заявителю или его представителю уведомления об отказе в приёме представленных документов.

68. Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация должностным лицом администрации, ответственным за приём, регистрацию и рассмотрение документов, факта передачи представленных документов должностному лицу администрации, ответственному за предоставление муниципальной услуги, либо уведомления об отказе в приёме представленных документов в журнале регистрации обращений за предоставлением муниципальной услуги.

Глава 19. Подготовка выписки из Реестра муниципального имущества уведомления об отсутствии запрашиваемой информации в реестре или отказа в предоставлении сведений из реестра

69. Основанием для начала административной процедуры является получение должностным лицом администрации, ответственным за предоставление муниципальной услуги, документов, указанных в пунктах 13 и 14 настоящего административного регламента.

70. Должностное лицо администрации, ответственное за предоставление муниципальной услуги, в течение двух рабочих дней со дня получения документов, указанных в пунктах 13 и 14 настоящего административного регламента, осуществляет поиск в Реестре муниципального имущества информации об объекте, который указан в заявлении, и подготавливает один из следующих документов:

1) выписку из Реестра муниципального имущества;

2) уведомление об отсутствии запрашиваемой информации в реестре;

3) отказ в предоставлении сведений из реестра в случае невозможности идентификации указанного в запросе объекта учёта.

71. Должностное лицо администрации, ответственное за предоставление муниципальной услуги, подготавливает выписку из Реестра муниципального имущества в случае наличия в Реестре муниципального имущества информации об объекте, указанном в заявлении.

Должностное лицо администрации, ответственное за предоставление муниципальной услуги, подготавливает уведомление об отсутствии запрашиваемой информации в реестре в случае отсутствия в Реестре муниципального имущества информации об объекте, указанном в заявлении, либо письменный отказ в предоставлении сведений из реестра в случае невозможности идентификации указанного в запросе объекта учёта.

72. После подготовки документа, указанного в пункте 71 настоящего административного регламента должностное лицо администрации, ответственное за предоставление муниципальной услуги, в течение одного рабочего дня со дня подготовки соответствующего документа обеспечивает его подписание уполномоченным должностным лицом администрации.

73. Результатом административной процедуры является выписка из Реестра муниципального имущества, уведомление об отсутствии запрашиваемой информации в реестре или отказ в предоставлении сведений из реестра в случае невозможности идентификации указанного в запросе объекта учёта.

74. Способом фиксации результата административной процедуры является подписание уполномоченным должностным лицом администрации, одного из документов, указанных в пункте 73 настоящего административного регламента (далее - Документ).

Глава 20. Выдача (направление) заявителю или его представителю выписки из Реестра муниципального имущества или справки об отсутствии объекта в Реестре муниципального имущества

75. Основанием для начала административной процедуры является подписание документа уполномоченным должностным лицом администрации.

76. Должностное лицо администрации, ответственное за выдачу (направление) заявителю или его представителю результата муниципальной услуги, в течение одного рабочего дня со дня подписания уполномоченным должностным лицом администрации, направляет документ заявителю или его представителю указанный документ почтовым отправлением по почтовому адресу, указанному в заявлении, либо по обращению заявителя или его представителя вручает его лично.

77. При личном получении документа заявитель или его представитель расписывается в их получении в журнале регистрации обращений за предоставлением муниципальной услуги.

78. Результатом административной процедуры является выдача (направление) документа заявителю или его представителю.

79. Способом фиксации результата административной процедуры является занесение должностным лицом администрации, ответственным за выдачу (направление) заявителю или его представителю результата муниципальной услуги, в журнале регистрации обращений за предоставлением муниципальной услуги отметки о направлении документа заявителю или его представителю или о получении указанного документа лично заявителем или его представителем.

Глава 21. Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах

80. Основанием для исправления допущенных опечаток и ошибок в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе (далее - техническая ошибка) является получение администрацией заявления об исправлении технической ошибки от заявителя или его представителя.

81. Заявление об исправлении технической ошибки подаётся заявителем или его представителем в администрацию одним из способов, указанным в пункте 16 настоящего административного регламента.

82. Заявление об исправлении технической ошибки регистрируется должностным лицом администрации, ответственным за приём и регистрацию документов, в порядке, установленном главой 14 настоящего административного регламента, и направляется должностному лицу, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

83. Должностное лицо администрации, ответственное за предоставление муниципальной услуги, в течение одного рабочего дня со дня регистрации заявления об исправлении технической ошибки проверяет поступившее заявление об исправлении технической ошибки на предмет наличия технической ошибки в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе и принимает одно и следующих решений:

1) об исправлении технической ошибки;

2) об отсутствии технической ошибки.

84. Критерием принятия решения, указанного в пункте 83 настоящего административного регламента, является наличие опечатки и (или) ошибки в выданном заявителю или его представителю документе, являющемся результатом предоставления муниципальной услуги.

85. В случае принятия решения, указанного в подпункте 1 пункта 83 настоящего административного регламента, должностное лицо администрации, ответственное за предоставление муниципальной услуги, подготавливает документ с исправленной технической ошибкой.

86. В случае принятия решения, указанного в подпункте 2 пункта 83 настоящего административного регламента, должностное лицо администрации, ответственное за предоставление муниципальной услуги, готовит уведомление об отсутствии технической ошибки в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе.

87. Должностное лицо администрации, ответственное за предоставление муниципальной услуги, в течение двух рабочих дней со дня регистрации заявления об исправлении технической ошибки в администрации обеспечивает подписание уполномоченным должностным лицом администрации документа с исправленной технической ошибкой или уведомления об отсутствии технической ошибки в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе.

88. Уполномоченное должностное лицо администрации немедленно после подписания документа, указанного в пункте 85 настоящего административного регламента, передаёт его должностному лицу администрации, ответственному за выдачу (направление) заявителю или его представителю результата муниципальной услуги.

89. Должностное лицо администрации, ответственное за выдачу (направление) заявителю или его представителю результата муниципальной услуги, в течение одного рабочего дня со дня подписания должностным лицом администрации, уполномоченным на подписание выписок из Реестра муниципального имущества, документа, указанного в пункте 85 настоящего административного регламента, направляет указанный документ заявителю или его представителю почтовым отправлением по почтовому адресу, указанному в заявлении об исправлении технической ошибки, либо по обращению заявителя или его представителя - вручает его лично.

90. Результатом рассмотрения заявления об исправлении технической ошибки в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе является:

1) в случае наличия технической ошибки в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе - выписка из Реестра муниципального имущества с исправленной технической ошибкой или уведомления об отсутствии объекта в Реестре муниципального имущества с исправленной технической ошибкой;

2) в случае отсутствия технической ошибки в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе - уведомление об отсутствии технической ошибки в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе.

91. Способом фиксации результата рассмотрения заявления об исправлении технической ошибки является занесение должностным лицом администрации, ответственным за выдачу (направление) заявителю или его представителю результата муниципальной услуги, в журнале регистрации обращений за предоставлением муниципальной услуги отметки о направлении документа с исправленной технической ошибкой или уведомления об отсутствии объекта в Реестре муниципального имущества с исправленной технической ошибкой или уведомления об отсутствии технической ошибки в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе заявителю или его представителю или о получении указанного документа лично заявителем или его представителем.

Приложение № 1

к Административному регламенту

|  |  |
| --- | --- |
|  | В \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (указывается наименование администрации муниципального образования) |
|  | от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (указываются сведения о заявителе) |

1. **ЗАЯВЛЕНИЕ**

Прошу предоставить информацию из Реестра муниципального имущества на объект:

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

(для объекта недвижимого имущества указывается наименование недвижимого имущества и его адрес (местоположение), для объекта движимого имущества - наименование движимого имущества, для муниципальных унитарных предприятий, муниципальных учреждений, хозяйственных обществ, товариществ, акции, доли (вклады) в уставном (складочном) капитале которых принадлежат муниципальному образованию, для иных юридических лиц, в которых муниципальное образование является учредителем (участником), - полное наименование и организационно-правовая форма юридического лица и его адрес (местонахождение)

Приложения:

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

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

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| " | « | " |  | 20 |  | г. |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  | (подпись заявителя или представителя заявителя) |

Приложение № 2

к Административному регламенту

(Форма, рекомендуемая приказом Минфина России

от 10 октября 2023 г. № 163н «Об утверждении

Порядка ведения органами местного самоуправления

реестров муниципального имущества»)

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| ВЫПИСКА N \_\_\_\_  из реестра муниципального имущества об объекте учёта муниципального имущества  на "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | |
| Орган местного самоуправления, уполномоченный на ведение реестра муниципального имущества \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (наименование органа местного самоуправления, уполномоченного на ведение реестра муниципального имущества) | | | | | | | | | | | | |
| Заявитель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (наименование юридического лица, фамилия, имя, отчество (при наличии) физического лица) | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | |
| 1. Сведения об объекте муниципального имущества | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | |
| Вид и наименование объекта учёта | | | | |  | | | | | | | |
|  | | | | |  | | | | | | | |
| Реестровый номер |  | | | |  | Дата присвоения | | | |  | | |
|  | | | | | | | | | | | | |
| Наименования сведений | | | | | | Значения сведений | | | | | | |
| 1 | | | | | | 2 | | | | | | |
|  | | | | | |  | | | | | | |
|  | | | | | |  | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | |
| 2. Информация об изменении сведений об объекте учёта муниципального имущества | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | |
| Наименование изменения | | Значение сведений | | | | | | | Дата изменения | | | |
| 1 | | 2 | | | | | | | 3 | | | |
|  | |  | | | | | | |  | | | |
|  | |  | | | | | | |  | | | |
|  | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | |
| ОТМЕТКА О ПОДТВЕРЖДЕНИИ СВЕДЕНИЙ,  СОДЕРЖАЩИХСЯ В НАСТОЯЩЕЙ ВЫПИСКЕ | | | | | | | | | | | | |
| Ответственный исполнитель: | | |  |  | | |  |  | | |  |  | |
|  | | |  | (должность) | | |  | (подпись) | | |  | (расшифровка подписи) | |
| "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. | | | | | | | | | | | | |