**Администрация муниципального образования**

**Улу-Юльское сельское поселение**

12.03. 2024 № 18

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

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

В соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом [от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ](http://pravo.gov.ru/proxy/ips/?docbody=&prevDoc=107263299&backlink=1&&nd=102083574&rdk=0&refoid=107263300) «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом [от 27 июля 2010 года №210-ФЗ](http://pravo.gov.ru/proxy/ips/?docbody=&prevDoc=107263299&backlink=1&&nd=102140498&rdk=0&refoid=107263301)  «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»,

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Утвердить административный [регламент](file:///C:\Users\Лариса\Desktop\регламенты%20до%2012.12.22\6\post_484-22.doc#Par34) по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информации об объектах учета из реестра муниципального имущества» согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Обнародовать данное Постановление в специально отведенных местах и разместить на официальном сайте администрации муниципального образования «Улу-Юльское сельское поселение» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» по адресу: [**http://ulusp.ru**](http://ulusp.ru/).

3. Настоящее постановление вступает в силу со дня официального обнародования.

4. Контроль за исполнением данного Постановления оставляю за собой.

Глава поселения: Ю.В. Сухих

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ "ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ**

**ИНФОРМАЦИИ ОБ ОБЪЕКТАХ УЧЕТА ИЗ РЕЕСТРА**

**МУНИЦИПАЛЬНОГО ИМУЩЕСТВА"**

**I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

**Предмет регулирования Административного регламента**

1. Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги "Предоставление информации об объектах учета из реестра муниципального имущества" (далее - Административный регламент) разработан в целях повышения качества и доступности предоставления муниципальной услуги, определяет стандарт, сроки и последовательность действий (административных процедур) при предоставлении информации об объектах учета из реестра муниципального имущества (далее - муниципальная услуга) Администрацией муниципального образования Улу-Юльское сельское поселение (далее - Администрация), должностными лицами и муниципальными служащими Администрации.

**Описание категории заявителей**

2. Получателями муниципальной услуги являются отдельные категории Заявителей, объединенные общими признаками, обратившиеся с заявлением о предоставлении муниципальной услуги, выраженной в письменной или электронной форме (далее - Заявители).

3. Интересы Заявителей, указанных в пункте 2 настоящего Административного регламента, могут представлять лица, обладающие соответствующими полномочиями (далее - представитель).

**Требования к порядку информирования о предоставлении**

**муниципальной услуги**

4. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется:

1) непосредственно при личном приеме в Администрации или многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - МФЦ);

2) по телефону в Администрации или МФЦ;

3) письменно, в том числе посредством электронной почты, факсимильной связи;

4) посредством размещения в открытой и доступной форме информации:

- в федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" (https://www.gosuslugi.ru/) (далее - Единый портал);

- на официальном сайте Администрации ([**http://ulusp.ru**](http://ulusp.ru/));

5) посредством размещения информации на информационных стендах Администрации или МФЦ.

5. Информирование осуществляется по вопросам, касающимся:

1) способов подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;

2) адресов отдела по управлению муниципальной собственностью Администрации и МФЦ, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги;

3) справочной информации о работе отдела по управлению муниципальной собственностью Администрации (далее - отдел УМС) и МФЦ;

4) документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

5) порядка и сроков предоставления муниципальной услуги;

6) порядка получения сведений о ходе рассмотрения заявления и о результатах предоставления муниципальной услуги;

7) порядка досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) должностных лиц, и принимаемых ими решений при предоставлении муниципальной услуги.

6. При устном обращении Заявителя (лично или по телефону) специалист отдела УМС, работник МФЦ осуществляющий консультирование, подробно в вежливой (корректной) форме информирует обратившихся по интересующим вопросам.

7. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил Заявитель, фамилии, имени, отчества (последнее - при наличии) и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

Если специалист Администрации не может самостоятельно дать ответ, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо или же обратившемуся лицу должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно будет получить необходимую информацию.

Продолжительность информирования по телефону не должна превышать 10 минут.

8. Если подготовка ответа требует продолжительного времени, он предлагает Заявителю один из следующих вариантов дальнейших действий:

- изложить обращение в письменной форме;

- назначить другое время для консультаций.

9. Специалист отдела УМС не вправе осуществлять информирование, выходящее за рамки стандартных процедур и условий предоставления муниципальной услуги, и влияющее прямо или косвенно на принимаемое решение.

10. Информирование осуществляется в соответствии с графиком приема граждан.

11. По письменному обращению специалист Администрации, ответственный за предоставление муниципальной услуги, подробно в письменной форме разъясняет гражданину сведения по вопросам, указанным в [пункте 5](#p58) настоящего Административного регламента в порядке, установленном Федеральным [законом](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=454103&date=10.01.2024) от 02.05.2006 N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации".

12. На официальном сайте Администрации, на стендах в местах предоставления муниципальной услуги и в МФЦ размещается следующая справочная информация:

1) о месте нахождения и графике работы Администрации и ответственных за предоставление муниципальной услуги, а также МФЦ;

2) справочные телефоны специалистов Администрации, ответственных за предоставление муниципальной услуги, в том числе номер телефона-автоинформатора (при наличии);

3) адрес официального сайта, а также электронной почты и (или) формы обратной связи Администрации в сети "Интернет".

13. Доступ к информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги 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.

14. В залах ожидания Администрации размещаются нормативные правовые акты, регулирующие порядок предоставления муниципальной услуги, в том числе Административный регламент, которые по требованию Заявителя предоставляются ему для ознакомления.

15. Размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на информационных стендах в помещении МФЦ осуществляется в соответствии с соглашением, заключенным между МФЦ и Администрацией с учетом требований к информированию, установленных Административным регламентом.

16. Информация о ходе рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги и о результатах предоставления муниципальной услуги может быть получена Заявителем (его представителем) в личном кабинете на Едином портале, региональном портале, а также в Администрации при обращении Заявителя лично, по телефону посредством электронной почты.

**II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

**Наименование муниципальной услуги**

17. Наименование муниципальной услуги - "Предоставление информации об объектах учета из реестра муниципального имущества"

**Наименование органа предоставляющего муниципальную услугу**

18. Муниципальная услуга предоставляется Администрацией муниципального образования Улу-Юльского сельского поселения.

Непосредственное предоставление муниципальной услуги, прием заявлений осуществляет специалист Администрации муниципального образования Улу-Юльского сельского поселения (далее - специалист).

19. Заявитель вправе обратиться за получением услуги через представителя. Полномочия представителя, выступающего от имени Заявителя, подтверждаются доверенностью, оформленной в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

**Нормативно-правовые акты, регулирующие предоставление**

**муниципальной услуги**

20. Исполнение муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

- [Конституцией](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=2875&date=10.01.2024) Российской Федерации;

- Федеральным [законом](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=465799&date=10.01.2024) от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации";

- Федеральным [законом](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=453313&date=10.01.2024) от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

- Федеральным [законом](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=454103&date=10.01.2024) от 02.05.2006 N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации" ("Собрание законодательства РФ", 08.05.2006, N 19, ст, 2060);

- [Постановлением](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=422030&date=10.01.2024) Правительства Российской Федерации от 08.09.2010 N 697 "О единой системе межведомственного электронного взаимодействия" ("Собрание законодательства Российской Федерации", 20.09.2010 N 38, ст. 4823);

- [приказом](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=335499&date=10.01.2024) Министерства экономического развития Российской Федерации от 30.08.2011 N 424 "Об утверждении порядка ведения органами местного самоуправления реестров муниципального имущества";

- [Уставом](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW091&n=176837&date=10.01.2024) Администрации муниципального образования Улу-Юльского сельского поселения .

**Исчерпывающий перечень документов и сведений, необходимых**

**в соответствии с нормативными правовыми актами**

**для предоставления муниципальной услуги, подлежащих**

**представлению Заявителем, способы их получения Заявителем,**

**в том числе в электронной форме, порядок их представления**

21. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению Заявителем самостоятельно:

а) [заявление](#p516) о предоставлении информации об объектах учета из реестра муниципального имущества, по форме согласно приложению N 1 к Административному регламенту;

б) документ удостоверяющий личность заявителя, или представителя заявителя, либо иной документ, удостоверяющий личность, в соответствии с законодательством Российской Федерации или посредством идентификации и аутентификации в органах, предоставляющих государственные услуги, органах, предоставляющих муниципальные услуги, многофункциональных центрах с использованием информационных технологий, предусмотренных [частью 18 статьи 14.1](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=464157&dst=100273&field=134&date=10.01.2024) Федерального закона от 27.07.2006 N 149-ФЗ "Об информации, информационных технологиях и о защите информации"; в случае представления заявления о предоставлении информации об объектах учета из реестра муниципального имущества и прилагаемых к нему документов посредством личного обращения в Администрацию, в том числе через МФЦ.

В случае представления документов в электронной форме посредством Единого портала представление указанного документа не требуется;

в) документ, подтверждающий полномочия представителя Заявителя действовать от имени Заявителя (в случае обращения за получением услуги представителя Заявителя). В случае представления документов в электронной форме посредством Единого портала указанный документ, выданный Заявителем, являющимся юридическим лицом, удостоверяется усиленной квалифицированной электронной подписью или усиленной неквалифицированной электронной подписью правомочного должностного лица такого юридического лица, а документ, выданный Заявителем, являющимся физическим лицом, - усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса;

22. Заявитель или его представитель представляет в Администрацию заявление о предоставлении информации об объектах учета из реестра муниципального имущества, а также прилагаемые к нему документы, одним из следующих способов по выбору Заявителя:

а) в электронной форме посредством Единого портала.

В случае представления заявления о предоставлении информации об объектах учета из реестра муниципального имущества и прилагаемых к нему документов указанным способом Заявитель или его представитель, прошедшие процедуры регистрации, идентификации и аутентификации с использованием федеральной государственной информационной системы "Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме" (далее - ЕСИА) или иных государственных информационных систем, если такие государственные информационные системы в установленном Правительством Российской Федерации порядке обеспечивают взаимодействие с ЕСИА, при условии совпадения сведений о физическом лице в указанных информационных системах, заполняют форму указанного заявления с использованием интерактивной формы в электронном виде.

Заявление о предоставлении информации об объектах учета из реестра муниципального имущества направляется заявителем или его представителем вместе с прикрепленными электронными документами, указанными в [подпунктах "б"](#p119) - ["в" пункта 21](#p121) настоящего Административного регламента. Заявление о предоставлении информации об объектах учета из реестра муниципального имущества подписывается Заявителем или его представителем, уполномоченным на подписание такого заявления, простой подписью, либо усиленной неквалифицированной электронной подписью, сертификат ключа проверки которой создан и используется в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме, которая создается и проверяется с использованием средств электронной подписи и средств удостоверяющего центра, имеющих подтверждение соответствия требованиям, установленным федеральным органом исполнительной власти в области обеспечения безопасности в соответствии с [частью 5 статьи 8](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=454305&dst=100069&field=134&date=10.01.2024) Федерального закона от 06.04.2011 N 63-ФЗ "Об электронной подписи", а также при наличии у владельца сертификата ключа проверки ключа простой электронной подписи, выданного ему при личном приеме в соответствии с [Правилами](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=442097&dst=100013&field=134&date=10.01.2024) использования простой электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 25.01.2013 N 33 "Об использовании простой электронной подписи при оказании государственных и муниципальных услуг", в соответствии с [Правилами](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=442096&dst=100010&field=134&date=10.01.2024) определения видов электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 N 634 "О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг";

б) на бумажном носителе посредством личного обращения в Администрацию, в том числе через МФЦ, либо посредством почтового отправления с уведомлением о вручении.

**Исчерпывающий перечень документов и сведений, необходимых**

**в соответствии с нормативными правовыми актами**

**для предоставления муниципальной услуги, которые находятся**

**в распоряжении государственных органов, органов местного**

**самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении**

**муниципальных услуг**

23. Документы, подлежащие предоставлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия, отсутствуют.

**Иные требования, в том числе учитывающие особенности**

**предоставления муниципальной услуги в многофункциональном**

**центре, особенности предоставления муниципальной услуги**

**по экстерриториальному принципу и особенности предоставления**

**муниципальной услуги в электронной форме**

24. В целях предоставления услуги Заявителю или его представителю обеспечивается в МФЦ доступ к Единому порталу, в соответствии с [постановлением](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=436326&date=10.01.2024) Правительства Российской Федерации от 22.12.2012 N 1376 "Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг".

25. Документы, прилагаемые Заявителем к заявлению о предоставлении информации об объектах учета из реестра муниципального имущества, представляемые в электронной форме, направляются в следующих форматах:

а) pdf - для документов с текстовым содержанием.

26. В случае если оригиналы документов, прилагаемых к заявлению о предоставлении информации об объектах учета из реестра муниципального имущества, выданы и подписаны уполномоченным органом на бумажном носителе, допускается формирование таких документов, представляемых в электронной форме, путем сканирования непосредственно с оригинала документа (использование копий не допускается), которое осуществляется с сохранением ориентации оригинала документа в разрешении 300 - 500 dpi (масштаб 1:1) и всех аутентичных признаков подлинности (графической подписи лица, печати, углового штампа бланка), с использованием следующих режимов:

1) "черно-белый" (при отсутствии в документе графических изображений и (или) цветного текста);

2) "оттенки серого" (при наличии в документе графических изображений, отличных от цветного графического изображения);

3) "цветной" или "режим полной цветопередачи" (при наличии в документе цветных графических изображений либо цветного текста).

Количество файлов должно соответствовать количеству документов, каждый из которых содержит текстовую и (или) графическую информацию.

27. Документы, прилагаемые Заявителем к заявлению о предоставлении информации об объектах учета из реестра муниципального имущества, представляемые в электронной форме, должны обеспечивать возможность идентифицировать документ и количество листов в документе.

**Срок и порядок регистрации запроса Заявителя**

**о предоставлении муниципальной услуги, в том числе**

**в электронной форме**

28. Регистрация заявления о предоставлении информации об объектах учета из реестра муниципального имущества, представленного Заявителем, осуществляется в течение 1 (одного) рабочего дня, следующего за днем его поступления.

В случае предоставления заявления о предоставлении информации об объектах учета из реестра муниципального имущества в электронной форме, вне рабочего времени Администрации либо в выходной, нерабочий праздничный день, днем получения заявления о предоставлении информации об объектах учета из реестра муниципального имущества, считается первый рабочий день, следующий за днем представления Заявителем указанного заявления.

**Срок предоставления муниципальной услуги, в том числе**

**с учетом необходимости обращения в организации, участвующие**

**в предоставлении муниципальной услуги, срок приостановления**

**предоставления муниципальной услуги, срок выдачи**

**(направления) документов, являющихся результатом**

**предоставления муниципальной услуги**

29. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги в Администрации или МФЦ не более 15 минут.

30. Срок предоставления услуги составляет не более 10 календарных дней после регистрации заявления о предоставлении информации об объектах учета из реестра муниципального имущества специалистом Администрации.

Заявление о предоставлении информации об объектах учета из реестра муниципального имущества, считается полученным Администрацией со дня его регистрации.

**Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме**

**документов, необходимых для предоставления муниципальной**

**услуги**

31. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

**Исчерпывающий перечень оснований для приостановления**

**предоставления муниципальной услуги или отказа**

**в предоставлении муниципальной услуги**

32. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме:

1) заявление о предоставлении информации об объектах учета из реестра муниципального имущества, представлено в орган, в полномочия которых не входит предоставление услуги;

2) неполное заполнение полей в форме заявления о предоставлении информации об объектах учета из реестра муниципального имущества, в том числе в интерактивной форме заявления на Едином портале;

3) непредставление документов, предусмотренных [пунктом 21](#p117) настоящего Административного регламента;

4) представленные документы утратили силу на день обращения за получением услуги (документ, удостоверяющий личность; документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя, в случае обращения за получением услуги указанным лицом);

5) представленные документы содержат подчистки и исправления текста;

6) представленные в электронной форме документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме получить информацию и сведения, содержащиеся в документах;

7) заявление о предоставлении информации об объектах учета из реестра муниципального имущества, и документы, указанные в [подпунктах "б"](#p119) - ["в" пункта 21](#p121) настоящего Административного регламента, представлены в электронной форме с нарушением требований, установленных [пунктами 25](#p144), [26](#p148) настоящего Административного регламента;

8) выявлено несоблюдение установленных [статьей 11](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=454305&dst=100088&field=134&date=10.01.2024) Федерального закона от 06.04.2011 N 63-ФЗ "Об электронной подписи" условий признания квалифицированной электронной подписи действительной в документах, представленных в электронной форме;

9) заявление о предоставлении информации об объектах учета из реестра муниципального имущества, представлено лицом, которое не относится к кругу лиц, указанных в [пункте 2](#p44) настоящего Административного регламента;

33. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

**Перечень услуг, которые являются необходимыми**

**и обязательными для предоставления муниципальной услуги,**

**в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом**

**(выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении**

**муниципальной услуги**

34. Услуги, необходимые и обязательные для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

35. При предоставлении муниципальной услуги запрещается требовать от Заявителя:

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, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации и Томской области, муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальную услугу, государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в [части 6 статьи 7](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=453313&dst=43&field=134&date=10.01.2024) Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" (далее - Федеральный закон N 210-ФЗ);

3) представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность, которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением следующих случаев;

4) изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;

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

6) истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги;

7) выявление документально подтвержденного факта признаков ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица Администрации, служащего, работника многофункционального центра, работника организации, предусмотренной [частью 1.1 статьи 16](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=453313&dst=100352&field=134&date=10.01.2024) Федерального закона N 210-ФЗ, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью Главы Улу-Юльского сельского поселения, руководителя МФЦ при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо руководителя организации, предусмотренной [частью 1.1 статьи 16](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=453313&dst=100352&field=134&date=10.01.2024) Федерального закона N 210-ФЗ, уведомляется Заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

**Описание результата предоставления муниципальной услуги**

36. Результатом предоставления услуги является:

1) выдача выписки из реестра муниципального имущества муниципального образования Улу-Юльского сельского поселения;

2) решение об отказе в предоставлении информации об объектах учета из реестра муниципального имущества в случае наличия оснований, указанных в [пункте 32](#p183) настоящего Административного регламента.

[Решение](#p546) об отказе в предоставлении информации об объектах учета из реестра муниципального имущества, оформляется по форме согласно Приложению N 2 к настоящему Административному регламенту.

**Порядок информирования о правилах исполнения муниципальной**

**услуги**

37. Сведения о ходе рассмотрения заявления о предоставлении информации об объектах учета из реестра муниципального имущества, представленного посредством Единого портала, доводятся до Заявителя путем уведомления об изменении статуса уведомления в личном кабинете заявителя на Едином портале.

Сведения о ходе рассмотрения заявления о предоставлении информации об объектах учета из реестра муниципального имущества предоставляются Заявителю на основании его устного (при личном обращении либо по телефону в Администрацию, МФЦ) либо письменного запроса, составляемого в произвольной форме, без взимания платы. Письменный запрос может быть подан:

а) на бумажном носителе посредством личного обращения в Администрацию, в том числе через МФЦ либо посредством почтового отправления с объявленной ценностью при его пересылке, описью вложения и уведомлением о вручении;

б) в электронной форме посредством электронной почты. На основании запроса сведения о ходе рассмотрения заявления о передаче в собственность граждан занимаемых ими жилых помещений жилищного фонда (приватизация жилищного фонда) доводятся до Заявителя в устной форме (при личном обращении либо по телефону в Администрацию, МФЦ) в день обращения заявителя либо в письменной форме, в том числе в электронном виде, если это предусмотрено указанным запросом, в течение 2 (двух) рабочих дней со дня поступления соответствующего запроса.

**Информация об адресе, телефонах и графике работы Администрации муниципального образования Улу-Юльского сельского поселения**

38. Адрес: 636948 Томская область, Первомайский район, п. Улу-Юл, ул. 50 лет Октября, д.5.

39. Телефон: (38245) 44-342, факс: (38245) 44-123.

Электронные адреса: ulusp@tomsk.gov.ru

40. Официальный сайт: : [**http://ulusp.ru**](http://ulusp.ru/)

41. График работы с Заявителями:

Понедельник - пятница с 09-00 до 13-00, с 14-00 до 17-00

**Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины**

**или иной оплаты, взимаемой за предоставление муниципальной**

**услуги**

42. Предоставление услуги осуществляется без взимания платы.

**Показатели доступности и качества муниципальной услуги**

43. Основными показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:

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

2) возможность получения Заявителем уведомлений о предоставлении муниципальной услуги с помощью Единого портала;

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

44. Основными показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

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

2) минимально возможное количество взаимодействий заявителя с должностными лицами, участвующими в предоставлении муниципальной услуги;

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

4) отсутствие нарушений установленных сроков в процессе предоставления муниципальной услуги;

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

**Требования к местам исполнения муниципальной услуги**

45. Оказание муниципальной услуги осуществляется в здании Администрации.

В случае если имеется возможность организации стоянки (парковки) возле здания Администрации, организовывается стоянка (парковка) для транспортных средств, бесплатная для заявителей. Для парковки транспортных средств, управляемых инвалидами I, II группы, и транспортных средств, перевозящих таких инвалидов и (или) детей-инвалидов, на каждой стоянке (парковке) выделяется не менее 10% мест (но не менее одного места), которые не должны занимать иные транспортные средства, за исключением случаев, предусмотренных правилами дорожного движения. На граждан из числа инвалидов III группы распространяются нормы настоящего абзаца в порядке, установленном Федеральным [законом](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=451872&date=10.01.2024) от 24.11.1995 N 181-ФЗ "О социальной защите инвалидов в Российской Федерации". На указанных транспортных средствах должен быть установлен опознавательный знак "Инвалид" и информация об этих транспортных средствах должна быть внесена в федеральный реестр инвалидов.

Инвалидам (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников) обеспечивается возможность самостоятельного передвижения по территории, беспрепятственный доступ к зданию Администрации, пользование средства связи и информации. Вход в здание Администрации обеспечивается свободным доступом Заявителей, оборудован удобной лестницей с поручнями, широкими проходами, а также пандусами для передвижения кресел-колясок.

46. Фасад здания Администрации оборудован осветительными приборами, позволяющими посетителям ознакомиться с информационными табличками, содержащими информацию о наименование органа; о месте нахождения и юридическом адресе; режиме работы.

У входа в каждый кабинет здания Администрации размещается табличка с номером кабинета; фамилией, именем, отчеством, должностью специалиста, работающего в данном кабинете; информационный стенд (по необходимости).

Места ожидания в очереди на получение или предоставление документов, места для заполнения документов оборудуются стульями и столами и обеспечиваются образцами заполнения документов, бланками заявлений и канцелярскими принадлежностями.

47. В случае самостоятельного обращения инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, диспетчер единой диспетчерской службы оказывает сопровождение гражданина до кабинета, в котором предоставляется услуга, либо вызывает специалиста, занимающегося предоставлением муниципальной услуги. Вызванный специалист осуществляет прием гражданина на первом этаже здания Администрации, оборудованного стульями и столами, образцами заполнения документов, бланками заявлений и канцелярскими принадлежностями.

Специалисты Администрации осуществляют беспрепятственный допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика, допуск собаки-проводника, оказывают инвалидам помощь в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальной услуги.

48. В случае обращения инвалидов посредством телефонной, электронной связи, специалистом осуществляется выезд на дом для предоставления муниципальной услуги.

49. Принятие Администрацией, предоставляющей муниципальные услуги, решений о предоставлении инвалидам мер социальной поддержки, об оказании им муниципальных услуг, о реализации иных прав инвалидов, предусмотренных законодательством Российской Федерации, осуществляется на основании сведений об инвалидности, содержащихся в федеральном реестре инвалидов, а в случае отсутствия соответствующих сведений в федеральном реестре инвалидов на основании представленных заявителем документов.

**Раздел III. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ**

**АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ), ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ**

**ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ**

**АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ**

**Исчерпывающий перечень административных процедур**

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

1) прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

2) рассмотрение заявления и представленных документов;

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

4) выдача результата предоставления муниципальной услуги;

5) выдача (направления) дубликата выписки из реестра муниципального имущества или решения об отказе в предоставлении информации об объектах учета из реестра муниципального имущества;

6) порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных документах, в результате предоставления муниципальной услуги.

51. Описание административных процедур представлено в [Приложении N 3](#p605) к настоящему Административному регламенту.

**Прием и регистрация заявления и документов, необходимых**

**для предоставления муниципальной услуги**

52. Основанием для начала данной процедуры является поступление в Администрацию заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов:

- на бумажном носителе;

- посредством электронной связи.

53. Прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов осуществляются специалистом Администрации.

54. После регистрации, не позднее дня регистрации, заявление и прилагаемые к нему документы направляются Главе Улу-Юльского сельского поселения для визирования, после визирования, не позднее следующего рабочего дня, направляются специалисту Администрации.

55. Результатом административной процедуры является прием и регистрация заявления и представленных документов и передача их специалисту Администрации, ответственному за подготовку документов.

56. Максимальный срок выполнения административной процедуры не превышает 2 (двух) рабочих дней с даты регистрации заявления.

**Рассмотрение заявления и представленных документов**

57. Основанием для рассмотрения заявления и представленных документов является поступление заявления и представленных документов о предоставлении информации об объектах учета из реестра муниципального имущества специалисту Администрации.

58. В случае если Заявителем представлен полный пакет документов в соответствии с [пунктом 21](#p117) Административного регламента, специалист Администрации проверяет наличие документов, указанных в [пункте 23](#p135) Административного регламента, которые могут быть предоставлены Заявителем по собственной инициативе.

59. При установлении оснований, указанных в [пункте 32](#p183) Административного регламента, специалист Администрации в течение 5 (пяти) рабочих дней с даты поступления заявления готовит решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги и направляет его Заявителю вместе с заявлением и прилагаемыми к нему документами.

60. Результатом административной процедуры "рассмотрение заявление и представленных документов" является:

1) выявление факта, что заявление подано в иной уполномоченный орган;

2) выявление факта несоответствия заявления требованиям [пункта 21](#p117) настоящего Административного регламента;

3) выявление факта, что к заявлению не приложены документы, предусмотренные [пунктом 23](#p135) настоящего Административного регламента;

61. Максимальный срок выполнения административной процедуры "рассмотрение заявления и представленных документов" не превышает 2 (двух) рабочих дней с даты поступления заявления специалисту Администрации.

**Перечень административных процедур (действий)**

**при предоставлении муниципальной услуги услуг**

**в электронной форме**

62. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме Заявителю обеспечиваются:

1) получение информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги;

2) формирование заявления;

3) прием и регистрация уполномоченным органом заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

4) получение результата предоставления муниципальной услуги;

5) получение сведений о ходе рассмотрения заявления;

6) осуществление оценки качества предоставления муниципальной услуги;

7) досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) Администрации либо действия (бездействия) должностных лиц Администрации, предоставляющих муниципальную услугу, либо муниципального служащего.

**Порядок осуществления административных процедур (действий)**

**в электронной форме**

63. Формирование заявления осуществляется посредством заполнения электронной формы заявления на Едином портале без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме.

64. Форматно-логическая проверка сформированного заявления осуществляется после заполнения Заявителем каждого из полей электронной формы заявления. При выявлении некорректно заполненного поля электронной формы заявления Заявитель уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме заявления.

65. При формировании заявления Заявителю обеспечивается:

1) возможность копирования и сохранения заявления и иных документов, указанных в Административном регламенте, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

2) возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы заявления;

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

4) заполнение полей электронной формы заявления до начала ввода сведений заявителем с использованием сведений, размещенных в ЕСИА, и сведений, опубликованных на Едином портале, в части, касающейся сведений, отсутствующих в ЕСИА;

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

6) возможность доступа Заявителя на Едином портале к ранее поданным им заявлениям в течение не менее одного года, а также частично сформированных заявлений - в течение не менее 3 месяцев со дня формирования текущего заявления (черновикам заявлений) (при заполнении формы заявления посредством Единого портала).

Сформированное и подписанное заявление и иные документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, направляются в Администрацию посредством Единого портала.

66. Администрация обеспечивает в срок не позднее 1 рабочего дня со дня подачи заявления на Единый портал, а в случае его поступления в выходной, нерабочий праздничный день, - в следующий за ним первый рабочий день:

а) прием документов, необходимых для предоставления услуги, и направление Заявителю электронного сообщения о поступлении заявления;

б) регистрацию заявления и направление Заявителю уведомления о регистрации заявления либо об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

67. Электронное заявление становится доступным для специалиста Администрации, ответственного за прием и регистрацию заявления (далее - ответственное должностное лицо), в государственной информационной системе, используемой уполномоченным органом для предоставления муниципальной услуги (далее - ГИС).

68. Ответственное должностное лицо:

1) проверяет наличие электронных заявлений, поступивших посредством Единого портала, с периодичностью не реже 2 раз в день;

2) рассматривает поступившие заявления и приложенные образы документов (документы);

3) производит действия в соответствии с [пунктом 69](#p339) настоящего Административного регламента.

69. Заявителю в качестве результата предоставления муниципальной услуги обеспечивается возможность получения документа:

1) в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица Администрации, направленного заявителю в личный кабинет на Едином портале;

2) в виде бумажного документа, подтверждающего содержание электронного документа, который Заявитель получает при личном обращении в МФЦ.

70. Получение информации о ходе рассмотрения заявления и о результате предоставления муниципальной услуги производится в личном кабинете на Едином портале при условии авторизации. Заявитель имеет возможность просматривать статус электронного заявления, а также информацию о дальнейших действиях в личном кабинете по собственной инициативе, в любое время.

При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме Заявителю направляется:

а) уведомление о приеме и регистрации заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, содержащее сведения о факте приема заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и начале процедуры предоставления муниципальной услуги, а также сведения о дате и времени окончания предоставления муниципальной услуги либо мотивированный отказ в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

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

**Исчерпывающий перечень административных процедур (действий)**

**при предоставлении муниципальной услуги, выполняемых МФЦ**

71. МФЦ осуществляет:

1) информирование Заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре, по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, а также консультирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ;

2) выдачу Заявителю результата предоставления муниципальной услуги, на бумажном носителе, подтверждающего содержание электронных документов, направленных в МФЦ по результатам предоставления муниципальной услуги, а также выдачу документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из информационных систем органов, предоставляющих муниципальных услуг;

3) иные процедуры и действия, предусмотренные Федеральным [законом](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=453313&date=10.01.2024) N 210-ФЗ.

72. В соответствии с [частью 1.1 статьи 16](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=453313&dst=100352&field=134&date=10.01.2024) Федеральным законом N 210-ФЗ для реализации своих функций МФЦ вправе привлекать иные организации.

**Формирование и направление межведомственных запросов**

**в органы (организации), участвующие в предоставлении**

**муниципальной услуги**

73. Документы, подлежащие предоставлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия, отсутствуют.

**Принятие решения о предоставлении либо об отказе**

**в предоставлении муниципальной услуги**

74. Основанием для начала административной процедуры является получение специалистом Администрации полного пакета документов, определенных [пунктом 21](#p117) и [пунктом 24](#p143) Административного регламента.

75. Специалист Администрации в течение 1 (одного) рабочего дня со дня получения полного пакета документов, определенных [пунктами 21](#p117), [23](#p135) Административного регламента, готовит:

1) выписку из реестра муниципального имущества;

2) решение об отказе в выдаче выписки из реестра муниципального имущества.

Специалист Администрации направляет документ, оформляющий одно из принятых решений, на согласование и подписание Главой Улу-Юльского сельского поселения в установленном порядке в течение 1 (одного) рабочего дня со дня проверки полученного пакета документов на их полноту и правильность.

76. При установлении оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных [пунктом 33](#p193) Административного регламента, специалист Администрации в течение 1 (одного) рабочего дня готовит проект [решения](#p546) об отказе о предоставлении информации об объектах учета из реестра муниципального имущества по форме, согласно Приложению N 2 Административного регламента.

77. Результатом административной процедуры является подготовка и регистрация одного из документов, оформляющих решение, указанное в [пункте 75](#p366) Административного регламента.

78. Максимальный срок выполнения административной процедуры "Принятие решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги" не превышает 3 (три) рабочих дня.

**Выдача результата предоставления муниципальной услуги**

79. Основанием для начала административной процедуры является получение специалистом Администрации подписанного и зарегистрированного документа, оформляющего решение.

80. После получения подписанного и зарегистрированного документа, оформляющего решение, специалист Администрации в течение 1 (одного) рабочего дня со дня подписания Главой Улу-Юльского сельского поселения соответствующего документа информирует Заявителя о принятом решении по электронной почте (если она указана Заявителем и просьба о таком способе уведомления содержится в заявлении), при личном обращении в отдел, при личном обращении в МФЦ, посредством почтового отправления на адрес Заявителя, указанный в заявлении, посредством электронной почты по адресу электронной почты, указанному в заявлении.

81. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 1 (один) рабочий день со дня подписания Главой Улу-Юльского сельского поселения документа, оформляющего решения.

**Выдача Заявителю результата предоставления муниципальной**

**услуги в МФЦ**

82. При наличии в заявлении о предоставлении муниципальной услуги указания о выдаче результатов оказания услуги через МФЦ, уполномоченный орган передает документы в МФЦ для последующей выдачи Заявителю (представителю) способом, согласно заключенным соглашениям о взаимодействии заключенным между Администрацией и МФЦ в порядке, утвержденном [постановлением](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=444242&date=10.01.2024) Правительства Российской Федерации от 27.09.2011 N 797 "О взаимодействии между многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг и федеральными органами исполнительной власти, органами государственных внебюджетных фондов, органами государственной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления".

Порядок и сроки передачи уполномоченным органом таких документов в МФЦ определяются соглашением о взаимодействии, заключенным ими в порядке, установленном [постановлением](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=444242&date=10.01.2024) Правительства Российской Федерации от 27.09.2011 N 797 "О взаимодействии между многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг и федеральными органами исполнительной власти, органами государственных внебюджетных фондов, органами государственной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления".

83. Прием заявителей для выдачи документов, являющихся результатом муниципальной услуги, в порядке очередности при получении номерного талона из терминала электронной очереди, соответствующего цели обращения, либо по предварительной записи.

84. Работник МФЦ осуществляет следующие действия:

1) устанавливает личность Заявителя на основании документа, удостоверяющего личность в соответствии с законодательством Российской Федерации;

2) проверяет полномочия представителя Заявителя (в случае обращения представителя Заявителя);

3) определяет статус исполнения заявления Заявителя в ГИС;

4) распечатывает результат предоставления муниципальной услуги в виде экземпляра электронного документа на бумажном носителе и заверяет его с использованием печати МФЦ (в предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации случаях - печати с изображением Государственного герба Российской Федерации);

5) заверяет экземпляр электронного документа на бумажном носителе с использованием печати МФЦ (в предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации случаях - печати с изображением Государственного герба Российской Федерации);

6) выдает документы Заявителю, запрашивает у Заявителя подписи за каждый выданный документ;

7) запрашивает согласие Заявителя на участие в смс-опросе для оценки качества предоставленных услуг МФЦ.

**Выдача выписки из реестра муниципального имущества или**

**решения об отказе в предоставлении информации об объектах**

**учета из реестра муниципального имущества**

85. Порядок выдачи дубликата выписки из реестра муниципального имущества или решения об отказе в предоставлении информации об объектах учета из реестра муниципального имущества заключается в следующем.

Основанием для выдачи выписки из реестра муниципального имущества или решения об отказе в предоставлении информации об объектах учета из реестра муниципального имущества является представление Заявителем (представителем) в приемную Администрации [заявления](#p516) о выдаче выписки из реестра муниципального имущества или решения об отказе в предоставлении информации об объектах учета из реестра муниципального имущества по форме согласно Приложению N 1 к Административному регламенту и документов, указанных в [подпункте "б" пункта 21](#p119) Административного регламента, одним из следующих способов:

1) на бумажном носителе;

2) посредством электронной связи.

86. Прием и регистрация заявления о выдаче дубликата выписки из реестра муниципального имущества или решения об отказе в предоставлении информации об объектах учета из реестра муниципального имущества осуществляются в соответствии с [пунктами 52](#p286) - [56](#p292) настоящего Административного регламента.

87. Специалистом Администрации рассматривается заявление о выдаче дубликата выписки из реестра муниципального имущества или решения об отказе в предоставлении информации об объектах учета из реестра муниципального имущества и документы, представленные Заявителем, и проводится проверка сведений, указанных в заявлении о выдаче выписки из реестра муниципального имущества или решения об отказе в предоставлении информации об объектах учета из реестра муниципального имущества и документов, в срок, не превышающий 3 (трех) рабочих дней с даты регистрации соответствующего заявления и документов.

88. Критерием принятия решения по административной процедуре является установление наличия или отсутствия основания (одного или нескольких) для отказа в выдаче дубликата выписки из реестра муниципального имущества или решения об отказе в предоставлении информации об объектах учета из реестра муниципального имущества.

89. Основаниями для отказа в выдаче дубликата выписки из реестра муниципального имущества или [решения](#p824) об отказе в предоставлении информации об объектах учета из реестра муниципального имущества (по форме Приложения N 5 Административного регламента) являются:

1) отсутствие в заявлении о выдаче дубликата выписки из реестра муниципального имущества или решения об отказе в предоставлении информации об объектах учета из реестра муниципального имущества информации, позволяющей идентифицировать ранее выданные выписки из реестра муниципального имущества или решения об отказе в предоставлении информации об объектах учета из реестра муниципального имущества;

2) представление заявления о выдаче дубликата выписки из реестра муниципального имущества или решения об отказе в предоставлении информации об объектах учета из реестра муниципального имущества неуполномоченным лицом.

90. Дубликат выписки из реестра муниципального имущества или решения об отказе в предоставлении информации об объектах учета из реестра муниципального имущества, оформляется с пометками "Дубликат", указывается дата выдачи дубликата и номер дубликата, подписывается Главой Улу-Юльского сельского поселения.

Дубликат выписки из реестра муниципального имущества или решения об отказе в предоставлении информации об объектах учета из реестра муниципального имущества или решение об отказе в выдаче дубликата выдаются Заявителю (представителю) при личном обращении в Администрацию или направляются Заявителю почтовым отправлением или по электронной почте в срок, не превышающий 6 (шести) рабочих дней с даты регистрации соответствующего заявления и документов.

91. При личном обращении Заявителя (представителя) в Администрацию о выдаче дубликата выписки из реестра муниципального имущества или решения об отказе в предоставлении информации об объектах учета из реестра муниципального имущества, Заявитель предъявляет документ, удостоверяющий личность для обозрения (представляет документ, подтверждающий полномочия представителя Заявителя на получение соответствующих документов (информации)).

92. Результатом административной процедуры является выдача (направление) дубликата выписки из реестра муниципального имущества или решения об отказе в предоставлении информации об объектах учета из реестра муниципального имущества либо отказ в выдаче дубликата выписки из реестра муниципального имущества или решения об отказе в предоставлении информации об объектах учета из реестра муниципального имущества.

**Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных**

**документах, в результате предоставления муниципальной услуги**

93. Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных документах, в результате предоставления муниципальной услуги заключается в следующем.

В случае выявления Заявителем (представителем) в разъяснениях опечаток и (или) ошибок, Заявитель (представитель) представляет [заявление](#p873) об исправлении опечаток и (или) ошибок по форме согласно Приложению N 6 к Административному регламенту и документы, указанные в [подпункте "б" пункта 21](#p119) Административного регламента, одним из следующих способов:

1) на бумажном носителе;

2) посредством электронной связи.

94. Прием и регистрация заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок осуществляются в соответствии с [пунктами 53](#p289) - [57](#p296) настоящего Административного регламента.

95. Специалист Администрации в течение 3 (трех) рабочих дней со дня поступления заявления об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок, проводит проверку указанных в заявлении сведений.

96. В случае выявления допущенных опечаток и (или) ошибок специалист Администрации осуществляет исправление таких опечаток и (или) ошибок в срок, не превышающий 6 (шести) рабочих дней со дня поступления в Администрацию соответствующего заявления.

97. Критерием принятия решения по административной процедуре является наличие или отсутствие таких опечаток и (или) ошибок в выписки из реестра муниципального имущества или решения об отказе в предоставлении информации об объектах учета из реестра муниципального имущества.

98. Основаниями для отказа в исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок являются:

1) отсутствие в заявлении об исправлении опечаток и (или) ошибок информации, позволяющей идентифицировать ранее выданные выписки из реестра муниципального имущества или решения об отказе в предоставлении информации об объектах учета из реестра муниципального имущества;

2) отсутствие опечаток и (или) ошибок в выписке из реестра муниципального имущества или решения об отказе в предоставлении информации об объектах учета из реестра муниципального имущества;

3) представление заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок неуполномоченным лицом.

99. Результатом административной процедуры является исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных документах, в результате предоставления муниципальной услуги, либо направление Заявителю [решения](#p972) об отказе во внесении исправлений в результат предоставления муниципальной услуги (по форме Приложения N 7 Административного регламента).

**IV. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО**

**РЕГЛАМЕНТА**

100. Порядок осуществления текущего контроля соблюдения и исполнения ответственными специалистами Администрации положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов Российской Федерации и Томской области, устанавливающих требования к предоставлению муниципальных услуг, а также принятием решений ответственными лицами.

101. Текущий контроль соблюдения последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги (далее - текущий контроль), осуществляется руководителем Администрации, по принадлежности вопросов.

Текущий контроль осуществляется путем проверок соблюдения и исполнения специалистами положений настоящего Административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации, Томской области и муниципального образования Улу-Юльского сельского поселения.

102. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальных услуг.

Последующий контроль включает в себя контроль полноты и качества предоставления муниципальной услуги, направленный на выявление и устранение нарушения прав Заявителей.

Последующий контроль осуществляется путем проведения плановых проверок специально образуемой ревизионной группой Администрации. При проведении проверки могут рассматриваться вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки) или отдельные вопросы (тематические проверки). Вид проверки и срок ее проведения устанавливается распоряжением Администрации в соответствии с планом проверок Администрации.

Внеплановые проверки проводятся в связи с конкретным обращением Заявителя или общественного объединения, и осуществляются ревизионной группой Администрации, образуемой распоряжением Администрации для рассмотрения предмета обращения.

Основанием для проведения проверки является распоряжение Администрации. Результаты проверки оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений прав Заявителей к виновным лицам применяются меры ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

**Раздел V. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ**

**РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО**

**МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, МФЦ, ОРГАНИЗАЦИЙ, УКАЗАННЫХ В ЧАСТИ**

**1.1 СТАТЬИ 16 ФЕДЕРАЛЬНОГО ЗАКОНА ОТ 27.07.2012 N 210-ФЗ,**

**А ТАКЖЕ ИХ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ, МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ,**

**РАБОТНИКОВ**

**Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы**

103. Заявители имеют право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) должностных лиц органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, МФЦ, а также организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2012 N 210-ФЗ, или их работников (далее вместе - должностные лица), а также принимаемых ими решений в ходе предоставления муниципальной услуги в досудебном (внесудебном) порядке.

**Предмет досудебного (внесудебного) обжалования Заявителем**

**решений и действий должностных лиц**

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

1) нарушение срока регистрации запроса Заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование Заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействия) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2012 N 210-ФЗ;

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

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

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование Заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2012 N 210-ФЗ;

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

7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, МФЦ, работника МФЦ, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2012 N 210-ФЗ, или их работников в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование Заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2012 N 210-ФЗ;

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

9) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействия) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2012 N 210-ФЗ;

10) требование у Заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных [пунктом 4 части 1 статьи 7](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=453313&dst=290&field=134&date=10.01.2024) Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование Заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействия) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2012 N 210-ФЗ.

**Порядок подачи и рассмотрения жалобы**

105. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме, направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта Администрации, Единого портала, МФЦ, а также может быть принята при личном приеме Заявителя.

106. Жалоба может быть подана:

1) на имя Главы Улу-Юльского сельского поселения по адресу учреждения 636948 Томская область, Первомайский район, п. Улу-Юл, ул. 50 лет Октября, д.5; по адресу электронной почты uiusp@tomsk.gov.ru; по телефону (38245) 44-191;

2) на имя руководителя МФЦ на решения и действия (бездействие) работника этого МФЦ;

3) руководителям организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2012 N 210-ФЗ.

107. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностных лиц органа, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства Заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения Заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ Заявителю;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) отдела, должностных лиц;

4) доводы, на основании которых Заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) отдела, должностных лиц. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

108. Поступившая жалоба подлежит рассмотрению в течение 15 (пятнадцати) рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования должностных лиц в приеме документов у Заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 (пяти) рабочих дней со дня ее регистрации. Правительство Российской Федерации вправе установить случаи, при которых срок рассмотрения жалобы может быть сокращен.

109. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

1) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

110. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в [пункте 109](#p485) Регламента, Заявителю в письменной форме и по желанию Заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

111. Жалоба считается разрешенной, если рассмотрены все поставленные в ней вопросы, приняты необходимые меры и дан мотивированный ответ (в пределах компетенции) по существу поставленных вопросов.

112. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления, должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

113. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе Заявителю, указанному в [пункте 109](#p485) настоящего Административного регламента, дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, МФЦ, либо организацией предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2012 N 210-ФЗ, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить Заявителю в целях получения муниципальной услуги.

114. В случае признания жалобы, не подлежащей удовлетворению в ответе Заявителю, указанному в [пункте 109](#p485) настоящего Административного регламента, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

Приложение N 1

к Административному регламенту

по предоставлению муниципальной услуги

"Предоставление информации об объектах учета

из реестра муниципального имущества"

ФОРМА

В администрацию Улу-Юльского сельского поселения

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

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

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

(Ф.И.О. гражданина)

Адрес проживания

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

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

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

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу предоставить выписку из реестра муниципального имущества

муниципального образования Улу-Юльского сельского поселения на объект (нежилое здание,

нежилое строение, сооружение, нежилое помещение, жилой дом, жилое

помещение, квартира) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (иной вид объекта),

адрес объекта:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ площадь \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ кв. м.

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

"\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ год

Приложение N 2

к Административному регламент

по предоставлению муниципальной услуги

"Предоставление информации об объектах учета

из реестра муниципального имущества"

|  |  |
| --- | --- |
| ФОРМА | |
|  | Кому \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя <2>, ОГРНИП (для физического лица, зарегистрированного в качестве индивидуального предпринимателя) - для физического лица, полное наименование заявителя, ИНН, ОГРН - для юридического лица,  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  почтовый индекс и адрес, телефон, адрес электронной почты) |
| РЕШЕНИЕ  об отказе в предоставлении муниципальной услуги "Предоставление информации об объектах учета из реестра муниципального имущества"  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (наименование уполномоченного органа государственной власти, органа местного самоуправления) | |
| Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги "Предоставление информации об объектах учета из реестра муниципального имущества" Вам отказано по следующим основаниям: | |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| N пункта Административного регламента | Наименование основания для отказа в соответствии с Административным регламентом | Разъяснение причин решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги |
| [подпункт "1" пункта 32](#p184) | заявление о предоставлении информации об объектах учета из реестра муниципального имущества, представлено в орган государственной власти, орган местного самоуправления, в полномочия которых не входит предоставление услуги | Указывается, какое ведомство предоставляет услугу, информация о его местонахождении |
| [подпункт "2" пункта 32](#p185) | неполное заполнение полей в форме заявления о предоставлении информации об объектах учета из реестра муниципального имущества, в том числе в интерактивной форме заявления на Едином портале, региональном портале | Указываются основания такого вывода |
| [подпункт "3" пункта 32](#p186) | непредставление документов, предусмотренных [подпунктами "а"](#p118) - ["в" пункта 21](#p121) Административного регламента; | Указывается исчерпывающий перечень документов, не представленных заявителем |
| [подпункт "4" пункта 32](#p187) | представленные документы утратили силу на день обращения за получением услуги (документ, удостоверяющий личность; документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя, в случае обращения за получением услуги указанным лицом) | Указывается исчерпывающий перечень документов, утративших силу |
| [подпункт "5" пункта 32](#p188) | представленные документы содержат подчистки и исправления текста | Указывается исчерпывающий перечень документов, содержащих подчистки и исправления текста |
| [подпункт "6" пункта 33](#p193) | представленные в электронной форме документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме получить информацию и сведения, содержащиеся в документах | Указывается исчерпывающий перечень документов, содержащих повреждения |
| [подпункт "7" пункта 32](#p190) | заявление о предоставлении информации об объектах учета из реестра муниципального имущества и документы, указанные в [подпунктах "б"](#p119) - ["4в" пункта 21](#p117) Административного регламента, представлены в электронной форме с нарушением требований, установленных [пунктами 25](#p144), [26](#p148) Административного регламента | Указываются основания такого вывода |
| [подпункт "8" пункта 32](#p191) | выявлено несоблюдение установленных [статьей 11](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=454305&dst=100088&field=134&date=10.01.2024) Федерального закона "Об электронной подписи" условий признания квалифицированной электронной подписи действительной в документах, представленных в электронной форме | Указывается исчерпывающий перечень электронных документов, не соответствующих указанному критерию |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Дополнительноинформируем: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (указывается информация, необходимая для устранения причин принятия  решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги, а также иная дополнительная информация при наличии) | | | | |
|  |  |  |  |  |
| (должность) |  | (подпись) |  | (фамилия, имя, отчество (при наличии) |

Приложение N 3

к Административному регламенту

по предоставлению муниципальной услуги

"Предоставление информации об объектах учета

из реестра муниципального имущества"

**СОСТАВ,**

**ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ**

**АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ), ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ**

**ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ**

**АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| п/п N | Основание для начала административной процедуры | Содержание административных действий | Срок выполнения административных действий | Должностное лицо, ответственное за выполнение административного действия | Место выполнения административного действия / используемая информационная система | Критерии принятия решения | Результат административного действия, способ фиксации |
|  | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
|  | 1. Прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги | | | | | | |
| 1. | Поступление заявления и документов для предоставления муниципальной услуги в Уполномоченный орган | Прием и проверка комплектности документов на наличие/отсутствие оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных [пунктом 21](#p117) Административного регламента | 2 рабочих дня | Специалист Администрации | Администрация / ГИС / ПГС | - | регистрация заявления и документов в ГИС (присвоение номера и датирование); назначение должностного лица, ответственного за предоставление муниципальной услуги, и передача ему документов |
| Принятие решения об отказе в приеме документов, в случае выявления оснований для отказа в приеме документов |
| Регистрация заявления, в случае отсутствия оснований для отказа в приеме документов | Администратор Администрации, лицо ответственное за регистрацию корреспонденции | Администрация/ ГИС |  |
|  | 2. Рассмотрение заявления и представленных документов | | | | | | |
| 2. | Пакет зарегистрированных документов, поступивших должностному лицу, ответственному за предоставление муниципальной услуги | Рассмотрение представленного пакета документов | в день регистрации заявления и документов  2 рабочих дня | Специалист , ответственный за предоставление муниципальной услуги | Администрация / ГИС / ПГС |  |  |
| Проверка соответствия документов и сведений требованиям нормативных правовых актов предоставления муниципальной услуги |  |  | Основания отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренные [пунктом 32](#p183) Административного регламента | проект результата предоставления муниципальной услуги |
|  | 3. Принятие решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги | | | | | | |
| 3. | Проект результата предоставления муниципальной услуги | Формирование решения о предоставлении муниципальной услуги | 3 рабочих дня | Специалист Администрации, ответственный за предоставление муниципальной услуги | Администрация / ГИС / ПГС | - Результат | Подготовка и регистрация одного из документов, оформляющих решение, указанного в [пункте 68](#p335) |
| Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги |
| Формирование решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги |
|  | Принятие решения об отказе в предоставлении услуги |  |  |  |  | Результат предоставления Муниципальной услуги по форме, приведенной в Приложении N 3 к Административному регламенту, подписанный усиленной квалифицированной подписью руководителем Уполномоченного органа или иного уполномоченного им лица |
|  | 4. Выдача результата предоставления муниципальной услуги | | | | | | |
| 4. | Формирование и регистрация результата муниципальной услуги, указанного в [пункте 35](#p202) Административного регламента, в форме электронного документа в ГИС | Регистрация результата предоставления муниципальной услуги | 1 рабочий день | Специалист Администрации, ответственный за предоставление муниципальной услуги | Администрация/ ГИС | - | Внесение сведений о конечном результате предоставления муниципальной услуги |
|  | Направление в многофункциональный центр результата муниципальной услуги, указанного в [пункте 35](#p202) Административного регламента, в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица Уполномоченного органа | Администрация) / АИС МФЦ | Указание заявителем в Запросе способа выдачи результата муниципальной услуги | выдача результата муниципальной услуги заявителю в форме бумажного документа, подтверждающего содержание электронного документа, заверенного печатью многофункционального центра; внесение сведений в ГИС о выдаче результата муниципальной услуги |
|  | Направление заявителю результата предоставления муниципальной услуги в личный кабинет на Едином портале | ГИС | Результат муниципальной услуги, направленный заявителю на личный кабинет на Едином портале |
|  | Срок исполнения административной процедуры | | 14 рабочих дней |  | | | |
|  | 5. Выдача (направления) дубликата разъяснений или уведомления об отказе в выдаче дубликата разъяснений | | | | | | |
| 5. | Заявление о выдаче (направлении) дубликата в выписке из реестра муниципального имущества или решения об отказе в выдаче в выписке из реестра муниципального имущества | - | 6 рабочих дней | Специалист Администрации, ответственный за предоставление муниципальной услуги | Администрация / ГИС / ПГС | - | Выдача (направление) дубликата в выписке из реестра муниципального имущества, либо уведомления об отказе или уведомления об отказе в выдаче дубликата выписки из реестра муниципального имущества |
|  | 6. Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных документах, в результате предоставления муниципальной услуги | | | | | | |
| 6. | Заявление об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги | - | 6 рабочих дней | Специалист Администрации, ответственный за предоставление муниципальной услуги | Администрация / ГИС / ПГС | - | Исправление опечаток и (или) ошибок в выписке из реестра муниципального имущества, либо в уведомлениях об отказе, либо направление заявителю письма с информацией об отсутствии опечаток и (или) ошибок |

Приложение N 4

к Административному регламенту

по предоставлению муниципальной услуги

"Предоставление информации об объектах учета

из реестра муниципального имущества"

|  |  |
| --- | --- |
| ФОРМА | |
|  | В Администрацию Улу-Юльского сельского поселения  от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (Ф.И.О. гражданина)  Адрес проживания  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Контактный телефон \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| ЗАЯВЛЕНИЕ  о выдаче дубликата (направления) выписки из реестра муниципального имущества  "\_\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. | |
|  | |
| (наименование уполномоченного органа государственной власти, органа местного самоуправления) | |
| 1. Сведения о заявителе <3> | |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 1.1 | Сведения о физическом лице, в случае если заявителем является физическое лицо |  |
| 1.1.1 | Фамилия, имя, отчество (при наличии) |  |
| 1.1.2 | Реквизиты документа, удостоверяющего личность (не указываются в случае, если заявитель является индивидуальным предпринимателем) |  |
| 1.1.3 | Основной государственный регистрационный номер индивидуального предпринимателя, в случае если заявитель является индивидуальным предпринимателем |  |
| 1.2 | Сведения о юридическом лице, в случае если заявителем является юридическое лицо |  |
| 1.2.1 | Полное наименование |  |
| 1.2.2 | Основной государственный регистрационный номер |  |
| 1.2.3 | Идентификационный номер налогоплательщика - юридического лица |  |

|  |
| --- |
| 2. Сведения о выданном договоре передачи в собственность граждан жилого помещения |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| N | Орган, выдавший выписку из реестра муниципального имущества | Номер документа | Дата документа |
|  |  |  |  |

|  |
| --- |
| Прошу выдать дубликат решения  Приложение: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Номер телефона и адрес электронной почты для связи: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Результат рассмотрения настоящего заявления прошу: |

|  |  |
| --- | --- |
| направить в форме электронного документа в личный кабинет в федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" на региональном портале государственных и муниципальных услуг |  |
| выдать на бумажном носителе при личном обращении в уполномоченный орган государственной власти, орган местного самоуправления либо в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг, расположенный по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |  |
| направить на бумажном носителе на почтовый адрес: |  |
| Указывается один из перечисленных способов | |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |
|  | (подпись) |  | (фамилия имя отчество (при наличии) |

Приложение N 5

к Административному регламенту

по предоставлению муниципальной услуги

"Предоставление информации об объектах учета

из реестра муниципального имущества"

|  |  |
| --- | --- |
| ФОРМА | |
|  | Кому \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (фамилия, имя, отчество при наличии заявителя, ОГРНИП (для физического лица, зарегистрированного в качестве индивидуального предпринимателя) - для физического лица, полное наименование заявителя, ИНН, ОГРН - для юридического лица,  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.  почтовый индекс и адрес, телефон, адрес электронной почты) |
| РЕШЕНИЕ  об отказе в выдаче дубликата выписки из реестра муниципального имущества | |
| по результатам рассмотрения заявления о предоставлении информации об объектах учета из реестра муниципального имущества"  от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ принято (дата и номер регистрации) решение об отказе в выдаче дубликата в выписке из реестра муниципального имущества | |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| N пункта Административного регламента | Наименование основания для отказа в выдаче дубликата в выписке из реестра муниципального имущества, в соответствии с Административным регламентом | Разъяснение причин отказа в выдаче дубликата в выписке из реестра муниципального имущества |
| Подпункт "9" пункта 29 | Несоответствие заявителя кругу лиц, указанных в [пункте 2](#p44) Административного регламента. | Указываются основания такого вывода |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Вы вправе повторно обратиться с заявлением о выдаче дубликата выписке из реестра муниципального имущества после устранения указанного нарушения.  Данный отказ может быть обжалован в досудебном порядке путем направления жалобы в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, а также в судебном порядке.  Дополнительно информируем: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.  (указывается информация, необходимая для устранения причин отказа в выдаче в выписке из реестра муниципального имущества, а также иная дополнительная информация при наличии) | | | | |
|  |  |  |  |  |
| (должность) |  | (подпись) |  | (фамилия, имя, отчество (при наличии) |

Приложение N 6

к Административному регламенту

по предоставлению муниципальной услуги

"Предоставление информации об объектах учета

из реестра муниципального имущества"

|  |  |
| --- | --- |
| ФОРМА | |
|  | В Администрацию Улу-Юльского сельского поселения  от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (Ф.И.О. гражданина)  Адрес проживания  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Контактный телефон \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| ЗАЯВЛЕНИЕ  об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выписке из реестра муниципального имущества  "\_\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. | |
|  | |
| (наименование уполномоченного органа государственной власти, органа местного самоуправления) | |
| 1. Сведения о заявителе <4> | |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 1.1 | Сведения о физическом лице, в случае если заявителем является физическое лицо: |  |
| 1 | Фамилия, имя, отчество (последние при наличии) |  |
| 1.1.2 | Реквизиты документа, удостоверяющего личность (не указываются в случае, если заявитель является индивидуальным предпринимателем) |  |
| 1.1.3 | Основной государственный регистрационный номер индивидуального предпринимателя, в случае если заявитель является индивидуальным предпринимателем |  |
| 1.2 | Сведения о юридическом лице, в случае если заявителем является юридическое лицо: |  |
| 1.2.1 | Полное наименование |  |
| 1.2.2 | Основной государственный регистрационный номер |  |
| 1.2.3 | Идентификационный номер налогоплательщика - юридического лица |  |

|  |
| --- |
| 2. Сведения о выписке из реестра муниципального имущества, содержащем опечатку / ошибку |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| N | Орган, выдавший выписку из реестра муниципального имущества | Номер документа | Дата документа |
|  |  |  |  |

|  |
| --- |
| 3. Обоснование для внесения исправлений в договор передачи в собственность граждан жилого помещения |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| N | Данные (сведения), указанные в выписке из реестра муниципального имущества | Данные (сведения), которые необходимо указать в выписке из реестра муниципального имущества | Обоснование с указанием реквизита(-ов) документа(-ов), документации, на основании которых принималось решение о выписке из реестра муниципального имущества |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

|  |
| --- |
| Прошу внести исправления в выписке из реестра муниципального имущества, содержащей опечатку / ошибку.  Приложение: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Номер телефона и адрес электронной почты для связи: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Результат рассмотрения настоящего заявления прошу: |

|  |  |
| --- | --- |
| направить в форме электронного документа в личный кабинет в федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" на региональном портале государственных и муниципальных услуг |  |
| выдать на бумажном носителе при личном обращении в уполномоченный орган государственной власти, орган местного самоуправления либо в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг, расположенный по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |  |
| направить на бумажном носителе на почтовый адрес: |  |
| Указывается один из перечисленных способов | |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |
| (должность) |  | (подпись) |  | (фамилия, имя, отчество (при наличии) |

Приложение N 7

к Административному регламенту

по предоставлению муниципальной услуги

"Предоставление информации об объектах учета

из реестра муниципального имущества"

|  |  |
| --- | --- |
| ФОРМА | |
|  | Кому \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (фамилия, имя, отчество при наличии заявителя, ОГРНИП (для физического лица, зарегистрированного в качестве индивидуального предпринимателя) - для физического лица, полное наименование заявителя, ИНН, ОГРН - для юридического лица,  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.  почтовый индекс и адрес, телефон, адрес электронной почты) |
| РЕШЕНИЕ  об отказе во внесении исправлений в выписке из реестра муниципального имущества | |
| по результатам рассмотрения заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выписке из реестра муниципального имущества от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ принято решение об отказе во внесении (дата и номер регистрации) исправлений в выписке из реестра муниципального имущества | |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| N пункта Административного регламента | Наименование основания для отказа во внесении исправлений в выписке из реестра муниципального имущества в соответствии с Административным регламентом | Разъяснение причин отказа во внесении исправлений в выписке из реестра муниципального имущества |
| [подпункт "9" пункта 32](#p192) | Несоответствие заявителя кругу лиц, указанных в [пункте 2](#p44) Административного регламента | Указываются основания такого вывода |
| [подпункт "5" пункта 32](#p188) | отсутствие факта допущения опечаток и ошибок в выписке из реестра муниципального имущества | Указываются основания такого вывода |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Вы вправе повторно обратиться с заявлением об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выписке из реестра муниципального имущества после устранения указанных нарушений.  Данный отказ может быть обжалован в досудебном порядке путем направления жалобы \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, а также в судебном порядке.  Дополнительно информируем: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (указывается информация, необходимая для устранения причин отказа во внесении исправлений в выписке из реестра муниципального имущества а также иная дополнительная информация при наличии) | | | | |
|  |  |  |  |  |
| (должность) |  | (подпись) |  | (фамилия, имя, отчество (при наличии) |