*Вестник №10*

*ИРБИЗИНСКОГО 04 апреля 2024г.*

 *СЕЛЬСОВЕТА*

*КАРАСУКСКОГО РАЙОНА*

*НОВОСИБИРСКОЙ ОБЛАСТИ*

Печатное издание Совета депутатов

и администрации Ирбизинского сельсовета

Карасукского района Новосибирской области

/ издается с июля 2007 г./

В номере:

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

 **ИРБИЗИНСКОГО СЕЛЬСОВЕТА**

**КАРАСУКСКОГО РАЙОНА НОВОСИБИРСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

|  |  |
| --- | --- |
| 03.04.2024г. | №17 |

**Об утверждении Административного регламента**

**администрации Ирбизинского сельсовета Карасукского района Новосибирской областипо предоставлению муниципальной услуги «Выдача сведений из реестра муниципального имущества»**

В соответствии с Федеральными законами от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением администрации Ирбизинского сельсовета Карасукского района Новосибирской области от 23.03.2016 №31 «Об утверждении Перечня муниципальных услуг, предоставляемых администрацией Ирбизинского сельсовета Карасукского района Новосибирской области», постановлением администрации Ирбизинского сельсовета Карасукского района Новосибирской области от 07.03.2013 №29 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг»

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить прилагаемый Административный [регламент](https://login.consultant.ru/link/?rnd=4F76CFA3B754175EE6B7A4131CD947A5&req=doc&base=LAW&n=314549&dst=100017&fld=134&date=22.01.2020) администрации Ирбизинского сельсовета Карасукского района Новосибирской областипо предоставлению муниципальной услуги «Выдача сведений из реестра муниципального имущества».
2. Признать утратившими силу:

Постановление администрации Ирбизинского сельсовета Новосибирской области от 11.12.2017 №77 «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Выдача сведений из реестра муниципального имущества»;

Постановление администрации Ирбизинского сельсовета Новосибирской области от 19.12.2018 №85 «О внесении изменений в постановление администрации Ирбизинского сельсовета Карасукского района Новосибирской области от 11.12.2017 №77 «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Выдача сведений из реестра муниципального имущества»;

Постановление администрации Ирбизинского сельсовета Новосибирской области от 07.08.2019 №37 «О внесении изменений в постановление администрации Ирбизинского сельсовета Карасукского района Новосибирской области от 11.12.2017 №77 «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Выдача сведений из реестра муниципального имущества».

 3. Администрации Ирбизинского сельсовета Карасукского района Новосибирской области обеспечить организацию предоставления муниципальной услуги в соответствии с административным регламентом.

 4. Опубликовать постановление в «Вестнике Ирбизинского сельсовета Карасукского района Новосибирской области», а также разместить на официальном сайте администрации Ирбизинского сельсовета Карасукского района Новосибирской области.

 5. Контроль за исполнением постановления оставляю за собой..

 Глава Ирбизинского сельсовета

 Карасукского района

 Новосибирской области В.В.Очеретько

Утвержден

постановлением администрации Ирбизинского сельсовета Карасукского района Новосибирской области от

03.04.2024 № 17

**Административный регламент**

**предоставления муниципальной услуги «Выдача сведений из реестра муниципального имущества»**

**I. Общие положения**

1. Настоящий Административный регламент устанавливает порядок и стандарт предоставления муниципальнойуслуги «Выдача сведений из реестра муниципального имущества» (далее – Услуга).
2. Услуга предоставляется физическим лицам, заявителю (индивидуальному предпринимателю), заявителю (юридическому лицу) (далее – заявители),указанным в таблице 1 приложения № 1к настоящему Административному регламенту.
3. Услуга должна быть предоставлена заявителю в соответствии с вариантом предоставления Услуги (далее – вариант).
4. Вариант определяется в соответствии с таблицей 2 приложения № 1 к настоящему Административному регламенту исходя из общих признаков заявителя, а также из результата предоставленияУслуги, за предоставлением которой обратился указанный заявитель.
5. Признаки заявителя определяются путем профилирования[[1]](#footnote-1), осуществляемого в соответствии с настоящим Административным регламентом.
6. Информация о порядке предоставления Услуги размещается в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»[[2]](#footnote-2) (далее – Единый портал).

**II. Стандарт предоставленияУслуги**

**Наименование Услуги**

1. Выдача сведений из реестра муниципального имущества.

**Наименование органа, предоставляющего Услугу**

1. Услуга предоставляется Администрацией Ирбизинского сельсовета Карасукского района Новосибирской области(далее – Орган местного самоуправления).
2. Возможность получения Услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг не предусмотрена.

**Результат предоставления Услуги**

1. При обращении заявителя за исправлением допущенных опечаток и (или) ошибок в выданном в результате предоставления Услуги документе результатами предоставления Услуги являются:
	1. выписка из реестра муниципального имущества (документ на бумажном носителе или электронный документ, подписанный усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного лица Органа власти) (в соответствии с формой, утвержденной настоящим Административным регламентом);
	2. уведомление об отказе в исправлении допущенных опечаток и ошибок в документах, выданных в результате предоставления государственной услуги (документ на бумажном носителе или электронный документ, подписанный усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного лица Органа власти).

Формирование реестровой записи в качестве результата предоставления Услуги не предусмотрено.

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

1. При обращении заявителя за выдача сведений из реестром муниципального имущества результатами предоставления Услуги являются:
	1. выписка из реестра муниципального имущества (документ на бумажном носителе или электронный документ, подписанный усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного лица Органа власти) (в соответствии с формой, утвержденной настоящим Административным регламентом);
	2. уведомление об отсутствии сведений в реестре муниципального имущества (документ на бумажном носителе или электронный документ, подписанный усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного лица Органа власти) (в соответствии с формой, утвержденной настоящим Административным регламентом);
	3. письмо об отказе в предоставлении Услуги (документ на бумажном носителе или электронный документ, подписанный усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного лица Органа власти) (в соответствии с формой, утвержденной настоящим Административным регламентом).

Формирование реестровой записи в качестве результата предоставления Услуги не предусмотрено.

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

1. Результаты предоставления Услуги могут быть получены в Органе власти, посредством почтовой связи, на Едином портале, посредством электронной почты.

**Срок предоставления Услуги**

1. Максимальный срок предоставления Услуги составляет 10 рабочих дней со дня регистрации заявления о предоставлении Услуги (далее – заявление) и документов, необходимых для предоставления Услуги.

Срок предоставления Услуги определяется для каждого варианта и приведен в их описании, содержащемся в разделе III настоящего Административного регламента.

**Правовые основания для предоставления Услуги**

1. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление Услуги, информация о порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Органа местного самоуправления, а также о должностных лицах, муниципальных служащих, работниках Органа местного самоуправления размещены на официальном сайте Органа местного самоуправления в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть «Интернет»), а также на Едином портале.

**Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления Услуги**

1. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления Услуги, которые заявитель должен представить самостоятельно:
	1. документы, удостоверяющие личность, – паспорт гражданина Российской Федерации (при подаче заявления в Орган власти при личном обращении: копия документа, заверенная в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, оригинал документа; на Едином портале: представление документа не требуется; путем направления почтового отправления: копия документа, заверенная в порядке, установленном законодательством Российской Федерации; посредством электронной почты: скан-образ, подписанный усиленной квалифицированной электронной подписью заявителя);
	2. документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, – документ, подтверждающий полномочия представителя Заявителя (приподачезаявленияв Орган власти при личном обращении: оригинал документа, копия документа, заверенная в порядке, установленном законодательством Российской Федерации; путем направления почтового отправления: копия документа, заверенная в порядке, установленном законодательством Российской Федерации; на Едином портале: скан-образ, подписанный усиленной квалифицированной электронной подписью заявителя; посредством электронной почты: скан-образ, подписанный усиленной квалифицированной электронной подписью заявителя).
2. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления Услуги, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, – документы, подтверждающие государственную регистрацию юридического лица, – выписка из Единого государственного реестра юридических лиц (приподаче заявления в Орган власти при личном обращении: оригинал документа, копия документа, заверенная в порядке, установленном законодательством Российской Федерации; путем направления почтового отправления: копия документа, заверенная в порядке, установленном законодательством Российской Федерации; на Едином портале: скан-образ, подписанный усиленной квалифицированной электронной подписью заявителя; посредством электронной почты: скан-образ, подписанный усиленной квалифицированной электронной подписью заявителя).
3. Представление заявителем документов, предусмотренных в настоящем подразделе, а также заявления осуществляется в Орган власти при личном обращении, путем направления почтового отправления, на Едином портале, посредством электронной почты.

**Исчерпывающий перечень оснований для отказа
в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги**

1. Орган местного самоуправления отказывает заявителю в приеме заявления и документов при наличии следующих оснований:
	1. документ, удостоверяющий личность заявителя, не представлен;
	2. не представлен документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя.

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

1. Основания для приостановления предоставления Услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрены.
2. Орган местного самоуправления отказывает заявителю в предоставлении Услуги при наличии следующих оснований:
	1. в выданных в результате предоставления государственной услуги документах не содержатся опечатки и (или) ошибки;
	2. наличие ошибок (нечитаемого текста, незаполненных полей) в заявлении;
	3. отсутствие сведений о заявителе в Едином государственном реестре юридических лиц.

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

1. Взимание государственной пошлины или иной платы за предоставление Услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

**Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявителем заявления и при получении результата предоставления Услуги**

1. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления составляет 15 минут.
2. Максимальный срок ожидания в очереди при получении результата Услуги составляет 15 минут.

**Срок регистрации заявления**

1. Срок регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги, составляет со дня подачи заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги:
	1. в Органе власти–1рабочийдень;
	2. посредством электронной почты–1рабочий день;
	3. на Едином портале–2рабочихдня.

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

1. Помещения, в которых предоставляется Услуга, должны соответствовать следующим требованиям:
	1. в целях обеспечения доступности Услуги для инвалидов обеспечиваются условия для беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), в котором предоставляется Услуга, а также для беспрепятственного пользования транспортом, средствами связи и информации;
	2. для ожидания приема и для заполнения заявок о предоставлении Услуги заявителям отводятся места, оборудованные стульями, кресельными секциями, столами (стойками);
	3. место для информирования заявителей располагается в непосредственной близости от места ожидания и предназначено для ознакомления заявителей с информационными материалами;
	4. в помещении рабочее место ответственного исполнителя, предоставляющего Услугу, оснащается системами вентиляции или кондиционирования воздуха, оборудуется телефоном, факсом, копировальным аппаратом, компьютером с возможностью вывода документов на печать и выхода в информационно-телекоммуникационную сеть Интернет, оргтехникой, позволяющей своевременно и в полном объеме организовать выполнение возложенных обязанностей;
	5. информационные стенды (иные источники информирования) содержат актуальную и исчерпывающую информацию, необходимую для получения Услуги, в том числе образцы заполнения запросов о предоставлении Услуги, перечень документов и (или) информации, необходимых для предоставления Услуги;
	6. помещения должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим требованиям;
	7. обеспечен допуск собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, на объекты (здания, помещения), в которых предоставляется Услуга;
	8. для обеспечения возможности реализации прав инвалидов (в том числе инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников) вход в здание оборудуется специальным пандусом;
	9. вызов должностного лица, ответственного за предоставление Услуги, обеспечивается специальной кнопкой вызова;
	10. места приема заявителей оборудуются информационными табличками (вывесками) с указанием: номера кабинета и наименования отдела; фамилии, имени и отчества (последнее - при наличии), должности ответственного лица за прием документов; графика приема заявителей;
	11. обеспечена возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположено помещение, а также входа в помещение и выхода из него, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;
	12. информационные стенды должны располагаться в месте, доступном для просмотра (в том числе при большом количестве посетителей);
	13. для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов на стоянке (парковке) выделяется не менее 10% мест (но не менее одного места) для бесплатной парковки транспортных средств, управляемых инвалидами I, II групп, а также инвалидами III группы в порядке, установленном Правительством Российской Федерации, и транспортных средств, перевозящих таких инвалидов и (или) детей- инвалидов.

**Показатели доступности и качества Услуги**

1. К показателям доступности предоставления Услуги относятся:
	1. сохранение ранее введенных в электронную форму запроса значений в любой момент по желанию заявителя, в том числе при возникновении ошибок ввода и возврате для повторного ввода значений в электронную форму запроса;
	2. полнота и доступность информации о местах, порядке и сроках предоставления Услуги;
	3. возможность получения Услуги экстерриториально;
	4. возможность выбора заявителем формы обращения за предоставлением Услуги (лично, посредством почтовой связи, Единого портала, по адресу электронной почты);
	5. возможность получения информации о ходе предоставления Услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий;
	6. открытость информации об Услуге;
	7. беспрепятственный доступ к месту предоставления Услуги для маломобильных групп населения, в том числе инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников, а также допуск сурдопереводчиков и тифлосурдопереводчиков;
	8. оказание сотрудниками, предоставляющими Услугу, необходимой помощи инвалидам, связанной с предоставлением Услуги, иной помощи в преодолении барьеров, препятствующих получению ими Услуги наравне с другими лицами, включая сопровождение к местам предоставления Услуги;
	9. доступность электронных форм документов, необходимых для предоставления Услуги.
2. К показателям качества предоставления Услуги относятся:
	1. взаимодействие заявителя с должностными лицами не более двух раз и не более 15 минут;
	2. обеспечение обработки и хранения персональных данных граждан в соответствии с законодательством Российской Федерации о персональных данных;
	3. отсутствие заявлений об оспаривании решений, действий (бездействия) Органа власти, его должностных лиц, принимаемых (совершенных) при предоставлении Услуги, по итогам рассмотрения которых вынесены решения об удовлетворении (частичном удовлетворении) требований заявителей;
	4. предоставление Услуги в соответствии с вариантом предоставления Услуги;
	5. достоверность предоставляемой заявителям информации о ходе предоставления Услуги;
	6. своевременное предоставление Услуги (отсутствие нарушений сроков предоставления Услуги).

**Иные требования к предоставлению Услуги**

1. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления Услуги, законодательством Российской Федерации не предусмотрены.
2. Информационная система, используемая для предоставления Услуги, – федеральная государственная информационная система «Единая система межведомственного электронного взаимодействия».

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

**Перечень вариантов предоставления Услуги**

1. При обращении заявителя за исправлением допущенных опечаток и (или) ошибок в выданном в результате предоставления Услуги документе Услуга предоставляется в соответствии со следующими вариантами:

Вариант 1: физическое лицо, лично;

Вариант 2: физическое лицо, через представителя;

Вариант 3: заявитель (юридическое лицо), лично;

Вариант 4: заявитель (юридическое лицо), через представителя;

Вариант 5: заявитель (индивидуальный предприниматель), лично;

Вариант 6: заявитель (индивидуальный предприниматель), через представителя.

1. При обращении заявителя за выдача сведений из реестром муниципального имущества Услуга предоставляется в соответствии со следующими вариантами:

Вариант 7: физическое лицо, обратился лично;

Вариант 8: физическое лицо, через представителя;

Вариант 9: заявитель (юридическое лицо), обратился лично;

Вариант 10: заявитель (юридическое лицо), через представителя;

Вариант 11: заявитель (индивидуальный предприниматель), обратился лично;

Вариант 12: заявитель (индивидуальный предприниматель), через представителя.

1. Возможность оставления заявления без рассмотрения не предусмотрена.

**Профилированиезаявителя**

1. Вариант определяется путем анкетирования заявителя, в процессе которого устанавливается результат Услуги, за предоставлением которого он обратился, а также признаки заявителя. Вопросы, направленные на определение признаков заявителя, приведены в таблице 2 приложения № 1 к настоящему Административному регламенту.

Профилированиеосуществляется:

* 1. в Органе власти;
	2. посредством электронной почты;
	3. на Едином портале;
	4. путем направления почтового отправления.
1. По результатам получения ответов от заявителя на вопросы анкетирования определяется полный перечень комбинаций значений признаков в соответствии с настоящим Административным регламентом, каждая из которых соответствует одному варианту.
2. Описания вариантов, приведенные в настоящем разделе, размещаются Органом местного самоуправления в обще доступном для ознакомления месте.
3. Максимальный срок предоставления варианта Услуги составляет 5 рабочих дней со дня регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги.
4. Результатом предоставления варианта Услуги являются:
	1. выписка из реестра муниципального имущества (документ на бумажном носителе или электронный документ, подписанный усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного лица Органа власти) (в соответствии с формой, утвержденной настоящим Административным регламентом);
	2. уведомление об отказе в исправлении допущенных опечаток и ошибок в документах, выданных в результате предоставления государственной услуги (документ на бумажном носителе или электронный документ, подписанный усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного лица Органа власти).

Формирование реестровой записи в качестве результата предоставления Услуги не предусмотрено.

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

1. Орган местного самоуправления отказывает заявителю в предоставлении Услуги при наличииследующего основания –в выданных в результате предоставления государственной услуги документах не содержатся опечатки и (или) ошибки.
2. Административные процедуры, осуществляемые при предоставлении Услуги в соответствии с настоящим вариантом:
	1. прием заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления Услуги;
	2. принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги.
3. В настоящем варианте предоставления Услуги неприведены административные процедуры: межведомственное информационное взаимодействие, приостановление предоставления Услуги,поскольку они не предусмотрены законодательством Российской Федерации.

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

1. Представление заявителем документов и заявления в соответствии с формой, предусмотренной в приложении № 3 к настоящему Административному регламенту, осуществляется в Орган власти при личном обращении.
2. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления Услуги, которые заявитель должен представить самостоятельно, – документы, удостоверяющие личность, – паспорт гражданина Российской Федерации (копия документа, заверенная в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, оригинал документа).
3. Документы, необходимые для предоставления Услуги, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, законодательными или иными нормативными правовыми актами Российской Федерации не предусмотрены.
4. Способом установления личности (идентификации) заявителя при взаимодействии с заявителями является документ, удостоверяющий личность.
5. Орган местного самоуправления отказывает заявителю в приеме заявления и документов при наличии следующего основания –документ, удостоверяющий личность заявителя, не представлен.
6. Услуга не предусматривает возможности приема заявления и документов, необходимых для предоставления варианта Услуги, по выбору заявителя, независимо от его места жительства или места пребывания (для физических лиц, включая индивидуальных предпринимателей) либо места нахождения (для юридических лиц).
7. Срокрегистрациизаявленияи документов, необходимых для предоставления Услуги,в Органе власти составляет 1 рабочий день со дня подачи заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги, указанным способом.

**Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги**

1. Решение о предоставлении Услуги принимается Органом местного самоуправления при выполнении следующего критерия принятия решения –в выданных в результате предоставления государственной услуги документах содержатся опечатки и (или) ошибки.

Решение об отказе в предоставлении Услуги принимается при не выполнении указанного критерия.

1. Принятие решения о предоставлении Услуги осуществляется в срок, не превышающий 5 рабочих днейсо дня получения Органом местного самоуправления всех сведений, необходимых для подтверждения критерия, предусмотренного настоящим вариантом предоставления Услуги, необходимого для принятия такого решения.
2. Максимальный срок предоставления варианта Услуги составляет 5 рабочих дней со дня регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги.
3. Результатом предоставления варианта Услуги являются:
	1. выписка из реестра муниципального имущества (документ на бумажном носителе или электронный документ, подписанный усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного лица Органа власти) (в соответствии с формой, утвержденной настоящим Административным регламентом);
	2. уведомление об отказе в исправлении допущенных опечаток и ошибок в документах, выданных в результате предоставления государственной услуги (документ на бумажном носителе или электронный документ, подписанный усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного лица Органа власти).

Формирование реестровой записи в качестве результата предоставления Услуги не предусмотрено.

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

1. Орган местного самоуправления отказывает заявителю в предоставлении Услуги при наличии следующего основания – в выданных в результате предоставления государственной услуги документах не содержатся опечатки и (или) ошибки.
2. Административные процедуры, осуществляемые при предоставлении Услуги в соответствии с настоящим вариантом:
	1. прием заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления Услуги;
	2. принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги.
3. В настоящем варианте предоставления Услуги неприведены административные процедуры: межведомственное информационное взаимодействие, приостановление предоставления Услуги, поскольку они не предусмотрены законодательством Российской Федерации.

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

1. Представление заявителем документов и заявления в соответствии с формой, предусмотреннойв приложении № 3 к настоящему Административному регламенту, осуществляется в Орган власти при личном обращении.
2. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления Услуги, которые заявитель должен представить самостоятельно:
	1. документы, удостоверяющие личность, – паспорт гражданина Российской Федерации (копия документа, заверенная в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, оригинал документа);
	2. документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, – документ, подтверждающий полномочия представителя Заявителя (оригинал документа, копия документа, заверенная в порядке, установленном законодательством Российской Федерации).
3. Документы, необходимые для предоставления Услуги, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, законодательными или иными нормативными правовыми актами Российской Федерации не предусмотрены.
4. Способом установления личности (идентификации) заявителя при взаимодействии с заявителями является документ, удостоверяющий личность.
5. Орган местного самоуправления отказывает заявителю в приеме заявления и документов при наличии следующих оснований:
	1. документ, удостоверяющий личность заявителя, не представлен;
	2. не представлен документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя.
6. Услуга не предусматривает возможности приема заявления и документов, необходимых для предоставления варианта Услуги, по выбору заявителя, независимо от его места жительства или места пребывания (для физических лиц, включая индивидуальных предпринимателей) либо места нахождения (для юридических лиц).
7. Срок регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги,в Органе власти составляет 1 рабочий день со дня подачи заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги, указанным способом.

**Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги**

1. Решение о предоставлении Услуги принимается Органом местного самоуправленияпри выполнении следующего критерия принятия решения –в выданных в результате предоставления государственной услуги документах содержатся опечатки и (или) ошибки.

Решение об отказе в предоставлении Услуги принимается при не выполнении указанного критерия.

1. Принятие решения о предоставлении Услуги осуществляется в срок, не превышающий 5 рабочих дней со дня полученияОрганом местного самоуправления всех сведений, необходимых для подтверждения критерия, предусмотренного настоящим вариантом предоставления Услуги, необходимого для принятия такого решения.
2. Максимальный срок предоставления варианта Услуги составляет 5 рабочих дней со дня регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги.
3. Результатом предоставления варианта Услугиявляются:
	1. выписка из реестра муниципального имущества (документ на бумажном носителе или электронный документ, подписанный усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного лица Органа власти) (в соответствии с формой, утвержденной настоящим Административным регламентом);
	2. уведомление об отказе в исправлении допущенных опечаток и ошибок в документах, выданных в результате предоставления государственной услуги (документ на бумажном носителе или электронный документ, подписанный усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного лица Органа власти).

Формирование реестровой записи в качестве результата предоставления Услуги не предусмотрено.

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

1. Орган местного самоуправления отказывает заявителю в предоставлении Услуги при наличии ледующего основания –в выданных в результате предоставления государственной услуги документах не содержатся опечатки и (или) ошибки.
2. Административные процедуры, осуществляемые при предоставлении Услуги в соответствии с настоящим вариантом:
	1. прием заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления Услуги;
	2. принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги.
3. В настоящем варианте предоставления Услуги неприведены административные процедуры: межведомственное информационное взаимодействие, приостановление предоставления Услуги,поскольку они не предусмотрены законодательством Российской Федерации.

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

1. Представление заявителем документов и заявления в соответствии с формой, предусмотреннойв приложении № 3 к настоящему Административному регламенту, осуществляется в Орган власти при личном обращении.
2. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления Услуги, которые заявитель должен представить самостоятельно, – документы, удостоверяющие личность, – паспорт гражданина Российской Федерации (копия документа, заверенная в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, оригинал документа).
3. Документы, необходимые для предоставления Услуги, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, законодательными или иными нормативными правовыми актами Российской Федерации не предусмотрены.
4. Способом установления личности (идентификации) заявителя при взаимодействии с заявителями является документ, удостоверяющий личность.
5. Орган местного самоуправления отказывает заявителю в приеме заявления и документов при наличии следующего основания –документ, удостоверяющий личность заявителя, не представлен.
6. Услуга не предусматривает возможности приема заявления и документов, необходимых для предоставления варианта Услуги, по выбору заявителя, независимо от его места жительства или места пребывания (для физических лиц, включая индивидуальных предпринимателей) либо места нахождения (для юридических лиц).
7. Срок регистрации заявленияи документов, необходимых для предоставления Услуги, в Органе власти составляет 1 рабочий день со дня подачи заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги, указанным способом.

**Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги**

1. Решение опредоставлении Услуги принимается Органом местного самоуправления при выполнении следующего критерия принятия решения –в выданных в результате предоставления государственной услуги документах содержатся опечатки и (или) ошибки.

Решение об отказе в предоставлении Услуги принимается при не выполнении указанного критерия.

1. Принятие решения о предоставлении Услуги осуществляется в срок, не превышающий 5 рабочих днейсо дня получения Органом местного самоуправления всех сведений, необходимых для подтверждения критерия, предусмотренного настоящим вариантом предоставления Услуги, необходимого для принятия такого решения.
2. Максимальный срок предоставления варианта Услуги составляет 5 рабочих дней со дня регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги.
3. Результатом предоставления варианта Услуги являются:
	1. выписка из реестра муниципального имущества (документ на бумажном носителе или электронный документ, подписанный усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного лица Органа власти) (в соответствии с формой, утвержденной настоящим Административным регламентом);
	2. уведомление об отказе в исправлении допущенных опечаток и ошибок в документах, выданных в результате предоставления государственной услуги (документ на бумажном носителе или электронный документ, подписанный усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного лица Органа власти).

Формирование реестровой записи в качестве результата предоставления Услуги не предусмотрено.

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

1. Орган местного самоуправления отказывает заявителю в предоставлении Услуги при наличииследующего основания –в выданных в результате предоставления государственной услуги документах не содержатся опечатки и (или) ошибки.
2. Административные процедуры, осуществляемые при предоставлении Услуги в соответствии с настоящим вариантом:
	1. прием заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления Услуги;
	2. принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги.
3. В настоящем варианте предоставления Услуги неприведены административные процедуры: межведомственное информационное взаимодействие, приостановление предоставления Услуги, поскольку они не предусмотрены законодательством Российской Федерации.

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

1. Представление заявителем документов и заявления в соответствии с формой, предусмотренной в приложении № 3 к настоящему Административному регламенту, осуществляется в Орган власти при личном обращении.
2. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления Услуги, которые заявитель должен представить самостоятельно:
	1. документы, удостоверяющие личность, – паспорт гражданина Российской Федерации (копия документа, заверенная в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, оригинал документа);
	2. документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, – документ, подтверждающий полномочия представителя Заявителя (оригинал документа, копия документа, заверенная в порядке, установленном законодательством Российской Федерации).
3. Документы, необходимые для предоставления Услуги, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, законодательными или иными нормативными правовыми актами Российской Федерации не предусмотрены.
4. Способом установления личности (идентификации) заявителя при взаимодействии с заявителями является документ, удостоверяющий личность.
5. Орган местного самоуправления отказывает заявителю в приеме заявления и документов при наличии следующих оснований:
	1. документ, удостоверяющий личность заявителя, не представлен;
	2. не представлен документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя.
6. Услуга не предусматривает возможности приема заявления и документов, необходимых для предоставления варианта Услуги, по выбору заявителя, независимо от его места жительства или места пребывания (для физических лиц, включая индивидуальных предпринимателей) либо места нахождения (для юридических лиц).
7. Срокрегистрациизаявленияи документов, необходимых для предоставления Услуги, в Органе власти составляет 1 рабочий день со дня подачи заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги, указанным способом.

**Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги**

1. Решение о предоставлении Услуги принимается Органом местного самоуправления при выполнении следующего критерия принятия решения –в выданных в результате предоставления государственной услуги документах содержатся опечатки и (или) ошибки.

Решение об отказе в предоставлении Услуги принимается при не выполнении указанного критерия.

1. Принятие решения о предоставлении Услуги осуществляется в срок, не превышающий 5 рабочих днейсо дня получения Органом местного самоуправления всех сведений, необходимых для подтверждения критерия, предусмотренного настоящим вариантом предоставления Услуги, необходимого для принятия такого решения.
2. Максимальный срок предоставления варианта Услуги составляет 5 рабочих дней со дня регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги.
3. Результатом предоставления варианта Услуги являются:
	1. выписка из реестра муниципального имущества (документ на бумажном носителе или электронный документ, подписанный усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного лица Органа власти) (в соответствии с формой, утвержденной настоящим Административным регламентом);
	2. уведомление об отказе в исправлении допущенных опечаток и ошибок в документах, выданных в результате предоставления государственной услуги (документ на бумажном носителе или электронный документ, подписанный усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного лица Органа власти).

Формирование реестровой записи в качестве результата предоставления Услуги не предусмотрено.

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

1. Орган местного самоуправления отказывает заявителю в предоставлении Услуги при наличии следующего основания – в выданных в результате предоставления государственной услуги документах не содержатся опечатки и (или) ошибки.
2. Административные процедуры, осуществляемые при предоставлении Услуги в соответствии с настоящим вариантом:
	1. прием заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления Услуги;
	2. принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги.
3. В настоящем варианте предоставления Услуги неприведены административные процедуры: межведомственное информационное взаимодействие, приостановление предоставления Услуги, поскольку они не предусмотрены законодательством Российской Федерации.

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

1. Представление заявителем документов и заявления в соответствии с формой, предусмотренной в приложении № 3 к настоящему Административному регламенту, осуществляется в Орган власти при личном обращении.
2. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления Услуги, которые заявитель должен представить самостоятельно, – документы, удостоверяющие личность, – паспорт гражданина Российской Федерации (копия документа, заверенная в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, оригинал документа).
3. Документы, необходимые для предоставления Услуги, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, законодательными или иными нормативными правовыми актами Российской Федерации не предусмотрены.
4. Способом установления личности (идентификации) заявителя при взаимодействии с заявителями является документ, удостоверяющий личность.
5. Орган местного самоуправления отказывает заявителю в приеме заявления и документов при наличии следующего основания – документ, удостоверяющий личность заявителя, не представлен.
6. Услуга не предусматривает возможности приема заявленияи документов, необходимых для предоставления варианта Услуги, по выбору заявителя, независимо от его места жительства или места пребывания (для физических лиц, включая индивидуальных предпринимателей) либо места нахождения (для юридических лиц).
7. Срок регистрации заявленияи документов, необходимых для предоставления Услуги, в Органе власти составляет 1 рабочий день со дня подачи заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги, указанным способом.

**Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги**

1. Решение о предоставлении Услуги принимается Органом местного самоуправления при выполнении следующего критерия принятия решения –в выданных в результате предоставления государственной услуги документах содержатся опечатки и (или) ошибки.

Решение об отказе в предоставлении Услуги принимается при не выполнении указанного критерия.

1. Принятие решения о предоставлении Услуги осуществляется в срок, не превышающий 5 рабочих дней со дня получения Органом местного самоуправления всех сведений, необходимых для подтверждения критерия, предусмотренного настоящим вариантом предоставления Услуги, необходимого для принятия такого решения.
2. Максимальный срок предоставления варианта Услуги составляет 5 рабочих дней со дня регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги.
3. Результатом предоставления варианта Услугия вляются:
	1. выписка из реестра муниципального имущества (документ на бумажном носителе или электронный документ, подписанный усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного лица Органа власти) (в соответствии с формой, утвержденной настоящим Административным регламентом);
	2. уведомление об отказе в исправлении допущенных опечаток и ошибок в документах, выданных в результате предоставления государственной услуги (документ на бумажном носителе или электронный документ, подписанный усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного лица Органа власти).

Формирование реестровой записи в качестве результата предоставления Услуги не предусмотрено.

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

1. Орган местного самоуправления отказывает заявителю в предоставлении Услуги при наличииследующего основания –в выданных в результате предоставления государственной услуги документах не содержатся опечатки и (или) ошибки.
2. Административные процедуры, осуществляемые при предоставлении Услуги в соответствии с настоящим вариантом:
	1. прием заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления Услуги;
	2. принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги.
3. В настоящем варианте предоставления Услуги неприведены административные процедуры: межведомственное информационное взаимодействие, приостановление предоставления Услуги,поскольку они не предусмотрены законодательством Российской Федерации.

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

1. Представление заявителем документов и заявления в соответствии с формой, предусмотреннойв приложении № 3 к настоящему Административному регламенту, осуществляется в Орган власти при личном обращении.
2. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления Услуги, которые заявитель должен представить самостоятельно:
	1. документы, удостоверяющие личность, – паспорт гражданина Российской Федерации (копия документа, заверенная в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, оригинал документа);
	2. документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, – документ, подтверждающий полномочия представителя Заявителя (оригинал документа, копия документа, заверенная в порядке, установленном законодательством Российской Федерации).
3. Документы, необходимые для предоставления Услуги, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, законодательными или иными нормативными правовыми актами Российской Федерации не предусмотрены.
4. Способом установления личности (идентификации) заявителя при взаимодействии с заявителями является документ, удостоверяющий личность.
5. Орган местного самоуправления отказывает заявителю в приеме заявления и документов при наличииследующихоснований:
	1. документ, удостоверяющий личность заявителя, не представлен;
	2. не представлен документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя.
6. Услуга не предусматривает возможности приема заявления и документов, необходимых для предоставления варианта Услуги, по выбору заявителя, независимо от его места жительства или места пребывания (для физических лиц, включая индивидуальных предпринимателей) либо места нахождения (для юридических лиц).
7. Срок регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги,в Органе власти составляет 1 рабочий день со дня подачи заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги, указанным способом.

**Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги**

1. Решение о предоставлении Услуги принимается Органом местного самоуправления при выполнении следующего критерия принятия решения –в выданных в результате предоставления государственной услуги документах содержатся опечатки и (или) ошибки.

Решение об отказе в предоставлении Услуги принимается при не выполнении указанного критерия.

1. Принятие решения о предоставлении Услуги осуществляется в срок, не превышающий 5 рабочих днейсо дня получения Органом местного самоуправления всех сведений, необходимых для подтверждения критерия, предусмотренного настоящим вариантом предоставления Услуги, необходимого для принятия такого решения.
2. Максимальный срок предоставления варианта Услуги составляет 10 рабочих дней со дня регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги.
3. Результатом предоставления варианта Услуги являются:
	1. выписка из реестра муниципального имущества (документ на бумажном носителе или электронный документ, подписанный усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного лица Органа власти) (в соответствии с формой, утвержденной настоящим Административным регламентом);
	2. уведомление об отсутствии сведений в реестре муниципального имущества (документ на бумажном носителе или электронный документ, подписанный усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного лица Органа власти) (в соответствии с формой, утвержденной настоящим Административным регламентом);
	3. письмо об отказе в предоставлении Услуги (документ на бумажном носителе или электронный документ, подписанный усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного лица Органа власти) (в соответствии с формой, утвержденной настоящим Административным регламентом).

Формирование реестровой записи в качестве результата предоставления Услуги не предусмотрено.

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

1. Орган местного самоуправления отказывает заявителю в предоставлении Услуги при наличии следующего основания – наличие ошибок (нечитаемого текста, незаполненных полей) в заявлении.
2. Административные процедуры, осуществляемые при предоставлении Услуги в соответствии с настоящим вариантом:
	1. прием заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления Услуги;
	2. принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги;
	3. предоставление результата Услуги.
3. В настоящем варианте предоставления Услуги неприведены административные процедуры: межведомственное информационное взаимодействие, приостановление предоставления Услуги, поскольку они не предусмотрены законодательством Российской Федерации.

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

1. Представление заявителем документов и заявления в соответствии с формой, предусмотренной в приложении № 3 к настоящему Административному регламенту, осуществляется в Орган власти при личном обращении, путем направления почтового отправления, на Едином портале, посредством электронной почты.
2. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления Услуги, которые заявитель должен представить самостоятельно, – документы, удостоверяющие личность, – паспорт гражданина Российской Федерации (при подаче заявления на Едином портале: представление документа не требуется; в Орган власти при личном обращении: копия документа, заверенная в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, оригинал документа; путем направления почтового отправления: копия документа, заверенная в порядке, установленном законодательством Российской Федерации; посредством электронной почты: скан-образ, подписанный усиленной квалифицированной электронной подписью заявителя).
3. Документы, необходимые для предоставления Услуги, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, законодательными или иными нормативными правовыми актами Российской Федерации не предусмотрены.
4. Способами установления личности (идентификации) заявителя при взаимодействии с заявителямиявляются:
	1. в Орган власти при личном обращении– документ, удостоверяющий личность;
	2. путем направления почтового отправления– установление личности не требуется;
	3. на Едином портале– посредством Единой системы идентификации и аутентификации физических лиц с использованием биометрических персональных данных;
	4. посредством электронной почты– установление личности не требуется.
5. Орган местного самоуправления отказывает заявителю в приеме заявления и документов при наличии следующего основания –документ, удостоверяющий личность заявителя, не представлен.
6. Услуга не предусматривает возможности приема заявления и документов, необходимых для предоставления варианта Услуги, по выбору заявителя, независимо от его места жительства или места пребывания (для физических лиц, включая индивидуальных предпринимателей) либо места нахождения (для юридических лиц).
7. Срок регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги, составляет со дня подачи заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги:
	1. в Органе власти–1рабочий день;
	2. посредством электронной почты–1рабочий день;
	3. на Едином портале–2рабочих дня.

**Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги**

1. Решение о предоставлении Услуги принимается Органом местного самоуправления при выполнении следующего критерия принятия решения –отсутствие ошибок (нечитаемого текста, незаполненных полей) в заявлении.

Решение об отказе в предоставлении Услуги принимается при не выполнении указанного критерия.

1. Принятие решения о предоставлении Услуги осуществляется в срок, не превышающий 7 рабочих дней со дня получения Органом местного самоуправления всех сведений, необходимых для подтверждения критерия, предусмотренного настоящим вариантом предоставления Услуги, необходимого для принятия такого решения.

**Предоставление результата Услуги**

1. Способы получения результата предоставления Услуги:
	1. в Органе власти, посредством почтовой связи, посредством электронной почты, на Едином портале–выписка из реестра муниципального имущества;
	2. в Органе власти, посредством почтовой связи, посредством электронной почты, на Едином портале–уведомление об отсутствии сведений в реестре муниципального имущества;
	3. в Органе власти, посредством почтовой связи, посредством электронной почты, на Едином портале–письмо об отказе в предоставлении Услуги.
2. Предоставление результата Услуги осуществляется в срок, не превышающий 3 рабочих дней со дня принятия решения о предоставлении Услуги.
3. Результат предоставления Услуги не может быть предоставлен по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания (для физических лиц, включая индивидуальных предпринимателей) либо места нахождения (для юридических лиц).
4. Максимальный срок предоставления варианта Услуги составляет 10 рабочих дней со дня регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги.
5. Результатом предоставления варианта Услуги являются:
	1. выписка из реестра муниципального имущества (документ на бумажном носителе или электронный документ, подписанный усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного лица Органа власти) (в соответствии с формой, утвержденной настоящим Административным регламентом);
	2. уведомление об отсутствии сведений в реестре муниципального имущества (документ на бумажном носителе или электронный документ, подписанный усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного лица Органа власти) (в соответствии с формой, утвержденной настоящим Административным регламентом);
	3. письмо об отказе в предоставлении Услуги (документ на бумажном носителе или электронный документ, подписанный усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного лица Органа власти) (в соответствии с формой, утвержденной настоящим Административным регламентом).

Формирование реестровой записи в качестве результата предоставления Услуги не предусмотрено.

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

1. Орган местного самоуправления отказывает заявителю в предоставлении Услуги при наличииследующего основания –наличие ошибок (нечитаемого текста, незаполненных полей) в заявлении.
2. Административные процедуры, осуществляемые при предоставлении Услуги в соответствии с настоящим вариантом:
	1. прием заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления Услуги;
	2. принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги;
	3. предоставление результата Услуги.
3. В настоящем варианте предоставления Услуги неприведены административные процедуры: межведомственное информационное взаимодействие, приостановление предоставления Услуги, поскольку они не предусмотрены законодательством Российской Федерации.

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

1. Представление заявителем документов и заявления в соответствии с формой, предусмотренной в приложении № 3 к настоящему Административному регламенту, осуществляется в Орган власти при личном обращении, путем направления почтового отправления, на Едином портале, посредством электронной почты.
2. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления Услуги, которые заявитель должен представить самостоятельно:
	1. документы, удостоверяющие личность, – паспорт гражданина Российской Федерации (приподаче заявления на Едином портале: представление документа не требуется; в Орган власти при личном обращении: копия документа, заверенная в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, оригинал документа; путем направления почтового отправления: копия документа, заверенная в порядке, установленном законодательством Российской Федерации; посредством электронной почты: скан-образ, подписанный усиленной квалифицированной электронной подписью заявителя);
	2. документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, – документ, подтверждающий полномочия представителя Заявителя (приподачезаявленияв Орган власти при личном обращении: оригинал документа, копия документа, заверенная в порядке, установленном законодательством Российской Федерации; путем направления почтового отправления: копия документа, заверенная в порядке, установленном законодательством Российской Федерации; на Едином портале: скан-образ, подписанный усиленной квалифицированной электронной подписью заявителя; посредством электронной почты: скан-образ, подписанный усиленной квалифицированной электронной подписью заявителя).
3. Документы, необходимые для предоставления Услуги, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, законодательными или иными нормативными правовыми актами Российской Федерации не предусмотрены.
4. Способами установления личности (идентификации) заявителя при взаимодействии с заявителямиявляются:
	1. в Орган власти при личном обращении– документ, удостоверяющий личность;
	2. путем направления почтового отправления– установление личности не требуется;
	3. на Едином портале– посредством Единой системы идентификации и аутентификации физических лиц с использованием биометрических персональных данных;
	4. посредством электронной почты– установление личности не требуется.
5. Орган местного самоуправления отказывает заявителю в приеме заявления и документов при наличии следующих оснований:
	1. документ, удостоверяющий личность заявителя, не представлен;
	2. не представлен документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя.
6. Услуга не предусматривает возможности приема заявления и документов, необходимых для предоставления варианта Услуги, по выбору заявителя, независимо от его места жительства или места пребывания (для физических лиц, включая индивидуальных предпринимателей) либо места нахождения (для юридических лиц).
7. Срок регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги, составляет со дня подачи заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги:
	1. в Органе власти–1рабочий день;
	2. посредством электронной почты–1рабочий день;
	3. на Едином портале–2рабочих дня.

**Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги**

1. Решение о предоставлении Услуги принимается Органом местного самоуправления при выполнении следующего критерия принятия решения –отсутствие ошибок (нечитаемого текста, незаполненных полей) в заявлении.

Решение об отказе в предоставлении Услуги принимается при не выполнении указанного критерия.

1. Принятие решения о предоставлении Услуги осуществляется в срок, не превышающий 7 рабочих днейсо дня получения Органом местного самоуправления всех сведений, необходимых для подтверждения критерия, предусмотренного настоящим вариантом предоставления Услуги, необходимого для принятия такого решения.

**Предоставление результата Услуги**

1. Способы получения результата предоставления Услуги:
	1. в Органе власти, посредством почтовой связи, посредством электронной почты, на Едином портале–выписка из реестра муниципального имущества;
	2. в Органе власти, посредством почтовой связи, посредством электронной почты, на Едином портале–уведомление об отсутствии сведений в реестре муниципального имущества;
	3. в Органе власти, посредством почтовой связи, посредством электронной почты, на Едином портале–письмо об отказе в предоставлении Услуги.
2. Предоставление результата Услуги осуществляется в срок, не превышающий 3 рабочих днейсо дня принятия решения о предоставленииУслуги.
3. Результат предоставления Услуги не может быть предоставлен по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания (для физических лиц, включая индивидуальных предпринимателей) либо места нахождения (для юридических лиц).
4. Максимальный срок предоставления варианта Услугисоставляет10рабочихднейсоднярегистрациизаявления и документов, необходимых для предоставления Услуги.
5. Результатом предоставления варианта Услугиявляются:
	1. выписка из реестра муниципального имущества (документ на бумажном носителе или электронный документ, подписанный усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного лица Органа власти) (в соответствии с формой, утвержденной настоящим Административным регламентом);
	2. уведомление об отсутствии сведений в реестре муниципального имущества (документ на бумажном носителе или электронный документ, подписанный усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного лица Органа власти) (в соответствии с формой, утвержденной настоящим Административным регламентом);
	3. письмо об отказе в предоставлении Услуги (документ на бумажном носителе или электронный документ, подписанный усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного лица Органа власти) (в соответствии с формой, утвержденной настоящим Административным регламентом).

Формирование реестровой записи в качестве результата предоставления Услуги не предусмотрено.

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

1. Орган местного самоуправления отказывает заявителю в предоставлении Услуги при наличииследующих оснований:
	1. наличие ошибок (нечитаемого текста, незаполненных полей) в заявлении;
	2. отсутствие сведений о заявителе в Едином государственном реестре юридических лиц.
2. Административные процедуры, осуществляемые при предоставлении Услуги в соответствии с настоящим вариантом:
	1. прием заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления Услуги;
	2. межведомственное информационное взаимодействие;
	3. принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги;
	4. предоставление результата Услуги.
3. В настоящем варианте предоставления Услуги неприведена административная процедура: приостановление предоставления Услуги, поскольку она не предусмотрена законодательством Российской Федерации.

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

1. Представление заявителем документов и заявления в соответствии с формой, предусмотренной в приложении №3 к настоящему Административному регламенту, осуществляется в Орган власти при личном обращении, путем направления почтового отправления, на Едином портале, посредством электронной почты.
2. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления Услуги, которые заявитель должен представить самостоятельно, – документы, удостоверяющие личность, – паспорт гражданина Российской Федерации (при подаче заявления на Едином портале: представление документа не требуется; в Орган власти при личном обращении: копия документа, заверенная в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, оригинал документа; путем направления почтового отправления: копия документа, заверенная в порядке, установленном законодательством Российской Федерации; посредством электронной почты: скан-образ, подписанный усиленной квалифицированной электронной подписью заявителя).
3. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления Услуги, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, – документы, подтверждающие государственную регистрацию юридического лица, – выписка из Единого государственного реестра юридических лиц (приподачезаявленияв Орган власти при личном обращении: оригинал документа, копия документа, заверенная в порядке, установленном законодательством Российской Федерации; путем направления почтового отправления: копия документа, заверенная в порядке, установленном законодательством Российской Федерации; на Едином портале: скан-образ, подписанный усиленной квалифицированной электронной подписью заявителя; посредством электронной почты: скан-образ, подписанный усиленной квалифицированной электронной подписью заявителя).
4. Способами установления личности (идентификации) заявителя при взаимодействии с заявителями являются:
	1. в Орган власти при личном обращении– документ, удостоверяющий личность;
	2. путем направления почтового отправления– установление личности не требуется;
	3. на Едином портале– посредством Единой системы идентификации и аутентификации физических лиц с использованием биометрических персональных данных;
	4. посредством электронной почты– установление личности не требуется.
5. Орган местного самоуправления отказывает заявителю в приеме заявления и документов при наличииследующего основания –документ, удостоверяющий личность заявителя, не представлен.
6. Услуга не предусматривает возможности приема заявления и документов, необходимых для предоставления варианта Услуги, по выбору заявителя, независимо от его места жительства или места пребывания (для физических лиц, включая индивидуальных предпринимателей) либо места нахождения (для юридических лиц).
7. Срок регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги, составляет со дня подачи заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги:
	1. в Органе власти–1рабочий день;
	2. посредством электронной почты–1рабочий день;
	3. на Едином портале–2рабочих дня.

**Межведомственное информационное взаимодействие**

1. Для получения Услуги необходимо направление межведомственного информационного запроса «Выписки из ЕГРЮЛ по запросам органов государственной власти». Поставщиком сведений является Федеральная налоговая служба.

Основанием для направления запроса является заявление заявителя.

Запрос направляется в течение1рабочегодня с момента возникновения основания для его направления.

Федеральная налоговая служба представляет запрашиваемые сведения в срок, не превышающий 24 часов с момента направления межведомственного запроса.

1. Перечень направляемых в межведомственном информационном запросе сведений, а также в ответе на такой запрос (в том числе цели их использования) приведен в приложении№ 2 к настоящему Административному регламенту.

**Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги**

1. Решение о предоставлении Услуги принимается Органом местного самоуправления при выполнении каждого из следующих критериев принятия решения:
	1. отсутствие ошибок (нечитаемого текста, незаполненных полей) в заявлении;
	2. сведения о заявителе внесены в Единый государственный реестр юридических лиц.

Решение об отказе в предоставлении Услуги принимается при невыполнении указанных критериев.

1. Принятие решения о предоставлении Услуги осуществляется в срок, не превышающий 7 рабочих днейсо дня получения Органом местного самоуправления всех сведений, необходимых для подтверждения критериев, предусмотренных настоящим вариантом предоставления Услуги, необходимых для принятия такого решения.

**Предоставление результата Услуги**

1. Способы получения результата предоставления Услуги:
	1. в Органе власти, посредством почтовой связи, посредством электронной почты, на Едином портале–выписка из реестра муниципального имущества;
	2. в Органе власти, посредством почтовой связи, посредством электронной почты, на Едином портале–уведомление об отсутствии сведений в реестре муниципального имущества;
	3. в Органе власти, посредством почтовой связи, посредством электронной почты, на Едином портале–письмо об отказе в предоставлении Услуги.
2. Предоставление результата Услуги осуществляется в срок, не превышающий 3 рабочих днейсо дня принятия решения о предоставленииУслуги.
3. Результат предоставления Услуги не может быть предоставлен по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания (для физических лиц, включая индивидуальных предпринимателей) либо места нахождения (для юридических лиц).
4. Максимальный срок предоставления варианта Услуги составляет 10 рабочих дней со дня регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги.
5. Результатом предоставления варианта Услуги являются:
	1. выписка из реестра муниципального имущества (документ на бумажном носителе или электронный документ, подписанный усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного лица Органа власти) (в соответствии с формой, утвержденной настоящим Административным регламентом);
	2. уведомление об отсутствии сведений в реестре муниципального имущества (документ на бумажном носителе или электронный документ, подписанный усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного лица Органа власти) (в соответствии с формой, утвержденной настоящим Административным регламентом);
	3. письмо об отказе в предоставлении Услуги (документ на бумажном носителе или электронный документ, подписанный усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного лица Органа власти) (в соответствии с формой, утвержденной настоящим Административным регламентом).

Формирование реестровой записи в качестве результата предоставления Услуги не предусмотрено.

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

1. Орган местного самоуправления отказывает заявителю в предоставлении Услуги при наличии следующих оснований:
	1. наличие ошибок (нечитаемого текста, незаполненных полей) в заявлении;
	2. отсутствие сведений о заявителе в Едином государственном реестре юридических лиц.
2. Административные процедуры, осуществляемые при предоставлении Услуги в соответствии с настоящим вариантом:
	1. прием заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления Услуги;
	2. межведомственное информационное взаимодействие;
	3. принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги;
	4. предоставление результата Услуги.
3. В настоящем варианте предоставления Услуги не приведена административная процедура: приостановление предоставления Услуги, поскольку она не предусмотрена законодательством Российской Федерации.

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

1. Представление заявителем документов и заявления в соответствии с формой, предусмотренной в приложении № 3 к настоящему Административному регламенту, осуществляется в Орган власти при личном обращении, путем направления почтового отправления, на Едином портале, посредством электронной почты.
2. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления Услуги, которые заявитель должен представить самостоятельно:
	1. документы, удостоверяющие личность, – паспорт гражданина Российской Федерации (при подаче заявления на Едином портале: представление документа не требуется; в Орган власти при личном обращении: копия документа, заверенная в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, оригинал документа; путем направления почтового отправления: копия документа, заверенная в порядке, установленном законодательством Российской Федерации; посредством электронной почты: скан-образ, подписанный усиленной квалифицированной электронной подписью заявителя);
	2. документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, – документ, подтверждающий полномочия представителя Заявителя (при подаче заявления в Орган власти при личном обращении: оригинал документа, копия документа, заверенная в порядке, установленном законодательством Российской Федерации; путем направления почтового отправления: копия документа, заверенная в порядке, установленном законодательством Российской Федерации; на Едином портале: скан-образ, подписанный усиленной квалифицированной электронной подписью заявителя; посредством электронной почты: скан-образ, подписанный усиленной квалифицированной электронной подписью заявителя).
3. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления Услуги, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, – документы, подтверждающие государственную регистрацию юридического лица, – выписка из Единого государственного реестра юридических лиц (при подаче заявления в Орган власти при личном обращении: оригинал документа, копия документа, заверенная в порядке, установленном законодательством Российской Федерации; путем направления почтового отправления: копия документа, заверенная в порядке, установленном законодательством Российской Федерации; на Едином портале: скан-образ, подписанный усиленной квалифицированной электронной подписью заявителя; посредством электронной почты: скан-образ, подписанный усиленной квалифицированной электронной подписью заявителя).
4. Способами установления личности (идентификации) заявителя при взаимодействии с заявителямиявляются:
	1. в Орган власти при личном обращении– документ, удостоверяющий личность;
	2. путем направления почтового отправления– установление личности не требуется;
	3. на Едином портале– посредством Единой системы идентификации и аутентификации физических лиц с использованием биометрических персональных данных;
	4. посредством электронной почты– установление личности не требуется.
5. Орган местного самоуправления отказывает заявителю в приеме заявления и документов при наличии следующих оснований:
	1. документ, удостоверяющий личность заявителя, не представлен;
	2. не представлен документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя.
6. Услуга не предусматривает возможности приема заявленияи документов, необходимых для предоставления варианта Услуги, по выбору заявителя, независимо от его места жительства или места пребывания (для физических лиц, включая индивидуальных предпринимателей) либо места нахождения (для юридических лиц).
7. Срок регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги, составляет со дня подачи заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги:
	1. в Органе власти–1рабочий день;
	2. посредством электронной почты–1рабочий день;
	3. на Едином портале–2рабочих дня.

**Межведомственное информационное взаимодействие**

1. Для полученияУслугинеобходимонаправлениемежведомственногоинформационногозапроса«Выписки из ЕГРЮЛ по запросам органов государственной власти». Поставщиком сведений является Федеральная налоговая служба.

Основанием для направления запроса является заявление заявителя.

Запрос направляется в течение1рабочегодня с момента возникновения основания для его направления.

Федеральная налоговая служба представляет запрашиваемые сведения в срок, не превышающий 24 часов с момента направления межведомственного запроса.

1. Перечень направляемых в межведомственном информационном запросе сведений, а также в ответе на такой запрос (в том числе цели их использования) приведен в приложении№ 2 к настоящему Административному регламенту.

**Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги**

1. Решение о предоставлении Услуги принимается Органом местного самоуправленияпри выполнении каждого из следующих критериев принятия решения:
	1. отсутствие ошибок (нечитаемого текста, незаполненных полей) в заявлении;
	2. сведения о заявителе внесены в Единый государственный реестр юридических лиц.

Решение об отказе в предоставлении Услуги принимается при невыполнении указанныхкритериев.

1. Принятие решения о предоставлении Услуги осуществляется в срок, не превышающий 7 рабочих днейсо дня получения Органом местного самоуправления всех сведений, необходимых для подтверждения критериев, предусмотренных настоящим вариантом предоставления Услуги, необходимых для принятия такого решения.

**Предоставление результата Услуги**

1. Способы получения результата предоставления Услуги:
	1. в Органе власти, посредством почтовой связи, посредством электронной почты, на Едином портале–выписка из реестра муниципального имущества;
	2. в Органе власти, посредством почтовой связи, посредством электронной почты, на Едином портале–уведомление об отсутствии сведений в реестре муниципального имущества;
	3. в Органе власти, посредством почтовой связи, посредством электронной почты, на Едином портале–письмо об отказе в предоставлении Услуги.
2. ПредоставлениерезультатаУслугиосуществляетсявсрок, непревышающий3рабочих днейсо дня принятия решения о предоставленииУслуги.
3. Результат предоставления Услуги не может быть предоставлен по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания (для физических лиц, включая индивидуальных предпринимателей) либо места нахождения (для юридических лиц).
4. Максимальный срок предоставления варианта Услуги составляет 10 рабочих дней со дня регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги.
5. Результатом предоставления варианта Услуги являются:
	1. выписка из реестра муниципального имущества (документ на бумажном носителе или электронный документ, подписанный усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного лица Органа власти) (в соответствии с формой, утвержденной настоящим Административным регламентом);
	2. уведомление об отсутствии сведений в реестре муниципального имущества (документ на бумажном носителе или электронный документ, подписанный усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного лица Органа власти) (в соответствии с формой, утвержденной настоящим Административным регламентом);
	3. письмо об отказе в предоставлении Услуги (документ на бумажном носителе или электронный документ, подписанный усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного лица Органа власти) (в соответствии с формой, утвержденной настоящим Административным регламентом).

Формирование реестровой записи в качестве результата предоставления Услуги не предусмотрено.

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

1. Орган местного самоуправления отказывает заявителю в предоставлении Услуги при наличииследующего основания –наличие ошибок (нечитаемого текста, незаполненных полей) в заявлении.
2. Административные процедуры, осуществляемые при предоставлении Услуги в соответствии с настоящим вариантом:
	1. прием заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления Услуги;
	2. принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги;
	3. предоставление результата Услуги.
3. В настоящем варианте предоставления Услуги неприведены административные процедуры: межведомственное информационное взаимодействие, приостановление предоставления Услуги,поскольку они не предусмотрены законодательством Российской Федерации.

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

1. Представление заявителем документов и заявления в соответствии с формой, предусмотреннойв приложении № 3 к настоящему Административному регламенту, осуществляется в Орган власти при личном обращении, путем направления почтового отправления, на Едином портале, посредством электронной почты.
2. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления Услуги, которые заявитель должен представить самостоятельно, – документы, удостоверяющие личность, – паспорт гражданина Российской Федерации (приподачезаявленияна Едином портале: представление документа не требуется; в Орган власти при личном обращении: копия документа, заверенная в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, оригинал документа; путем направления почтового отправления: копия документа, заверенная в порядке, установленном законодательством Российской Федерации; посредством электронной почты: скан-образ, подписанный усиленной квалифицированной электронной подписью заявителя).
3. Документы, необходимые для предоставления Услуги, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, законодательными или иными нормативными правовыми актами Российской Федерации не предусмотрены.
4. Способами установления личности (идентификации) заявителя при взаимодействии с заявителямиявляются:
	1. в Орган власти при личном обращении– документ, удостоверяющий личность;
	2. путем направления почтового отправления– установление личности не требуется;
	3. на Едином портале– посредством Единой системы идентификации и аутентификации физических лиц с использованием биометрических персональных данных;
	4. посредством электронной почты– установление личности не требуется.
5. Орган местного самоуправления отказывает заявителю в приеме заявления и документов при наличииследующего основания –документ, удостоверяющий личность заявителя, не представлен.
6. Услуга не предусматривает возможности приема заявления и документов, необходимых для предоставления варианта Услуги, по выбору заявителя, независимо от его места жительства или места пребывания (для физических лиц, включая индивидуальных предпринимателей) либо места нахождения (для юридических лиц).
7. Срок регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги, составляет со дня подачи заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги:
	1. в Органе власти–1рабочий день;
	2. посредством электронной почты–1рабочий день;
	3. на Едином портале–2рабочих дня.

**Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги**

1. Решение о предоставлении Услуги принимается Органом местного самоуправления при выполнении следующего критерия принятия решения –отсутствие ошибок (нечитаемого текста, незаполненных полей) в заявлении.

Решение об отказе в предоставлении Услуги принимается при не выполнении указанного критерия.

1. Принятие решения о предоставлении Услуги осуществляется в срок, не превышающий 7 рабочих днейсо дня получения Органом местного самоуправления всех сведений, необходимых для подтверждения критерия, предусмотренного настоящим вариантом предоставления Услуги, необходимого для принятия такого решения.

**Предоставление результата Услуги**

1. Способы получения результата предоставления Услуги:
	1. в Органе власти, посредством почтовой связи, посредством электронной почты, на Едином портале–выписка из реестра муниципального имущества;
	2. в Органе власти, посредством почтовой связи, посредством электронной почты, на Едином портале–уведомление об отсутствии сведений в реестре муниципального имущества;
	3. в Органе власти, посредством почтовой связи, посредством электронной почты, на Едином портале–письмо об отказе в предоставлении Услуги.
2. ПредоставлениерезультатаУслугиосуществляетсявсрок, не превышающий 3 рабочих днейсо дня принятия решения о предоставленииУслуги.
3. Результат предоставления Услуги не может быть предоставлен по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания (для физических лиц, включая индивидуальных предпринимателей) либо места нахождения (для юридических лиц).
4. Максимальный срок предоставления варианта Услуги составляет 10 рабочих дней со дня регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги.
5. Результатом предоставления варианта Услуги являются:
	1. выписка из реестра муниципального имущества (документ на бумажном носителе или электронный документ, подписанный усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного лица Органа власти) (в соответствии с формой, утвержденной настоящим Административным регламентом);
	2. уведомление об отсутствии сведений в реестре муниципального имущества (документ на бумажном носителе или электронный документ, подписанный усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного лица Органа власти) (в соответствии с формой, утвержденной настоящим Административным регламентом);
	3. письмо об отказе в предоставлении Услуги (документ на бумажном носителе или электронный документ, подписанный усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного лица Органа власти) (в соответствии с формой, утвержденной настоящим Административным регламентом).

Формирование реестровой записи в качестве результата предоставления Услуги не предусмотрено.

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

1. Орган местного самоуправления отказывает заявителю в предоставлении Услуги при наличииследующего основания –наличие ошибок (нечитаемого текста, незаполненных полей) в заявлении.
2. Административные процедуры, осуществляемые при предоставлении Услуги в соответствии с настоящим вариантом:
	1. прием заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления Услуги;
	2. принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги;
	3. предоставление результата Услуги.
3. В настоящем варианте предоставления Услуги неприведены административные процедуры: межведомственное информационное взаимодействие, приостановление предоставления Услуги,поскольку они не предусмотрены законодательством Российской Федерации.

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

1. Представление заявителем документов и заявления в соответствии с формой, предусмотреннойв приложении № 3 к настоящему Административному регламенту, осуществляется в Орган власти при личном обращении, путем направления почтового отправления, на Едином портале, посредством электронной почты.
2. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления Услуги, которые заявитель должен представить самостоятельно:
	1. документы, удостоверяющие личность, – паспорт гражданина Российской Федерации (приподачезаявленияна Едином портале: представление документа не требуется; в Орган власти при личном обращении: копия документа, заверенная в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, оригинал документа; путем направления почтового отправления: копия документа, заверенная в порядке, установленном законодательством Российской Федерации; посредством электронной почты: скан-образ, подписанный усиленной квалифицированной электронной подписью заявителя);
	2. документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, – документ, подтверждающий полномочия представителя Заявителя (приподачезаявленияв Орган власти при личном обращении: оригинал документа, копия документа, заверенная в порядке, установленном законодательством Российской Федерации; путем направления почтового отправления: копия документа, заверенная в порядке, установленном законодательством Российской Федерации; на Едином портале: скан-образ, подписанный усиленной квалифицированной электронной подписью заявителя; посредством электронной почты: скан-образ, подписанный усиленной квалифицированной электронной подписью заявителя).
3. Документы, необходимые для предоставления Услуги, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, законодательными или иными нормативными правовыми актами Российской Федерации не предусмотрены.
4. Способами установления личности (идентификации) заявителя при взаимодействии с заявителямиявляются:
	1. в Орган власти при личном обращении– документ, удостоверяющий личность;
	2. путем направления почтового отправления– установление личности не требуется;
	3. на Едином портале– посредством Единой системы идентификации и аутентификации физических лиц с использованием биометрических персональных данных;
	4. посредством электронной почты– установление личности не требуется.
5. Орган местного самоуправления отказывает заявителю в приеме заявления и документов при наличии следующих оснований:
	1. документ, удостоверяющий личность заявителя, не представлен;
	2. не представлен документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя.
6. Услуга не предусматривает возможности приема заявления и документов, необходимых для предоставления варианта Услуги, по выбору заявителя, независимо от его места жительства или места пребывания (для физических лиц, включая индивидуальных предпринимателей) либо места нахождения (для юридических лиц).
7. Срок регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги, составляет со дня подачи заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги:
	1. в Органе власти–1рабочий день;
	2. посредством электронной почты–1рабочий день;
	3. на Едином портале–2рабочих дня.

**Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги**

1. Решение о предоставлении Услуги принимается Органом местного самоуправления при выполнении следующего критерия принятия решения –отсутствие ошибок (нечитаемого текста, незаполненных полей) в заявлении.

Решение об отказе в предоставлении Услуги принимается при не выполнении указанного критерия.

1. Принятие решения о предоставлении Услуги осуществляется в срок, не превышающий 7 рабочих днейсо дня получения Органом местного самоуправления всех сведений, необходимых для подтверждения критерия, предусмотренного настоящим вариантом предоставления Услуги, необходимого для принятия такого решения.

**Предоставление результата Услуги**

1. Способы получения результата предоставления Услуги:
	1. в Органе власти, посредством почтовой связи, посредством электронной почты, на Едином портале–выписка из реестра муниципального имущества;
	2. в Органе власти, посредством почтовой связи, посредством электронной почты, на Едином портале–уведомление об отсутствии сведений в реестре муниципального имущества;
	3. в Органе власти, посредством почтовой связи, посредством электронной почты, на Едином портале–письмо об отказе в предоставлении Услуги.
2. ПредоставлениерезультатаУслугиосуществляетсявсрок, непревышающий3рабочих днейсо дня принятия решения о предоставленииУслуги.
3. Результат предоставления Услуги не может быть предоставлен по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания (для физических лиц, включая индивидуальных предпринимателей) либо места нахождения (для юридических лиц).

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

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

1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами Органа местного самоуправления настоящего Административного регламента, а также иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению Услуги, а также принятие ними решений осуществляется уполномоченным руководителем (заместителем руководителя).
2. Текущий контроль осуществляется посредством проведения плановых и внеплановых проверок.

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

1. Плановые проверки проводятся на основе ежегодно утверждаемого плана, авнеплановые–по решению лиц, ответственных за проведение проверок.
2. Проверки проводятся уполномоченными лицами Органа местного самоуправления.

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

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

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

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

**V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего Услугу, многофункционального центра, организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а также их должностных лиц, государственных или муниципальных служащих, работников**

1. Информирование заявителей о порядке досудебного (внесудебного) обжалования осуществляется посредством размещения информациина информационных стендах в местах предоставления Услуги, на Едином портале, на официальном сайте Органа власти в сети «Интернет».
2. Жалобы в форме электронных документов направляются посредством официального сайта Органа власти в сети «Интернет», через портал федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг органами, предоставляющими государственные и муниципальные услуги, их должностными лицами, государственными и муниципальными служащими с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», посредством Единого портала.

Жалобы в форме документов на бумажном носителе направляются при личном обращении в Органе власти, путем направления почтового отправления.

Приложение № 1

к Административному регламенту, утвержденному постановлением администрации Ирбизинского сельсовета Карасукского района Новосибирской области

от 03.04.2024г. №17

**Перечень общих признаков заявителей,
а также комбинации значений признаков, каждая из которых соответствует одному варианту предоставления Услуги**

Таблица 1. Круг заявителей в соответствии с вариантами предоставления Услуги

|  |  |
| --- | --- |
| **№ варианта** | **Комбинация значений признаков** |
| *Результат Услуги, за которым обращается заявитель«Исправление допущенных опечаток и (или) ошибок в выданном в результате предоставления Услуги документе»* |
|  | Физическое лицо, лично |
|  | Физическое лицо, через представителя |
|  | Заявитель (юридическое лицо), лично |
|  | Заявитель (юридическое лицо), через представителя |
|  | Заявитель (индивидуальный предприниматель), лично |
|  | Заявитель (индивидуальный предприниматель), через представителя |
| *Результат Услуги, за которым обращается заявитель«Выдача сведений из реестра муниципального имущества»* |
|  | Физическое лицо, обратился лично |
|  | Физическое лицо, через представителя |
|  | Заявитель (юридическое лицо), обратился лично |
|  | Заявитель (юридическое лицо), через представителя |
|  | Заявитель (индивидуальный предприниматель), обратился лично |
|  | Заявитель (индивидуальный предприниматель), через представителя |

Таблица 2. Перечень общих признаков заявителей

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Признак заявителя** | **Значения признака заявителя** |
| *РезультатУслуги«Исправление допущенных опечаток и (или) ошибок в выданном в результате предоставления Услуги документе»* |
|  | Категория заявителя | 1. Физическое лицо.2. Заявитель (юридическое лицо).3. Заявитель (индивидуальный предприниматель) |
|  | Заявитель обращается лично или через представителя | 1. Лично.2. Через представителя |
| *РезультатУслуги«Выдача сведений из реестра муниципального имущества»* |
|  | Категория заявителя | 1. Физическое лицо.2. Заявитель (юридическое лицо).3. Заявитель (индивидуальный предприниматель) |
|  | Заявитель обращается лично или через представителя? | 1. Обратился лично.2. Через представителя |

Приложение № 2

к Административному регламенту, утвержденному постановлением администрации Ирбизинского сельсовета Карасукского района Новосибирской области

от 03.04.2024г. №17

**Перечень направляемых в межведомственном информационном запросе сведений, а также в ответе на такой запрос (в том числе цели их использования)**

|  |  |
| --- | --- |
| № п/п | Варианты предоставления Услуги, в которых данный межведомственный запрос необходим |
| 1 | 2 |
|  | Выдача сведений из реестра муниципального имущества, заявитель (юридическое лицо), обратился лично |
|  | Выписки из ЕГРЮЛ по запросам органов государственной власти (Федеральная налоговая служба).Направляемыевзапросесведения:основной государственный регистрационный номер юридического лица;ИНН юридического лица.Запрашиваемые в запросе сведения и цели использования запрашиваемых в запросе сведений:основной государственный регистрационный номер юридического лица (принятие решения);ИНН юридического лица (принятие решения);ФИО (при наличии) руководителя организации (принятие решения);статус юридического лица (принятие решения);фамилия, имя, отчество (при наличии) руководителя организации (принятие решения);сведения о регистрации (принятие решения);место нахождения (принятие решения);адрес юридического лица (принятие решения);сведения о лице, имеющим право без доверенности действовать от имени юридического лица (принятие решения) |
|  | Выдача сведений из реестра муниципального имущества, заявитель (юридическое лицо), через представителя |
|  | Выписки из ЕГРЮЛ по запросам органов государственной власти (Федеральная налоговая служба).Направляемыевзапросесведения:основной государственный регистрационный номер юридического лица;ИНН юридического лица.Запрашиваемые в запросе сведения и цели использования запрашиваемых в запросе сведений:основной государственный регистрационный номер юридического лица (принятие решения);ИНН юридического лица (принятие решения);ФИО (при наличии) руководителя организации (принятие решения);статус юридического лица (принятие решения);фамилия, имя, отчество (при наличии) руководителя организации (принятие решения);сведения о регистрации (принятие решения);место нахождения (принятие решения);адрес юридического лица (принятие решения);сведения о лице, имеющим право без доверенности действовать от имени юридического лица (принятие решения) |

Приложение№ 3

к Административному регламенту, утвержденному постановлением администрации Ирбизинского сельсовета Карасукского района Новосибирской области

от 03.04.2024г. № 17

ФОРМА к вариантам 1 – 6

Наименование органа власти (организации)

Наименование должности

Фамилия, имя, отчество (при наличии)

Заявление

о предоставлении Услуги «Выдача сведений из реестра муниципального имущества»

Сведения о допущенных опечатках и (или) ошибках:

правильное написание соответствующих сведений: ;

описание опечаток и (или) ошибок: ;

место совершения опечаток и (или) ошибок: .

ФОРМА к варианту 7

Наименование органа власти (организации)

Наименованиедолжности

Фамилия, имя, отчество (при наличии)

Заявление

о предоставлении Услуги «Выдача сведений из реестра муниципального имущества»

Характеристики объекта муниципального имущества, позволяющие его однозначно определить:

адрес (местоположение): ;

кадастровый (условный) номер объекта: ;

реестровый номер объекта: ;

информация, идентифицирующая объекты (в свободной форме): ;

наименование организации: ;

ОГРН: .

наименование юридического лица или индивидуального предпринимателя, в отношении которого запрашивается информация:

полное наименование организации: .

Способ получения результата Услуги:

на адрес электронной почты:☐да, ☐нет;

с использованием личного кабинета на Едином портале:☐да, ☐нет;

посредством почтовой связи (простое или заказное почтовое отправлением с уведомлением о вручении):☐да, ☐нет;

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

в Органе власти:☐да, ☐нет.

Сведения о государственной регистрации физического лица в качестве индивидуального предпринимателя:

ОГРНИП: .

Сведения о заявителе, являющемся физическим лицом:

фамилия, имя и отчество (последнее - при наличии) физического лица: ;

почтовый адрес места жительства: ;

почтовый индекс места жительства: ;

серия и номер документа, удостоверяющего личность: ;

номер телефона: ;

подпись заявителя с указанием фамилии, имени, отчества (последнее - при наличии): ;

электронная почта (при наличии): .

ФОРМА к варианту 8

Наименование органа власти (организации)

Наименованиедолжности

Фамилия, имя, отчество (при наличии)

Заявление

о предоставленииУслуги «Выдача сведений из реестра муниципального имущества»

Характеристики объекта муниципального имущества, позволяющие его однозначно определить:

адрес (местоположение): ;

кадастровый (условный) номер объекта: ;

реестровый номер объекта: ;

информация, идентифицирующая объекты (в свободной форме): ;

наименование организации: ;

ОГРН: .

наименование юридического лица или индивидуального предпринимателя, в отношении которого запрашивается информация:

полное наименование организации: .

Способ получения результата Услуги:

на адрес электронной почты:☐да, ☐нет;

с использованием личного кабинета на Едином портале:☐да, ☐нет;

посредством почтовой связи (простое или заказное почтовое отправлением с уведомлением о вручении):☐да, ☐нет;

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

в Органе власти:☐да, ☐нет.

Сведения о государственной регистрации физического лица в качестве индивидуального предпринимателя:

ОГРНИП: .

Сведения о заявителе, являющемся физическим лицом:

фамилия, имя и отчество (последнее - при наличии) физического лица: ;

почтовый адрес места жительства: ;

почтовый индекс места жительства: ;

серия и номер документа, удостоверяющего личность: ;

номер телефона: ;

подпись заявителя с указанием фамилии, имени, отчества (последнее - при наличии): ;

электронная почта (при наличии): .

ФОРМА к варианту 9

Наименование органа власти (организации)

Наименованиедолжности

Фамилия, имя, отчество (при наличии)

Заявление

о предоставленииУслуги «Выдача сведений из реестра муниципального имущества»

Характеристики объекта муниципального имущества, позволяющие его однозначно определить:

адрес (местоположение): ;

кадастровый (условный) номер объекта: ;

реестровый номер объекта: ;

информация, идентифицирующая объекты (в свободной форме): ;

наименование организации: ;

ОГРН: .

наименование юридического лица или индивидуального предпринимателя, в отношении которого запрашивается информация:

полное наименование организации: .

Способ получения результата Услуги:

на адрес электронной почты:☐да, ☐нет;

с использованием личного кабинета на Едином портале:☐да, ☐нет;

посредством почтовой связи (простое или заказное почтовое отправлением с уведомлением о вручении):☐да, ☐нет;

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

в Органе власти:☐да, ☐нет.

Сведения о государственной регистрации физического лица в качестве индивидуального предпринимателя:

ОГРНИП: .

Сведения о заявителе, являющемся юридическим лицом:

наименование юридического лица: ;

почтовый адрес места нахождения в Российской Федерации: ;

основной государственный регистрационный номер (ОГРН): ;

идентификационный номер налогоплательщика (ИНН): ;

телефон: ;

в лице (ФИО): ;

подпись (от имени заявителя) руководителя или иного уполномоченного на это лица в соответствии с законодательством Российской Федерации: ;

КПП: ;

БИК: ;

адрес электронной почты (при его наличии): .

ФОРМА к варианту 10

Наименование органа власти (организации)

Наименование должности

Фамилия, имя, отчество (при наличии)

Заявление

о предоставлении Услуги «Выдача сведений из реестра муниципального имущества»

Характеристики объекта муниципального имущества, позволяющие его однозначно определить:

адрес (местоположение): ;

кадастровый (условный) номер объекта: ;

реестровый номер объекта: ;

информация, идентифицирующая объекты (в свободной форме): ;

наименование организации: ;

ОГРН: .

наименование юридического лица или индивидуального предпринимателя, в отношении которого запрашивается информация:

полное наименование организации: .

Способ получения результата Услуги:

на адрес электронной почты:☐да, ☐нет;

с использованием личного кабинета на Едином портале:☐да, ☐нет;

посредством почтовой связи (простое или заказное почтовое отправлением с уведомлением о вручении):☐да, ☐нет;

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

в Органе власти:☐да, ☐нет.

Сведения о государственной регистрации физического лица в качестве индивидуального предпринимателя:

ОГРНИП: .

Сведения о заявителе, являющемся юридическим лицом:

наименование юридического лица: ;

почтовый адрес места нахождения в Российской Федерации: ;

основной государственный регистрационный номер (ОГРН): ;

идентификационный номер налогоплательщика (ИНН): ;

телефон: ;

в лице (ФИО): ;

подпись (от имени заявителя) руководителя или иного уполномоченного на это лица в соответствии с законодательством Российской Федерации: ;

КПП: ;

БИК: ;

адрес электронной почты (при его наличии): .

ФОРМА к варианту 11

Наименование органа власти (организации)

Наименованиедолжности

Фамилия, имя, отчество (при наличии)

Заявление

о предоставленииУслуги «Выдача сведений из реестра муниципального имущества»

Характеристики объекта муниципального имущества, позволяющие его однозначно определить:

адрес (местоположение): ;

кадастровый (условный) номер объекта: ;

реестровый номер объекта: ;

информация, идентифицирующая объекты (в свободной форме): ;

наименование организации: ;

ОГРН: .

наименование юридического лица или индивидуального предпринимателя, в отношении которого запрашивается информация:

полное наименование организации: .

Способ получения результата Услуги:

на адрес электронной почты:☐да, ☐нет;

с использованием личного кабинета на Едином портале:☐да, ☐нет;

посредством почтовой связи (простое или заказное почтовое отправлением с уведомлением о вручении):☐да, ☐нет;

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

в Органе власти:☐да, ☐нет.

Сведения о государственной регистрации физического лица в качестве индивидуального предпринимателя:

ОГРНИП: .

ФОРМА к варианту 12

Наименование органа власти (организации)

Наименование должности

Фамилия, имя, отчество (при наличии)

Заявление

о предоставлении Услуги «Выдача сведений из реестра муниципального имущества»

Характеристики объекта муниципального имущества, позволяющие его однозначно определить:

адрес (местоположение): ;

кадастровый (условный) номер объекта: ;

реестровый номер объекта: ;

информация, идентифицирующая объекты (в свободной форме): ;

наименование организации: ;

ОГРН: .

наименование юридического лица или индивидуального предпринимателя, в отношении которого запрашивается информация:

полное наименование организации: .

Способ получения результата Услуги:

на адрес электронной почты:☐да, ☐нет;

с использованием личного кабинета на Едином портале:☐да, ☐нет;

посредством почтовой связи (простое или заказное почтовое отправлением с уведомлением о вручении):☐да, ☐нет;

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

в Органе власти:☐да, ☐нет.

Сведения о государственной регистрации физического лица в качестве индивидуального предпринимателя:

ОГРНИП:

Приложение № 4 к Административному регламенту, утвержденному постановлением администрации Ирбизинского сельсовета Карасукского района Новосибирской области от 03.04.2024г. № 17

ВЫПИСКА

из реестра муниципального имущества

«\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г. № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Настоящая выписка содержит сведения об объекте, внесенные в реестр муниципального имущества (*указать наименование муниципального образования*) и имеющие следующие значения:

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

(реестровый номер объекта муниципального имущества)

|  |  |
| --- | --- |
| Наименование сведений <\*> | Значение сведений |
|  |  |
|  |  |

Примечание: <\*> Наименования необходимых сведений приводятся согласно приказу Министерства экономического развития Российской Федерации от 30 августа 2011 г. № 424 «Об утверждении порядка ведения органами местного самоуправления реестров муниципального имущества».

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

(подпись главы муниципального образования) (инициалы, фамилия)

**04.04.2024**

**Оповещение**

**о начале проведения публичных слушаний**

**в с.Ирбизино Карасукском районе Новосибирской области**

На публичные слушания представляется Проект Генерального плана Ирбизинского сельсовета Карасукского района Новосибирской области. С проектом можно ознакомится по ссылке: https://disk.yandex.ru/d/v\_DPQBjfp1cF2Q

Информационные материалы по вышеуказанной теме публичных слушаний представлены по адресу: с. Ирбизино, ул. Центральная, д. 8, Карасукского района, Новосибирской области (здание администрации Ирбизинского сельсовета Карасукского района Новосибирской области).

Дата проведения публичных слушаний: 18.04.2024 г. в 14.00 по адресу: с. Ирбизино, ул. Центральная, д. 8, Карасукского района, Новосибирской области.

В период проведения публичных слушаний участники публичных слушаний имеют право вносить от своего имени предложения и замечания по обсуждаемому проекту посредствам:

- записи в книге (журнале) учета посетителей и записи предложений и замечаний, которая ведется в период работы экспозиции;

- выступления на собрании участников публичных слушаний;

- подачи в ходе собрания участников публичных слушаний письменных предложений и замечаний;

- направления не позднее пяти дней до дня проведения публичных слушаний письменных предложений, замечаний в комиссию по адресу : с. Ирбизино, ул. Центральная, д. 8, Карасукского района, Новосибирской области, адрес электронной почты: admirbizino@nso.ru, контактный телефон:8 (383)5542146.

\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Редакционный совет:Гавло М.И..Ивануха Н.Н.Баган О.В. | АдресНовосибирская областьКарасукский районс. Ирбизино ул.Центральная 8 | Газета отпечатана 04 апреля 2024г.в компьютерной программеадминистрацией Ирбизинского сельсовета. Тираж 5 экз. |

1. Подпункт «в» пункта 10 Правил разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 20.07.2021 № 1228. [↑](#footnote-ref-1)
2. Пункт 1 Положения о федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», утвержденного постановлением Правительства Российской Федерации от 24.10.2011 № 861. [↑](#footnote-ref-2)