АДМИНИСТРАЦИЯ БРАТСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ УСТЬ-ЛАБИНСКОГО РАЙОНА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

|  |  |
| --- | --- |
|  г. | №  |

х.Братский

**Об утверждении Административного регламента**

**Администрации Братского сельского поселения Усть-Лабинского района по предоставлению муниципальной услуги
«Предоставление информации об объектах учета, содержащихся в Реестре муниципального имущества»**

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»,Федеральным законом от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Уставом Братского сельского поселения Усть-Лабинского района

1. Утвердить прилагаемый Административный [регламент](https://login.consultant.ru/link/?rnd=4F76CFA3B754175EE6B7A4131CD947A5&req=doc&base=LAW&n=314549&dst=100017&fld=134&date=22.01.2020) Администрации Братского сельского поселения Усть-Лабинского района по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информации об объектах учета, содержащихся в Реестре муниципального имущества».
2. Общему отделу администрации Братского сельского поселения Усть-Лабинского района обнародовать настоящее постановление в установленном порядке, разместить на официальном сайте администрации Братского сельского поселения Усть-Лабинского района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет». Постановление вступает в силу со дня его официального обнародования.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Глава Братского сельского поселения Усть-Лабинского района | C:\Users\ruslan.magomedov\IdeaProjects\kcr-core\src\main\resources\stamp\stampTemplate3.png | Г.М. Павлова |

Утвержден постановлением Администрации от №

**Административный регламент**

**Администрации Братского сельского поселения Усть-Лабинского района
по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информации об объектах учета, содержащихся в Реестре муниципального имущества»**

**I. Общие положения**

1. Настоящий Административный регламент устанавливает порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об объектах учета, содержащихся в Реестре муниципального имущества» (далее – Услуга).
2. Услуга предоставляется физическим лицам, заявителю (юридическому лицу) (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 профилирования[[1]](#footnote-1), осуществляемого в соответствии с настоящим Административным регламентом.
6. Информация о порядке предоставления Услуги размещается в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» [[2]](#footnote-2) (далее – Единый портал).

**II. Стандарт предоставления Услуги**

**Наименование Услуги**

1. Предоставление информации об объектах учета, содержащихся в Реестре муниципального имущества.

**Наименование органа, предоставляющего Услугу**

1. Услуга предоставляется Администрацией Братского сельского поселения Усть-Лабинского 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, не могут принимать решение об отказе в приеме заявления и документов и (или) информации, необходимых для ее предоставления.

**Результат предоставления Услуги**

1. При обращении заявителя за предоставление информации об объектах учета, содержащихся в Реестре муниципального имуществ результатами предоставления Услуги являются:
	1. направление уведомления о предоставлении услуги;
	2. выписка из реестра[[3]](#footnote-3) (бумажный носитель, документ, в той форме, в которой были поданы заявка и документация, – на бумажном носителе или в форме электронного документа);
	3. Отметка о принятии документов на втором экземпляре заявления о предоставлении государственной услуги.

Формирование реестровой записи в качестве результата предоставления Услуги не предусмотрено.

Документом, содержащим решение о предоставлении Услуги, является Положительный ответ на заявление о получении информации об объектах учета в форме выписки из реестра муниципального имущества. В состав реквизитов документа входят дата выдачи выписки.

1. Результаты предоставления Услуги могут быть получены в МФЦ[[4]](#footnote-4), в форме электронного документа с использованием единой цифровой платформы[[5]](#footnote-5), посредством личного приёма[[6]](#footnote-6).

**Срок предоставления Услуги**

1. Максимальный срок предоставления Услуги составляет 10 календарных дней[[7]](#footnote-7) 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**

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

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

1. Документы, необходимые для предоставления Услуги, которые заявитель должен представить самостоятельно, законодательными или иными нормативными правовыми актами Российской Федерации не предусмотрены.
2. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления Услуги, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе:
	1. документы, подтверждающие личность лица[[8]](#footnote-8), – паспорт гражданина Российской Федерации[[9]](#footnote-9) (при подаче запроса в МФЦ: копия и оригинал; посредством Регионального портала: в форме электронного документа; при личном обращении в Уполномоченном органе: копия и оригинал; посредством Единого портала: в форме электронного документа);
	2. документы, подтверждающие государственную регистрацию юридического лица[[10]](#footnote-10), – выписка из Единого государственного реестра юридических лиц (при подаче запроса в МФЦ: копия и оригинал; при личном обращении в Уполномоченном органе: копия и оригинал; посредством Регионального портала: в форме электронного документа; посредством Единого портала: в форме электронного документа);
	3. документы, подтверждающие полномочия лица, подписавшего заявление о предоставлении Услуги, – доверенность (при подаче запроса в МФЦ: копия и оригинал; посредством Регионального портала: в форме электронного документа; при личном обращении в Уполномоченном органе: копия и оригинал; посредством Единого портала: в форме электронного документа).
3. Представление заявителем документов, предусмотренных в настоящем подразделе, а также заявления о предоставлении Услуги, форма которого утверждена , осуществляется в МФЦ[[11]](#footnote-11), посредством Единого портала[[12]](#footnote-12), посредством Регионального портала[[13]](#footnote-13), при личном обращении в Уполномоченном органе[[14]](#footnote-14).

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

1. Орган местного самоуправления отказывает заявителю в приеме документов при наличии следующих оснований:
	1. документ, удостоверяющий личность заявителя, не представлен;
	2. личность заявителя не установлена;
	3. сведения, указанные в документе, удостоверяющем личность, не совпадают со сведениями, указанными в заявлении;
	4. надлежащим образом оформленные заявление и документы не представлены в полном объеме;
	5. документы, необходимые для предоставления Услуги, не представлены;
	6. сведения, содержащиеся в заявлении (запросе), не соответствуют сведениям, содержащимся в выписке из ЕГРЮЛ;
	7. полномочия представителя не подтверждены;
	8. наличие противоречивых сведений в заявлении и приложенных к нему документах.

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

1. Основания для приостановления предоставления Услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрены.
2. Орган местного самоуправления отказывает заявителю в предоставлении Услуги при наличии следующих оснований:
	1. отсутствие в представленных заявлении (запросе) и копиях документов сведений в полном объеме;
	2. документы, являющиеся обязательными для представления, не представлены заявителем;
	3. лицо, обратившееся за предоставлением Услуги от имени юридического лица, не имеет права действовать без доверенности от имени такого юридического лица;
	4. юридическое лицо на момент обращения за Услугой не имеет статуса "Действующее".

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

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

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

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

**Срок регистрации заявления заявителя о предоставлении Услуги**

1. Срок регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги, составляет заявления о предоставлении Услуги и документов, необходимых для предоставления Услуги:.

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

1. Помещения, в которых предоставляется Услуга, должны соответствовать следующим требованиям:
	1. для обеспечения возможности реализации прав инвалидов (в том числе инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников) вход в здание оборудуется специальным пандусом;
	2. административные здания, в которых предоставляется Услуга, должны обеспечивать удобные и комфортные условия для заявителей;
	3. в местах для заполнения документов должен обеспечиваться доступ к нормативным правовым актам, регулирующим предоставление Услуги;
	4. возможность беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), в котором предоставляется Услуга;
	5. в местах заполнения заявлений и работы с документами обеспечивается наличие писчей бумаги, форм заявлений и письменных принадлежностей в количестве, достаточном для заявителей;
	6. в период с октября по май в местах ожидания должны работать гардероб либо размещаться специальные напольные и (или) настенные вешалки для одежды.

**Показатели доступности и качества Услуги**

1. К показателям доступности предоставления Услуги относятся:
	1. возможность подачи заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги дистанционно в электронной форме с помощью Единого портала;
	2. сохранение ранее введенных в электронную форму запроса значений в любой момент по желанию пользователя, в том числе при возникновении ошибок ввода и возврате для повторного ввода значений в электронную форму запроса;
	3. возможность выбора заявителем формы обращения за предоставлением Услуги (лично, в форме электронного документа с использованием Единого портала, почтовой связи, через МФЦ);
	4. возможность получения Услуги экстерриториально;
	5. возможность подачи заявления и документов, необходимых для получения Услуги, в том числе при обращении с запросом нескольких Услуг (комплексный запрос), и получения результата предоставления Услуги в многофункциональном центре (при наличии Услуги в соглашениях о взаимодействии);
	6. возможность информирования заявителя о ходе предоставления Услуги через личный кабинет на Едином портале независимо от способа подачи заявления;
	7. возможность заполнения несколькими заявителями одной электронной формы запроса при обращении за услугами, предполагающими направление совместного запроса несколькими заявителями;
	8. обеспечена возможность получения результата предоставления Услуги с помощью Единого портала;
	9. обеспечена возможность получения результата предоставления Услуги с помощью Регионального портала;
	10. возможность досудебного рассмотрения жалоб заявителей на решения, действия (бездействие) должностных лиц Органа власти, органа местного самоуправления или многофункционального центра, ответственных за предоставление государственной услуги;
	11. наличие исчерпывающей информации о способах, порядке и сроках предоставления Услуги на информационных стендах в местах предоставления государственных услуг, на сайте Органа власти и на Едином портале;
	12. обеспечена возможность получения результата предоставления Услуги в МФЦ;
	13. возможность подачи заявления о предоставлении Услуги в форме электронного документа, в том числе с использованием Регионального портала или Интерактивного портала;
	14. обеспечена возможность получения результата предоставления Услуги с помощью электронной почты;
	15. возможность информирования заявителей о способах подачи заявления и сроках предоставления Услуги.
2. К показателям качества предоставления Услуги относятся:
	1. обеспечение доступности и прозрачности административных процедур для всех категорий граждан;
	2. обеспечение обработки и хранения персональных данных граждан в соответствии с законодательством Российской Федерации о персональных данных;
	3. обоснованность отказов в предоставлении Услуги;
	4. отсутствие нарушений установленных сроков в процессе предоставления Услуги;
	5. обеспечение возможности заявителя направить жалобы на действия (бездействие) должностных лиц Органа власти и решения, принятые (осуществляемые) ими в ходе предоставления государственной услуги;
	6. продолжительность взаимодействия с должностными лицами, участвующими в предоставлении Услуги, от 15 до 45 минут по каждому из указанных видов взаимодействия;
	7. взаимодействие заявителя (представителя) с должностными лицами при предоставлении государственной услуги осуществляется однократно при представлении заявления со всеми необходимыми документами;
	8. 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 требований заявителей;
	9. продолжительность взаимодействия с должностными лицами, участвующими в предоставлении Услуги - не более 15 минут;
	10. соблюдение сроков предоставления Услуги и сроков выполнения административных процедур при предоставлении Услуги;
	11. отсутствие опечаток и (или) ошибок в выданном в результате предоставления Услуги документе;
	12. предоставление Услуги в соответствии с вариантом предоставления Услуги;
	13. соблюдение стандарта предоставления Услуги;
	14. удовлетворенность заявителей качеством оказания Услуги.

**Иные требования к предоставлению Услуги**

1. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления Услуги, законодательством Российской Федерации не предусмотрены.
2. Информационная система, используемая для предоставления Услуги, – Единый портал.

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

**Перечень вариантов предоставления Услуги**

1. При обращении заявителя за предоставление информации об объектах учета, содержащихся в Реестре муниципального имуществ Услуга предоставляется в соответствии со следующими вариантами:
	1. имеющий иные признаки, перечень которых приведен в приложении № 2 к настоящему Административному регламенту, имеющий иные признаки, перечень которых приведен в приложении № 2 к настоящему Административному регламенту.
2. Возможность оставления заявления заявителя о предоставлении Услуги без рассмотрения не предусмотрена.
3. 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**

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

Профилирование осуществляется в Органе власти.

1. По результатам получения ответов от заявителя на вопросы анкетирования определяется полный перечень комбинаций значений признаков в соответствии с настоящим Административным регламентом, каждая из которых соответствует одному варианту.
2. Описания вариантов, приведенные в настоящем разделе, размещаются Органом местного самоуправления в общедоступном для ознакомления месте.
3. Максимальный срок предоставления варианта Услуги составляет 3 рабочих дня со дня регистрации заявления.
4. Результатом предоставления варианта Услуги являются:
	1. направление уведомления о предоставлении услуги;
	2. выписка из реестра (бумажный носитель, документ, в той форме, в которой были поданы заявка и документация, – на бумажном носителе или в форме электронного документа);
	3. Отметка о принятии документов на втором экземпляре заявления о предоставлении государственной услуги.

Формирование реестровой записи в качестве результата предоставления Услуги не предусмотрено.

Документом, содержащим решение о предоставлении Услуги, является Положительный ответ на заявление о получении информации об объектах учета в форме выписки из реестра муниципального имущества. В состав реквизитов документа входят дата выдачи выписки.

1. Орган местного самоуправления отказывает заявителю в предоставлении Услуги при наличии оснований, приведенных в приложении № 2 к настоящему Административному регламенту.
2. Административные процедуры, осуществляемые при предоставлении Услуги в соответствии с настоящим вариантом:
	1. принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги;
	2. прием заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления Услуги;
	3. предоставление результата Услуги.
3. В настоящем варианте предоставления Услуги не приведены административные процедуры: межведомственное информационное взаимодействие, приостановление предоставления Услуги, поскольку они не предусмотрены законодательством Российской Федерации.

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

1. Принятие решения о предоставлении Услуги осуществляется в срок, не превышающий 1 рабочего дня со дня получения Органом местного самоуправления всех сведений.

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

1. Представление заявителем документов и заявления о предоставлении Услуги, форма которого утверждена , осуществляется в МФЦ, посредством Единого портала, посредством Регионального портала, при личном обращении в Уполномоченном органе.
2. Документы, необходимые для предоставления Услуги, которые заявитель должен представить самостоятельно, законодательными или иными нормативными правовыми актами Российской Федерации не предусмотрены.
3. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления Услуги, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе:
	1. документы, подтверждающие личность лица, – паспорт гражданина Российской Федерации (при подаче запроса в МФЦ: копия и оригинал; посредством Регионального портала: в форме электронного документа; при личном обращении в Уполномоченном органе: копия и оригинал; посредством Единого портала: в форме электронного документа);
	2. документы, подтверждающие государственную регистрацию юридического лица, – выписка из Единого государственного реестра юридических лиц (при подаче запроса в МФЦ: копия и оригинал; при личном обращении в Уполномоченном органе: копия и оригинал; посредством Регионального портала: в форме электронного документа; посредством Единого портала: в форме электронного документа);
	3. документы, подтверждающие полномочия лица, подписавшего заявление о предоставлении Услуги, – доверенность (при подаче запроса в МФЦ: копия и оригинал; посредством Регионального портала: в форме электронного документа; при личном обращении в Уполномоченном органе: копия и оригинал; посредством Единого портала: в форме электронного документа).
4. Способами установления личности (идентификации) заявителя при взаимодействии с заявителями являются:
	1. в МФЦ – документ, удостоверяющий личность[[15]](#footnote-15);
	2. посредством Единого портала – единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме[[16]](#footnote-16);
	3. 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;
	4. при личном обращении в Уполномоченном органе – документ, удостоверяющий личность.
5. Орган местного самоуправления отказывает заявителю в предоставлении Услуги при наличии оснований, приведенных в приложении № 2 к настоящему Административному регламенту.
6. Услуга не предусматривает возможности приема заявления и документов, необходимых для предоставления варианта Услуги, по выбору заявителя, независимо от его места нахождения.
7. Срок регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги, составляет заявления о предоставлении Услуги и документов, необходимых для предоставления Услуги:.

**Предоставление результата Услуги**

1. Способы получения результата предоставления Услуги:
	1. посредством личного приёма, в форме электронного документа с использованием единой цифровой платформы, в МФЦ – направление уведомления о предоставлении услуги;
	2. посредством личного приёма, в форме электронного документа с использованием единой цифровой платформы, в МФЦ – выписка из реестра;
	3. посредством личного приёма, в форме электронного документа с использованием единой цифровой платформы, в МФЦ – Отметка о принятии документов на втором экземпляре заявления о предоставлении государственной услуги.
2. Предоставление результата Услуги осуществляется в срок, не превышающий 1 рабочего дня со дня принятия решения о предоставлении Услуги.
3. Результат предоставления Услуги не может быть предоставлен по выбору заявителя независимо от его места нахождения.

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

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

1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами Органа местного самоуправления настоящего административного регламента, а также иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению Услуги, а также принятием ими решений осуществляется уполномоченным руководителем (заместителем руководителя).
2. Текущий контроль осуществляется посредством проведения плановых и внеплановых проверок проверок, устранения выявленных нарушений, а также рассмотрения, принятия решений и подготовки ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на решения и действия (бездействие) должностных лиц территориального органа Органа власти.

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

1. Плановые проверки проводятся на основе ежегодно утверждаемого плана, а внеплановые на основании жалоб заявителей на решения и действия (бездействие) должностных лиц Органа местного самоуправления, по решению лиц, ответственных за проведение проверок.
2. Проверки проводятся уполномоченными лицами Органа местного самоуправления.

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

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

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

1. Контроль за предоставлением Услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций, осуществляется посредством получения ими полной актуальной и достоверной информации о порядке предоставления Услуги и возможности досудебного рассмотрения обращений (жалоб) в процессе получения Услуги.
2. 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**

1. Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы осуществляется посредством размещения информации на информационном стенде в помещении уполномоченного органа, в информационных материалах (брошюры, буклеты, листовки, памятки), на информационных стендах в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг, на информационных стендах в местах предоставления Услуги, на официальном сайте Органа власти в сети «Интернет», на Региональном портале государственных и муниципальных услуг, на Едином портале.
2. Жалобы в форме электронных документов направляются по электронной почте.

Жалобы в форме документов на бумажном носителе направляются по почте, во время личного приема заявителя, при личном обращении в Уполномоченном органе.

Приложение № 1

к Административному регламенту, утвержденному постановлением Администрации от №

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

Таблица 1. Круг заявителей в соответствии с вариантами предоставления Услуги

|  |  |
| --- | --- |
| **№ варианта** | **Комбинация значений признаков** |
| *Результат Услуги, за которым обращается заявитель «Предоставление информации об объектах учета, содержащихся в Реестре муниципального имуществ»* |
|  | имеющий иные признаки, перечень которых приведен в приложении № 2 к настоящему Административному регламенту (вопрос профилирования – «Категория заявителя»), имеющий иные признаки, перечень которых приведен в приложении № 2 к настоящему Административному регламенту (вопрос профилирования – «Заявитель обращается лично или через представителя?») |

Таблица 2. Перечень общих признаков заявителей

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Признак заявителя** | **Значения признака заявителя** |
| *Результат Услуги «Предоставление информации об объектах учета, содержащихся в Реестре муниципального имуществ»* |
|  | Категория заявителя | 1. Физическое лицо.2. Заявитель (юридическое лицо) |
|  | Заявитель обращается лично или через представителя? | 1. Лицо, действующее от имени заявителя на основании нотариально удостоверенной доверенности |

Приложение № 2

к Административному регламенту, утвержденному постановлением Администрации от №

|  |
| --- |
| *Результат «Предоставление информации об объектах учета, содержащихся в Реестре муниципального имуществ»* |
| Категория заявителя |
| физическое лицо | **Документ(ы) представляемые в рамках категории документа:**документы, подтверждающие личность лица:паспорт гражданина Российской Федерации. **Сведения, представляемые в рамках заявления:** сведения не предусмотрены**Межведомственные запросы:** межведомственные запросы не предусмотрены.**Основание(я) отказа в предоставлении Услуги:** основания не предусмотрены.**Основание(я) отказа в приеме заявления и документов:**документ, удостоверяющий личность заявителя, не представлен;личность заявителя не установлена;сведения, указанные в документе, удостоверяющем личность, не совпадают со сведениями, указанными в заявлении;надлежащим образом оформленные заявление и документы не представлены в полном объеме.**Основание(я) приостановления Услуги:** основания не предусмотрены.**Основание(я) возобновления Услуги:** основания не предусмотрены.**Критерий(и) принятия решения о предоставлении услуги:** критерии не предусмотрены |
| заявитель (юридическое лицо) | **Документ(ы) представляемые в рамках категории документа:**документы, подтверждающие государственную регистрацию юридического лица:выписка из Единого государственного реестра юридических лиц. **Сведения, представляемые в рамках заявления:** сведения не предусмотрены**Межведомственные запросы:** межведомственные запросы не предусмотрены.**Основание(я) отказа в предоставлении Услуги:**отсутствие в представленных заявлении (запросе) и копиях документов сведений в полном объеме;.документы, являющиеся обязательными для представления, не представлены заявителем;.лицо, обратившееся за предоставлением Услуги от имени юридического лица, не имеет права действовать без доверенности от имени такого юридического лица;.юридическое лицо на момент обращения за Услугой не имеет статуса "Действующее".**Основание(я) отказа в приеме заявления и документов:**документы, необходимые для предоставления Услуги, не представлены;сведения, содержащиеся в заявлении (запросе), не соответствуют сведениям, содержащимся в выписке из ЕГРЮЛ.**Основание(я) приостановления Услуги:** основания не предусмотрены.**Основание(я) возобновления Услуги:** основания не предусмотрены.**Критерий(и) принятия решения о предоставлении услуги:**наличие в представленных заявлении (запросе) и копиях документов сведений в полном объеме;документы, являющиеся обязательными для представления, представлены заявителем;лицо, обратившееся за предоставлением Услуги от имени юридического лица, имеет право действовать без доверенности от имени такого юридического лица;юридическое лицо на момент обращения за Услугой имеет статус "Действующее" |
| *Результат «Предоставление информации об объектах учета, содержащихся в Реестре муниципального имуществ»* |
| Заявитель обращается лично или через представителя? |
| Лицо, действующее от имени заявителя на основании нотариально удостоверенной доверенности | **Документ(ы) представляемые в рамках категории документа:**документы, подтверждающие полномочия лица, подписавшего заявление о предоставлении Услуги:доверенность. **Сведения, представляемые в рамках заявления:** сведения не предусмотрены**Межведомственные запросы:** межведомственные запросы не предусмотрены.**Основание(я) отказа в предоставлении Услуги:** основания не предусмотрены.**Основание(я) отказа в приеме заявления и документов:**полномочия представителя не подтверждены;наличие противоречивых сведений в заявлении и приложенных к нему документах.**Основание(я) приостановления Услуги:** основания не предусмотрены.**Основание(я) возобновления Услуги:** основания не предусмотрены.**Критерий(и) принятия решения о предоставлении услуги:** критерии не предусмотрены |

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). [↑](#footnote-ref-1)
2. Пункт 1 Положения о федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», утвержденного постановлением Правительства Российской Федерации от 24.10.2011 № 861 (Собрание законодательства Российской Федерации, 2011, № 44, ст. 6274; 2023, № 2 ст. 518). [↑](#footnote-ref-2)
3. Результатом предоставления муниципальной услуги является, выдача: 1) выписки из реестра муниципальной собственности Братского сельского поселения Усть-Лабинского района (далее – выписка из реестра); 2) уведомления об отказе в выдаче выписки из реестра муниципальной собственности Братского сельского поселения Усть-Лабинского района (далее -уведомление). Результаты предоставления муниципальной услуги по экстерриториальному принципу в виде электронных документов (электронных образов документов) документов заверяются Уполномоченным должностным лицом Уполномоченного органа. Для получения результата предоставления муниципальной услуги на бумажном носителе заявитель имеет право обратиться непосредственно в Уполномоченный орган, о предоставлении муниципальной услуги.. [↑](#footnote-ref-3)
4. выписку из реестра, на бумажном носителе, подтверждающую содержание электронного документа, направленного Уполномоченным органом в МФЦ. [↑](#footnote-ref-4)
5. выписку из реестра в форме электронного документа, подписанного Уполномоченным должностным лицом Уполномоченного органа, с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи и (или) неквалифицированной электронной подписи. [↑](#footnote-ref-5)
6. выписку из реестра, на бумажном носителе в уполномоченном органе. [↑](#footnote-ref-6)
7. Срок предоставления муниципальной услуги составляет не более 10 десяти календарных дней со дня регистрации заявления. В случае подачи заявителем заявления на получение муниципальной услуги через Единый портал и Региональный портал срок предоставления муниципальной услуги не превышает десяти календарных дней. Срок приостановления предоставления муниципальной услуги законодательством не предусмотрен.. [↑](#footnote-ref-7)
8. Для получения муниципальной услуги заявитель представляет документ, удостоверяющий личность заявителя (их представителя), либо иной документ заявителя в соответствии с законодательством Российской Федерации устанавливающий личность заявителя, проводит его идентификацию, аутентификацию с использованием информационных систем, указанных в частях 10 и 11 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ, документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя (доверенность). [↑](#footnote-ref-8)
9. Заявителю обеспечивается прием документов, необходимых для предоставления услуги, через Единый портал, Региональный портал и регистрация запроса без необходимости повторного представления заявителем таких документов на бумажном носителе, если иное не установлено федеральными законами и принимаемыми в соответствии с ними актами Правительства Российской Федерации, законами Краснодарского края и принимаемыми в соответствии с ними актами высшего исполнительного органа государственной власти Краснодарского края. [↑](#footnote-ref-9)
10. Заявителями на предоставление Муниципальной услуги являются юридические и физические лица (за исключением государственных органов и их территориальных органов, органов государственных внебюджетных фондов и их территориальных органов, органов местного самоуправления), обращающиеся на законных основаниях за получением муниципальной услуги, а также их представители, наделенные соответствующими полномочиями с заявлением о предоставлении муниципальной услуги, выраженной в письменной или электронной форме.. [↑](#footnote-ref-10)
11. Для получения муниципальной услуги заявителям предоставляется возможность представить заявление о предоставлении муниципальной услуги и документы (содержащиеся в них сведения), необходимые для предоставления муниципальной услуги, в том числе в форме электронного документа через МФЦ в Уполномоченный орган. [↑](#footnote-ref-11)
12. Заявителю обеспечивается прием документов, необходимых для предоставления услуги, через Единый портал. Посредством использования информационно-телекоммуникационных технологий по защитным каналам, включая использование Единого портала и Регионального портала, с применением электронной подписи, вид которой должен соответствовать требованиям постановления Правительства Российской Федерации от 25 июня 2012 № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг» (далее – электронная подпись).. [↑](#footnote-ref-12)
13. Для получения муниципальной услуги заявитель вправе направить заявление о предоставлении муниципальной услуги в форме электронного документа через Единый портал или Региональный портал путем заполнения специальной интерактивной формы (с использованием «Личного кабинета»).. [↑](#footnote-ref-13)
14. Для получения муниципальной услуги заявителям предоставляется возможность представить заявление о предоставлении муниципальной услуги и документы (содержащиеся в них сведения), необходимые для предоставления муниципальной услуги, в том числе в форме электронного документа в Уполномоченный орган. [↑](#footnote-ref-14)
15. При обращении заявителя в Уполномоченный орган, ответственный специалист при приеме заявления: устанавливает личность заявителя на основании паспорта гражданина Российской Федерации , проводит его идентификацию, аутентификацию с использованием информационных систем, указанных в частях 10 и 11 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ, а при обращении представителя физического или юридического лица также полномочия действовать от его имени. [↑](#footnote-ref-15)
16. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме идентификация и аутентификация могут осуществляться посредством: 1) единой системы идентификации и аутентификации или иных государственных информационных систем, если такие государственные информационные системы в установленном Правительством Российской Федерации порядке обеспечивают взаимодействие с единой системой идентификации и аутентификации, при условии совпадения сведений о физическом лице в указанных информационных системах; 2) единой системы идентификации и аутентификации и единой информационной системы персональных данных, обеспечивающей обработку, включая сбор и хранение, биометрических персональных данных, их проверку и передачу информации о степени их соответствия предоставленным биометрическим персональным данным физического лица.. [↑](#footnote-ref-16)