



АДМИНИСТРАЦИЯ
КРАСНОАРМЕЙСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ
ЕЙСКОГО РАЙОНА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 28.08.2023

№ 99

п. Комсомолец

**Об утверждении административного регламента администрации
Красноармейского сельского поселения Ейского района по
предоставлению муниципальной услуги «Предоставление
выписок из реестра муниципального имущества
Красноармейского сельского поселения Ейского района»**

В соответствии с Федеральными законами от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 30 августа 2011 года № 424 «Об утверждении Порядка ведения органами местного самоуправления реестров муниципального имущества», руководствуясь статьей 60 Устава Красноармейского сельского поселения Ейского района, п о с т а н о в л я ю:

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент Администрации Красноармейского сельского поселения Ейского района по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление выписок из реестра муниципального имущества Красноармейского сельского поселения Ейского района».

2. Общему отделу администрации Красноармейского сельского поселения Ейского района (Брагина) обнародовать настоящее постановление в специально установленных местах в соответствии с Порядком опубликования (обнародования) муниципальных правовых актов; разместить на официальном сайте Красноармейского сельского поселения Ейского района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

3. Контроль за выполнением настоящего постановления оставляю за собой.

4. Постановление вступает в силу со дня его обнародования.

Глава Красноармейского сельского
поселения Ейского района

А.А. Бурнаев

ПРИЛОЖЕНИЕ

УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации
Красноармейского сельского
поселения Ейского района
от 28.08.2023 № 99

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ администрации Красноармейского сельского поселения Ейского района по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление выписок из реестра муниципального имущества Красноармейского сельского поселения Ейского района»

I. Общие положения

1. Настоящий Административный регламент устанавливает порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги «Предоставление выписок из реестра муниципального имущества Красноармейского сельского поселения Ейского района» (далее – Услуга).

2. Услуга предоставляется юридическим лицам, физическим лицам, в том числе индивидуальным предпринимателям (далее – заявители), указанным в таблице 1 приложения № 1 к 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 предоставления Услуги, за предоставлением которой обратился указанный заявитель.

5. Признаки заявителя определяются путем профилирования¹, 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 (далее – Единый портал).

II. Стандарт предоставления Услуги Наименование Услуги

7. Предоставление выписок из реестра муниципального имущества Красноармейского сельского поселения Ейского района.

¹ Подпункт «в» пункта 10 Правил разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 20.07.2021 № 1228 (Собрание законодательства Российской Федерации, 2021, № 31, ст. 5904).

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 (Собрание законодательства Российской Федерации, 2011, № 44, ст. 6274; 2023, № 2 ст. 518).

Наименование органа, предоставляющего Услугу

1. Услуга предоставляется Администрацией Красноармейского сельского поселения Ейского района (далее – Орган местного самоуправления).

2. Предоставление Услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ) осуществляется при наличии соглашения с таким МФЦ.

МФЦ, в которых организуется предоставление Услуги, могут принять решение об отказе в приеме заявления о предоставлении Услуги (далее – заявление) и документов и (или) информации, необходимых для ее предоставления.

Результат предоставления Услуги

3. При обращении заявителя за предоставлением выписки из реестра муниципального имущества результатами предоставления Услуги являются:

а) решение об отказе в выдаче выписки из реестра государственного или муниципального имущества (документ на бумажном носителе или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью);

б) уведомление об отсутствии сведений в реестре муниципального имущества (документ на бумажном носителе или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью);

в) выписка из реестра государственного или муниципального имущества (документ на бумажном носителе или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью) (в соответствии с формой, утвержденной настоящим Административным регламентом).

Формирование реестровой записи в качестве результата предоставления Услуги не предусмотрено.

Документами, содержащими решения о предоставлении Услуги, являются:

а) Уведомление об отказе в предоставлении выписки из реестра муниципального имущества. В состав реквизитов документа входят подпись руководителя;

б) Уведомление об отсутствии сведений в реестре муниципального имущества. В состав реквизитов документа входят подпись руководителя;

в) Выписка из реестра муниципального имущества. В состав реквизитов документа входят подпись руководителя.

4. Результаты предоставления Услуги могут быть получены в личном кабинете на Едином портале, в личном кабинете на региональном портале, в МФЦ, при личном обращении в Органе власти.

Срок предоставления Услуги

5. Максимальный срок предоставления Услуги составляет 10 календарных дней со дня регистрации заявления о предоставлении Услуги 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

6. 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

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

а) документы, удостоверяющие личность заявителя, – паспорт гражданина Российской Федерации (при подаче заявления посредством Регионального портала: в электронном виде, подписанный усиленной квалифицированной электронной подписью заявителя; посредством электронной почты: электронный образ документа; в личном кабинете на Едином портале: в электронном виде, подписанный усиленной квалифицированной электронной подписью заявителя; при личном обращении в Органе власти: оригинал документа; в МФЦ: оригинал документа; посредством почтовой связи: копия документа);

б) документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя (при подаче заявления в личном кабинете на Едином портале: в электронном виде, подписанный усиленной квалифицированной электронной подписью заявителя; посредством Регионального портала: в электронном виде, подписанный усиленной квалифицированной электронной подписью заявителя; при личном обращении в Органе власти: оригинал документа; в МФЦ: оригинал документа; посредством почтовой связи: копия документа; посредством электронной почты: электронный образ документа).

8. 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 МФЦ: оригинал документа; посредством электронной почты: электронный образ документа; в личном кабинете на Едином портале: в электронном виде, подписанный усиленной квалифицированной электронной подписью заявителя; посредством Регионального портала: в электронном виде, подписанный усиленной квалифицированной электронной подписью заявителя; при личном обращении в

Органе власти: оригинал документа; посредством почтовой связи: копия документа).

9. Представление заявителем документов, предусмотренных в настоящем подразделе, а также заявления осуществляется в личном кабинете на Едином портале, посредством Регионального портала, в МФЦ, посредством почтовой связи, посредством электронной почты, при личном обращении в Органе власти.

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

10. Орган местного самоуправления, МФЦ отказывают заявителю в приеме заявления и документов при наличии следующих оснований:

а) заявителем представлены документы, необходимые для предоставления Услуги, оформленные с нарушением требований, предусмотренных настоящим Административным регламентом;

б) выявление несоблюдения условий признания действительности усиленной квалифицированной электронной подписи в заявлении, установленных статьей 11 Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи».

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

11. Основания для приостановления предоставления Услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрены.

12. Орган местного самоуправления отказывает заявителю в предоставлении Услуги при наличии следующего основания – объект находится в ведении иного уполномоченного органа.

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

13. 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**

14. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления составляет 15 минут.

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

Срок регистрации заявления

16. Срок регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги, составляет со дня подачи заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги:

- а) в личном кабинете на Едином портале – 1 рабочий день;
- б) при личном обращении в Органе власти – 1 рабочий день;
- в) в МФЦ – 1 рабочий день;
- г) в личном кабинете на региональном портале – 1 рабочий день.

Требования к помещениям, в которых предоставляется Услуга

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

а) здание, в котором предоставляется Услуга оборудуется входом, обеспечивающим свободный доступ заявителей в помещения;

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

в) 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, и транспортных средств, перевозящих таких инвалидов и (или) детей-инвалидов;

г) возможность беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), в котором предоставляется Услуга;

д) возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены объекты (здания, помещения), в которых предоставляется Услуга, а также входа в такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;

е) сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения;

ж) обеспечено надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа к объектам (зданиям, помещениям), где предоставляется Услуга (в том числе для лиц с ограниченными возможностями);

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

и) обеспечен допуск собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, на объекты (здания, помещения), в которых предоставляется Услуга;

к) информация о графике (режиме) работы размещается при входе в здание, в котором осуществляется деятельность Органа власти, на видном месте;

л) вход в здание оборудуется информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию об Органе власти, а также оборудуется лестницей с поручнями, пандусами, для беспрепятственного передвижения граждан;

м) оказание должностными лицами, предоставляющими Услугу, иной необходимой инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению Услуги и использованию помещений наравне с другими лицами.

Показатели доступности и качества Услуги

18. К показателям доступности предоставления Услуги относятся:

а) предоставление возможности подачи заявления о предоставлении Услуги и документов (сведений), необходимых для предоставления Услуги, а также выдачи заявителям документов по результатам предоставления Услуги в МФЦ;

б) полнота, актуальность и достоверность информации о порядке предоставления Услуги, в том числе в электронной форме;

в) наглядность форм размещаемой информации о порядке предоставления Услуги;

г) оперативность и достоверность предоставляемой информации о порядке предоставления Услуги.

19. К показателям качества предоставления Услуги относятся:

а) количество взаимодействий заявителя с должностными лицами, участвующими в предоставлении Услуги и их продолжительность;

б) отсутствие обоснованных жалоб со стороны заявителей по результатам предоставления Услуги;

в) 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;

г) обеспечено соблюдение срока предоставления Услуги, в том числе срока ожидания в очереди при подаче заявления и при получении результата предоставления Услуги;

д) отсутствие заявлений об оспаривании решений, действий (бездействия) территориального органа Органа власти, его должностных лиц, принимаемых (совершенных) при предоставлении Услуги, по итогам рассмотрения которых вынесены решения об удовлетворении требований заявителей;

е) своевременное рассмотрение документов, предоставленных Заявителем, в случае необходимости - с участием Заявителя;

ж) предоставление возможности подачи заявления о предоставлении Услуги и документов (сведений), необходимых для предоставления Услуги, в форме электронного документа, в том числе с использованием Единого портала, Регионального портала.

Иные требования к предоставлению Услуги

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

21. 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

22. При обращении заявителя за предоставлением выписки из реестра муниципального имущества Услуга предоставляется в соответствии со следующими вариантами:

Вариант 1: юридическое лицо, имеющий (ая/ее/ие) иные признаки, перечень которых приведен в приложении № 2 к настоящему Административному регламенту;

Вариант 2: физическое лицо, в том числе индивидуальный предприниматель, имеющий (ая/ее/ие) иные признаки, перечень которых приведен в приложении № 2 к настоящему Административному регламенту.

23. Возможность оставления заявления без рассмотрения не предусмотрена.

24. Настоящим Административным регламентом не предусмотрен вариант, необходимый для исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления Услуги документах и созданных реестровых записях.

Профилирование заявителя

25. 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.

Профилирование осуществляется:

- а) в личном кабинете на Едином портале;
- б) при личном обращении в Органе власти;
- в) в МФЦ;
- г) в личном кабинете на региональном портале.

26. 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.

27. Описания вариантов, приведенные в настоящем разделе, размещаются Органом местного самоуправления в общедоступном для ознакомления месте.

Вариант 1

28. Максимальный срок предоставления варианта Услуги составляет 10 рабочих дней со дня регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги.

29. Результатом предоставления варианта Услуги являются:

а) решение об отказе в выдаче выписки из реестра государственного или муниципального имущества (документ на бумажном носителе или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью);

б) уведомление об отсутствии сведений в реестре муниципального имущества (документ на бумажном носителе или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью);

в) выписка из реестра государственного или муниципального имущества (документ на бумажном носителе или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью) (в соответствии с формой, утвержденной настоящим Административным регламентом).

Формирование реестровой записи в качестве результата предоставления Услуги не предусмотрено.

Документами, содержащими решения о предоставлении Услуги, являются:

а) Уведомление об отказе в предоставлении выписки из реестра муниципального имущества. В состав реквизитов документа входят подпись руководителя;

б) Уведомление об отсутствии сведений в реестре муниципального имущества. В состав реквизитов документа входят подпись руководителя;

в) Выписка из реестра муниципального имущества. В состав реквизитов документа входят подпись руководителя.

30. Орган местного самоуправления отказывает заявителю в предоставлении Услуги при наличии следующего основания – объект находится в ведении иного уполномоченного органа.

31. Административные процедуры, осуществляемые при предоставлении Услуги в соответствии с настоящим вариантом:

а) прием заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления Услуги;

б) межведомственное информационное взаимодействие;

в) принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги;

г) предоставление результата Услуги.

32. 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

33. Представление заявителем документов и заявления в соответствии с формой, предусмотренной в приложении № 4 к настоящему Административному регламенту, осуществляется в личном кабинете на Едином портале, посредством Регионального портала, в МФЦ, посредством почтовой связи, посредством электронной почты, при личном обращении в Органе власти.

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

а) документы, удостоверяющие личность заявителя, – паспорт гражданина Российской Федерации (при подаче заявления посредством Регионального портала: в электронном виде, подписанный усиленной квалифицированной электронной подписью заявителя; посредством электронной почты: электронный образ документа; в личном кабинете на Едином портале: в электронном виде, подписанный усиленной квалифицированной электронной подписью заявителя; при личном обращении в Органе власти: оригинал документа; в МФЦ: оригинал документа; посредством почтовой связи: копия документа);

б) документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя (при подаче заявления в личном кабинете на Едином портале: в электронном виде, подписанный усиленной квалифицированной электронной подписью заявителя; посредством Регионального портала: в электронном виде, подписанный усиленной квалифицированной электронной подписью заявителя; при личном обращении в Органе власти: оригинал документа; в МФЦ: оригинал документа; посредством почтовой связи: копия документа; посредством электронной почты: электронный образ документа).

35. 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 МФЦ: оригинал документа; посредством электронной почты: электронный образ документа; в личном кабинете на Едином портале: в электронном виде, подписанный усиленной квалифицированной электронной подписью заявителя; посредством Регионального портала: в электронном виде, подписанный усиленной квалифицированной электронной подписью заявителя; при личном обращении в Органе власти: оригинал документа; посредством почтовой связи: копия документа).

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

а) в личном кабинете на Едином портале – единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-

технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме;

б) посредством Регионального портала – единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме;

в) в МФЦ – документ, удостоверяющий личность;

г) посредством почтовой связи – копия документа, удостоверяющего личность;

д) посредством электронной почты – копия документа, удостоверяющего личность;

е) при личном обращении в Органе власти – документ, удостоверяющий личность.

37. Орган местного самоуправления, МФЦ отказывают заявителю в приеме заявления и документов при наличии следующих оснований:

а) заявителем представлены документы, необходимые для предоставления Услуги, оформленные с нарушением требований, предусмотренных настоящим Административным регламентом;

б) выявление несоблюдения условий признания действительности усиленной квалифицированной электронной подписи в заявлении, установленных статьей 11 Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи».

38. 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).

39. Срок регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги, составляет со дня подачи заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги:

а) в личном кабинете на Едином портале – 1 рабочий день;

б) при личном обращении в Органе власти – 1 рабочий день;

в) в МФЦ – 1 рабочий день;

г) в личном кабинете на региональном портале – 1 рабочий день.

Межведомственное информационное взаимодействие

40. Для получения Услуги необходимо направление межведомственного информационного запроса «Предоставление выписки из ЕГРЮЛ, ЕГРИП в форме электронного документа». Поставщиком сведений является Федеральная налоговая служба.

Основанием для направления запроса является непредставление заявителем документов.

Запрос направляется в течение 2 рабочих дней с момента возникновения основания для его направления.

Федеральная налоговая служба представляет запрашиваемые сведения в срок, не превышающий 48 часов с момента направления межведомственного запроса.

41. Перечень направляемых в межведомственном информационном запросе сведений, а также в ответе на такой запрос (в том числе цели их использования) приведен в приложении № 3 к настоящему Административному регламенту.

Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги

42. Решение о предоставлении Услуги принимается Органом местного самоуправления при выполнении следующего критерия принятия решения – объект находится в ведении уполномоченного органа, в который направленно заявление.

Решение об отказе в предоставлении Услуги принимается при невыполнении указанного критерия.

43. Принятие решения о предоставлении Услуги осуществляется в срок, не превышающий 4 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

44. Способы получения результата предоставления Услуги:

а) в личном кабинете на Едином портале, при личном обращении в Органе власти, в личном кабинете на региональном портале, в МФЦ – решение об отказе в выдаче выписки из реестра государственного или муниципального имущества;

б) в личном кабинете на Едином портале, при личном обращении в Органе власти, в личном кабинете на региональном портале, в МФЦ – уведомление об отсутствии сведений в реестре муниципального имущества;

в) в личном кабинете на Едином портале, при личном обращении в Органе власти, в личном кабинете на региональном портале, в МФЦ – выписка из реестра государственного или муниципального имущества.

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

46. 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).

Вариант 2

47. Максимальный срок предоставления варианта Услуги составляет 6 рабочих дней со дня регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги.

48. Результатом предоставления варианта Услуги являются:

а) решение об отказе в выдаче выписки из реестра государственного или муниципального имущества (документ на бумажном носителе или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью);

б) уведомление об отсутствии сведений в реестре муниципального имущества (документ на бумажном носителе или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью);

в) выписка из реестра государственного или муниципального имущества (документ на бумажном носителе или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью) (в соответствии с формой, утвержденной настоящим Административным регламентом).

Формирование реестровой записи в качестве результата предоставления Услуги не предусмотрено.

Документами, содержащими решения о предоставлении Услуги, являются:

г) Уведомление об отказе в предоставлении выписки из реестра муниципального имущества. В состав реквизитов документа входят подпись руководителя;

д) Уведомление об отсутствии сведений в реестре муниципального имущества. В состав реквизитов документа входят подпись руководителя;

е) Выписка из реестра муниципального имущества. В состав реквизитов документа входят подпись руководителя.

49. Орган местного самоуправления отказывает заявителю в предоставлении Услуги при наличии следующего основания – объект находится в ведении иного уполномоченного органа.

50. Административные процедуры, осуществляемые при предоставлении Услуги в соответствии с настоящим вариантом:

а) прием заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления Услуги;

б) принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги;

в) предоставление результата Услуги.

51. В настоящем варианте предоставления Услуги не приведены 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

52. Представление заявителем документов и заявления в соответствии с формой, предусмотренной в приложении № 4 к настоящему Административному регламенту, осуществляется в личном кабинете на Едином портале, посредством Регионального портала, в МФЦ, посредством почтовой связи, посредством электронной почты, при личном обращении в Органе власти.

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

а) документы, удостоверяющие личность заявителя, – паспорт гражданина Российской Федерации (при подаче заявления посредством Регионального портала: в электронном виде, подписанный усиленной квалифицированной электронной подписью заявителя; посредством электронной почты: электронный образ документа; в личном кабинете на Едином портале: в электронном виде, подписанный усиленной квалифицированной электронной подписью заявителя; при личном обращении в Органе власти: оригинал документа; в МФЦ: оригинал документа; посредством почтовой связи: копия документа);

б) документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя (при подаче заявления в личном кабинете на Едином портале: в электронном виде, подписанный усиленной квалифицированной электронной подписью заявителя; посредством Регионального портала: в электронном виде, подписанный усиленной квалифицированной электронной подписью заявителя; при личном обращении в Органе власти: оригинал документа; в МФЦ: оригинал документа; посредством почтовой связи: копия документа; посредством электронной почты: электронный образ документа).

54. Документы, необходимые для предоставления Услуги, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, законодательными или иными нормативными правовыми актами Российской Федерации не предусмотрены.

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

а) в личном кабинете на Едином портале – единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме;

б) посредством Регионального портала – единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме;

в) в МФЦ – документ, удостоверяющий личность;

г) посредством почтовой связи – копия документа, удостоверяющего личность;

д) посредством электронной почты – копия документа, удостоверяющего личность;

е) при личном обращении в Органе власти – документ, удостоверяющий личность.

56. Орган местного самоуправления, МФЦ отказывают заявителю в приеме заявления и документов при наличии следующих оснований:

а) заявителем представлены документы, необходимые для предоставления Услуги, оформленные с нарушением требований, предусмотренных настоящим Административным регламентом;

б) выявление несоблюдения условий признания действительности усиленной квалифицированной электронной подписи в заявлении, установленных статьей 11 Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи».

57. 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).

58. Срок регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги, составляет со дня подачи заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги:

- а) в личном кабинете на Едином портале – 1 рабочий день;
- б) при личном обращении в Органе власти – 1 рабочий день;
- в) в МФЦ – 1 рабочий день;
- г) в личном кабинете на региональном портале – 1 рабочий день.

Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги

59. Решение о предоставлении Услуги принимается Органом местного самоуправления при выполнении следующего критерия принятия решения – объект находится в ведении уполномоченного органа, в который направленно заявление.

Решение об отказе в предоставлении Услуги принимается при невыполнении указанного критерия.

60. Принятие решения о предоставлении Услуги осуществляется в срок, не превышающий 4 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

61. Способы получения результата предоставления Услуги:

а) в личном кабинете на Едином портале, при личном обращении в Органе власти, в личном кабинете на региональном портале, в МФЦ – решение об отказе в выдаче выписки из реестра государственного или муниципального имущества;

б) в личном кабинете на Едином портале, при личном обращении в Органе власти, в личном кабинете на региональном портале, в МФЦ – уведомление об отсутствии сведений в реестре муниципального имущества;

в) в личном кабинете на Едином портале, при личном обращении в Органе власти, в личном кабинете на региональном портале, в МФЦ – выписка из реестра государственного или муниципального имущества.

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

63. 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**

64. 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 принятием ими решений осуществляется должностными лицами, ответственными за организацию предоставления Услуги.

65. 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**

66. Плановые проверки проводятся на основе ежегодно утверждаемого плана, а внеплановые на основании жалоб заявителей на решения и действия (бездействие) должностных лиц по решению лиц, ответственных за проведение проверок.

67. Проверки проводятся уполномоченными лицами Органа местного самоуправления.

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

68. 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**

69. 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.

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

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) 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

71. Информирование заявителей о порядке досудебного (внесудебного) обжалования осуществляется посредством размещения информации на информационных стендах в местах предоставления Услуги, на Едином портале, на Региональном портале государственных и муниципальных услуг, в МФЦ, на официальном сайте Органа власти в сети «Интернет».

72. Жалобы в форме электронных документов направляются в личном кабинете на региональном портале, в личном кабинете на Едином портале.

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

Временно исполняющий обязанности
начальника общего отдела

В.С. Брагина

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление выписок из реестра
муниципального имущества
Красноармейского сельского поселения
Ейского района»

**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 |
|---|---|
| <i>Результат Услуги, за которым обращается заявитель «Предоставление выписки из реестра муниципального имущества»</i> | |
| 1. | Юридическое лицо, имеющий (ая/ее/ие) иные признаки, перечень которых приведен в приложении № 2 к настоящему Административному регламенту |
| 2. | Физическое лицо, в том числе индивидуальный предприниматель, имеющий (ая/ее/ие) иные признаки, перечень которых приведен в приложении № 2 к настоящему Административному регламенту |

Таблица 2. Перечень общих признаков заявителей

| № п/п | Признак заявителя | Значения признака заявителя |
|--|----------------------------|--|
| <i>Результат Услуги «Предоставление выписки из реестра муниципального имущества»</i> | | |
| 1. | Кто обращается за услугой? | 1. Заявитель. 2. Представитель |
| 2. | Категория заявителя | 1. Юридическое лицо. 2. Физическое лицо, в том числе индивидуальный предприниматель |

Временно исполняющий обязанности
начальника общего отдела

В.С. Брагина

ПРИЛОЖЕНИЕ № 2
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление выписок из реестра
муниципального имущества
Красноармейского сельского поселения
Ейского района»

| | |
|---|--|
| <i>Результат «Предоставление выписки из реестра муниципального имущества»</i> | |
| Кто обращается за услугой? | |
| Заявитель | - |
| Представитель | <p>Документ(ы), представляемые в рамках приема заявления и документов: документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя: доверенность.</p> <p>Документы, представляемые в рамках процедуры оценки: документы не предусмотрены.</p> <p>Сведения, представляемые в рамках заявления: сведения не предусмотрены.</p> <p>Межведомственные запросы: межведомственные запросы не предусмотрены.</p> <p>Основание(я) отказа в предоставлении Услуги: основания не предусмотрены.</p> <p>Основание(я) отказа в приеме заявления и документов: основания не предусмотрены.</p> <p>Основание(я) приостановления Услуги: основания не предусмотрены.</p> <p>Основание(я) возобновления Услуги: основания не предусмотрены.</p> <p>Критерий(и) принятия решения о предоставлении услуги: критерии не предусмотрены</p> |

Временно исполняющий обязанности
начальника общего отдела

В.С. Брагина

ПРИЛОЖЕНИЕ № 3
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление выписок из реестра
муниципального имущества
Красноармейского сельского поселения
Ейского района»

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 |
| 1. | Предоставление выписки из реестра муниципального имущества, юридическое лицо, имеющий (ая/ее/ие) иные признаки, перечень которых приведен в приложении № 2 к настоящему Административному регламенту |
| 1.1. | Предоставление выписки из ЕГРЮЛ, ЕГРИП в форме электронного документа (Федеральная налоговая служба). Направляемые в запросе сведения: сведения не предусмотрены. Запрашиваемые в запросе сведения и цели использования запрашиваемых в запросе сведений: сведения не предусмотрены |

Временно исполняющий обязанности
начальника общего отдела

В.С. Брагина

ПРИЛОЖЕНИЕ № 4
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление выписок из реестра
муниципального имущества
Красноармейского сельского поселения
Ейского района»

ФОРМА к вариантам 1 – 2

Наименование органа власти (организации) _____

Наименование должности _____

Фамилия, имя, отчество (при наличии) _____

Заявление

о предоставлении Услуги «Предоставление выписок из реестра муниципального
имущества Красноармейского сельского поселения Ейского района»

Прошу выдать выписку из реестра муниципального имущества Красноармейского
сельского поселения Ейского района на.

наименование объекта:

наименование: _____.

Адрес или описание местоположения земельного участка:

адрес (местоположение): _____;

наименование муниципального образования (муниципальных образований): _____;

кадастровый номер земельного участка (при наличии): _____.

Выписка необходима для предоставления в.

Подпись и дата подачи заявления:

подпись заявителя: _____;

дата подписания: __.____.____ г.;

подпись руководителя организации - заявителя с расшифровкой: _____.

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О
персональных данных» я даю свое согласие на сбор, обработку, в том числе
автоматизированную, хранение и передачу третьим лицам в системе

информационного обмена персональными данными, указанных в настоящем
Заявлении:

дата заполнения заявления: __.____.____ г.;

подпись заявителя (представителя): _____;

расшифровка подписи (фамилия, инициалы): _____.

Временно исполняющий обязанности
начальника общего отдела

В.С. Брагина

ПРИЛОЖЕНИЕ № 5
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление выписок из реестра
муниципального имущества
Красноармейского сельского поселения
Ейского района»

ВЫПИСКА
из реестра муниципальной собственности Красноармейского сельского поселения Ейского района
на _____ года

| Реестровый № | Наименование балансодержателя | Наименование недвижимого имущества | Адрес | Основание для занесения в реестр | Дата возникновения и прекращения права муниципальной собственности на | Площадь, кв.м. | Балансовая стоимость | Год ввода в эксплуатацию | Иные данные |
|--------------|-------------------------------|------------------------------------|-------|----------------------------------|---|----------------|----------------------|--------------------------|-------------|
| | | | | | | | | | |

Временно исполняющий обязанности
начальника общего отдела

В.С. Брагина