

**АДМИНИСТРАЦИЯ
РУСАНОВСКОГО СЕЛЬСОВЕТА
ФАТЕЖСКОГО РАЙОНА**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ
07.05.2026г. №34**

**Об утверждении административного регламента
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление сведений из Реестра муниципального
имущества»**

В соответствии с Федеральным законом от 20.03.2025 N 33-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в единой системе публичной власти", Федеральным законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", Постановлением Правительства Российской Федерации от 16.05.2011 N 373 "О разработке и утверждении Административных регламентов осуществления государственного контроля (надзора) и административных регламентов предоставления государственных услуг", постановлением Администрации Русановского сельсовета Фатежского района от 23.12.2025 года №152 "О разработке и утверждении Административных регламентов предоставления муниципальных услуг" и в целях совершенствования деятельности по предоставлению услуг населению Администрация Русановского сельсовета Фатежского района постановляет:

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент предоставления муниципальной услуги Администрацией Русановского сельсовета Фатежского района "Предоставление сведений из Реестра муниципального имущества".

2. Признать утратившим силу постановление Администрации Русановского сельсовета Фатежского района от 14.10.2021г. №160 «Об утверждении Административного регламента Администрации города Фатежа по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление сведений из реестра муниципального имущества».

3. Постановление вступает в силу с момента его подписания и подлежит размещению на официальном сайте Администрации Русановского сельсовета Фатежского района.

Глава Русановского сельсовета
Фатежского района

А.В.Борзенков.

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление сведений из Реестра муниципального имущества»

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента

Настоящий административный регламент предоставления муниципальной услуги "Предоставление сведений из Реестра муниципального имущества" (далее -Административный регламент) разработан в целях повышения качества и доступности предоставления муниципальной услуги и определяет стандарт предоставления муниципальной услуги, состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий) при осуществлении полномочий по предоставлению муниципальной услуги в муниципальном образовании "Русановское сельское поселение" Фатежского муниципального района Курской области.

1.2. Круг заявителей

Заявителями являются физические и юридические лица (за исключением государственных органов и их территориальных органов, органов государственных внебюджетных фондов и их территориальных органов, органов местного самоуправления) либо их уполномоченные представители (далее - заявители).

1.3. Требование предоставления заявителю муниципальной услуги в соответствии с категориями (признаками) заявителей, сведения о которых размещаются в реестре услуг и в федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" (далее – ЕПГУ

1.1.2. Услуга предоставляется заявителю в соответствии с категориями (признаками) заявителей, сведения о которых размещаются в федеральной государственной информационной системе "Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг" и на ЕПГУ.

1.1.3. Информация о предоставлении муниципальной услуги размещается на ЕПГУ, на официальном сайте Администрации Русановского сельсовета Фатежского района.

2. Стандарт предоставления услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги

Предоставление сведений из Реестра муниципального имущества (далее - услуга).

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

2.2.1. Муниципальная услуга предоставляется Администрацией Русановского сельсовета Фатежского района (далее - Администрация).

2.2.2. В предоставлении муниципальной услуги участвуют:

- филиал автономного учреждения Курской области "Многофункциональный центр по предоставлению государственных и

муниципальных услуг" (далее - МФЦ).

2.2.3. Предоставление муниципальной услуги в МФЦ осуществляется в соответствии с заключенным соглашением о взаимодействии между Администрацией Русановского сельсовета Фатежского района и многофункциональным центром

2.2.4. При предоставлении муниципальной услуги Администрации 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);

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 приведена в приложении N 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 N 3 к настоящему Административному регламенту.

Формирование реестровой записи в качестве результата предоставления Услуги не предусмотрено.

11. Результат предоставления Услуги в зависимости от выбора заявителя может быть получен в Администрации, посредством ЕПГУ, в МФЦ.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

Срок предоставления муниципальной услуги составляет 5 (пять) рабочих дней со дня поступления запроса.

В случае представления заявителем документов через многофункциональный центр срок предоставления услуги исчисляется со дня передачи многофункциональным центром таких документов в Администрацию.

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

Предоставление услуги осуществляется бесплатно, государственная

пошлина (плата) не взимается.

Информация о том, что услуга предоставляется бесплатно, размещается на информационных стендах, официальных сайтах уполномоченных органов в сети Интернет, ЕПГУ.

2.6. 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 промежуточного результата предоставления муниципальной услуги в Администрации или многофункциональном центре составляет не более 15 минут.

2.7. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги

Регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги, представленного в Администрацию, в многофункциональном центре осуществляется в день его поступления.

В случае представления заявления посредством ЕПГУ вне рабочего времени уполномоченного органа либо в выходной, нерабочий праздничный день днем поступления заявления считается первый рабочий день, следующий за днем представления заявителем указанного заявления.

2.8. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга

Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, в том числе к залу ожидания, местам для заполнения заявлений о предоставлении муниципальной услуги или уведомлений, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также требования к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов размещены на официальном сайте Администрации.

2.9. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

2.9.1. Перечень показателей качества и доступности услуги, в том числе о доступности электронных форм документов, необходимых для предоставления услуги, возможности подачи запроса на получение услуги и документов в электронной форме, своевременности предоставления услуги, отсутствии нарушений сроков предоставления, предоставлении услуги в соответствии с вариантом предоставления услуги, отсутствии пошлины за предоставление услуги, удобстве информирования заявителя о ходе предоставления услуги, а также получения результата предоставления услуги, размещается на официальном сайте Администрации города Фатежа в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет".

2.9.2. Основными показателями доступности предоставления услуги являются:

- наличие полной и понятной информации о порядке, сроках и ходе предоставления муниципальной услуги в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети

"Интернет"), средствах массовой информации;

- возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги;

- возможность получения заявителем информации о муниципальной услуге, в том числе с использованием ЕПГУ.

2.9.3. Основными показателями качества предоставления услуги являются:

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

- минимально возможное количество взаимодействий гражданина с должностными лицами, участвующими в предоставлении муниципальной услуги;

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

- отсутствие нарушений со стороны Администрации установленных сроков в процессе предоставления муниципальной услуги;

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

- проведение обучения сотрудников особенностям предоставления услуги.

2.9.4. Информирование о порядке предоставления услуги осуществляется

- 1) непосредственно при личном приеме заявителя в Администрацию или в многофункциональном центре;

- 2) по телефону в Администрации или многофункциональном центре;

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

- 4) посредством размещения в открытой и доступной форме информации:

- на ЕПГУ;

- на официальном сайте Администрации города Фатежа в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет".

- 5) посредством размещения информации на информационных стендах Администрации или многофункционального центра.

2.9.5. Информирование осуществляется по вопросам, касающимся:

- способов подачи заявления о предоставлении услуги;

- адресов Администрации и многофункционального центра, обращение в которые необходимо для предоставления услуги;

- справочной информации о работе Администрации города Фатежа;

- документов, необходимых для предоставления услуги и услуг, которые включены в перечень услуг, необходимых и обязательных для предоставления услуги;

- порядка и сроков предоставления услуги;

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

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

- документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые включены в перечень услуг, необходимых и обязательных для

предоставления муниципальной услуги.

- Получение информации по вопросам предоставления услуги и услуг, которые включены в перечень услуг, необходимых и обязательных для предоставления услуги, осуществляется бесплатно.

2.9.6. При устном обращении заявителя (лично или по телефону) должностное лицо Администрации, работник многофункционального центра, осуществляющий консультирование, подробно и в вежливой (корректной) форме информирует обратившихся по интересующим вопросам, в том числе предоставляют заявителю полную информацию о всей процедуре получения услуги и действиях, которые заявитель должен совершить на каждом этапе.

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.

Правила предоставления консультации специалистом (скрипты) предусматривают использование следующих элементов разговора:

- приветствие;
- выявление потребности;
- консультация по сбору документов;
- консультация по процедуре и срокам предоставления услуги;
- консультация по способам предоставления результатов;
- завершение общения.

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

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

- изложить обращение в письменной форме и направить по электронной почте Администрации, многофункционального центра или посредством почтовой связи;
- назначить другое время для консультаций;
- прийти лично.

Должностное лицо Администрации не вправе осуществлять информирование, выходящее за рамки стандартных процедур и условий предоставления 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.

2.9.7. По письменному обращению должностное лицо Администрации, ответственное за предоставление муниципальной услуги, подробно в письменной форме разъясняет гражданину сведения по вопросам, указанным в пункте 2.9.5 настоящего Административного регламента в порядке, установленном Федеральным законом от 2 мая 2006 г. N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации".

2.9.8. При подаче заявления в ходе личного посещения заявителю обеспечивается предоставление информации:

- о предстоящих шагах и действиях, которые он должен совершить на каждом шаге при получении услуги и сроках для совершения таких действий;

- о возможности оценки удобства и понятности процедуры получения услуги либо соответствующего этапа получения услуги после завершения личного посещения.

2.9.9. Доступ к информации о сроках и порядке предоставления 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.

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

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

2.9.12. Информация о ходе рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги и о результатах предоставления муниципальной услуги может быть получена заявителем в личном кабинете на ЕПГУ, а также в Администрации, многофункционального центра при обращении заявителя лично, по телефону, посредством электронной почты или почтовой связи.

2.10. Иные требования к предоставлению муниципальной услуги, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальных услуг в многофункциональных центрах и особенности предоставления муниципальных услуг в электронной форме

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

2.10.2. Заявителям обеспечивается возможность направления заявления, документов и сведений, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, в электронном виде посредством ЕПГУ без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме и предоставления документов в бумажном виде.

Для получения муниципальной услуги заявитель должен авторизоваться на ЕПГУ в роли частного лица (физическое лицо) с подтвержденной учетной записью в ЕСИА, указать наименование муниципальной услуги и заполнить предложенную интерактивную форму заявления.

Заявление подписывается простой электронной подписью заявителя и направляется в уполномоченный орган посредством СМЭВ.

Результаты предоставления муниципальной услуги, указанные в пункте 2.3 настоящего Административного регламента, направляются заявителю в личный кабинет на ЕПГУ в форме уведомлений по заявлению.

В случае направления заявления посредством ЕПГУ результат предоставления муниципальной услуги также может быть выдан заявителю на бумажном носителе в Администрации, многофункциональном центре.

2.10.3. Информация о ходе рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги и о результатах предоставления муниципальной услуги

может быть получена заявителем в личном кабинете на ЕПГУ, а также в Администрации при обращении заявителя лично, по телефону, посредством электронной почты или почтовой связи.

2.10.4. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявителю дополнительно обеспечиваются:

- получение информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги;
- формирование заявления о предоставлении муниципальной услуги;
- прием и регистрация заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- получение результата предоставления муниципальной услуги;
- получение сведений о ходе предоставления муниципальной услуги;
- осуществление оценки качества предоставления муниципальной услуги;
- подача жалобы на решения и (или) действия (бездействие) Администрации, его территориальных органов и (или) их должностных лиц.

2.10.5. Прием документов на предоставление муниципальной услуги через многофункциональный центр осуществляется на основании заключенного соглашения о взаимодействии между Администрацией Русановского сельсовета Фатежского района и многофункциональным центром.

2.11. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

2.11.1. Запрос о предоставлении муниципальной услуги по форме согласно приложению N 1 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 Администрации, МФЦ.

2.11.2. Документ, удостоверяющий личность заявителя, представителя. Требования, предъявляемые к документу при подаче, - 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.

2.11.3. Документ, подтверждающий полномочия представителя действовать от имени заявителя, - в случае, если запрос подается представителем.

Требования, предъявляемые к документу:

- при подаче в Администрацию, МФЦ - 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.

2.12. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме запроса о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги или для отказа в предоставлении муниципальной услуги

2.12.1. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, законодательством Российской Федерации не предусмотрены.

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

2.12.3. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- отсутствие в запросе фамилии, имя и отчество (последнее - при наличии), место жительства заявителя, реквизиты документа, удостоверяющего личность заявителя (для гражданина);

- отсутствие в запросе наименование и место нахождения заявителя (для юридического лица), а также государственный регистрационный номер записи о государственной регистрации юридического лица в едином государственном реестре юридических лиц, идентификационный номер налогоплательщика, за исключением случаев, если заявителем является иностранное юридическое лицо; отсутствие в запросе почтового адреса и (или) адреса электронной почты для связи с заявителем;

- отсутствие в запросе адреса, вида объекта недвижимости, в отношении которого запрашиваются сведения из реестра муниципального имущества (жилое/нежилое помещение, здание, сооружение, объект незавершенного строительства, земельный участок);

- непредставление или представление не в полном объеме документов:

- оригинал и копия документа, удостоверяющего личность (для заявителя - физического лица, для представителя физического или юридического лица);

- оригинал и копия документа, подтверждающего полномочия представителя физического или юридического лица;

- недостоверность сведений, содержащихся в документах, представленных заявителем;

- отсутствие электронной подписи заявителей на запросе, поданном в электронной форме;

- подача запроса и документов представителями заявителей, не подтвердившими свои полномочия на подачу данных документов;

- от заявителей поступило заявление о прекращении рассмотрения Запроса.

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

3.1. При обращении за выдачей выписки из Реестра муниципального имущества Услуга предоставляется по единому сценарию для всех заявителей в зависимости от выбора вида объекта, в отношении которого запрашивается выписка из реестра, следующему кругу заявителей:

- 3.1.1. физическое лицо;
- 3.1.2. представитель заявителя - физического лица;
- 3.1.3. юридическое лицо;
- 3.1.4. представитель заявителя - юридического лица
- 3.1.5. индивидуальный предприниматель;
- 3.1.6. представитель заявителя - индивидуального предпринимателя.

3.2. Единый сценарий административной процедуры при предоставлении муниципальной услуги

3.2.1. Максимальный срок предоставления варианта Услуги составляет 5 рабочих дней со дня регистрации заявления (запроса) заявителя.

3.2.2. В результате предоставления варианта Услуги заявителю предоставляются:

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);

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);

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).

Формирование реестровой записи в качестве результата предоставления Услуги не предусмотрено.

3.2.3. Администрация отказывает заявителю в предоставлении Услуги при наличии оснований, указанных в пунктах 2.13 настоящего Административного регламента.

3.2.4. Административные процедуры, осуществляемые при предоставлении Услуги:

а) прием и регистрация заявления и необходимых документов; б) рассмотрение принятых документов;

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

г) предоставление результата предоставления муниципальной услуги или отказа в предоставлении муниципальной услуги.

3.2.5. Сценарием предоставления Услуги административная процедура приостановления предоставления Услуги не предусмотрена.

3.3. Прием запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления Услуги

3.3.1. Представление заявителем документов и заявления (запроса) о предоставлении Услуги в соответствии с формой, предусмотренной в приложении N1 к настоящему Административному регламенту, осуществляется в МФЦ, посредством Единого портала, путем направления почтового отправления.

3.3.2. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления Услуги, которые заявитель должен представить самостоятельно, содержится в пункте 2.11 настоящего Административного регламента.

3.3.3. Исчерпывающий перечень документов и сведений, получаемых в рамках межведомственного информационного взаимодействия, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, содержится в пункте 2.11 настоящего Административного регламента.

Межведомственные запросы формируются автоматически.

3.3.4. Способы установления личности (идентификации) заявителя при взаимодействии с заявителями являются:

а) в МФЦ - документ, удостоверяющий личность;

б) посредством Единого портала - посредством Единой системы идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме;

в) путем направления почтового отправления - копия документа, удостоверяющего личность.

3.3.5. Запрос и документы, необходимые для предоставления варианта Услуги, могут быть представлены представителем заявителя.

3.3.6. Администрация отказывает заявителю в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги, при наличии оснований, указанных в пункте 2.13 настоящего Административного регламента.

3.3.7. Услуга предусматривает возможности приема запроса и документов, необходимых для предоставления варианта Услуги по выбору заявителя, независимо от его места нахождения, в МФЦ, путем направления почтового отправления.

3.3.8. Административная процедура "рассмотрение принятых документов и направление межведомственных запросов" осуществляется в Администрации.

Автоматическое информирование заявителя о ходе рассмотрения заявления вне зависимости от канала подачи заявления осуществляется в онлайн-режиме посредством Единого личного кабинета ЕПГУ.

3.3.9. Срок регистрации запроса и документов, необходимых для предоставления Услуги, составляет в Администрации 1 рабочий день со дня подачи заявления (запроса) о предоставлении Услуги и документов, необходимых для предоставления Услуги в Администрации.

3.4. Принятие решения о предоставлении муниципальной

услуги.

3.4.1. Решение о предоставлении Услуги принимается Администрацией либо в случае направления заявления посредством ЕПГУ - в автоматизированном режиме -системой, при одновременном положительном исполнении условий всех критериев для конкретного заявителя (представителя заявителя):

а) сведения о заявителе, содержащиеся в заявлении, соответствуют данным, полученным посредством межведомственного взаимодействия из Единого государственного реестра юридических лиц;

б) сведения о заявителе, содержащиеся в заявлении, соответствуют данным, полученным посредством межведомственного взаимодействия из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей;

в) сведения о документе, удостоверяющем личность, содержащиеся в заявлении, соответствуют данным, полученным посредством межведомственного взаимодействия.

3.4.2. Принятие решения о предоставлении Услуги осуществляется в срок, не превышающий 3 рабочих дней со дня получения Администрацией всех сведений, необходимых для подтверждения критериев, необходимых для принятия такого решения.

3.5. Предоставление результата муниципальной услуги

3.5.1. Результат предоставления Услуги формируется автоматически в виде электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица, и может быть получен по выбору заявителя независимо от его места нахождения по электронной почте заявителя, посредством ЕПГУ, в МФЦ, путем направления почтового отправления.

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

3.6. Перечень административных процедур при предоставлении муниципальной услуги в электронной форме

При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявителю обеспечиваются:

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

2) формирование заявления;

3) прием и регистрация Администрацией заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги; получение результата предоставления муниципальной услуги;

4) получение сведений о ходе рассмотрения заявления;

5) осуществление оценки качества предоставления муниципальной услуги;

досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) органа либо действия (бездействие) должностных лиц органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего.

3.7. Порядок осуществления административных процедур в электронной форме

3.7.1. Формирование заявления осуществляется посредством заполнения

электронной формы заявления на ЕПГУ без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме.

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

При формировании заявления заявителю обеспечивается:

а) возможность копирования и сохранения заявления и иных документов, указанных в пунктах 2.11 настоящего Административного регламента, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

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

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

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

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

е) возможность доступа заявителя на ЕПГУ к ранее поданным им заявлениям в течение не менее одного года, а также частично сформированных заявлений - в течение не менее 3 месяцев.

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

3.7.2. Администрация обеспечивает в срок не позднее 1 рабочего дня с момента подачи заявления на ЕПГУ, а в случае его поступления в нерабочий или праздничный день, - в следующий за ним первый рабочий день:

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

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

3.7.3. Электронное заявление становится доступным для должностного лица Администрации, ответственного за прием и регистрацию заявления (далее -ответственное должностное лицо), на Платформе государственных сервисов, используемой Администрацией для предоставления муниципальной услуги (далее -ПГС).

Ответственное должностное лицо:

проверяет наличие электронных заявлений, поступивших с ЕПГУ, с периодом не реже 2 раз в день.

- рассматривает поступившие заявления и приложенные образы документов;

- производит действия в соответствии с пунктом 3.4 настоящего Административного регламента.

3.7.4. Заявителю в качестве результата предоставления муниципальной

услуги обеспечивается возможность получения документа:

- в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица Администрации, направленного заявителю в личный кабинет на ЕПГУ;
- в виде бумажного документа, подтверждающего содержание электронного документа, который заявитель получает при личном обращении в МФЦ.

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

При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявителю направляется:

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

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

3.7.6. Оценка качества предоставления муниципальной услуги.

Оценка качества предоставления государственной (муниципальной) услуги осуществляется в соответствии с Правилами оценки гражданами эффективности деятельности руководителей территориальных органов федеральных органов исполнительной власти (их структурных подразделений) с учетом качества предоставления ими государственных услуг, а также применения результатов указанной оценки как основания для принятия решений о досрочном прекращении исполнения соответствующими руководителями своих должностных обязанностей, утвержденными Постановлением Правительства Российской Федерации от 12 декабря 2012 года N 1284 "Об оценке гражданами эффективности деятельности руководителей территориальных органов федеральных органов исполнительной власти (их структурных подразделений) и территориальных органов государственных внебюджетных фондов (их региональных отделений) с учетом качества предоставления государственных услуг, руководителей многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг с учетом качества организации предоставления государственных и муниципальных услуг, а также о применении результатов указанной оценки как основания для принятия решений о досрочном прекращении исполнения соответствующими руководителями своих должностных обязанностей".

3.7.7. Заявителю обеспечивается возможность направления жалобы на решения, действия или бездействие Администрации, должностного лица Администрации либо муниципального служащего в соответствии со статьей 11.2 Федерального закона N 210-ФЗ и в порядке, установленном

Постановлением Правительства Российской Федерации от 20 ноября 2012 года N 1198 "О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного, (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг".

IV. Способы информирования заявителя об изменении статуса рассмотрения запроса о предоставлении муниципальной услуги

Перечень способов информирования заявителя об изменении статуса рассмотрения заявления:

- а) посредством ЕПГУ;
- б) по телефону;
- в) почтовым отправлением.

Приложение N 1
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
"Предоставление сведений из
реестра муниципального имущества"
Главе города Фатежа

от (фамилия, имя, отчество - для
физического лица; полное наименование
юридического лица, ОГРН, ИНН, КПП)

Если от заявителя действует уполномоченный
представитель, то указываются: фамилия,
имя, отчество представителя, наименование
и реквизиты документа, подтверждающего
полномочия представителя адрес:
телефон: _____
адрес электронной почты: _____

Прошу предоставить сведения из Реестра муниципальной собственности
города Фатежа, в отношении следующих объектов:

- 1) _____
наименование, местонахождение, иные характеристики объекта, позволяющие
его однозначно определить (реестровый, кадастровый, условный или учетный номер)
- 2) Информацию (сведения) прошу предоставить в ____экземплярах:

☐ в личный кабинет на ЕПГУ

@ ☐ по адресу электронной почты:@

@ ☐ при личном обращении в МФЦ@

(поставить отметку напротив выбранного варианта)

С обработкой, передачей и хранением персональных данных в
соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О персональных
данных" в целях и объеме, необходимых для получения муниципальной услуги,
согласен (согласна).

Приложение N 3
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
"Предоставление сведений из реестра
муниципального имущества"

**Форма решения об отказе в выдаче выписки из реестра
муниципальной собственности Русановского сельсовета**

Наименование органа, уполномоченного
на предоставление услуги

Кому:
Контактные данные:

**Решение об отказе в выдаче выписки из Реестра муниципальной
собственности Русановского сельсовета**

От _____ 20__ г. N _____

По результатам рассмотрения заявления от _____ N _____
(Заявитель _____) принято решение об
отказе в выдаче выписки из Реестра муниципальной собственности
Русановского сельсовета 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 Администрацию Русановского сельсовета, а также в
судебном порядке.

Должность сотрудника,
принявшего решение

Сведения об И.О Фамилия

Идентификаторы категорий (признаков) заявителей

N п/п	Признак заявителя	Значения признака заявителя
<i>Результат муниципальной услуги "Предоставление сведений из Реестра муниципального имущества"</i>		
1.	Категория заявителя	1. Физическое лицо. 2. Юридическое лицо
2.	Заявитель обратился лично или через представителя?	1. Обратился лично. 2. Обратился законный представитель
3.	Цель обращения	1. Предоставление сведений из Реестра муниципального имущества
4.	От имени заявителя - юридического лица обратился	1. Представитель заявителя, имеющий право выступать от имени юридического лица без доверенности. 2. Представитель заявителя, имеющий право выступать от имени юридического лица по доверенности
<i>Результат муниципальной услуги "Предоставление сведений из Реестра муниципального имущества"</i>		
5.	Категория заявителя	1. Физическое лицо. 2. Юридическое лицо
6.	Заявитель обратился лично или через представителя?	1. Обратился лично. 2. Обратился законный представитель
7.	От имени заявителя - юридического лица обратился	1. Представитель заявителя, имеющий право выступать от имени юридического лица без доверенности. 2. Представитель заявителя, имеющий право выступать от имени юридического лица по доверенности