

**АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ**

**«САФОНОВСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ ОКРУГ»**

**СМОЛЕНСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 16.05.2025 № 788

|  |
| --- |
| Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об объектах учета, содержащейся в реестре муниципального имущества муниципального образования «Сафоновский муниципальный округ» Смоленской области» |

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Порядком разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг, утверждённым постановлением Администрации муниципального образования «Сафоновский муниципальный округ» Смоленской области от 04.03.2025 № 330 (в редакции постановления от 03.04.2025 № 543), руководствуясь Уставом муниципального образования «Сафоновский муниципальный округ» Смоленской области, Администрация муниципального образования «Сафоновский муниципальный округ» Смоленской области

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об объектах учета, содержащейся в реестре муниципального имущества муниципального образования «Сафоновский муниципальный округ» Смоленской области».

2. Считать утратившим силу постановление Администрации муниципального образования «Сафоновский район» Смоленской области от 27.04.2023 № 497 «Об утверждении Административного регламента предоставления комитетом по имуществу, градостроительству и землепользованию Администрации муниципального образования «Сафоновский район» Смоленской области муниципальной услуги «Предоставление информации об объектах учета, содержащейся в реестре муниципального имущества муниципального образования Сафоновского городского поселения Сафоновского района Смоленской области и в реестре муниципального имущества муниципального образования «Сафоновский район» Смоленской области».

3. Настоящее постановление вступает в силу с даты его подписания.

4. Настоящее постановление подлежит обнародованию путем размещения на официальном сайте Администрации муниципального образования «Сафоновский муниципальный округ» Смоленской области в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

5. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя Главы муниципального образования «Сафоновский муниципальный округ» Смоленской области.

Глава муниципального образования

«Сафоновский муниципальный округ»

Смоленской области **А.А. Царев**

УТВЕРЖДЕН

постановлением Администрации

муниципального образования

«Сафоновский муниципальный округ» Смоленской области

от «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2025 № \_\_\_\_\_

**Административный регламент предоставления  муниципальной услуги «Предоставление информации об объектах учета, содержащейся в реестре муниципального имущества муниципального образования «Сафоновский муниципальный округ» Смоленской области»**

 I. Общие положения 1.1. Предмет регулирования Административного регламента

1.1.1. Настоящий Административный регламент устанавливает порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об объектах учета, содержащейся в реестре муниципального имущества муниципального образования «Сафоновский муниципальный округ» Смоленской области (далее – муниципальная услуга), разработан в целях повышения качества исполнения и доступности результата предоставления муниципальной услуги, создания комфортных условий для потребителей муниципальной услуги и определяет порядок, сроки и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении полномочий Администрации муниципального образования «Сафоновский муниципальный округ» Смоленской области при предоставлении муниципальной услуги.

1.1.2. В рамках муниципальной услуги может быть предоставлена информация в отношении:

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

 - находящегося в муниципальной собственности движимого имущества, акций, долей (вкладов) в уставном (складочном) капитале хозяйственного общества или товарищества либо иное имущество, не относящееся к недвижимым и движимым вещам, стоимость которого превышает размер, установленный решениями Сафоновского окружного Совета депутатов, а также особо ценного движимого имущества, закрепленного за автономными и бюджетными муниципальными учреждениями и определенное в соответствии с Федеральным законом от 3 ноября 2006 года № 174-ФЗ «Об автономных учреждениях»;

 - муниципальных унитарных предприятий, муниципальных учреждений, хозяйственных обществ, товариществ, акции, доли (вклады) в уставном (складочном) капитале которых принадлежат муниципальному образованию «Сафоновский муниципальный округ» Смоленской области, иных юридических лиц, учредителем (участником) которых является муниципальное образование «Сафоновский муниципальный округ» Смоленской области.

**1.2. Круг заявителей**

1.2.1. Муниципальная услуга предоставляется любым физическим лицам (в том числе индивидуальным предпринимателям), юридическим лицам (далее - заявитель).

1.2.2. От имени заявителя с заявлением о предоставлении муниципальной услуги может обратиться уполномоченный в соответствии с законодательством Российской Федерации представитель заявителя, который предъявляет документ, удостоверяющий его личность, представляет (прилагает к заявлению) документ, подтверждающий его полномочия на обращение с заявлением о предоставлении муниципальной услуги (далее – представитель заявителя).

**1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении**

**муниципальной услуги**

1.3.1. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется:

1) непосредственно при личном приеме заявителя в Администрации муниципального образования «Сафоновский муниципальный округ» Смоленской области, расположенный по адресу: 215500, Смоленская область, г. Сафоново, ул. Ленина, д. 3, каб. 215 (далее - Уполномоченный орган) или в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг, расположенном по адресу: 215505, Смоленская область, г. Сафоново, микрорайон-1, д. 20 (далее – многофункциональный центр);

2) по телефону в Уполномоченном органе 8(48142) 2-62-62 или в многофункциональном центре 8(48142) 5-88-76;

3) письменно, в том числе посредством электронной почты - по электронной почте на адрес Администрации муниципального образования «Сафоновский муниципальный округ» Смоленской области (далее – Администрация)

«Интернет»: safonovo@admin-smolensk.ru ;

4) посредством размещения в открытой и доступной форме информации:

в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (<https://www.gosuslugi.ru/>) (далее – ЕПГУ) и в региональной государственной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Смоленской области» (http://67.gosuslugi.ru) (далее – Региональный портал).

График (режим) работы Уполномоченного органа:

понедельник - 8-30 - 17-30 (перерыв с 13-00 до 14-00);

вторник - 8-30 - 17-30 (перерыв с 13-00 до 14-00);

среда - 8-30 - 17-30 (перерыв с 13-00 до 14-00);

четверг - 8-30 - 17-30 (перерыв с 13-00 до 14-00);

пятница - 8-30 - 17-30 (перерыв с 13-00 до 14-00);

суббота - выходной день;

воскресенье - выходной день;

на официальном сайте Уполномоченного органа: safonovo-admin.ru;

5) посредством размещения информации на информационных стендах Уполномоченного органа или многофункционального центра.

1.3.2. Информирование осуществляется по вопросам, касающимся:

- способов подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;

- адресов уполномоченного органа и многофункциональных центров, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги;

- справочной информации о работе уполномоченного органа (структурных подразделениях уполномоченного органа);

- документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги;

- порядка и сроков предоставления муниципальной услуги;

- порядка получения сведений о ходе рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги и о результатах предоставления муниципальной услуги;

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

Получение информации по вопросам предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, осуществляется бесплатно.

1.3.3. При устном обращении заявителя (лично или по телефону) должностное лицо уполномоченного органа, работник многофункционального центра, осуществляющий консультирование, подробно и в вежливой (корректной) форме информирует обратившегося по интересующим вопросам.

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

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

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

- изложить обращение в письменной форме;

- назначить другое время для консультаций.

Должностное лицо уполномоченного органа не вправе осуществлять информирование, выходящее за рамки стандартных процедур и условий предоставления муниципальной услуги, и влияющее прямо или косвенно на принимаемое решение.

Продолжительность информирования по телефону не должна превышать 10 минут.

Информирование осуществляется в соответствии с графиком приема граждан.

1.3.4. По письменному обращению должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги, подробно в письменной форме разъясняет заявителю сведения по вопросам, указанным в пункте 1.3.2. настоящего Административного регламента в порядке, установленном Федеральным законом от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (далее – Федеральный закон № 59-ФЗ).

1.3.5. На Едином портале государственных услуг размещаются сведения, предусмотренные Положением о федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)», утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 24.10.2011 № 861.

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

1.3.6. На официальном сайте уполномоченного органа, на стендах в местах предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, и в многофункциональном центре размещается следующая справочная информация:

- о месте нахождения и графике работы уполномоченного органа и его структурных подразделений, ответственных за предоставление муниципальной услуги, а также многофункциональных центров;

- справочные телефоны структурных подразделений уполномоченного органа, ответственных за предоставление муниципальной услуги, в том числе номер телефона-автоинформатора (при наличии);

- адрес официального сайта, а также электронной почты и (или) формы обратной связи Уполномоченного органа в сети «Интернет».

1.3.7. В залах ожидания Уполномоченного органа размещаются нормативные правовые акты, регулирующие порядок предоставления муниципальной услуги, в том числе Административный регламент, которые по требованию заявителя предоставляются ему для ознакомления.

1.3.8. Размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на информационных стендах в помещении многофункционального центра осуществляется в соответствии с соглашением, заключенным между многофункциональным центром и Уполномоченным органом с учетом требований к информированию, установленных Административным регламентом.

1.3.9. Информация о ходе рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги и о результатах предоставления муниципальной услуги может быть получена заявителем (его представителем) в личном кабинете на ЕПГУ, а также в соответствующем структурном подразделении Уполномоченного органа при обращении заявителя лично, по телефону посредством электронной почты.

# 1.4. Требования предоставления заявителю муниципальной услуги в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги, соответствующим признакам заявителя, определенным в результате анкетирования, проводимого органом, предоставляющим услугу (далее - профилирование), а также результата, за предоставлением которого обратился заявитель

1.4.1. Муниципальная услуга должна быть предоставлена заявителю в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги (далее - вариант).

1.4.2. Вариант, в соответствии с которым будет предоставлена муниципальная услуга, определяется в соответствии с настоящим Административным регламентом, исходя из признаков заявителя (принадлежащего ему объекта) и показателей таких признаков (перечень признаков заявителя (принадлежащих им объектов), а также комбинации значений признаков, каждая из которых соответствует одному варианту предоставления муниципальной услуги приведен в Приложении №1 к настоящему Административному регламенту.

1. **Стандарт предоставления муниципальной услуги**
	1. **Наименование муниципальной услуги**

 Наименование муниципальной услуги «Предоставление информации об объектах учета, содержащейся в реестре муниципального имущества муниципального образования «Сафоновский муниципальный округ» Смоленской области». Краткое наименование Услуги на ЕПГУ: «Выдача выписок из реестра муниципального имущества».

**2.2. Наименование органа местного
самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу**

2.2.1. Муниципальная услуга предоставляется Уполномоченным органом - Администрацией муниципального образования «Сафоновский муниципальный округ» Смоленской области через структурное подразделение Управление имущества и землепользования Администрации муниципального образования «Сафоновский муниципальный округ» Смоленской области.

2.2.3. При предоставлении муниципальной услуги Уполномоченный орган взаимодействует с:

1) Федеральной службой государственной регистрации, кадастра и картографии в части получения сведений из Единого государственного реестра недвижимости (далее - ЕГРН) о правах отдельного лица на имеющиеся у него объекты недвижимости или уведомлений об отсутствии в ЕГРН запрашиваемых сведений;

2) Федеральной налоговой службой в части получения сведений о государственной регистрации рождения детей гражданина (за исключением случаев, когда регистрация рождения детей произведена компетентными органами иностранного государства);

3) Фонд пенсионного и социального страхования Российской Федерации в части получения сведений об инвалидности соответственно гражданина, ребенка, содержащиеся в федеральном реестре инвалидов (для инвалидов, родителей, имеющих ребенка-инвалида).

2.2.4. В предоставлении муниципальной услуги могут принимать участие многофункциональные центры предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ) при наличии соответствующего соглашения о взаимодействии между МФЦ и Уполномоченным органом, заключенным в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 27 сентября 2011 года № 797(далее - Соглашение о взаимодействии).

МФЦ, в которых подается заявление о предоставлении муниципальной услуги, не могут принять решение об отказе в приеме заявления и документов и (или) информации, необходимых для ее предоставления.

2.2.5. При предоставлении муниципальной услуги запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

2.3.1. При обращении заявителя (представителя заявителя) за выдачей выписки из реестра муниципального имущества результатами предоставления Услуги являются:

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

Форма решения о предоставлении выписки из реестра муниципального имущества приведена в Приложении № 1 к настоящему Административному регламенту;

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

Форма уведомления об отсутствии в реестре муниципального имущества запрашиваемых сведений приведены в Приложении № 2 к настоящему Административному регламенту;

в) решение об отказе в выдаче выписки из реестра муниципального имущества (электронный документ, подписанный усиленной квалифицированной электронной подписью, электронный документ, распечатанный на бумажном носителе, заверенный подписью и печатью МФЦ (опционально), документ на бумажном носителе).

Форма решения об отказе в выдаче выписки из реестра муниципального имущества приведена в Приложении № 3 к настоящему Административному регламенту.

Формирование реестровой записи в качестве результата предоставления Услуги не предусмотрено.

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

**2.4. Срок предоставления муниципальной услуги**

Максимальный срок предоставления услуги составляет 10 рабочих дней.

**2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги**

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

- Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление Услуги, информация о порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Уполномоченного органа, а также его должностных лиц размещаются на официальном сайте Уполномоченного органа в информационно- телекоммуникационной сети «Интернет».

**2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с**

**нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной**

**услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для**

**предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению**

**заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной**

**форме, порядок их представления**

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

1) Заявление (запрос) о предоставлении муниципальной услуги по форме, согласно Приложению № 4 к настоящему Административному регламенту.

Требования, предъявляемые к документу при подаче – оригинал.

В случае направления запроса посредством ЕПГУ формирование запроса осуществляется посредством заполнения интерактивной формы на ЕПГУ без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме. Ручное заполнение сведений в интерактивной форме услуги допускается только в случае невозможности получения указанных сведений из цифрового профиля посредством СМЭВ или витрин данных.

В запросе также указывается один из следующих способов направления результата предоставления муниципальной услуги:

- в форме электронного документа в личном кабинете на ЕПГУ;

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

 2) Документ, удостоверяющий личность заявителя, представителя. Требования, предъявляемые к документу при подаче в Уполномоченный орган, многофункциональный центр – оригинал.

В случае направления заявления посредством ЕПГУ сведения из документа,

удостоверяющего личность заявителя, представителя формируются при подтверждении учетной записи в Единой системе идентификации и аутентификации из состава соответствующих данных указанной учетной записи и могут быть проверены путем направления запроса с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия. Ручное заполнение сведений в интерактивной форме услуги допускается только в случае невозможности получения указанных сведений из цифрового профиля посредством СМЭВ или витрин данных. Обеспечивается автозаполнение форм из профиля гражданина ЕСИА, цифрового профиля.

3) Документ, подтверждающий полномочия представителя действовать от имени заявителя – в случае, если запрос подается представителем.

Требования, предъявляемые к документу:

- при подаче в Уполномоченный орган, многофункциональный центр – оригинал;

- с использованием ЕПГУ – заверен усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса в соответствии с требованиями к формату изготовленного нотариусом электронного документа / посредством представления подтверждающего документа в Уполномоченный орган в течение 5 рабочих дней после отправки заявления. Ручное заполнение сведений в интерактивной форме услуги допускается только в случае невозможности получения указанных сведений из цифрового профиля посредством СМЭВ или витрин данных. Обеспечивается автозаполнение форм из профиля гражданина ЕСИА, цифрового профиля.

2.6.2. Перечень документов и сведений, получаемых в рамках межведомственного информационного взаимодействия, которые заявитель вправе предоставить по собственной инициативе:

а) сведения из Единого государственного реестра юридических лиц;

б) сведения из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей.

2.6.2.1. Межведомственные запросы формируются автоматически.

2.6.3. Предоставление заявителем документов, предусмотренных в настоящем подразделе, а также заявления (запроса) о предоставлении Услуги в соответствии с формой, предусмотренной в Приложении № 4 к настоящему Административному регламенту, осуществляется в МФЦ, путем направления почтового отправления, посредством Единого портала.

2.7. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов,
необходимых для предоставления муниципальной услуги

2.7.1. Основаниями для отказа в приеме к рассмотрению документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, являются:

1) представленные документы утратили силу на момент обращения за муниципальной услугой;

2) заявление (запрос), документы необходимые для предоставления информации, поданы в электронной форме с нарушением установленных требований;

3) заявление о предоставлении муниципальной услуги подано в орган местного самоуправления, в полномочия которых не входит предоставление услуги;

4) представленные документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах, для предоставления муниципальной услуги;

5) представленные документы имеют подчистки и исправления текста, которые не заверены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

 2.7.2. Решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, по форме, приведенной в приложении № 5 к настоящему Административному регламенту, направляется в личный кабинет Заявителя на ЕПГУ не позднее первого рабочего дня, следующего за днем подачи заявления.

2.7.3. Отказ в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, не препятствует повторному обращению Заявителя за предоставлением муниципальной услуги.

**2.8. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги или отказа в предоставлении муниципальной услуги**

2.8.1. Оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

2.8.2. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

1) заявление не соответствует требованиям, установленным в пункта 2.6.1 подраздела 2.6 настоящего раздела;

2) к заявлению не приложены документы, предусмотренные пунктом 2.6.1 подраздела 2.6 настоящего раздела;

3) поданные документы не соответствуют требованиям, установленным пунктом 2.6.3 подраздела 2.6 настоящего раздела.

4) противоречие документов или сведений, полученных с использованием межведомственного информационного взаимодействия, представленным заявителем (представителем заявителя) документам или сведениям.

**2.9. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для**

**предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе**

**(документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в**

**предоставлении муниципальной услуги**

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

**2.10. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги и способы ее взимания**

Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

**2.11. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг,**

**которые являются необходимыми и обязательными для предоставления**

**муниципальной услуги, включая информацию о методике расчета размера**

**такой платы**

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

**2.12. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги**

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

**2.13. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме**

2.13.1. Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги осуществляется не позднее первого рабочего дня, следующего за днем его поступления.

2.13.2. В случае направления заявителем (представителем заявителя) заявления о предоставлении муниципальной услуги способами, указанными в пункте 2.6.3. подраздела 2.6. настоящего раздела, вне рабочего времени либо в выходной, нерабочий праздничный день, днем получения заявления считается
первый рабочий день, следующий за днем его направления.

**2.14. Требования к помещениям, в которых предоставляется**

**муниципальная услуга**

Местоположение административных зданий, в которых осуществляется прием заявлений и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также выдача результатов предоставления муниципальной услуги, должно обеспечивать удобство для граждан с точки зрения пешеходной доступности от остановок общественного транспорта.

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 заявителей плата не взимается.

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.

В целях обеспечения беспрепятственного доступа заявителей, в том числе передвигающихся на инвалидных колясках, вход в здание и помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, оборудуются пандусами, поручнями, тактильными (контрастными) предупреждающими элементами, иными специальными приспособлениями, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ и передвижение инвалидов, в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

Центральный вход в здание уполномоченного органа должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию:

- наименование;

- местонахождение и юридический адрес;

- режим работы;

- график приема;

- номера телефонов для справок.

Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам.

Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, оснащаются:

- противопожарной системой и средствами пожаротушения;

- системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации;

- средствами оказания первой медицинской помощи;

- туалетными комнатами для посетителей.

Зал ожидания заявителей оборудуется стульями, скамьями, количество которых определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в помещении, а также информационными стендами.

Тексты материалов, размещенных на информационном стенде, печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений, с выделением наиболее важных мест полужирным шрифтом.

Места для заполнения заявлений оборудуются стульями, столами (стойками), бланками заявлений, письменными принадлежностями.

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.

Рабочее место каждого ответственного лица за прием документов, должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройством (принтером) и копирующим устройством.

Лицо, ответственное за прием документов, должно иметь настольную табличку с указанием фамилии, имени, отчества (последнее - при наличии) и должности.

При предоставлении муниципальной услуги инвалидам обеспечиваются:

- возможность беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), в котором предоставляется муниципальная услуга;

- возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены здания и помещения, в которых предоставляется муниципальная 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;

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

- надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к зданиям и помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, и к муниципальной услуге с учетом ограничений их жизнедеятельности;

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

- допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

- допуск собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, на объекты (здания, помещения), в которых предоставляются муниципальные услуги;

- оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими государственных и муниципальных услуг наравне с другими лицами.

**2.15. Показатели доступности и качества муниципальной услуги**

2.15.1. Основными показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:

1) наличие полной и понятной информации о порядке, сроках и ходе предоставления муниципальной услуги в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть «Интернет»), средствах массовой информации;

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

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

4) получение муниципальной услуги в электронной форме;

5) возможность получения Заявителем уведомлений о предоставлении муниципальной услуги с помощью ЕПГУ;

6) возможность получения муниципальной услуги экстерриториально.

**2.16. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах, особенности предоставления муниципальной услуги по экстерриториальному принципу и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме**

2.16.1. Услуги, являющиеся обязательными и необходимыми для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

2.16.2. Информационные системы, используемые для предоставления муниципальной услуги, не предусмотрены.

1. **Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме**

Исчерпывающий перечень административных процедур

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

1) прием и регистрация заявления (запроса), прилагаемых к нему документов и обращения;

2) рассмотрение принятых документов и СМЭВ;

3) получение сведений с использованием СМЭВ;

4) принятие решения о предоставлении муниципальной услуги и направление (выдача на руки) этого решения заявителю (представителю заявителя), либо принятие решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги и направление (выдача на руки) указанного решения заявителю (представителю заявителя).

Описание административных процедур предоставления муниципальной услуги представлено в Приложении № 6 к настоящему Административному регламенту.

**3.1. Прием и регистрация заявления (запроса),**

**прилагаемых к нему документов и обращения**

3.1.1. Основаниями для начала данной административной процедуры являются: 1) личное обращение заявителя (представителя заявителя) в Администрацию или МФЦ с заявлением (запросом), прилагаемыми к нему документами и обращением на бумажном носителе; 2) поступление в Администрацию заявления (запроса), прилагаемых к нему документов и обращения на бумажном носителе посредством почтового отправления; 3) поступление в Администрацию заявления (запроса), прилагаемых к нему документов и обращения посредством электронной почты; 4) поступление в Администрацию заявления (запроса) и прилагаемых к нему документов посредством Единого портала. 3.1.2. При поступлении обращения, а также заявления (запроса) и прилагаемых к нему документов на бумажном носителе в Администрацию или МФЦ должностное лицо Администрацию либо МФЦ, ответственное за прием и регистрацию документов, в день их поступления при наличии оснований для отказа, указанных в [пункте 2.7.1 подраздела 2.7 раздела 2](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW376&n=147917&dst=100124) настоящего Административного регламента, оформляет решение об отказе в приеме и регистрации документов, необходимых для предоставления информации, и направляет его заявителю (представителю заявителя) способом, указанным в заявлении (запросе), обращении. 3.1.3. При подаче обращения, а также заявления (запроса) и прилагаемых к нему документов через Единый портал решение об отказе в приеме и регистрации документов, необходимых для предоставления информации, при наличии оснований для отказа, указанных в [пункте 2.7.1 подраздела 2.7 раздела 2](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW376&n=147917&dst=100124) настоящего Административного регламента, направляется должностным лицом Администрацию, ответственным за прием и регистрацию документов, в личный кабинет заявителя (представителя заявителя) на Едином портале не позднее первого рабочего дня, следующего за днем подачи обращения, заявления (запроса). 3.1.4. В случае обращения в МФЦ с заявлением (запросом), прилагаемыми к нему документами, обращением и отсутствия оснований для отказа в приеме и регистрации документов, необходимых для предоставления государственной услуги, заявление (запрос), обращение и представленные документы на бумажном носителе направляются МФЦ в Администрацию в течение 2 рабочих дней со дня обращения в МФЦ. 3.1.5. В случае отсутствия оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, должностное лицо Администрации, ответственное за прием и регистрацию документов, посредством электронного делопроизводства осуществляет прием и регистрацию заявления (запроса), прилагаемых к нему документов, обращения, поступивших в Администрацию. 3.1.6. Заявление (запрос), обращение регистрируются должностным лицом Администрации, ответственным за прием и регистрацию документов, в день их поступления и передаются Главе муниципального образования «Сафоновский муниципальный округ» (далее – Глава) или иному должностному лицу на визирование. 3.1.7. Максимальный срок выполнения административной процедуры приема и регистрации заявления (запроса), прилагаемых к нему документов, обращения составляет 1 рабочий день. 3.1.8. Результатом административной процедуры, предусмотренной настоящим подразделом, является регистрация заявления (запроса), прилагаемых к нему документов, обращения.

**3.2. Запрос сведений с использованием СМЭВ**

3.2.1. Основанием для начала данной административной процедуры является непредставление заявителем (представителем заявителя) по собственной инициативе документов, указанных в [пункте 2.6.1 подраздела 2.6 раздела 2](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW376&n=147917&dst=100117) настоящего Административного регламента. 3.2.2. В случае представления заявителем (представителем заявителя) по собственной инициативе документов, указанных в [пункте 2.6.2 подраздела 2.6 раздела 2](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW376&n=147917&dst=100117) настоящего Административного регламента, должностное лицо Администрации переходит к осуществлению административной процедуры, указанной в [подразделе 3.3](#Par24). настоящего раздела. 3.2.3. Должностное лицо Администрации запрашивает сведения из Единого государственного реестра юридических лиц, Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей с использованием СМЭВ посредством формирования и направления необходимого межведомственного запроса в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью, по каналам СМЭВ. 3.2.4. Максимальный срок выполнения административной процедуры, предусмотренной настоящим подразделом, составляет 1 рабочий день со дня регистрации заявления (запроса), прилагаемых к нему документов, обращения. 3.2.5. Результатом административной процедуры, предусмотренной настоящим подразделом, является получение запрашиваемых сведений.

**3.3. Рассмотрение документов и сведений, полученных**

**посредством СМЭВ, и принятие решения**

3.3.1. Основанием для начала данной административной процедуры является получение должностным лицо Администрации заявления (запроса), прилагаемых к нему документов, обращения, а также запрашиваемых посредством СМЭВ сведений (далее - комплект документов). 3.3.2. В рамках рассмотрения комплекта документов должностным лицом Администрации осуществляется проверка наличия или отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в [пункте 2.8.2 подраздела 2.8 раздела 2](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW376&n=147917&dst=100132) настоящего Административного регламента. 3.3.3. При отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных [пунктом 2.8.2 подраздела 2.8 раздела 2](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW376&n=147917&dst=100132) настоящего Административного регламента, должностное лицо Администрации осуществляет подготовку проекта решения о предоставлении информации с приложением выписки из реестра муниципального имущества муниципального образования «Сафоновский муниципальный округ» Смоленской области, и передает их на подпись Главе или лицу, исполняющему его обязанности, либо лицу, уполномоченному Главой на подписание таких документов. 3.3.4. При наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных [пунктом 2.8.2 подраздела 2.8 раздела 2](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW376&n=147917&dst=100132) настоящего Административного регламента, должностное лицо Администрации осуществляет подготовку проекта решения об отказе в предоставлении информации и передает его на подпись Главе или лицу, исполняющему его обязанности, либо лицу, уполномоченному Главой на подписание таких документов. 3.3.5. В случае отсутствия запрашиваемой информации должностное лицо Администрации осуществляет подготовку проекта уведомления об отсутствии информации и передает его на подпись Главе или лицу, исполняющему его обязанности, либо лицу, уполномоченному Главой на подписание таких документов. 3.3.6. Должностное лицо Администрации передает лицу, ответственному за прием и регистрацию документов, один из документов, указанных в пунктах 3.3.3. - 3.3.5. настоящего подраздела, для регистрации. 3.3.7. Лицо, ответственное за прием и регистрацию документов, осуществляет регистрацию одного из документов, указанных в [пунктах 3.3.3](#Par29). - [3.3.5](#Par31). настоящего подраздела, посредством электронного делопроизводства. 3.3.8. Максимальный срок выполнения административной процедуры, предусмотренной настоящим подразделом, - 2 рабочих дня. 3.3.9. Результатами административной процедуры, предусмотренной настоящим подразделом, являются: 1) подписание и регистрация решения о предоставлении информации с приложением выписки из реестра имущества, находящегося в муниципальной собственности муниципального образования «Сафоновский муниципальный округ» Смоленской области; 2) подписание и регистрация уведомления об отсутствии информации; 3) подписание и регистрация решения об отказе в представлении информации.

**3.4. Выдача результата предоставления государственной услуги**

3.4.1. Основанием для начала данной административной процедуры является регистрация одного из документов, указанных в [пунктах 3.3.3](#Par29). - [3.3.5. подраздела 3.3](#Par31). настоящего раздела. 3.4.2. Должностное лицо Администрации осуществляет выдачу результата предоставления муниципальной услуги заявителю (представителю заявителя) одним из следующих способов, указанным в заявлении (запросе), обращении: - при личном обращении заявителя (представителя заявителя) в Администрации на бумажном носителе; - посредством направления на указанный в заявлении (запросе), обращении адрес электронной почты в виде электронного образа документа; - с использованием личного кабинета на Едином портале (в случае подачи заявления (запроса) через личный кабинет на Едином портале) в виде электронного образа документа; - посредством почтового отправления на адрес, указанный в заявлении (запросе), обращении, на бумажном носителе. 3.4.3. При обращении заявителя (представителя заявителя) через МФЦ выдача результата предоставления муниципальной услуги Администрации осуществляется путем передачи документов в МФЦ для последующей выдачи заявителю (представителю заявителя) способом, указанным в заявлении (запросе), обращении. Процедура выдачи документов в МФЦ осуществляется в соответствии с требованиями, установленными регламентом работы МФЦ. 3.4.4. Максимальный срок выполнения административной процедуры, указанной в настоящем подразделе, - 1 рабочий день. 3.4.5. Результатом административной процедуры, предусмотренной настоящим подразделом, является выдача результата предоставления муниципальной услуги на бумажном носителе или в виде электронного образа документа заявителю (представителю заявителя).

**3.5. Порядок осуществления административных процедур в электронной форме, в том числе с использованием федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)", региональной государственной информационной системы "Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Смоленской области"**

3.5.1. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме посредством Единого портала осуществляются следующие административные действия: 1) получение информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги; 2) формирование и отправка запроса о предоставлении муниципальной услуги; 3) прием и регистрация в Администрации запроса, необходимого для предоставления государственной услуги; 4) получение результата предоставления муниципальной услуги; 5) получение сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги; 6) осуществление оценки качества предоставления муниципальной услуги; 7) досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия), принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги. 3.5.2. При предоставлении в установленном порядке информации заявителям (представителям заявителей) обеспечение доступа заявителей (представителей заявителей) к сведениям о муниципальной услуге, в том числе обеспечение доступа к форме заявления (запроса) и обеспечение доступа к ней для копирования и заполнения в электронном виде, осуществляется путем размещения сведений о муниципальной услуге в региональной государственной информационной системе "Реестр государственных и муниципальных услуг (функций) Смоленской области" (далее - Реестр) с последующим размещением сведений на Едином портале и Региональном портале.

3.5.3. Должностные лица Администрации, ответственные за размещение сведений об услуге, несут ответственность за полноту и достоверность сведений о размещаемых в Реестре, а также за соблюдение порядка и сроков их размещения. 3.5.4. При подаче заявителем (представителем заявителя), имеющим подтвержденную учетную запись в ЕСИА на Едином портале, запроса в электронной форме, необходимого для предоставления муниципальной услуги, фактом приема такого запроса является поступление в Уполномоченный орган с помощью ведомственной автоматизированной информационной системы заявления (запроса) в электронной форме. Формирование заявления (запроса) заявителем (представителем заявителя) осуществляется посредством заполнения электронной формы запроса на Едином портале без необходимости дополнительной подачи запроса в какой-либо иной форме. Форматно-логическая проверка сформированного заявления осуществляется автоматически после заполнения заявителем (представителем заявителя) каждого из полей электронной формы заявления (запроса). При выявлении некорректно заполненного поля электронной формы заявления (запроса) заявитель (представитель заявителя) уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме заявления (запроса). На Региональном портале размещаются образцы заполнения электронной формы заявления (запроса). При формировании заявления (запроса) заявитель (представитель заявителя) может осуществить: - копирование и сохранение заявления (запроса); - печать на бумажном носителе копии электронной формы заявления (запроса); - сохранение ранее введенных в электронную форму заявления (запроса) значений в любой момент по желанию заявителя (представителя заявителя), в том числе при возникновении ошибок ввода и возврате для повторного ввода значений в электронную форму заявления (запроса); - возврат на любой из этапов заполнения электронной формы заявления (запроса) без потери ранее введенной информации; - получение доступа на Едином портале к ранее поданным заявителем (представителем заявителя) заявлениям (запросам) в течение не менее 3 месяцев. 3.5.5. Администрация в срок не позднее 1 рабочего дня с момента поступления заявления (запроса) и документов (образов документов), представленных заявителем (представителем заявителя) посредством Единого портала, обеспечивает: 1) прием документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и направление заявителю (представителю заявителя) электронного сообщения о поступлении заявления (запроса); 2) регистрацию заявления и направление заявителю (представителю заявителя) уведомления о регистрации заявления (запроса) (в случае отсутствия оснований для отказа в приеме и регистрации документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги); 3) рассмотрение поступившего заявления (запроса) и приложенных к нему документов (электронных образов документов). 3.5.6. Дальнейшие административные процедуры и действия осуществляются в порядке, предусмотренном [подразделами 3.2](#Par16). - [3.4](#Par40). настоящего раздела. 3.5.7. Получение информации о ходе рассмотрения заявления (запроса) и о результате предоставления муниципальной услуги производится в личном кабинете на Едином портале при условии авторизации. Заявитель (представитель заявителя) имеет возможность просматривать статус электронного заявления (запроса), а также информацию о дальнейших действиях в личном кабинете по собственной инициативе в любое время. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявителю (представителю заявителя) направляются: 1) уведомление о получении Администрацией заявления (запроса); 2) уведомление о регистрации заявления (запроса); 3) уведомление об отказе в приеме документов; 4) уведомление о результате предоставления муниципальной услуги; 5) уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги. 3.5.8. При подаче заявления (запроса) заявитель (представитель заявителя) может оценить качество предоставления муниципальной услуги в электронной форме посредством Единого портала. 3.5.9. Заявитель (представитель заявителя) имеет право подать жалобу на решения и действия (бездействие) должностных лиц Администрации с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" посредством портала федеральной государственной информационной системы досудебного (внесудебного) обжалования (<https://do.gosuslugi.ru/>), Единого портала и (или) Регионального портала.

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

* 1. **Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений**
		1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением настоящего Административного регламента, иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляется на постоянной основе должностными лицами Уполномоченного органа, уполномоченными на осуществление контроля за предоставлением муниципальной услуги.

Для текущего контроля используются сведения служебной корреспонденции, устная и письменная информация специалистов и должностных лиц Уполномоченного органа.

4.1.2. Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок:

- решений о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги;

- выявления и устранения нарушений прав граждан;

- рассмотрения, принятия решений и подготовки ответов на обращения граждан, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

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

* + 1. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок. 4.2.2. Плановые проверки осуществляются на основании годовых планов работы Уполномоченного органа, утверждаемых руководителем Уполномоченного органа. При плановой проверке полноты и качества предоставления государственной (муниципальной) услуги контролю подлежат:

- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;

- соблюдение положений настоящего Административного регламента;

- правильность и обоснованность принятого решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

4.2.3. Основанием для проведения внеплановых проверок являются:

- получение от государственных органов, органов местного самоуправления информации о предполагаемых или выявленных нарушениях нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов Смоленской области и нормативных правовых актов муниципального образования «Сафоновский муниципальный округ» Смоленской области*;*

- обращения граждан и юридических лиц на нарушения законодательства, в том числе на качество предоставления муниципальной услуги. 4.3. **Ответственность должностных лиц органа, предоставляющего муниципальную услуги, за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги**

 4.3. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений положений настоящего Административного регламента, нормативных правовых актов Смоленской области и нормативных правовых актов Администрации муниципального образования «Сафоновский муниципальный округ» Смоленской области осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.3.2. Персональная ответственность должностных лиц за правильность и своевременность принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги закрепляется в их должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства.

**4.4. Требования к порядку и формам контроля за предоставлением
муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан,
их объединений и организаций**

4.4.1. Граждане, их объединения и организации имеют право осуществлять контроль за предоставлением муниципальной услуги путем получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе о сроках завершения административных процедур (действий).

Граждане, их объединения и организации также имеют право:

- направлять замечания и предложения по улучшению доступности и качества предоставления муниципальной услуги;

- вносить предложения о мерах по устранению нарушений настоящего Административного регламента.

4.4.2. Должностные лица Уполномоченного органа принимают меры к прекращению допущенных нарушений, устраняют причины и условия, способствующие совершению нарушений.

Информация о результатах рассмотрения замечаний и предложений граждан, их объединений и организаций доводится до сведения лиц, направивших эти замечания и предложения.

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

**(бездействия) органа, предоставляющего муниципальную
услугу, МФЦ, организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального
закона № 210-ФЗ, а также их должностных лиц, государственных или
муниципальных служащих, работников**

* 1. Заявитель имеет право на обжалование решения и (или) действий (бездействия) Уполномоченного органа, должностных лиц Уполномоченного органа, муниципальных служащих, МФЦ, работника МФЦ, организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, и их работников при предоставлении муниципальной услуги в досудебном (внесудебном) порядке (далее - жалоба).
	2. **Органы местного самоуправления, организации и уполномоченные на
	рассмотрение жалобы лица, которым может быть направлена жалоба
	заявителя в досудебном (внесудебном) порядке;**

 В досудебном (внесудебном) порядке заявитель (представитель) вправе обратиться с жалобой в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме:

- в Уполномоченный орган - на решение и (или) действия (бездействие) должностного лица, руководителя структурного подразделения Уполномоченного органа, на решение и действия (бездействие) Уполномоченного органа, руководителя Уполномоченного органа;

- в вышестоящий орган на решение и (или) действия (бездействие) должностного лица, руководителя структурного подразделения Уполномоченного органа;

- к руководителю МФЦ, организации, указанной в части 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, - на решения и действия (бездействие) работника МФЦ, организации, указанной в части 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ;

- к учредителю МФЦ, организации, указанной в части 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ - на решение и действия (бездействие) МФЦ, организации, указанной в части 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ.

В Уполномоченном органе, МФЦ, организации, указанной в части 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, у учредителя МФЦ, организации, указанной в части 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, определяются уполномоченные на рассмотрение жалоб должностные лица.

**5.1. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения
жалобы, в том числе с использованием Единого портала
 муниципальных услуг (функций)**

 Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги, на сайте Уполномоченного органа, ЕПГУ, а также предоставляется в устной форме по телефону и (или) на личном приеме либо в письменной форме почтовым отправлением по адресу, указанному заявителем (представителем).

* 1. **Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления
	муниципальной услуги**

 Порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц регулируется:

- Федеральным законом № 210-ФЗ;

- постановлением Правительства Российской Федерации от 20.11.2012 №1198 «О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг».

**VI. Особенности выполнения административных процедур (действий)
в многофункциональных центрах предоставления государственных
и муниципальных услуг**

* 1. **. Исчерпывающий перечень административных процедур (действий) при
	предоставлении муниципальной услуги, выполняемых** **МФЦ**

 МФЦ осуществляет:

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

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

- иные процедуры и действия, предусмотренные Федеральным законом № 210-ФЗ.

В соответствии с частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ для реализации своих функций МФЦ вправе привлекать иные организации.

* 1. Информирование заявителей

Информирование заявителя МФЦ осуществляется следующими способами:

1. посредством привлечения средств массовой информации, а также путем размещения информации на официальных сайтах и информационных стендах МФЦ;
2. при обращении заявителя в МФЦ лично, по телефону, посредством почтовых отправлений, либо по электронной почте.

При личном обращении работник МФЦ подробно информирует заявителей по интересующим их вопросам в вежливой корректной форме с использованием официально-делового стиля речи. Рекомендуемое время предоставления консультации - не более 15 минут, время ожидания в очереди в секторе информирования для получения информации о муниципальных услугах не может превышать 15 минут.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании организации, фамилии, имени, отчестве и должности работника МФЦ, принявшего телефонный звонок. Индивидуальное устное консультирование при обращении заявителя по телефону работник МФЦ осуществляет не более 10 минут;

В случае если для подготовки ответа требуется более продолжительное время, работник МФЦ, осуществляющий индивидуальное устное консультирование по телефону, может предложить заявителю:

- изложить обращение в письменной форме (ответ направляется Заявителю в соответствии со способом, указанным в обращении);

- назначить другое время для консультаций.

При консультировании по письменным обращениям заявителей ответ направляется в письменном виде в срок не позднее 30 календарных дней с момента регистрации обращения в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, поступившем в многофункциональный центр в форме электронного документа, и в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении, поступившем в МФЦ в письменной форме.

* 1. Выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги

 При наличии в заявлении о предоставлении муниципальной услуги указания о выдаче результатов оказания услуги через многофункциональный центр, Уполномоченный орган передает документы в МФЦ для последующей выдачи заявителю (представителю) способом, согласно заключенному Соглашению о взаимодействии.

Порядок и сроки передачи Уполномоченным органом таких документов в МФЦ определяются Соглашением о взаимодействии.

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

Работник МФЦ осуществляет следующие действия: устанавливает личность заявителя на основании документа, удостоверяющего личность в соответствии с законодательством Российской Федерации;

- проверяет полномочия представителя заявителя (в случае обращения представителя заявителя);

- определяет статус исполнения заявления заявителя в ГИС;

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

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

- выдает документы заявителю, при необходимости запрашивает у заявителя подписи за каждый выданный документ;

- запрашивает согласие заявителя на участие в смс-опросе для оценки качества предоставленных услуг МФЦ.

Приложение № 1

к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об объектах учета, содержащейся в реестре муниципального имущества муниципального образования «Сафоновский муниципальный округ» Смоленской области»

Форма

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

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

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

От \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

Должность сотрудника, принявшего решение

Сведения об И.О. Фамилия электронной

подписи

Приложение № 2

к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об объектах учета, содержащейся в реестре муниципального имущества муниципального образования «Сафоновский муниципальный округ» Смоленской области»

Форма

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

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

**Уведомление**

**об отсутствии информации в реестре муниципального имущества**

От \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

Должность сотрудника, принявшего решение

Сведения об И.О. Фамилия электронной

подписи

Приложение № 3

к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об объектах учета, содержащейся в реестре муниципального имущества муниципального образования «Сафоновский муниципальный округ» Смоленской области»

Форма

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

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

**Решение об отказе в выдаче выписки**

**из реестра муниципального имущества**

От \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

Дополнительно информируем: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_. Вы вправе повторно обратиться в Уполномоченный орган с заявлением после

устранения указанных нарушений.

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

Должность сотрудника, принявшего решение

Сведения об И.О. Фамилия электронной

подписи

Приложение № 4

к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об объектах учета, содержащейся в реестре муниципального имущества муниципального образования «Сафоновский муниципальный округ» Смоленской области»

Форма

Заявление (запрос)

о предоставлении услуги «Предоставление информации об объектах учета, содержащейся в реестре муниципального имущества»

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

вид объекта: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ; наименование объекта: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_; реестровый номер объекта: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_; адрес (местоположение) объекта: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_; кадастровый (условный) номер объекта: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_; вид разрешенного использования: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_; наименование эмитента: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_; ИНН \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_; наименование юридического лица (в отношении которого запрашивается информация) \_\_\_\_\_\_\_\_; наименование юридического лица, в котором есть уставной капитал \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_; марка, модель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_; государственный регистрационный номер \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_; идентификационный номер \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_; иные характеристики объекта, помогающие его идентифицировать (в свободной форме): \_\_\_\_\_\_.

Сведения о заявителе, являющемся физическим лицом:

фамилия, имя и отчество (последнее – при наличии):\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_; наименование документа, удостоверяющего личность: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_; серия и номер документа, удостоверяющего личность: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_; дата выдачи документа, удостоверяющего личность: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_; кем выдан документ, удостоверяющий личность: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_; номер телефона: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_; адрес электронной почты: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Сведения о заявителе, являющемся индивидуальным предпринимателем6:

фамилия, имя и отчество (последнее – при наличии) индивидуального предпринимателя: \_\_\_\_\_\_; ОГРНИП \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_; идентификационный номер налогоплательщика (ИНН): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_; наименование документа, удостоверяющего личность: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_; серия и номер документа, удостоверяющего личность: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_; дата выдачи документа, удостоверяющего личность: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_; кем выдан документ, удостоверяющий личность: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

номер телефона: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

адрес электронной почты: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Сведения о заявителе, являющемся юридическим лицом:

полное наименование юридического лица с указанием его организационно-правовой формы: \_\_\_; основной государственный регистрационный номер юридического лица (ОГРН): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_; идентификационный номер налогоплательщика (ИНН): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_; номер телефона: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_; адрес электронной почты: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_; почтовый адрес: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Сведения о заявителе, являющемся представителем (уполномоченным лицом) юридического лица: фамилия, имя и отчество (последнее – при наличии) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_; дата рождения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_; наименование документа, удостоверяющего личность: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_; серия и номер документа, удостоверяющего личность: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_; дата выдачи документа, удостоверяющего личность: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_; кем выдан документ, удостоверяющий личность: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_; код подразделения, выдавшего документ, удостоверяющий личность: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_; номер телефона: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_; адрес электронной почты: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_; должность уполномоченного лица юридического лица \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

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

фамилия, имя и отчество (последнее – при наличии):\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_; наименование документа, удостоверяющего личность: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_; серия и номер документа, удостоверяющего личность: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_; дата выдачи документа, удостоверяющего личность: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_; кем выдан документ, удостоверяющий личность: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_; номер телефона: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_; адрес электронной почты: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Способ получения результата услуги:

на адрес электронной почты: ☐да, ☐нет;

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

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

Приложение № 5

 к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об объектах учета, содержащейся в реестре муниципального имущества муниципального образования «Сафоновский муниципальный округ» Смоленской области»

Форма

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

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

**Решение об отказе в приёме и регистрации документов, необходимых для предоставления услуги**

От \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

По результатам рассмотрения заявления от \_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (заявитель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_) принято решение об отказе в приёме и регистрации документов для оказания услуги по следующим основаниям:

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

Дополнительно информируем: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_. Вы вправе повторно обратиться в Уполномоченный орган с заявлением после

устранения указанных нарушений.

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

Должность сотрудника, принявшего решение

Сведения об И.О. Фамилия электронной

подписи

Приложение № 6

к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об объектах учета, содержащейся в реестре муниципального имущества муниципального образования «Сафоновский муниципальный округ» Смоленской области»

**Описание административных процедур (АП)**

**и административных действий (АД)**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п |  Место выполнения действия/используемая ИС  | Процедуры  | Действия  | Максимальный срок |
| 1 | Администрация/ПГС | АП.1 Прием и регистрация заявления | АД.1. Контроль комплектности предоставленных документов | До 1 рабочего дня (не включается в срок предоставления процедуры) |
| 2 | Администрация/ПГС | АД.2. Подтверждение полномочий представителя заявителя |
| 3 | Администрация/ПГС | АД.3. Регистрация заявления |
| 4 | Администрация/ПГС | АД.4. Принятие решения об отказе в приеме документов |
| 5 | Администрация/ПГС | АП.2.Рассмотрение принятых документов и направление СМЭВ запросов | АД.1. Отправление запросов посредством СМЭВ. | 3 рабочих дня |
| 6 | Администрация/ПГС | АП.3. Получение сведений посредством СМЭВ  | АД. Регистрация сведений СМЭВ. |
| 7 | Администрация/ПГС | АП.4. Принятие решения о предоставлении услуги | АД.1. Формирование решения о предоставлении услуги | 1 рабочий день |
| 8 | Администрация/ПГС | АД.2. Принятие решения об отказе в услуге |

Приложение № 7

к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об объектах учета, содержащейся в реестре муниципального имущества муниципального образования «Сафоновский муниципальный округ» Смоленской области»

 **Перечень признаков заявителей**

|  |  |
| --- | --- |
| Признак заявителя | Значения признака заявителя |
| 1. Категория заявителя
 | 2. Физическое лицо 3. Юридическое лицо4. Индивидуальный предприниматель |
| 1. Кто обращается за услугой?
 | 6. Заявитель обратился лично7. Обратился представитель заявителя |
| 8. Выберете вид имущества, в отношении которого запрашивается выписка | 9. Недвижимое имущество 10. Движимое имущество11. Муниципальные, унитарные предприятия и учреждения |