

**АДМИНИСТРАЦИЯ ГРЯЗОВЕЦКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА**

**П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**

|  |  |
| --- | --- |
|   |  №  |

 г. Грязовец

**О внесении изменений в административный регламент**

**«Предоставление выписки из реестра муниципальной собственности Грязовецкого муниципального округа Вологодской области»**

В соответствии с Федеральным законом Российской Федерации от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Постановлением администрации Грязовецкого муниципального района от 01.06.2022 № 259 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг органами местного самоуправления Грязовецкого муниципального района»

**Администрация Грязовецкого муниципального округа ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Внести изменения в административный регламент «Предоставление информации из реестра объектов муниципальной собственности Грязовецкого муниципального округа Вологодской области», утвержденный постановлением администрации Грязовецкого муниципального округа от 20.01.2023 № 90 с изменениями, утвержденными постановлением от 08.04.2025 № 937 , изложив его в новой редакции.

2. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на начальника Управления имущественных и земельных отношений администрации Грязовецкого муниципального округа Вологодской области.

3. Настоящее постановление вступает в силу со дня его подписания, подлежит официальному опубликованию и размещению на официальном сайте Грязовецкого муниципального округа.

Глава Грязовецкого муниципального округа Н.Н. Головчак

УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации Грязовецкого муниципального округа

от 2025 №

**Административный регламент предоставления муниципальной услуги по предоставлению выписки из реестра муниципальной собствен­ности Грязовецкого муниципального округа Вологодской области**

**1. Общие положения**

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги по предоставлению выписки из реестра муниципальной соб­ственности Грязовецкого муниципального округа Вологодской области ( далее соответственно - административный регламент, муниципальная услуга) устанавливает по­рядок и стандарт предоставления муниципальной услуги.

1.2. Заявителями на предоставление муниципальной услуги являются фи­зические, в том числе индивидуальные предприниматели и юридические лица либо уполномоченные ими лица (за исключением государственных органов и их территориальных органов, органов государственных внебюджетных фондов и их территориальных органов, органов местного самоуправления) (далее – заявите­ли).

1.3. Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги:

Место нахождения: администрация Грязовецкого муниципального округа Вологодской области, в лице отраслевого (функционального ) органа - Управление имущественных и земель­ных отношений администрации Грязовецкого муниципального округа Вологодской области (далее — уполномоченный орган):

Почтовый адрес Уполномоченного органа: ул. К. Маркса, 58, г. Грязовец, Вологодская область, Россия, 162000;

График работы Уполномоченного органа:

|  |  |
| --- | --- |
| Понедельник |     8:00-12:00    13:00-17:00 |
| Вторник |
| Среда |
| Четверг |
| Пятница |
| Суббота | Выходной |
| Воскресенье | Выходной |
| Праздничные дни | Выходной |
| Предпраздничные дни | 8.00-12.00, 13.00-16.00 |

График приема документов:

|  |  |
| --- | --- |
| Понедельник |     8:00-12:00    13:00-17:00 |
| Вторник |
| Среда |
| Четверг |
| Пятница |
| Суббота | Выходной |
| Воскресенье | Выходной |
| Праздничные дни | Выходной |
| Предпраздничные дни | 8.00-12.00, 13.00-16.00 |

График личного приема руководителя Уполномоченного органа:

Каждый четверг с 13:00 до 16:00

Телефон для информирования по вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги: (81755) 21391

Адрес официального сайта Уполномоченного органа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (да­лее – сайт в сети «Интернет»): [www.gradm.ru](http://www.gradm.ru/)

Адрес федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» в сети «Интернет»: [www.gosuslugi.HYPERLINK "http://www.gosuslugi.ru/"ru](http://www.gosuslugi.ru/).

Адрес государственной информационной системы «Портал государствен­ных и муниципальных услуг (функций) Вологодской области» в сети «Интернет»: [httpsHYPERLINK "https://gosuslugi35.ru./"://gosuslugi35.ru.](https://gosuslugi35.ru./)

Место нахождения многофункциональных центров предоставления госу­дарственных и муниципальных услуг, с которыми заключены соглашения о взаи­модействии (далее - МФЦ):

Почтовый адрес МФЦ: ул. Беляева, 15, г. Грязовец, Вологодская область, Россия, 162000

Телефон/факс МФЦ: (81755) 20274

Адрес электронной почты МФЦ: grmfc@yandex.ru

График работы Уполномоченного органа:

|  |  |
| --- | --- |
| Понедельник | 8:00-19:00 |
| Вторник |
| Среда | 8:00-20:00 |
| Четверг | 8:00-19:00 |
| Пятница | 8:00-19:00 |
| Суббота | 8:00-12:00 |
| Воскресенье | Выходной |
| Предпраздничные дни | Выходной |

1.4. Способы и порядок получения информации о правилах предоставления муниципальной услуги:

Информацию о правилах предоставления муниципальной услуги заявитель может получить следующими способами:

лично;

посредством телефонной связи;

посредством электронной почты,

посредством почтовой связи;

на информационных стендах в помещениях Уполномоченного органа, МФЦ;

в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»:

на официальном сайте Уполномоченного органа, МФЦ;

на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций);

на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) области.

1.5. Информация о правилах предоставления муниципальной услуги, а так­же настоящий административный регламент и муниципальный правовой акт об его утверждении размещается на:

информационных стендах Уполномоченного органа, МФЦ;

в средствах массовой информации;

на сайте в сети Интернет Уполномоченного органа, МФЦ;

на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций);

на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Воло­годской области.

1.6. Информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистами Уполномоченного органа, ответственными за ин­формирование

Специалисты Уполномоченного органа, ответственные за информирование, определяются актом Уполномоченного органа, который размещается на сайте в сети Интернет и на информационном стенде Уполномоченного органа.

1.7. Информирование о правилах предоставления муниципальной услуги осуществляется по следующим вопросам:

место нахождения Уполномоченного органа, его структурных подразделе­ний, МФЦ;

должностные лица и муниципальные служащие Уполномоченного органа, уполномоченные предоставлять муни­ципальную услугу и номера контактных телефонов;

график работы Уполномоченного органа, МФЦ;

адресе сайта в сети Интернет Уполномоченного органа, МФЦ;

адресе электронной почты Уполномоченного органа, МФЦ;

нормативные правовые акты по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе, настоящий административный регламент (наименование, но­мер, дата принятия нормативного правового акта);

ход предоставления муниципальной услуги;

административные процедуры предоставления муниципальной услуги;

срок предоставления муниципальной услуги;

порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги;

основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

досудебный и судебный порядок обжалования действий (бездействия) должностных лиц и муниципальных служащих Уполномоченного органа, ответ­ственных за предоставление муници­пальной услуги, а также решений, принятых в ходе предоставления муниципаль­ной услуги.

иная информация о деятельности Уполномоченного органа в соответствии с Федеральным законом от 9 февраля 2009 года № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности госу­дарственных органов и органов местного само­управления».

1.8. Информирование (консультирование) осуществляется специалистами Уполномоченного органа (МФЦ), ответ­ственными за информирование, при об­ращении заявителей за информацией лич­но, по телефону, посредством почты или электронной почты.

Информирование проводится на русском языке в форме: индивидуального и публичного информирования.

1.8.1. Индивидуальное устное информирование осуществляется должност­ными лицами, ответственными за информирование, при обращении заявителей за информацией лично или по телефону.

Специалист, ответственный за информирование, принимает все необходи­мые меры для предоставления полного и оперативного ответа на постав­ленные вопросы, в том числе с привлечением других сотрудников.

Если для подготовки ответа требуется продолжительное время, специалист, ответственный за информирование, может предложить заявителям обратиться за необходимой информацией в письменном виде, либо предложить возможность повторного консультирования по телефону через определенный промежуток вре­мени, а также возможность ответного звонка специалиста, ответственного за ин­формирование, заявителю для разъяснения.

При ответе на телефонные звонки специалист, ответственный за инфор­мирование, должен назвать фамилию, имя, отчество, занимаемую должность и наименование структурного подразделения Уполномоченного органа.

Устное информирование должно проводиться с учетом требований офици­ально-делового стиля речи. Во время разговора необходимо произносить слова четко, избегать «параллельных разговоров» с окружающими людьми и не преры­вать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат. В конце инфор­мирования специалист, ответственный за информирование, должен кратко подве­сти итоги и перечислить меры, которые необходимо принять (кто именно, когда и что должен сделать).

1.8.2. Индивидуальное письменное информирование осуществляется в виде письменного ответа на обращение заинтересованного лица, ответа в электронном виде электронной почтой в зависимости от способа обращения заявителя за ин­формацией.

Ответ на заявление предоставляется в простой, четкой форме, с указанием фамилии, имени, отчества, номера телефона исполнителя и подписывается руко­водителем Уполномоченного органа .

1.8.3. Публичное устное информирование осуществляется посредством привлечения средств массовой информации – радио, телевидения. Выступления должностных лиц, ответственных за информирование, по радио и телевидению согласовываются с руководителем Уполномоченного органа.

1.8.4. Публичное письменное информирование осуществляется путем пуб­ликации информационных материалов о правилах предоставления муниципаль­ной услуги, а также настоящего административного регламента и муниципально­го правового акта об его утверждении:

в средствах массовой информации;

на официальном сайте в сети Интернет;

на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Воло­годской области;

на информационных стендах Уполномоченного органа, МФЦ.

Тексты информационных материалов печатаются удобным для чтения шрифтом (размер шрифта не менее № 14), без исправлений, наиболее важные по­ложения выделяются другим шрифтом (не менее № 18). В случае оформления ин­формационных материалов в виде брошюр требования к размеру шрифта могут быть снижены (не менее - № 10).

1.8.5. На информационных стендах Уполномоченного органа и МФЦ размещается информация о том, что услуга предоставляется на безвозмездной основе.

 1.8.6. При приеме заявления должностное лицо информирует заявителя о действиях, которые от него ожидаются в рамках предоставления услуги.

 1.8.7. При отказе в приеме заявления (документов) или принятия решения об отрицательном результате оказания услуги предусмотрена обязанность представить заявителю конкретные обстоятельства заявления или документов, послуживших причинами для такого результата или отказа.

 1.8.8. При личном обращении предусмотрена возможность удаленной записи для личного посещения путем выбора удобного времени из доступных временных интервалов и возможность запросить напоминание о записи за определенное время до выбранного временного интервала.

 1.8.9. При записи на личное посещение заявителю сообщается перечень необходимых документов, которые необходимо взять с собой.

 1.8.10. В точках предоставления муниципальной услуги и на Едином портале государственных услуг предусмотрена возможность оставить обратную связь и оценить предоставленную услугу.

**2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

 **2.1. Наименование муниципальной услуги**

 Выдача выписки из реестра муниципального имущества (далее – реестр).

 **2.2.Наименование органа местного самоуправления,**

**предоставляющего муниципальную услугу**

 2.2.1. Муниципальная услуга предоставляется:

Управлением имущественных и земельных отношений администрации Грязовецкого муниципального округа Вологодской области;

МФЦ по месту жительства заявителя - в части в части приема и (или) выда­чи документов на предоставление муниципальной услуги.

2.2.2. Не допускается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и свя­занных с обращением в иные органы и организации, не предусмотренных настоя­щим административным регламентом.

**2.3. Результат предоставления муниципальной услуги**

 Результатом предоставления муниципальной услуги является:

 выдача выписки из реестра, содержащей имеющуюся в реестре информа­цию об объекте;

 мотивированный отказ в выдаче выписки из реестра;

 уведомление об отсутствии запрашиваемой информации в реестре.

Результат предоставления муниципальной услуги подписывается Главой Грязовецкого муниципального округа или лицом, его замещающим, или лицом, которому Главой Грязовецкого муниципального округа делегировано право подписания муниципальных правовых актов и иных решений по результатам предоставления муниципальной услуги (далее — руководитель Уполномоченного органа).

**2.4. Срок предоставления муниципальной услуги**

 Срок предоставления муниципальной услуги составляет 4 рабочих дня со дня поступления заявления в Уполномоченный орган.

**2.5. 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**

2.5.1. Для предоставления муниципальной услуги заявитель представляет (направляет) в Уполномоченный орган (МФЦ):

а) заявление по форме согласно приложению 1 к настоящему администра­тивному регламенту.

Физические лица в заявлении указывают фамилию, имя, отчество (при на­личии), почтовый адрес, адрес регистрации, реквизиты документа, удостоверяю­щего личность, контактные телефоны, адрес электронной почты (при наличии).

Юридические лица предоставляют заявление, указав полное наименование организации, юридический адрес, почтовый адрес, фамилию, имя, отчество (при наличии) руководителя, контактные телефоны, адрес электронной почты (при на­личии).

В заявлении указывается сведения, идентифицирующие объект (наименова­ние, адрес (местоположение); номер, кадастровый (условный) номер; площадь и иные характеристики в соответствии с видом имущества).

Заявление подписывается заявителем лично либо его уполномоченным представителем.

Форма заявления на предоставление муниципальной услуги размещается на официальном сайте Уполномоченного органа в сети «Интернет» с возможностью их бесплатного копирования.

При заполнении заявления не допускается использование сокращений слов и аббревиатур. Ответы на содержащиеся в заявлении вопросы должны быть кон­кретными и исчерпывающими.

б) документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя (в слу­чае обращения за получением муниципальной услуги представителя заявителя (далее – прилагаемый документ);

в) документ, удостоверяющий личность заявителя (представителя заявите­ля) (предъявляется при обращении в Уполномоченный орган (МФЦ).

2.5.2. Заявление о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемый до­кумент представляются заявителем в Уполномоченный орган (МФЦ) на бумаж­ном носителе непосредственно или направляются заказным почтовым отправле­нием.

Заявитель вправе направить заявление и прилагаемый документ в форме электронных документов с использованием государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Воло­годской области» либо путем направления электронного документа на официаль­ную электронную почту Уполномоченного органа.

Заявление в форме электронного документа подписывается по выбору заявителя (если заявителем является физическое лицо):

простой электронной подписью заявителя (представителя заявителя);

усиленной квалифицированной электронной подписью заявителя (предста­вителя заявителя).

Заявление от имени юридического лица заверяется по выбору заявителя простой электронной подписью либо усиленной квалифицированной электрон­ной подписью (если заявителем является юридическое лицо):

лица, действующего от имени юридического лица без доверенности;

представителя юридического лица, действующего на основании доверенно­сти, выданной в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2.5.3. В случае представления копий документов, необходимых для предо­ставления муниципальной услуги, в электронном виде указанные документы должны быть подписаны усиленной электронной подписью (если заявителем яв­ляется юридическое лицо) либо простой электронной подписью (если заяви­телем является физическое лицо).

Документ, подтверждающий полномочия представителя юридического лица, представленный в форме электронного документа, удостоверяется усилен­ной электронной подписью правомочного должностного лица организации.

Документ, подтверждающий полномочия представителя физического лица, в том числе индивидуального предпринимателя, представленный в форме элек­тронного документа, удостоверяется усиленной электронной подписью нота­риуса.

2.5.4. В случае представления документов представителем юридического лица на бумажном носителе копии документов представляются с предъявлением подлинников либо заверенными печатью юридического лица (при наличии) и подписью руководителя, иного должностного лица, уполномоченного на это юри­дическим лицом. После проведения сверки подлинники документов возвращают­ся заявителю.

Документ, подтверждающий правомочие на обращение за получением госу­дарственной услуги, выданный организацией, удостоверяется подписью руково­дителя и печатью организации (при наличии).

2.5.5. В случае представления документов физическим лицом на бумажном носителе копии документов представляются с предъявлением подлинников. По­сле проведения сверки подлинники документов возвращаются заявителю.

Документы не должны содержать подчисток либо приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных в них исправлений, а также серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание.

**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, которые находятся в распоряжении госу­дарственных ор­ганов, органов местного самоуправления и иных организаций и которые заяви­тель вправе представить**

2.6.1. Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муници­пальной услуги и которые находятся в распоряжении органов государственной власти, органов местного самоуправления и иных организаций, отсутствуют.

2.6.2. Запрещено требовать от заявителя:

представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными пра­вовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставле­нием муниципальной услуги;

представления документов и информации, которые находятся в распоряже­нии органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, в соответствии с нор­мативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами.

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

Оснований для отказа в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, не имеется.

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

 Оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги, не имеется.

**2.9. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:**

содержание запроса не позволяет однозначно идентифицировать объект, ин­формация о котором запрашивается, и отсутствует возможность уточнить содер­жание запроса;

запрашиваемая информация не относится к общедоступной информации;

заявителем представлен запрос на выписку об объекте, сведения о котором отсутствуют в Реестре.

**2.10.** 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

Услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предо­ставления муниципальной услуги, не имеется.

**2.11.**Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услу­ги, и способы ее взимания в случаях, предусмотренных федеральными за­конами, принимаемыми в соответствии с ними иными нормативными пра­вовыми акта­ми Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Россий­ской Федерации, муниципальными правовыми актами.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется для заяви­телей на безвозмездной основе.

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

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги в случае обращения заявителя непосредственно в орган, предоставляющий муниципальные услуги, или многофункциональный центр не должен превышать 15 минут.

**2.13.** Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении

муниципальной услуги, в том числе в электронной форме

2.13.1. Регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме осуществляется в день его поступления (при по­ступлении в электронном виде в нерабочее время – в ближайший рабочий день, следующий за днем поступления указанных документов).

2.13.2. В случае если заявитель направил заявление о предоставлении муни­ципальной услуги в виде электронного документа, специалист, ответственный за прием и регистрацию заявления, в течение 3 дней со дня поступления такого заяв­ления проводит проверку электронной подписи, которой подписаны заявле­ние и прилагаемые документы.

Проверка осуществляется с использованием имеющихся средств электрон­ной подписи или средств информационной системы головного удостоверяющего центра, которая входит в состав инфраструктуры, обеспечивающей информаци­онно-технологическое взаимодействие действующих и создаваемых информаци­онных систем, используемых для предоставления муниципальной услуги. Про­верка электронной подписи также осуществляется с использованием средств ин­формационной системы аккредитованного удостоверяющего центра.

2.14. Требования к помещениям, в которых предоставляется

муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов

о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам

с образцами их заполнения и перечнем документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов

2.14.1. Центральный вход в здание Уполномоченного органа, в котором предоставляется муниципальная услуга, оборудуется вывеской, содержащей ин­формацию о наименовании и режиме работы Уполномоченного органа.

Вход в здание, в котором предоставляется муниципальная услуга, оборуду­ется в соответствии с требованиями, обеспечивающими возможность беспрепят­ственного входа инвалидов в здание и выхода из него (пандус, поруч­ни).

2.14.2. Гражданам, относящимся к категории инвалидов, включая инвали­дов, использующих кресла-коляски и собак-проводников, обеспечиваются:

возможность самостоятельного передвижения по зданию, в котором предо­ставляется муниципальная услуга, в целях доступа к месту предоставления услу­ги, в том числе с помощью сотрудников Уполномоченного органа;

возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в здание, где предоставляется муниципальная услуга, в том числе с ис­пользованием кресла-коляски и при необходимости с помощью сотрудников Уполномоченного органа;

сопровождение инвалидов, имеющих стойкие нарушения функций зрения и самостоятельного передвижения, по территории здания, в котором предостав­ляется муниципальная услуга;

содействие инвалиду при входе в здание, в котором предоставляется муни­ципальная услуга, и выходе из него, информирование инвалида о доступных маршрутах общественного транспорта;

надлежащее размещение носителей информации, необходимой для обеспе­чения беспрепятственного доступа инвалидов к местам предоставления муници­пальная услуги с учетом ограничения их жизнедеятельности, в том числе дубли­рование необходимой для получения муниципальная услуги звуковой и зритель­ной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической ин­формации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля и на контрастном фоне;

обеспечение допуска в здание, в котором предоставляется муниципальная услуга, собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специ­альное обучение, выданного по форме и в порядке, утвержденным [приказом](https://login.consultant.ru/link/?rnd=10336DA60F86D63DCDFA8D98ED087F9A&req=doc&base=LAW&n=183496&date=27.03.2019) Ми­нистерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22 июня 2015 года № 386н;

оказание помощи, необходимой для получения в доступной для них форме информации о правилах предоставления муниципальной услуги, в том числе об оформлении необходимых для получения муниципальной услуги документов и совершении ими других необходимых для получения муниципальной услуги дей­ствий;

обеспечение при необходимости допуска в здание, в котором предостав­ляется муниципальная услуга, сурдопереводчика, тифлосурдопереводчика;

оказание сотрудниками Уполномоченного органа, предоставляющими му­ниципальную услугу, иной необходимой инвалидам помощи в преодолении ба­рьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

2.14.3. На территории, прилегающей к зданию, в котором предоставляется муниципальная услуга, организуются места для парковки транспортных средств, в том числе места для парковки транспортных средств инвалидов. Доступ заяви­телей к парковочным местам является бесплатным.

2.14.4. Помещения, предназначенные для предоставления муниципальная услуга, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нор­мативам.

В помещениях Уполномоченного органа на видном месте устанавливаются схемы размещения средств пожаротушения и путей эвакуации.

2.14.5. Места ожидания и приема заявителей должны быть удобными, обо­рудованы столами, стульями, обеспечены бланками заявлений, образцами их за­полнения, канцелярскими принадлежностями.

Места информирования, предназначенные для ознакомления заинтересо­ванных лиц с информационными материалами, оборудуются информационными стендами, наглядной информацией, перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также текстом административного ре­гламента.

Административный регламент, муниципальный правовой акт о его утвер­ждении должны быть доступны для ознакомления на бумажных носителях.

Кабинеты, в которых осуществляется прием заявителей, оборудуются ин­формационными табличками (вывесками) с указанием номера кабинета, наимено­вания Уполномоченного органа (структурного подразделения при наличии). Та­блички на дверях кабинетов или на стенах должны быть видны посетителям.

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

2.15.1. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

информирование заявителей о предоставлении муниципальной услуги;

оборудование территорий, прилегающих к месторасположению Уполномо­ченного органа, его структурных подразделений, местами парковки авто­транспортных средств, в том числе для лиц с ограниченными возможностями;

оборудование помещений Уполномоченного органа местами хранения верхней одежды заявителей, местами общего пользования;

соблюдение графика работы Уполномоченного органа;

оборудование мест ожидания и мест приема заявителей в Уполномоченном органе стульями, столами, обеспечение канцелярскими принадлежностями для предоставления возможности оформления документов;

время, затраченное на получение конечного результата муниципальной услуги.

2.15.2. Показателями качества муниципальной услуги являются:

количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предо­ставлении муниципальной услуги и их продолжительность.

соблюдение сроков и последовательности выполнения всех административ­ных процедур, предусмотренных административным регламентом;

#### количество обоснованных жалоб заявителей о несоблюдении порядка вы­полнения административных процедур, сроков регистрации запроса и предостав­ления муниципальной услуги, об отказе в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги доку­ментах либо о нарушении срока таких исправлений, а также в случае затребова­ния должностными лицами Уполномоченного органа документов, платы, не предусмотренных настоящим административным регламентом.

2.15.3. Заявителям обеспечивается возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги при личном приеме, посредством телефонной связи, по электронной почте, на Региональном портале.

2.15.4. Условием при котором услуга проверяется на соответствие потребностям клиентов и при необходимости направляется на реинжиниринг является оценка услуги в 3 балла и ниже в среднем за год.

#### 2.16. Перечень классов средств электронной подписи, которые

#### допускаются к использованию при обращении за получением

#### муниципальной услуги, оказываемой с применением

#### усиленной квалифицированной электронной подписи

С учетом Требований к средствам электронной подписи, утвержденных приказом Федеральной службы безопасности Российской Федерации от 27 дека­бря 2011 года № 796, при обращении за получением муниципальной услуги, ока­зываемой с применением усиленной квалифицированной электронной подписи, допускаются к использованию следующие классы средств электронной подписи: КС2, КС3, КВ1, КВ2 и КА1.

**3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных**

 **процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а также осо­бенности выполнения административных процедур в МФЦ**

3.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

прием и регистрация заявления;

рассмотрение заявления и направление заявителю письма с выпиской из реестра либо содержащего мотивированный отказ в выдаче выписки из реестра, выдача уведомления об отсутствии запрашиваемой информации в реестре

 3.2. Прием и регистрация заявления

3.2.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала исполне­ния административной процедуры, является поступление заявления заявителя в Уполномоченный орган.

3.2.2. Специалист, ответственный за прием и регистрацию заявления в день поступления заявления (при поступлении в электронном виде в нерабочее время – в ближайший рабочий день, следующий за днем поступления указанных доку­ментов):

осуществляет регистрацию заявления в книге регистрации;

выдает расписку в получении представленных документов с указанием их перечня (в случае представления документов через многофункциональный центр расписка выдается многофункциональным центром);

при поступлении заявления в электронном виде проводит проверку элек­тронной подписи, которой подписаны заявление и прилагаемый документ.

3.2.3. После регистрации заявление направляется для рассмотрения специа­листу Уполномоченного органа, ответ­ственному за предоставление муниципаль­ной услуги (далее – специалист, ответ­ственный за предоставление муниципаль­ной услуги).

3.2.4. Результатом выполнения административной процедуры является реги­страция и передача заявления и прилагаемого документа специалисту, ответствен­ному за предоставление муниципальной услуги.

 3.3. Рассмотрение заявления и направление заявителю письма с выпиской из реестра либо содержащего мотивированный отказ в выдаче выписки из реестра

3.3.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала исполне­ния административной процедуры является, поступление заявления специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

3.3.2. Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услу­ги, в срок не более 3 календарных дней со дня регистрации заявления и прилагае­мых документов:

проверяет заявление на наличие оснований для отказа в выдаче выписки из реестра, предусмотренных пунктом 2.9 настоящего административного регла­мента;

в случае наличия оснований, указанных в пункте 2.9 настоящего админи­стративного регламента готовит проект письма, содержащего мотивированный отказ в выдаче выписки;

в случае отсутствия оснований, указанных в пункте 2.9 настоящего адми­нистративного регламента готовит выписку из реестра, содержащую имеющуюся в реестре информацию об объекте и проект сопроводительного письма.

3.3.3. Руководитель Уполномоченного органа в течение одного дня подписы­вает проект письма с подготовленной выпиской из реестра либо проект письма, содержащего мотивированный отказ в выдаче выписки.

3.3.4. Специалист, ответственный за прием и регистрацию документов, в течение одного рабочего дня со дня подготовки соответствующего документа обеспечивает направление (вручение) заявителю (его представителю) письма с подготовленной выпиской из реестра, содержащую имеющуюся в реестре инфор­мацию об объекте либо письма, содержащего мотивированный отказ в выдаче выписки.

3.3.5. Результатом выполнения административной процедуры является направление (вручение) заявителю (его представителю) письма с подготовленной выпиской из реестра, содержащую имеющуюся в реестре информацию об объек­те либо письма, содержащего мотивированный отказ в выдаче выписки.

3.3.6. Максимальный срок выполнения данной административной процедуры составляет не более 4 рабочих дней со дня поступления заявления в Уполномоченный орган.

Приложение

к административному регламенту

Примерная форма заявления о выдаче выписки

из реестра муниципального имущества

В\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(Ф.И.О. физического лица

(полное наименование юридического лица)

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

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

 (адрес места жительства, адрес регистрации

 (юридический адрес, почтовый адрес ЮЛ)

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

(реквизиты документа, удостоверяющего личность ФЛ)

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

(контактный телефон, адрес электронной почты)

ЗАЯВЛЕНИЕ

о выдаче выписки из реестра муниципального имущества

Прошу выдать выписку из реестра муниципального имущества, об объекте со следую­щими характеристиками:

наименование объекта\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ адрес (местонахождение) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ кадастровый (условный) номер\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

иные характеристики, индивидуализирующие объект \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Заявитель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (дата) (подпись) (расшифровка)