**Информационный вестник
Совета и Администрации
сельского поселения «Ношуль»**

****

ВЫПУСК №9

от 17.09.2024г.

Официальное периодическое издание, утверждённое решением Совета

от 24.10.2023

за №2-20/03

**Содержание**

**Решения Совета сельского поселения «Ношуль»**

## Правовые акты администрации сельского поселения

1. Постановление №24 от 06 сентября 2024 года «Об основных направлениях налоговой и бюджетной политики сельского поселения «Ношуль» муниципального района «Прилузский» Республики Коми на 2025 финансовый год и плановый период 2026 – 2027 годов»;
2. Постановление №27 от 09 сентября 2024 года «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об объектах учета, содержащейся в реестре муниципального имущества»;
3. Постановление №28 от 09 сентября 2024 года «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Присвоение адреса объекту адресации, изменение и аннулирование такого адреса».

**Иные официальные сообщения и материалы**

## Проект постановления «Об утверждении программы профилактики рисков причинения вреда (ущерба) охраняемым законом ценностям в сфере благоустройства на территории сельского поселения «Ношуль» муниципального района «Прилузский» Республики Коми на 2025 год»;

1. Уведомление о проведении общественного обсуждения.

**II РАЗДЕЛ**

**Постановление**

**ШУМ**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| от | 06 | сентября | 2024 |   | г. |  | № |  24 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |

**Об основных направлениях налоговой и**

**бюджетной политики сельского поселения «Ношуль»**

**муниципального района «Прилузский» Республики Коми**

**на 2025 финансовый год и плановый период 2026 – 2027 годов**

 Руководствуясь статьей 172 Бюджетного кодекса Российской Федерации, решением Совета сельского поселения «Ношуль» от 15 февраля 2021 года № 1-48/03 «Об утверждении положения о бюджетном процессе в сельском поселении «Ношуль» муниципального района «Прилузский» Республики Коми, администрация сельского поселения «Ношуль» муниципального района «Прилузский» Республики Коми **постановляет:**

1. Одобрить основные направления налоговой и бюджетной политики сельского поселения «Ношуль» муниципального района «Прилузский» Республики Коми на 2025 год и плановый период 2026 и 2027 годов, согласно приложению к настоящему постановлению.
2. Признать утратившим силу постановление администрации сельского поселения «Ношуль» от 05.09.2023 г.№24 «Об основных направлениях налоговой и бюджетной политики сельского поселения «Ношуль» на 2024 год и плановый период 2025 - 2026 годов.
3. Настоящее постановление вступает в силу со дня его принятия и подлежит опубликованию в бюллетене «Информационный вестник Совета и администрации сельского поселения «Ношуль».

Глава сельского поселения «Ношуль» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ С.Н. Елдин

Одобрено

постановлением

администрации сельского поселения «Ношуль»

от 06 сентября 2024 года № 24

(Приложение)

**Основные направления налоговой и бюджетной политики**

**сельского поселения «Ношуль» муниципального района «Прилузский» Республики Коми на 2025 финансовый год и плановый период 2026 и 2027 годов**

**1.Общие положения**

 Основные направления бюджетной и налоговой политики на 2025 год и на плановый период 2026 и 2027 годов сельского поселения «Ношуль» муниципального района «Прилузский» Республики Коми (далее - сельское поселение «Ношуль». Основные направления разработаны в соответствии со статьями 172, 184.2 [Бюджетного кодекса Российской Федерации](http://docs.cntd.ru/document/901714433), [Уставом муниципального образования сельского](http://docs.cntd.ru/document/446155477) поселения Ношуль» и являются основой для составления проекта местного бюджета на 2025 год и на плановый период 2026 и 2027 годов.

 Целью Основных направлений является определение условий, принимаемых для составления проекта местного бюджета, вариантов формирования, основных характеристик и параметров местного бюджета. Основные направления содержат задачи и приоритетные направления бюджетной и налоговой политики в области доходов, расходов.

 Бюджетная и налоговая политика на очередной финансовый год и среднесрочную перспективу направлена на достижение целей и решение задач, определенных в [Указе Президента Российской Федерации от 21 июля 2020 года №474 «О национальных целях развития Российской Федерации на период до 2030 года»](http://docs.cntd.ru/document/557309575) и Послании Президента Российской Федерации Федеральному Собранию Российской Федерации от 29 февраля 2024 года, а также на адаптацию бюджетных ресурсов к новым экономическим реалиям с целью сохранения социальной и финансовой стабильности, создание условий для устойчивого социально-экономического развития сельского поселения.

**2. Основные направления налоговой политики в сельском поселении «Ношуль»**

 **на 2025 год и на плановый период 2026 и 2027 годов**

 В части налоговой политики на 2025 год и на плановый период 2026 и 2027 годов приоритеты сохранятся и будут направлены на обеспечение:

- социальной и экономической стабильности в сельском поселении «Ношуль»;

- долгосрочной сбалансированности и устойчивости бюджета муниципального образования сельского поселения «Ношуль» (далее – бюджет СП «Ношуль»).

 Целями налоговой политики, как и в предыдущие годы, остаются:

- создание эффективной и стабильной налоговой системы, обеспечивающей бюджетную устойчивость в среднесрочной и долгосрочной перспективе;

- повышение результативности мер, направленных на расширение налогового потенциала и увеличение доходной базы бюджета сельского поселения.

 Основными мерами в части развития и укрепления налогового потенциала бюджета сельского поселения послужат:

 - взаимодействие и совместная работа с главным администратором доходов бюджета сельского поселения «Ношуль» муниципального района «Прилузский» в целях улучшения качества администрирования доходов и ведения реестра источников доходов бюджета;

 - улучшение предпринимательского и инвестиционного климата в сельском поселении «Ношуль» за счет поддержки развития:

 -субъектов, реализующих инвестиционные проекты на территории сельского поселения «Ношуль» (предоставление налоговых льгот по земельному налогу, льгот, отсрочек (рассрочек) по арендной плате за пользование муниципальным имуществом, информационной и консультационной поддержки);

 - проведение взвешенной политики в области налоговых льгот по местным налогам по следующим направлениям:

 -совершенствование учета налоговых льгот по местным налогам и иных налоговых преимуществ с точки зрения налоговых расходов;

 -рассмотрение вопросов снижения задолженности по уплате налога на доходы физических лиц и иных обязательных платежей в бюджет сельского поселения «Ношуль»;

 - определение эффективных методов воздействия на работодателей, скрывающих фактический размер выплачиваемой заработной платы, а также имеющих задолженность по уплате налогов;

 -повышение эффективности управления муниципальными активами с целью получения дополнительных доходов от ее использования или реализации. Кроме того, основным направлением налоговой политики в предстоящие годы будет являться взаимодействие с налоговыми органами в части повышения уровня собираемости налогов, сокращения недоимки, усиления налоговой дисциплины, улучшения качества администрирования налоговых доходов. Реализация вышеуказанных мер будет способствовать устойчивому экономическому развитию сельского поселения «Ношуль», поддержанию стабильности бюджета поселения, повышению эффективности бюджетной системы на местном уровне.

1. **Основные направления бюджетной политики в сельском поселении «Ношуль» на 2025 год и на плановый период 2026 и 2027 годов**

 **3.1.** **Основные направления бюджетной политики в области доходов**

 Бюджетная политика в области доходов будет направлена на поддержание сбалансированности бюджета сельского поселения «Ношуль» муниципального района «Прилузский» Республики Коми путем продолжения применения мер, направленных на увеличение собственной доходной базы, по следующим направлениям:

 - реализация мероприятий по увеличению поступлений доходов и сокращению задолженности по обязательным платежам;

 - обеспечение качественного администрирования всех доходных источников бюджета сельского поселения «Ношуль» муниципального района «Прилузский» участниками бюджетного процесса, повышение уровня их ответственности за прогнозирование доходов и выполнение в полном объеме утвержденных годовых назначений по доходам бюджета поселения. Для минимизации угроз несбалансированности бюджета поселения в существующих экономических условиях формирование доходов бюджета сельского поселения «Ношуль» основано на «базовых» вариантах прогнозов социально-экономического развития муниципального района «Прилузский», сельского поселения «Ношуль. Этот подход не только позволит повысить точность бюджетного планирования, но и предотвратить часть рисков, связанных с принятием дополнительных, не обеспеченных финансовыми ресурсами, расходных обязательств.

 **3.2**. **Основные направления бюджетной политики в области расходов** Бюджетная политика в области расходов будет направлена на сохранение преемственности в отношении определенных ранее приоритетов и их достижений и скорректирована с учетом текущей экономической ситуации в на территории Республики Коми, муниципального района «Прилузский» Республики Коми, прогнозируемого уровня инфляции на 2022 - 2025 годы и необходимостью реализации первоочередных задач, поставленных в Указах Президента Российской Федерации.

 Для достижения цели бюджетной политики необходимо обеспечить решение следующих основных задач:

 - обеспечение сбалансированности бюджета сельского поселения «Ношуль»:

при планировании бюджетных ассигнований необходимо учесть:

 1) безусловное исполнение принятых обязательств, сокращение неэффективных расходов бюджета сельского поселения;

 2) установлении новых расходных обязательств может быть принято только при наличии соответствующих источников дополнительных поступлений в бюджет сельского поселения, либо при сокращении бюджетных ассигнований по отдельным статьям расходов бюджета сельского поселения;

 -повышение эффективности бюджетных расходов:

 обеспечение повышения результативности и эффективности бюджетных расходов, соблюдение принципа эффективности использования бюджетных средств, достижение максимального результата и обеспечение эффективного расходования бюджетных средств будет осуществляться за счет:

 1) соблюдения участниками бюджетного процесса «принципа эффективности использования бюджетных средств»;

 2) направления высвобождаемых ресурсов, полученных в результате проведения конкурсных процедур, в первоочередном порядке на финансирование приоритетных направлений расходов, или снижение дефицита бюджета сельского поселения в ходе исполнения бюджета сельского поселения в очередном финансовом году;

 3) развития механизмов муниципального - частного партнерства, что позволит привлечь средства из бюджетов других уровней и внебюджетных источников на решение вопросов местного значения;

4) недопущения установления расходных обязательств сельского поселения «Ношуль»», не связанных с решением вопросов, отнесенных Конституцией Российской Федерации и федеральными законами к полномочиям органов местного самоуправления;

5) соблюдения норматива формирования расходов на оплату труда выборных должностных лиц местного самоуправления, осуществляющих свои полномочия на постоянной штатной основе, и муниципальных служащих;

6) совершенствования системы закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд сельского поселения «Ношуль», в том числе посредством:

- планирования обеспечения муниципальных нужд на основе принципа неразрывной связи с бюджетным процессом;

- повышения уровня прозрачности процесса муниципальных закупок малого объема путем расширения практики определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей) на основе принципов «электронного магазина» с предварительным размещением участниками закупок заявок-оферт и возможностью оперативного выбора между ними предложения с минимальными ценами;

- унификации подходов к осуществлению закупочной деятельности, включая разработку типовых требований к закупаемым товарам и исключение закупок с избыточными потребительскими свойствами, стандартизацию информации о закупке посредством применения описания позиции каталога товаров, работ, услуг, размещенной в единой информационной системе в сфере закупок;

- внедрение региональной информационной системы Республики Коми в сфере закупок.

7) совершенствования контроля за соблюдением законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд путем его стандартизации на ведомственном уровне;

8) проведение мероприятий, направленных на повышение эффективности использования муниципальной собственности сельского поселения «Ношуль», в том числе по продаже или сдаче в аренду в установленном порядке излишнего, неиспользуемого или используемого не по назначению муниципального имущества сельского поселения «Ношуль», а также по постановке на кадастровый учет и государственную регистрацию прав собственности на выявленные неучтенные объекты недвижимого имущества.

9) обеспечения реализации принципа бюджетной системы Российской Федерации «участия граждан в бюджетном процессе» путем вовлечения большего количества граждан в процедуры обсуждения и принятия конкретных бюджетных решений, общественного контроля их эффективности и результативности посредством:

- проведения мероприятий по повышению бюджетной и финансовой грамотности населения, в том числе посредством популяризации финансовой грамотности и информирования населения через официальный сайт администрации сельского поселения «Ношуль» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

- общественное обсуждение проектов нормативных актов сельского поселения «Ношуль», затрагивающих права и интересы жителей сельского поселения «Ношуль», субъектов предпринимательской деятельности;

* 1. **Повышение прозрачности и открытости**

**бюджета сельского поселения** **«Ношуль»** **и бюджетного процесса**

 В целях повышения прозрачности и открытости общественных финансов продолжится реализация мероприятий, направленных на:

 1) обеспечение прозрачности и открытости бюджета сельского поселения путем

общественного обсуждения проектов нормативных актов сельского поселения «Ношуль», затрагивающих права и интересы жителей сельского поселения «Ношуль», субъектов предпринимательской деятельности;

 2) информирование граждан о бюджетном процессе в сельском поселении путем размещения сети Интернет на сайте: <https://noshul-r11.gosweb.gosuslugi.ru>, опубликования в бюллетени информационный вестник Совета и администрации сельского поселения «Ношуль»;

3) проведения мероприятий по повышению бюджетной и финансовой грамотности населения, в том числе посредством популяризации финансовой грамотности и информирования населения через официальный сайт администрации сельского поселения «Ношуль» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

1. **Эффективное управление средствами бюджета**

 **сельского поселения «Ношуль»**

Проводимая администрацией сельского поселения «Ношуль» бюджетная политика в сфере расходов ориентирована на эффективное управление средствами бюджета сельского поселения «Ношуль», при этом основными приоритетами являются обеспечение сбалансированности бюджета, повышения эффективности и результативности планирования и расходования бюджетных средств, повышение качества и доступности муниципальных услуг, предоставляемых юридическим и физическим лицам.

Для достижения поставленных задач необходимо проведение мероприятий по следующим основным направлениям:

1) обеспечение своевременного исполнения законодательно установленных расходных обязательств, в первую очередь по заработной плате;

2) совершенствование порядка планирования бюджетных ассигнований и исполнения бюджета сельского поселения «Ношуль»:

а) инвентаризация действующих расходных обязательств, в том числе публичных нормативных обязательств, и анализ их финансового обеспечения с целью проведения мероприятий по их оптимизации и (или) реструктуризации (прекращению);

б) принятие новых расходных обязательств администрацией сельского поселения «Ношуль» только в рамках установленных законодательством ограничений при условии и в пределах сокращения действующих расходных обязательств с учетом оценки ожидаемой эффективности;

в) обеспечение внутреннего контроля, включая контроль над соблюдением внутренних стандартов и процедур составления и исполнения бюджета сельского поселения «Ношуль», ведения бюджетного учета и составления бюджетной отчетности, а также подготовку и организацию осуществления мер, направленных на повышение результативности (эффективности и экономности) использования бюджетных средств;

г) совершенствование порядка формирования кассового плана исполнения бюджета сельского поселения «Ношуль» на основе оценки причин временных кассовых разрывов, возникавших при исполнении бюджета сельского поселения «Ношуль», и финансовых последствий их возникновения за последний отчетный финансовый год и в текущем финансовом году;

д) дальнейшее внедрение автоматизированных систем управления в бюджетный процесс сельского поселения «Ношуль», включая единый комплекс автоматизированного процесса планирования и исполнения бюджета сельского поселения «Ношуль»;

3) развитие практики бюджетирования, ориентированной на результат:

а) формирование сводного реестра муниципальных услуг, предоставляемых физическим и юридическим лицам (далее – муниципальные услуги);

б) развитие программно-целевого бюджетного планирования:

проведение оценки эффективности реализации муниципальных программ;

увеличение доли бюджетных расходов, предусмотренных на реализацию муниципальных программ, в общем объеме расходов бюджета сельского поселения «Ношуль»;

осуществление в соответствии с общими требованиями к организации бюджетного процесса, установленными Бюджетным кодексом Российской Федерации, постепенного перехода от традиционного (по разделам, подразделам, целевым статьям и видам расходов) к программному формату составления и утверждения бюджета сельского поселения «Ношуль»;

г) оценка результатов и эффективности деятельности администрации сельского поселения «Ношуль»;

 4) оптимизация размещения заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг для муниципальных нужд МО сельского поселения «Ношуль» путем реализации контрактной системы, предусмотренной Федеральным законом от 05.04.2013 №44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» в части:

- работы по построению эффективной системы осуществления контроля за исполнением контрактов и принятием контрактных результатов, в том числе полноты и качества удовлетворения муниципальных нужд;

- дальнейшей разработки и принятию нормативных актов во исполнение Федерального закона «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд».

**Постановление**

**ШУМ**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| от | 09  | сентября | 202 | 4 | г. |  | № | 27  |
|  |   |  |  |  |  |  |  |  |

**Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об объектах учета, содержащейся в реестре муниципального имущества»**

В соответствии с Федеральными законами от 06 октября 2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 27 июля 2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», администрация сельского поселения «Ношуль» муниципального района «Прилузский» Республики Коми **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об объектах учета, содержащейся в реестре муниципального имущества» согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Признать утратившими силу следующие постановления администрации сельского поселения «Ношуль»:

 - от 28 сентября 2017 г. № 63 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление выписки из Реестра муниципальной собственности»;

- от 23 июня 2021г. № 22 «О внесении изменений в постановление администрации сельского поселения «Ношуль» от 28 сентября 2017 года № 63 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление выписки из Реестра муниципальной собственности».

3.Настоящее постановление вступает в силу со дня опубликования в бюллетене «Информационный вестник Совета и администрации сельского поселения «Ношуль» и подлежит размещению на официальном сайте администрации сельского поселения «Ношуль» <https://noshul-r11.gosweb.gosuslugi.ru>.

4.Контроль за реализацией настоящего постановления возложить на заместителя руководителя администрации Чукилеву М.Н.

Глава сельского поселения «Ношуль» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_С.Н. Елдин

Утвержден

постановлением администрации

сельского поселения «Ношуль»

муниципального района «Прилузский»

Республики Коми

 «Об утверждении административного регламента

 предоставления муниципальной услуги

«Предоставление информации об объектах учета,

содержащейся в реестре муниципального имущества»

от 09 сентября 2024 года №27

 (приложение)

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об объектах учета, содержащейся в реестре муниципального имущества»**

**I. Общие положения**

**Предмет регулирования административного регламента**

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об объектах учета, содержащейся в реестре муниципального имущества»(далее - административный регламент), определяет порядок, сроки и последовательность действий (административных процедур) администрации сельского поселения «Ношуль» муниципального района «Прилузский» Республики Коми (далее – Орган), многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ), формы контроля за исполнением административного регламента, ответственность должностных лиц органов, предоставляющих муниципальные услуги, за несоблюдение ими требований регламентов при выполнении административных процедур (действий), порядок обжалования действий (бездействия) должностного лица, а также принимаемого им решения при предоставлении муниципальной услуги.

Настоящий административный регламент разработан в целях упорядочения административных процедур и административных действий, повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, устранения избыточных действий и избыточных административных процедур, сокращения количества документов, представляемых заявителями для получения муниципальной услуги, применения новых оптимизированных форм документов, снижения количества взаимодействий заявителей с должностными лицами, сокращения срока предоставления муниципальной услуги, а также сроков исполнения отдельных административных процедур и административных действий в рамках предоставления муниципальной услуги, если это не противоречит законодательству Российской Федерации, Республики Коми, муниципального образования.

**Круг заявителей**

1.2. Муниципальная услуга предоставляется любым заинтересованным лицам, в том числе физическим лицам, индивидуальным предпринимателям и юридическим лицам.

**Требование предоставления заявителю муниципальной услуги в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги, соответствующим признакам заявителя, определенным в результате анкетирования, проводимого органом, предоставляющим услугу, а также результата, за предоставлением которого обратился заявитель**

1.3. Муниципальная услуга предоставляется заявителю в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги.

1.4. Вариант предоставления муниципальной услуги определяется исходя из установленных в соответствии с таблицей № 2 приложения № 1 к Административному регламенту признаков заявителя, а также из результата предоставления муниципальной услуги, за предоставлением которого обратился заявитель.

1.5. Признаки заявителя определяются путем профилирования, осуществляемого в соответствии с Административным регламентом.

1.6. Информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о ходе предоставления муниципальной услуги, лица, заинтересованные в предоставлении услуги, могут получить непосредственно:

- в Органе, в любом МФЦ на территории Республики Коми по выбору заявителя (экстерриториальный принцип);

- по справочным телефонам;

- в сети Интернет (на официальном сайте Органа <https://noshul-r11.gosweb.gosuslugi.ru>.;

 - посредством федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» - gosuslugi.ru (далее – Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций);

- направив письменное обращение через организацию почтовой связи, либо по электронной почте;

- посредством размещения информации на информационных стендах Органа или МФЦ.

**II. Стандарт предоставления муниципальной услуги.**

**Наименование муниципальной услуги**

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Предоставление информации об объектах учета, содержащейся в реестре муниципального имущества».

Краткое наименование услуги в Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций): «Выдача выписок из реестра государственного или муниципального имущества».

**Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу**

2.2. Предоставление муниципальной услуги осуществляется администрацией сельского поселения «Ношуль».

2.3. Для получения муниципальной услуги заявитель вправе обратиться в МФЦ, уполномоченный на организацию в предоставлении муниципальной услуги в части приема и регистрации документов у заявителя, запроса недостающих документов, находящихся в распоряжении органов государственной власти, органов местного самоуправления и подведомственных этим органам организаций(в случае, если это предусмотрено соглашением о взаимодействии), уведомления и выдачи результата муниципальной услуги заявителю (в случае, если предусмотрено соглашением о взаимодействии).

Орган обеспечивает предоставление муниципальной услуги в электронной форме посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций).

Предоставление бесплатного доступа к Единому порталу государственных и муниципальных услуг (функций) для подачи запросов, документов, информации, необходимых для получения муниципальной услуги в электронной форме осуществляется в любом МФЦ в пределах территории муниципального образования субъекта Российской Федерации по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания.

2.4. При предоставлении муниципальной услуги запрещается требовать от заявителей осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденный Правительством Республики Коми.

**Результата предоставления муниципальной услуги**

2.5.1. Решение о предоставлении выписки из реестра муниципального имущества с приложением самой выписки (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 муниципальной услуги не предусматривается.

2.5.2. 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).

Формирование реестровой записи в качестве результата предоставления муниципальной услуги не предусматривается.

2.5.3. Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием причин отказа (электронный документ, подписанный усиленной квалифицированной электронной подписью, электронный документ, распечатанный на бумажном носителе, заверенный подписью и печатью МФЦ (опционально), документ на бумажном носителе).

2.6. Результаты муниципальной услуги могут быть получены заявителем:

в электронной форме в Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций);

в виде документа на бумажном носителе в Органе, в МФЦ.

**Срок предоставления муниципальной услуги**

2.7. Срок предоставления муниципальной услуги составляет 5 рабочих дней со дня регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги.

2.8. В случае обнаружения опечатки, ошибки в полученном заявителем документе, являющемся результатом предоставления муниципальной услуги, срок рассмотрения заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, составляет 3 рабочих дня со дня поступления в Орган указанного заявления.

**Правовые основания для предоставления муниципальной услуги**

2.9. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, информация о досудебном (внесудебный) порядке обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а также должностных лиц, муниципальных служащих, работников,, размещен на официальном сайте Органа https://gurevka-r11.gosweb.gosuslugi.ru в Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), в государственной информационной системе Республики Коми «Реестр государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Коми».

**Исчерпывающий перечень документов, необходимых**

**для предоставления муниципальной услуги**

2.10. Для получения муниципальной услуги заявители подают в Орган, МФЦ заявление о предоставлении муниципальной услуги (по формам согласно Приложению № 1 (для юридических лиц), Приложению № 2 (для физических лиц, индивидуальных предпринимателей) к настоящему административному регламенту).

Выбор заявителем способа его уведомления о принятом решении, а также способа выдачи результата предоставления муниципальной услуги осуществляется заявителем на стадии подачи запроса о предоставлении муниципальной услуги и указывается заявителем непосредственно в запросе.

Документы, представленные в форме электронных документов, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», включая порталы государственных и муниципальных услуг (функций), заверяются электронной подписью в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

Документов, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия и их непредставление заявителем не является основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги, не имеется.

Запрос на предоставления муниципальной услуги предоставляется заявителем следующими способами:

- лично (в Орган, МФЦ);

- посредством почтового отправления (в Орган);

- через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций).

**Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме**

**документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

2.11. Оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, законодательством Российской Федерации и законодательством Республики Коми не предусмотрено.

**Исчерпывающий перечень оснований**

**для приостановления муниципальной услуги или отказа в предоставлении муниципальной услуги**

2.12. Оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги законодательством Российской Федерации и законодательством Республики Коми не предусмотрено.

2.13. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги является:

1) неполное заполнение полей в форме запроса, в том числе в интерактивной форме в Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций);

2) муниципальная услуга не может быть оказана без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну.

Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги, оформляется по форме, приведенной в Приложении № 4 к административному регламенту, в виде электронного документа в личный кабинет заявителя в Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) не позднее первого рабочего дня, следующего за днем подачи запроса.

2.14. Заявитель имеет право повторно обратиться за предоставлением муниципальной услуги после устранения оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных подпунктом 1 пункта 2.13 Административного регламента.

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

2.15. Муниципальная услуга предоставляется заявителям бесплатно.

В случае внесения изменений в выданный по результатам предоставления муниципальной услуги документ, направленный на исправление ошибок, допущенных по вине Органа и (или) должностного лица, многофункционального центра и (или) работника многофункционального центра, плата с заявителя не взимается.

**Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса**

**о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги**

2.16. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги, услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, и при получении результата предоставления муниципальной услуги, в том числе через МФЦ, составляет не более 15 минут.

**Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги**

2.17. Срок регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов, составляет 1 рабочий день со дня поступления запроса заявителя в Орган.

**Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга**

2.18. Здание (помещение) Органа оборудуется информационной табличкой (вывеской) с указанием полного наименования.

Помещения, в которых предоставляются муниципальные услуги должны соответствовать установленным законодательством Российской Федерации требованиям обеспечения комфортными условиями заявителей и должностных лиц, специалистов, в том числе обеспечения возможности реализации прав инвалидов и лиц с ограниченными возможностями на получение по их запросам муниципальной услуги.

В соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов им, в частности, обеспечиваются:

условия беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), в котором предоставляется муниципальная услуга, а также для беспрепятственного пользования транспортом, средствами связи и информации;

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

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

надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам (зданиям, помещениям), в которых предоставляются услуги, и к услугам с учетом ограничений их жизнедеятельности;

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

допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

допуск собаки-проводника на объекты (здания, помещения), в которых предоставляются услуги;

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

2.19. Требования к залу ожидания.

Центральный вход в здание должен быть оборудован пандусом, удобным для въезда в здание колясок с детьми и инвалидных кресел-колясок, а также вывеской, содержащей наименование, место расположения, режим работы, номер телефона для справок.

Прием заявителей осуществляется непосредственно в помещениях, предназначенных для предоставления муниципальной услуги, которые должны быть оборудованы сидячими местами и обеспечены канцелярскими принадлежностями.

Места ожидания должны быть оборудованы сидячими местами для посетителей. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не менее 3-х мест. В местах предоставления муниципальной услуги предусматривается оборудование доступных мест общественного пользования (туалетов) и хранения верхней одежды посетителей.

2.20.Требования к местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги:

Места для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги оснащаются столами, стульями, канцелярскими принадлежностями, располагаются в непосредственной близости от информационного стенда с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.21.Требования к информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления каждой муниципальной услуги.

Информационные стенды должны содержать:

* сведения о местонахождении, контактных телефонах, графике (режиме) работы органа (учреждения), осуществляющего предоставление муниципальной услуги;
* контактную информацию (телефон, адрес электронной почты, номер кабинета) специалистов, ответственных за прием документов;
* контактную информацию (телефон, адрес электронной почты) специалистов, ответственных за информирование;

- информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги (по перечню документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, по времени приема и выдачи документов, по порядку обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги).

Рабочие места уполномоченных должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги, оборудуются компьютерами и оргтехникой, позволяющей организовать исполнение муниципальной услуги в полном объеме.

2.22. Требования к помещениям МФЦ определены Правилами организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 22.12.2012 N 1376.

Требования к обеспечению доступности для инвалидов объектов, в которых предоставляются муниципальные услуги, определены частью 1 статьи 15 Федерального закона от 24.11.1995 года № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации».

**Показатели доступности и качества муниципальной услуги**

2.23. Показатели доступности и качества муниципальных услуг:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Показатели | Единицаизмерения | Нормативное значение показателя\* |
| I. Показатели доступности |
| 1. Наличие возможности получения муниципальной услуги в электронной форме по составу действий, которые заявитель вправе совершить при получении муниципальной услуги: |  |  |
| 1.1. Получение информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги | да/нет | да |
| 1.2. Запись на прием в орган (организацию), МФЦ для подачи запроса о предоставлении муниципальной услуги | да/нет | нет |
| 1.3. Формирование запроса | да/нет | да |
| 1.4.Прием и регистрация органом (организацией) запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги | да/нет | да |
| 1.5. Оплата государственной пошлины за предоставление муниципальной услуг и уплата иных платежей, взимаемых в соответствии с законодательством Российской Федерации | да/нет | нет |
| 1.6. Получение результата предоставления муниципальной услуги | да/нет | да |
| 1.7. Получение сведений о ходе выполнения запроса | да/нет | да |
| 1.8. Осуществление оценки качества предоставления муниципальной услуги | да/нет | да |
| 1.9. Досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) органа (организации), должностного лица органа (организации) либо государственного или муниципального служащего, работников | да/нет | да |
| 2. Возможность получения муниципальной услуги в многофункциональном центре (в том числе в полном объеме) | да/нет | да |
| 3. Возможность получения муниципальной услуги посредством запроса о предоставлении нескольких муниципальных услуг в многофункциональном центре, предусмотренного статьей 15.1 Федерального закона (комплексный запрос) | да/нет | нет |
| 4. Возможность получения муниципальной услуги в любом многофункциональном центре на территории Республики Коми по выбору заявителя (экстерриториальный принцип) | да/нет | да |
| 5. Возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий | да/нет | да |
| 6. Количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность | ед./мин. | 1/15 |
| **II. Показатели качества** |
| 1. Удельный вес заявлений граждан, рассмотренных в установленный срок, в общем количестве обращений граждан в Органе | % | 100 |
| 2. Удельный вес рассмотренных в установленный срок заявлений на предоставление услуги в общем количестве заявлений на предоставление услуги через МФЦ | % | 100 |
| 3. Удельный вес обоснованных жалоб в общем количестве заявлений на предоставление муниципальной услуги в Органе  | % | 0 |
| 4. Удельный вес количества обоснованных жалоб в общем количестве заявлений на предоставление услуги через МФЦ | % | 0 |

**Иные требования к предоставлению предоставления**

**муниципальной услуги**

2.24. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, законодательством Российской Федерации и законодательством Республики Коми не предусмотрены.

2.25. На официальном сайте Органа и МФЦ в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», и Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) заявителю предоставляется возможность получения информации о предоставляемой муниципальной услуге, копирования и заполнения формы запроса на предоставление муниципальной услуги в электронном виде.

При обращении в электронной форме за получением муниципальной услуги заявление и прилагаемые нему документы подписываются тем видом электронной подписи, допустимость использования которых установлена федеральными законами, регламентирующими порядок предоставления муниципальной услуги.

В случаях если указанными федеральными законами используемый вид электронной подписи не установлен, вид электронной подписи определяется в соответствии с критериями определения видов электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением муниципальных и муниципальных услуг, согласно постановлению Правительства Российской Федерации от 25 июня 2012 г. № 634.

В случае если при обращении в электронной форме за получением муниципальной услуги идентификация и аутентификация заявителя - физического лица осуществляются с использованием единой системы идентификации и аутентификации, то заявитель имеет право использовать простую электронную подпись при обращении в электронной форме за получением муниципальной услуги при условии, что при выдаче ключа простой электронной подписи личность физического лица установлена при личном приеме.

2.26. Заявитель имеет возможность представлять документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, в электронном виде с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), получать результат предоставления муниципальной услуги в электронном виде в Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) и (или), если это не запрещено федеральным законом. Также заявитель имеет возможность осуществлять с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) и (или) мониторинг хода предоставления услуги.

2.27. Формирование запроса заявителем осуществляется посредством заполнения электронной формы запроса в Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), на официальном сайте без необходимости дополнительной подачи запроса в какой-либо иной форме.

В Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), на, официальном сайте размещаются образцы заполнения электронной формы запроса.

Форматно-логическая проверка сформированного запроса осуществляется автоматически после заполнения заявителем каждого из полей электронной формы запроса. При выявлении некорректно заполненного поля электронной формы запроса заявитель уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения через информационное сообщение в электронной форме запроса.

Требования к форматам заявлений и иных документов, предоставляемых в форме электронных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги на территории органа местного самоуправления субъекта Российской Федерации, утверждены постановлением Правительства Республики Коми от 26 сентября 2018 года N 415 «О требованиях к форматам заявлений и иных документов, предоставляемых в форме электронных документов, необходимых для предоставления государственных и муниципальных услуг».

Электронные документы предоставляются в следующих форматах:

- xml - для формализованных документов;

- doc, docx, odt - для документов с текстовым содержанием, не включающим формулы;

- xls, xlsx, ods - для документов, содержащих расчеты;

- pdf, jpg, jpeg - для документов с текстовым содержанием, в том числе включающих формулы и (или) графические изображения, а также документов с графическим содержанием.

Допускается формирование электронного документа путем сканирования, которое осуществляется с сохранением ориентации оригинала документа в разрешение 300 - 500 dpi (масштабе 1:1) с использование следующих режимов:

- «черно-белый» (при отсутствии в документе графических изображений и (или) цветного текста);

- «оттенки серого» (при наличии в документе графических изображений, отличных от цветного графического изображения);

- «цветной» или «режим полной цветопередачи"» (при наличии в документе цветных графических изображений либо цветного текста);

- сохранением всех аутентичных признаков подлинности, а именно: графической подписи лица, печати, углового штампа бланка;

- количество файлов должно соответствовать количеству документов, каждый из которых содержит текстовую и (или) графическую информацию.

Электронные документы должны обеспечивать:

- возможность идентифицировать документ и количество листов в документе;

- возможность поиска по текстовому содержанию документа и возможность копирования текста (за исключением случаев, когда текст является частью графического изображения);

- содержать оглавление, соответствующее смыслу и содержанию документа;

- для документов, содержащих структурированные по частям, главам, разделам (подразделам) данные и закладки, обеспечивающие переходы по оглавлению и (или) к содержащимся в тексте рисункам и таблицам.

Документы, подлежащие представлению в форматах xls, xlsx или ods, формируются в виде отдельного электронного документа.

Максимально допустимый размер прикрепленного пакета документов

2.28. При формировании запроса заявителю обеспечивается:

а) возможность копирования и сохранения запроса и иных документов, указанных в пункте 2.10 Административного регламента, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

б) возможность заполнения несколькими заявителями одной электронной формы запроса при обращении за муниципальными услугами, предполагающими направление совместного запроса несколькими заявителями (описывается в случае необходимости дополнительно);

в) возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы запроса;

г) 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;

д) заполнение полей электронной формы запроса до начала ввода сведений заявителем с использованием сведений, размещенных в федеральной муниципальной информационной системе «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» (далее - единая система идентификации и аутентификации), и сведений, опубликованных в Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), на, официальном сайте, в части, касающейся сведений, отсутствующих в единой системе идентификации и аутентификации;

е) возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы запроса без потери ранее введенной информации;

ж) возможность доступа заявителя в Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), на или официальном сайте к ранее поданным им запросам в течение не менее одного года, а также частично сформированным запросам - в течение не менее 3 месяцев.

2.29. Сформированный и подписанный запрос, и иные документы, указанные в пункте 2.10 Административного регламента, необходимые для предоставления муниципальной услуги, направляются в орган (организацию) посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), официального сайта.

2.30. Предоставление муниципальной услуги через МФЦ осуществляется по принципу «одного окна», в соответствии с которым предоставление муниципальной услуги осуществляется после однократного обращения заявителя с соответствующим заявлением, а взаимодействие МФЦ с Органом осуществляется без участия заявителя в соответствии с нормативными правовыми актами, порядком и сроками, установленными соглашением о взаимодействии между МФЦ и Органом.

Запрос подается заявителем через МФЦ лично.

В МФЦ обеспечиваются:

а) функционирование автоматизированной информационной системы МФЦ;

б) бесплатный доступ заявителей к Единому порталу государственных и муниципальных услуг (функций);

в) по запросу заявителя регистрация в федеральной муниципальной единой системе идентификации и аутентификации на безвозмездной основе.

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

**административных процедур**

**Перечень вариантов предоставления муниципальной услуги**

3.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие варианты:

1) вариант 1 – предоставление информации об объектах учета, содержащейся в реестре муниципального имущества или отказ в предоставлении муниципальной услуги (для физических лиц);

2) вариант 2 - предоставление информации об объектах учета, содержащейся в реестре муниципального имущества или отказ в предоставлении муниципальной услуги (для индивидуальных предпринимателей).

3) вариант 3 - предоставление информации об объектах учета, содержащейся в реестре муниципального имущества или отказ в предоставлении муниципальной услуги (для юридических лиц);

3.2. Возможность оставления заявления (запроса) заявителя о предоставлении муниципальной услуги без рассмотрения не предусмотрена.

**Профилирование заявителя**

3.3 Вариант предоставления муниципальной услуги, за предоставлением которой обратился заявитель, определяется путем его анкетирования. Вопросы, направленные на определение признаков заявителя, приведены в таблице № 1 приложения № 1 к Административному регламенту.

3.4. По результатам получения ответов от заявителя на вопросы анкетирования определяется полный перечень комбинаций значений признаков в соответствии с Административным регламентом.

3.5. Описание вариантов, приведенные в настоящем разделе, размещаются на информационном стенде Органа, в Едином портале муниципальных и муниципальных услуг (функций), на официальном сайте Органа.

**Описание варианта 1**

3.6. Максимальный срок предоставления варианта муниципальной услуги составляет 5 рабочих дней со дня регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги.

3.7. В результате предоставления варианта муниципальной услуги заявителю предоставляются:

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

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

в) решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием причин отказа (документ на бумажном носителе, электронный документ, подписанный усиленной квалифицированной электронной подписью, электронный документ, распечатанный на бумажном носителе, заверенный подписью и печатью МФЦ (опционально).

Формирование реестровой записи в качестве результата предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

3.8. Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги направляется заявителю при наличии оснований, указанных в пункте 2.13 Административного регламента.

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

1) прием и регистрация представленных заявителем запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

2) принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги;

3) предоставление результата муниципальной услуги;

4) исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

**Прием и регистрация представленных заявителем запроса**

**и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

3.10. Заявителю для получения муниципальной услуги необходимо представить лично в Орган, посредством почтового отправления, Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) или в любой МФЦ на территории Республики Коми заявление о предоставлении муниципальной услуги.

1) Очная форма подачи документов - подача запроса и документов при личном приеме в порядке общей очереди в приемные часы или по предварительной записи. При очной форме подачи документов заявитель подает запрос и документы, указанные в пункте 2.10 Административного регламента, в бумажном виде, то есть документы установленной формы, сформированные на бумажном носителе.

При очной форме подачи документов запрос о предоставлении муниципальной услуги может быть оформлен заявителем в ходе приема в Орган либо оформлен заранее.

По просьбе обратившегося лица запрос может быть оформлен специалистом Органа, ответственным за прием документов, с использованием программных средств. В этом случае заявитель собственноручно вписывает в запрос свою фамилию, имя и отчество, ставит дату и подпись.

Специалист Органа, ответственный за прием документов, осуществляет следующие действия в ходе приема заявителя:

а) устанавливает предмет обращения;

в) проверяет наличие всех документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель обязан предоставить самостоятельно в соответствии с пунктом 2.10 Административного регламента;

г) принимает решение о приеме у заявителя представленных документов;

д) регистрирует запрос и представленные документы под индивидуальным порядковым номером в день их поступления;

е) выдает заявителю расписку с описью представленных документов и указанием даты их принятия, подтверждающую принятие документов.

При необходимости специалист Органа изготавливает копии представленных заявителем документов, выполняет на них надпись об их соответствии подлинным экземплярам, заверяет своей подписью с указанием фамилии и инициалов.

При отсутствии у заявителя заполненного запроса или неправильном его заполнении специалист Органа, ответственный за прием документов, помогает заявителю заполнить запрос.

Длительность осуществления всех необходимых действий не более 15 минут.

2) Заочная форма подачи документов - направление запроса о предоставлении муниципальной услуги и документов через организацию почтовой связи, иную организацию, осуществляющую доставку корреспонденции, через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций).

При заочной форме подачи документов заявитель может направить запрос и документы, указанные в пункте 2.10 Административного регламента:

- в виде оригинала запроса и копий документов на бумажном носителе через организацию почтовой связи, иную организацию, осуществляющую доставку корреспонденции. В данном случае удостоверение верности копий документов осуществляется в порядке, установленном федеральным законодательством, днем регистрации запроса является день поступления запроса и документов в Орган;

- в электронном виде посредством отправки интерактивной формы запроса, подписанного соответствующим типом электронной подписи, с приложением электронных образов необходимых документов через личный кабинет Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций).

Идентификация заявителя обеспечивается электронным идентификационным приложением с использованием соответствующего сервиса единой системы идентификации и аутентификации.

При направлении документов через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) днем получения запроса на предоставление муниципальной услуги является день регистрации запроса в Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций).

В случае представления заявителем документов в многофункциональный центр порядок и сроки передачи документов (сведений), необходимых для предоставления муниципальной услуги, устанавливаются соглашением о взаимодействии между МФЦ и Органом.

Если заявитель обратился заочно, специалист Органа, ответственный за прием документов:

а) устанавливает предмет обращения, проверяет документ, удостоверяющий личность;

б) проверяет полномочия заявителя;

в) проверяет наличие всех документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель обязан предоставить самостоятельно в соответствии с пунктом 2.10 Административного регламента;

г) принимает решение о приеме у заявителя представленных документов;

д) регистрирует запрос и представленные документы под индивидуальным порядковым номером в день их поступления.

При получении запроса в электронной форме в автоматическом режиме осуществляется форматно-логический контроль запроса, заявителю сообщается присвоенный запросу в электронной форме уникальный номер, по которому в соответствующем разделе Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) или официального сайта заявителю будет представлена информация о ходе выполнения указанного запроса.

После принятия запроса заявителя должностным лицом, уполномоченным на предоставление муниципальной услуги, статус запроса заявителя в личном кабинете в Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), официальном сайте обновляется до статуса «принято».

3.10.1. Критерием принятия решения о приеме документов является наличие запроса и прилагаемых к нему документов.

3.10.2. Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет 1 рабочий день со дня подачи запроса заявителем о предоставлении муниципальной услуги в Орган.

3.10.3. Результатом административной процедуры является: прием и регистрация в Органе запроса и документов, представленных заявителем, их передача специалисту Органа, ответственному за принятие решений о предоставлении муниципальной услуги.

Результат административной процедуры фиксируется в системе электронного документооборота специалистом Органа, ответственным за прием документов.

**Принятие решения о предоставлении**

**(об отказе в предоставлении) муниципальной услуги**

3.11. Основанием для начала административной процедуры является наличие в Органе зарегистрированных документов, указанных в пункте 2.10 Административного регламента.

При рассмотрении комплекта документов для предоставления муниципальной услуги специалист Органа, ответственный за исполнение запроса:

- определяет соответствие представленных документов требованиям, установленным в пункте 2.10 Административного регламента;

- анализирует содержащуюся в представленных документах информацию в целях подтверждения статуса заявителя и его потребности в получении муниципальной услуги, а также необходимости предоставления Органом муниципальной услуги;

- устанавливает факт отсутствия или наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.13 Административного регламента.

Специалист Органа в течении 1 рабочего дня по результатам проверки готовит один из следующих документов:

- проект выписки из реестра муниципального имущества;

- проект уведомления об отсутствии в реестре муниципального имущества запрашиваемых сведений;

- либо проект решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием причин отказа (в случае наличия оснований, предусмотренных пунктом 2.13 Административного регламента) (далее соответственно - документ, являющийся результатом предоставления муниципальной услуги).

Специалист Органа, ответственный за исполнение запроса, после оформления проекта решения о предоставлении муниципальной услуги либо решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги передает его на подпись руководителю Органа.

Руководитель Органа подписывает проект решения о предоставлении муниципальной услуги (решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги) в течение 1 рабочего дня со дня его получения и в тот же срок возвращает подписанное решение специалисту Органа, ответственному за исполнение запроса.

Специалист Органа, ответственный за исполнение запроса, в течение 1 рабочего дня со дня подписания направляет подписанное руководителем Органа решение сотруднику Органа, ответственному за выдачу результата предоставления услуги, для выдачи его заявителю.

3.11.1. Критерием принятия решения о предоставлении муниципальной услуги является соответствие запроса и прилагаемых к нему документов требованиям Административного регламента.

3.11.2. Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет 3 рабочих дня со дня поступления зарегистрированных документов, указанных в пункте 2.10 Административного от начальника отдела учета муниципальной собственности Органа на исполнение полного комплекта документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.11.3. Результатом административной процедуры является принятие решения о предоставлении муниципальной услуги (либо решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги) и передача принятого решения о предоставлении муниципальной услуги (либо решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги) сотруднику Органа, ответственному за выдачу результата предоставления услуги, для выдачи его заявителю.

Результат административной процедуры фиксируется в системе электронного документооборота с пометкой «исполнено» специалистом Органа, ответственным за исполнение запроса

**Предоставление результата муниципальной услуги**

3.12. Основанием для начала исполнения административной процедуры является поступление сотруднику Органа, ответственному за выдачу результата предоставления услуги, решения о предоставлении муниципальной услуги или решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги (далее - Решение).

Административная процедура исполняется сотрудником Органа, ответственным за выдачу Решения.

При поступлении Решения сотрудник Органа, ответственный за его выдачу, информирует заявителя о наличии принятого решения и согласует способ получения гражданином данного Решения.

Информирование заявителя осуществляется по телефону и (или) посредством отправления электронного сообщения на указанный заявителем адрес электронной почты.

Если заявитель обратился за предоставлением услуги через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций), то информирование заявителя о результатах предоставления муниципальной услуги осуществляется также через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций).

В случае личного обращения заявителя выдачу Решения осуществляет сотрудник Органа, ответственный за выдачу Решения, при личном приеме под роспись заявителя, которая проставляется в журнале регистрации, при предъявлении им документа, удостоверяющего личность, а при обращении представителя также документа, подтверждающего полномочия представителя.

В случае невозможности информирования специалист Органа, ответственный за выдачу результата предоставления услуги, направляет заявителю решение через организацию почтовой связи заказным письмом с уведомлением о вручении.

3.12.1. Критерием принятия решения о выдаче результата предоставления муниципальной услуги или направлении результата муниципальной услуги почтовым отправлением является выбор заявителем способа его уведомления о принятом решении, выдачи результата предоставления муниципальной услуги.

3.12.2. Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет 1 рабочий день со дня поступления Решения сотруднику Органа, ответственному за его выдачу.

3.12.3. Результатом исполнения административной процедуры является уведомление заявителя о принятом Решении и (или) выдача заявителю Решения.

Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация Решения в журнале исходящей документации.

3.12.4. Заявитель вправе получить результат предоставления муниципальной услуги в форме документа на бумажном носителе или в форме электронного документа.

Получение результата предоставления муниципальной услуги в форме электронного документа осуществляется заявителем с использованием личного кабинета в Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) или официальном сайте Органа в течение срока действия результата предоставления муниципальной услуги.

Результат предоставления муниципальной услуги может быть предоставлен в МФЦ по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания в рамках соответствующего соглашения о взаимодействии между МФЦ и Органом.

**Исправление допущенных опечаток и ошибок**

**в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах**

3.13. В случае выявления заявителем опечаток, ошибок в полученном заявителем документе, являющемся результатом предоставления муниципальной услуги, заявитель вправе обратиться в Орган с заявлением об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

3.13.1. Основанием для начала процедуры по исправлению опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги (далее – процедура), является поступление в Орган заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги (далее – заявление об исправлении опечаток и (или) ошибок).

3.13.2. Заявление об исправлении опечаток и (или) ошибок с указанием способа информирования о результатах его рассмотрения и документы, в которых содержатся опечатки и (или) ошибки, представляются следующими способами:

* лично (заявителем представляются оригиналы документов с опечатками и (или) ошибками, специалистом Органа, МФЦ делаются копии этих документов);
* через организацию почтовой связи (заявителем направляются копии документов с опечатками и (или) ошибками).

Прием и регистрация заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок осуществляется в соответствии с пунктом 3.10 настоящего Административного регламента, за исключением положений, касающихся возможности представлять документы в электронном виде.

3.13.3. По результатам рассмотрения заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок специалистом Органа, ответственным за принятие решения о предоставлении услуги в течение 1 рабочего дня:

* принимает решение об исправлении опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, и уведомляет заявителя о принятом решении способом, указанным в заявлении об исправлении опечаток и (или) ошибок (с указанием срока исправления допущенных опечаток и (или) ошибок);
* принимает решение об отсутствии необходимости исправления опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, и готовит мотивированный отказ в исправлении опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги.

Исправление опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, осуществляется специалистом Органа, ответственным за принятие решения о предоставлении услуги, в течение 2 рабочих дней.

При исправлении опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, не допускается:

3.13.4. Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет 3 рабочих дня со дня поступления вОрганзаявления об исправлении опечаток и (или) ошибок.

3.13.5. Результатом процедуры является:

* исправленные документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги;
* мотивированный отказ в исправлении опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги.

Выдача заявителю исправленного документа производится в порядке, установленном пунктом 3.12 настоящего Регламента.

3.13.6. Способом фиксации результата процедуры является регистрация исправленного документа или принятого решения в журнале исходящей документации.

Документ, содержащий опечатки и (или) ошибки, после замены подлежит уничтожению, факт которого фиксируется в деле по рассмотрению обращения заявителя.

**Описание варианта 2**

3.14. Максимальный срок предоставления варианта муниципальной услуги составляет 5 рабочих дней со дня регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги.

3.15. В результате предоставления варианта муниципальной услуги заявителю предоставляются:

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

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

в) решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием причин отказа (документ на бумажном носителе, электронный документ, подписанный усиленной квалифицированной электронной подписью, электронный документ, распечатанный на бумажном носителе, заверенный подписью и печатью МФЦ (опционально).

Формирование реестровой записи в качестве результата предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

3.16. Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги направляется заявителю при наличии оснований, указанных в пункте 2.13 Административного регламента.

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

1) прием и регистрация представленных заявителем запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

2) принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги;

3) предоставление результата муниципальной услуги;

4) исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

**Прием и регистрация представленных заявителем запроса**

**и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

3.18. Заявителю для получения муниципальной услуги необходимо представить лично в Орган, посредством почтового отправления, Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) или в любой МФЦ на территории Республики Коми заявление о предоставлении муниципальной услуги.

1) Очная форма подачи документов - подача запроса и документов при личном приеме в порядке общей очереди в приемные часы или по предварительной записи. При очной форме подачи документов заявитель подает запрос и документы, указанные в пункте 2.10 Административного регламента, в бумажном виде, то есть документы установленной формы, сформированные на бумажном носителе.

При очной форме подачи документов запрос о предоставлении муниципальной услуги может быть оформлен заявителем в ходе приема в Орган либо оформлен заранее.

По просьбе обратившегося лица запрос может быть оформлен специалистом Органа, ответственным за прием документов, с использованием программных средств. В этом случае заявитель собственноручно вписывает в запрос свою фамилию, имя и отчество, ставит дату и подпись.

Специалист Органа, ответственный за прием документов, осуществляет следующие действия в ходе приема заявителя:

а) устанавливает предмет обращения;

в) проверяет наличие всех документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель обязан предоставить самостоятельно в соответствии с пунктом 2.10 Административного регламента;

г) принимает решение о приеме у заявителя представленных документов;

д) регистрирует запрос и представленные документы под индивидуальным порядковым номером в день их поступления;

е) выдает заявителю расписку с описью представленных документов и указанием даты их принятия, подтверждающую принятие документов.

При необходимости специалист Органа изготавливает копии представленных заявителем документов, выполняет на них надпись об их соответствии подлинным экземплярам, заверяет своей подписью с указанием фамилии и инициалов.

При отсутствии у заявителя заполненного запроса или неправильном его заполнении специалист Органа, ответственный за прием документов, помогает заявителю заполнить запрос.

Длительность осуществления всех необходимых действий не более 15 минут.

2) Заочная форма подачи документов - направление запроса о предоставлении муниципальной услуги и документов через организацию почтовой связи, иную организацию, осуществляющую доставку корреспонденции, через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций).

При заочной форме подачи документов заявитель может направить запрос и документы, указанные в пункте 2.10 Административного регламента:

- в виде оригинала запроса и копий документов на бумажном носителе через организацию почтовой связи, иную организацию, осуществляющую доставку корреспонденции. В данном случае удостоверение верности копий документов осуществляется в порядке, установленном федеральным законодательством, днем регистрации запроса является день поступления запроса и документов в Орган;

- в электронном виде посредством отправки интерактивной формы запроса, подписанного соответствующим типом электронной подписи, с приложением электронных образов необходимых документов через личный кабинет Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций).

Идентификация заявителя обеспечивается электронным идентификационным приложением с использованием соответствующего сервиса единой системы идентификации и аутентификации.

При направлении документов через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) днем получения запроса на предоставление муниципальной услуги является день регистрации запроса в Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций).

В случае представления заявителем документов в многофункциональный центр порядок и сроки передачи документов (сведений), необходимых для предоставления муниципальной услуги, устанавливаются соглашением о взаимодействии между МФЦ и Органом.

Если заявитель обратился заочно, специалист Органа, ответственный за прием документов:

а) устанавливает предмет обращения, проверяет документ, удостоверяющий личность;

б) проверяет полномочия заявителя;

в) проверяет наличие всех документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель обязан предоставить самостоятельно в соответствии с пунктом 2.10 Административного регламента;

г) принимает решение о приеме у заявителя представленных документов;

д) регистрирует запрос и представленные документы под индивидуальным порядковым номером в день их поступления.

При получении запроса в электронной форме в автоматическом режиме осуществляется форматно-логический контроль запроса, заявителю сообщается присвоенный запросу в электронной форме уникальный номер, по которому в соответствующем разделе Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) или официального сайта заявителю будет представлена информация о ходе выполнения указанного запроса.

После принятия запроса заявителя должностным лицом, уполномоченным на предоставление муниципальной услуги, статус запроса заявителя в личном кабинете в Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), официальном сайте обновляется до статуса «принято».

3.18.1. Критерием принятия решения о приеме документов является наличие запроса и прилагаемых к нему документов.

3.18.2. Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет 1 рабочий день со дня подачи запроса заявителем о предоставлении муниципальной услуги в Орган.

3.18.3. Результатом административной процедуры является: прием и регистрация в Органе запроса и документов, представленных заявителем, их передача специалисту Органа, ответственному за принятие решений о предоставлении муниципальной услуги.

Результат административной процедуры фиксируется в системе электронного документооборота, специалистом Органа, ответственным за прием документов.

**Принятие решения о предоставлении**

**(об отказе в предоставлении) муниципальной услуги**

3.19. Основанием для начала административной процедуры является наличие в Органе зарегистрированных документов, указанных в пункте 2.10 Административного регламента.

При рассмотрении комплекта документов для предоставления муниципальной услуги специалист Органа, ответственный за исполнение запроса:

- определяет соответствие представленных документов требованиям, установленным в пункте 2.10 Административного регламента;

- анализирует содержащуюся в представленных документах информацию в целях подтверждения статуса заявителя и его потребности в получении муниципальной услуги, а также необходимости предоставления Органом муниципальной услуги;

- устанавливает факт отсутствия или наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.13 Административного регламента.

Специалист Органа в течении 1 рабочего дня по результатам проверки готовит один из следующих документов:

- проект выписки из реестра муниципального имущества;

- проект уведомления об отсутствии в реестре муниципального имущества запрашиваемых сведений;

- либо проект решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием причин отказа (в случае наличия оснований, предусмотренных пунктом 2.13 Административного регламента) (далее соответственно - документ, являющийся результатом предоставления муниципальной услуги).

Специалист Органа, ответственный за исполнение запроса, после оформления проекта решения о предоставлении муниципальной услуги либо решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги передает его на подпись руководителю Органа в течении 1 рабочего дня.

Руководитель Органа подписывает проект решения о предоставлении муниципальной услуги (решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги) в течение 1 рабочего днясо дня его получения и в тот же срок возвращает подписанное решение специалисту Органа, ответственному за исполнение запроса.

Специалист Органа, ответственный за исполнение запроса, направляет подписанное руководителем Органа решение сотруднику Органа, ответственному за выдачу результата предоставления услуги, для выдачи его заявителю.

3.19.1. Критерием принятия решения о предоставлении муниципальной услуги является соответствие запроса и прилагаемых к нему документов требованиям Административного регламента.

3.19.2. Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет 3 рабочих дня со дня поступления зарегистрированных документов, указанных в пункте 2.10 Административного от начальника отдела учета муниципальной собственности Органа на исполнение полного комплекта документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.19.3. Результатом административной процедуры является принятие решения о предоставлении муниципальной услуги (либо решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги) и передача принятого решения о предоставлении муниципальной услуги (либо решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги) сотруднику Органа, ответственному за выдачу результата предоставления услуги, для выдачи его заявителю.

Результат административной процедуры фиксируется в системе электронного документооборота с пометкой «исполнено» специалистом Органа, ответственным за исполнение запроса.

**Предоставление результата муниципальной услуги**

3.20. Основанием для начала исполнения административной процедуры является поступление сотруднику Органа, ответственному за выдачу результата предоставления услуги, решения о предоставлении муниципальной услуги или решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги (далее - Решение).

Административная процедура исполняется сотрудником Органа, ответственным за выдачу Решения.

При поступлении Решения сотрудник Органа, ответственный за его выдачу, информирует заявителя о наличии принятого решения и согласует способ получения гражданином данного Решения.

Информирование заявителя осуществляется по телефону и (или) посредством отправления электронного сообщения на указанный заявителем адрес электронной почты.

Если заявитель обратился за предоставлением услуги через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций), то информирование заявителя о результатах предоставления муниципальной услуги осуществляется также через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций).

В случае личного обращения заявителя выдачу Решения осуществляет сотрудник Органа, ответственный за выдачу Решения, при личном приеме под роспись заявителя, которая проставляется в журнале регистрации, при предъявлении им документа, удостоверяющего личность, а при обращении представителя также документа, подтверждающего полномочия представителя.

В случае невозможности информирования специалист Органа, ответственный за выдачу результата предоставления услуги, направляет заявителю решение через организацию почтовой связи заказным письмом с уведомлением о вручении.

3.20.1. Критерием принятия решения о выдаче результата предоставления муниципальной услуги или направлении результата муниципальной услуги почтовым отправлением является выбор заявителем способа его уведомления о принятом решении, выдачи результата предоставления муниципальной услуги.

3.20.2. Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет 1 рабочий день со дня поступления Решения сотруднику Органа, ответственному за его выдачу.

3.20.3. Результатом исполнения административной процедуры является уведомление заявителя о принятом Решении и (или) выдача заявителю Решения.

Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация Решения в журнале исходящей документации.

3.20.4. Заявитель вправе получить результат предоставления муниципальной услуги в форме документа на бумажном носителе или в форме электронного документа.

Получение результата предоставления муниципальной услуги в форме электронного документа осуществляется заявителем с использованием личного кабинета в Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) или официальном сайте Органа в течение срока действия результата предоставления муниципальной услуги.

Результат предоставления муниципальной услуги может быть предоставлен в МФЦ по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания в рамках соответствующего соглашения о взаимодействии между МФЦ и Органом.

**Исправление допущенных опечаток и ошибок**

**в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах**

3.21. В случае выявления заявителем опечаток, ошибок в полученном заявителем документе, являющемся результатом предоставления муниципальной услуги, заявитель вправе обратиться в Орган с заявлением об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

3.21.1. Основанием для начала процедуры по исправлению опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги (далее – процедура), является поступление в Орган заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги (далее – заявление об исправлении опечаток и (или) ошибок).

3.21.2. Заявление об исправлении опечаток и (или) ошибок с указанием способа информирования о результатах его рассмотрения и документы, в которых содержатся опечатки и (или) ошибки, представляются следующими способами:

* лично (заявителем представляются оригиналы документов с опечатками и (или) ошибками, специалистом Органа, МФЦ делаются копии этих документов);
* через организацию почтовой связи (заявителем направляются копии документов с опечатками и (или) ошибками).

Прием и регистрация заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок осуществляется в соответствии с пунктом 3.18 настоящего Административного регламента, за исключением положений, касающихся возможности представлять документы в электронном виде.

3.21.3. По результатам рассмотрения заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок специалистом Органа, ответственным за принятие решения о предоставлении услуги в течение 1 рабочего дня:

* принимает решение об исправлении опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, и уведомляет заявителя о принятом решении способом, указанным в заявлении об исправлении опечаток и (или) ошибок (с указанием срока исправления допущенных опечаток и (или) ошибок);
* принимает решение об отсутствии необходимости исправления опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, и готовит мотивированный отказ в исправлении опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги.

Исправление опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, осуществляется специалистом Органа, ответственным за принятие решения о предоставлении услуги, в течение 2 рабочих дней.

При исправлении опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, не допускается:

3.21.4. Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет 3 рабочих дня со дня поступления вОрганзаявления об исправлении опечаток и (или) ошибок.

3.21.5. Результатом процедуры является:

* исправленные документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги;
* мотивированный отказ в исправлении опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги.

Выдача заявителю исправленного документа производится в порядке, установленном пунктом 3.20 настоящего Регламента.

3.21.6. Способом фиксации результата процедуры является регистрация исправленного документа или принятого решения в журнале исходящей документации.

Документ, содержащий опечатки и (или) ошибки, после замены подлежит уничтожению, факт которого фиксируется в деле по рассмотрению обращения заявителя.

**Описание варианта 3**

3.22. Максимальный срок предоставления варианта муниципальной услуги составляет 5 рабочих дней со дня регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги.

3.23. В результате предоставления варианта муниципальной услуги заявителю предоставляются:

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

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

в) решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием причин отказа (документ на бумажном носителе, электронный документ, подписанный усиленной квалифицированной электронной подписью, электронный документ, распечатанный на бумажном носителе, заверенный подписью и печатью МФЦ (опционально).

Формирование реестровой записи в качестве результата предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

3.24. Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги направляется заявителю при наличии оснований, указанных в пункте 2.13 Административного регламента.

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

1) прием и регистрация представленных заявителем запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

2) принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги;

3) предоставление результата муниципальной услуги;

4) исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

**Прием и регистрация представленных заявителем запроса**

**и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

3.26. Заявителю для получения муниципальной услуги необходимо представить лично в Орган, посредством почтового отправления, Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) или в любой МФЦ на территории Республики Коми заявление о предоставлении муниципальной услуги.

1) Очная форма подачи документов - подача запроса и документов при личном приеме в порядке общей очереди в приемные часы или по предварительной записи. При очной форме подачи документов заявитель подает запрос и документы, указанные в пункте 2.10 Административного регламента, в бумажном виде, то есть документы установленной формы, сформированные на бумажном носителе.

При очной форме подачи документов запрос о предоставлении муниципальной услуги может быть оформлен заявителем в ходе приема в Орган либо оформлен заранее.

По просьбе обратившегося лица запрос может быть оформлен специалистом Органа, ответственным за прием документов, с использованием программных средств. В этом случае заявитель собственноручно вписывает в запрос свою фамилию, имя и отчество, ставит дату и подпись.

Специалист Органа, ответственный за прием документов, осуществляет следующие действия в ходе приема заявителя:

а) устанавливает предмет обращения;

в) проверяет наличие всех документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель обязан предоставить самостоятельно в соответствии с пунктом 2.10 Административного регламента;

г) принимает решение о приеме у заявителя представленных документов;

д) регистрирует запрос и представленные документы под индивидуальным порядковым номером в день их поступления;

е) выдает заявителю расписку с описью представленных документов и указанием даты их принятия, подтверждающую принятие документов.

При необходимости специалист Органа изготавливает копии представленных заявителем документов, выполняет на них надпись об их соответствии подлинным экземплярам, заверяет своей подписью с указанием фамилии и инициалов.

При отсутствии у заявителя заполненного запроса или неправильном его заполнении специалист Органа, ответственный за прием документов, помогает заявителю заполнить запрос.

Длительность осуществления всех необходимых действий не более 15 минут.

2) Заочная форма подачи документов - направление запроса о предоставлении муниципальной услуги и документов через организацию почтовой связи, иную организацию, осуществляющую доставку корреспонденции, через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций).

При заочной форме подачи документов заявитель может направить запрос и документы, указанные в пункте 2.10 Административного регламента:

- в виде оригинала запроса и копий документов на бумажном носителе через организацию почтовой связи, иную организацию, осуществляющую доставку корреспонденции. В данном случае удостоверение верности копий документов осуществляется в порядке, установленном федеральным законодательством, днем регистрации запроса является день поступления запроса и документов в Орган;

- в электронном виде посредством отправки интерактивной формы запроса, подписанного соответствующим типом электронной подписи, с приложением электронных образов необходимых документов через личный кабинет Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций).

Идентификация заявителя обеспечивается электронным идентификационным приложением с использованием соответствующего сервиса единой системы идентификации и аутентификации.

При направлении документов через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) днем получения запроса на предоставление муниципальной услуги является день регистрации запроса в Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций).

В случае представления заявителем документов в многофункциональный центр порядок и сроки передачи документов (сведений), необходимых для предоставления муниципальной услуги, устанавливаются соглашением о взаимодействии между МФЦ и Органом.

Если заявитель обратился заочно, специалист Органа, ответственный за прием документов:

а) устанавливает предмет обращения, проверяет документ, удостоверяющий личность;

б) проверяет полномочия заявителя;

в) проверяет наличие всех документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель обязан предоставить самостоятельно в соответствии с пунктом 2.10 Административного регламента;

г) принимает решение о приеме у заявителя представленных документов;

д) регистрирует запрос и представленные документы под индивидуальным порядковым номером в день их поступления.

При получении запроса в электронной форме в автоматическом режиме осуществляется форматно-логический контроль запроса, заявителю сообщается присвоенный запросу в электронной форме уникальный номер, по которому в соответствующем разделе Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) или официального сайта заявителю будет представлена информация о ходе выполнения указанного запроса.

После принятия запроса заявителя должностным лицом, уполномоченным на предоставление муниципальной услуги, статус запроса заявителя в личном кабинете в Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), официальном сайте обновляется до статуса «принято».

3.26.1. Критерием принятия решения о приеме документов является наличие запроса и прилагаемых к нему документов.

3.26.2. Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет 1 рабочий день со дня подачи запроса заявителем о предоставлении муниципальной услуги в Орган.

3.26.3. Результатом административной процедуры является: прием и регистрация в Органе запроса и документов, представленных заявителем, их передача специалисту Органа, ответственному за принятие решений о предоставлении муниципальной услуги.

Результат административной процедуры фиксируется в системе электронного документооборота специалистом Органа, ответственным за прием документов.

**Принятие решения о предоставлении**

**(об отказе в предоставлении) муниципальной услуги**

3.27. Основанием для начала административной процедуры является наличие в Органе зарегистрированных документов, указанных в пункте 2.10 Административного регламента.

При рассмотрении комплекта документов для предоставления муниципальной услуги специалист Органа, ответственный за исполнение запроса:

- определяет соответствие представленных документов требованиям, установленным в пункте 2.10 Административного регламента;

- анализирует содержащуюся в представленных документах информацию в целях подтверждения статуса заявителя и его потребности в получении муниципальной услуги, а также необходимости предоставления Органом муниципальной услуги;

- устанавливает факт отсутствия или наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.13 Административного регламента.

Специалист Органа в течении 1 рабочего дня по результатам проверки готовит один из следующих документов:

- проект выписки из реестра муниципального имущества;

- проект уведомления об отсутствии в реестре муниципального имущества запрашиваемых сведений;

- либо проект решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием причин отказа (в случае наличия оснований, предусмотренных пунктом 2.13 Административного регламента) (далее соответственно - документ, являющийся результатом предоставления муниципальной услуги).

Специалист Органа, ответственный за исполнение запроса, после оформления проекта решения о предоставлении муниципальной услуги либо решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги передает его на подпись руководителю Органа в течении 1 рабочего дня.

Руководитель Органа подписывает проект решения о предоставлении муниципальной услуги (решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги) в течение 1 рабочего дня со дня его получения и в тот же срок возвращает подписанное решение специалисту Органа, ответственному за исполнение запроса.

Специалист Органа, ответственный за исполнение запроса, направляет подписанное руководителем Органа решение сотруднику Органа, ответственному за выдачу результата предоставления услуги, для выдачи его заявителю.

3.27.1. Критерием принятия решения о предоставлении муниципальной услуги является соответствие запроса и прилагаемых к нему документов требованиям Административного регламента.

3.27.2. Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет 3 рабочих дня со дня поступления зарегистрированных документов, указанных в пункте 2.10 Административного от начальника отдела учета муниципальной собственности Органа на исполнение полного комплекта документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.27.3. Результатом административной процедуры является принятие решения о предоставлении муниципальной услуги (либо решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги) и передача принятого решения о предоставлении муниципальной услуги (либо решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги) сотруднику Органа, ответственному за выдачу результата предоставления услуги, для выдачи его заявителю.

Результат административной процедуры фиксируется в системе электронного документооборота с пометкой «исполнено» специалистом Органа, ответственным за исполнение запроса.

**Предоставление результата муниципальной услуги**

3.28. Основанием для начала исполнения административной процедуры является поступление сотруднику Органа, ответственному за выдачу результата предоставления услуги, решения о предоставлении муниципальной услуги или решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги (далее - Решение).

Административная процедура исполняется сотрудником Органа, ответственным за выдачу Решения.

При поступлении Решения сотрудник Органа, ответственный за его выдачу, информирует заявителя о наличии принятого решения и согласует способ получения гражданином данного Решения.

Информирование заявителя осуществляется по телефону и (или) посредством отправления электронного сообщения на указанный заявителем адрес электронной почты.

Если заявитель обратился за предоставлением услуги через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций), то информирование заявителя о результатах предоставления муниципальной услуги осуществляется также через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций).

В случае личного обращения заявителя выдачу Решения осуществляет сотрудник Органа, ответственный за выдачу Решения, при личном приеме под роспись заявителя, которая проставляется в журнале регистрации, при предъявлении им документа, удостоверяющего личность, а при обращении представителя также документа, подтверждающего полномочия представителя.

В случае невозможности информирования специалист Органа, ответственный за выдачу результата предоставления услуги, направляет заявителю решение через организацию почтовой связи заказным письмом с уведомлением о вручении.

3.28.1. Критерием принятия решения о выдаче результата предоставления муниципальной услуги или направлении результата муниципальной услуги почтовым отправлением является выбор заявителем способа его уведомления о принятом решении, выдачи результата предоставления муниципальной услуги.

3.28.2. Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет 1 рабочий день со дня поступления Решения сотруднику Органа, ответственному за его выдачу.

3.28.3. Результатом исполнения административной процедуры является уведомление заявителя о принятом Решении и (или) выдача заявителю Решения.

Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация Решения в журнале исходящей документации.

3.28.4. Заявитель вправе получить результат предоставления муниципальной услуги в форме документа на бумажном носителе или в форме электронного документа.

Получение результата предоставления муниципальной услуги в форме электронного документа осуществляется заявителем с использованием личного кабинета в Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) или официальном сайте Органа в течение срока действия результата предоставления муниципальной услуги.

Результат предоставления муниципальной услуги может быть предоставлен в МФЦ по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания в рамках соответствующего соглашения о взаимодействии между МФЦ и Органом.

**Исправление допущенных опечаток и ошибок**

**в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах**

3.29. В случае выявления заявителем опечаток, ошибок в полученном заявителем документе, являющемся результатом предоставления муниципальной услуги, заявитель вправе обратиться в Орган с заявлением об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

3.29.1. Основанием для начала процедуры по исправлению опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги (далее – процедура), является поступление в Орган заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги (далее – заявление об исправлении опечаток и (или) ошибок).

3.29.2. Заявление об исправлении опечаток и (или) ошибок с указанием способа информирования о результатах его рассмотрения и документы, в которых содержатся опечатки и (или) ошибки, представляются следующими способами:

* лично (заявителем представляются оригиналы документов с опечатками и (или) ошибками, специалистом Органа, МФЦ делаются копии этих документов);
* через организацию почтовой связи (заявителем направляются копии документов с опечатками и (или) ошибками).

Прием и регистрация заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок осуществляется в соответствии с пунктом 3.26 настоящего Административного регламента, за исключением положений, касающихся возможности представлять документы в электронном виде.

3.29.3 По результатам рассмотрения заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок специалистом Органа, ответственным за принятие решения о предоставлении услуги в течение 1 рабочего дня:

* принимает решение об исправлении опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, и уведомляет заявителя о принятом решении способом, указанным в заявлении об исправлении опечаток и (или) ошибок (с указанием срока исправления допущенных опечаток и (или) ошибок);
* принимает решение об отсутствии необходимости исправления опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, и готовит мотивированный отказ в исправлении опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги.

Исправление опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, осуществляется специалистом Органа, ответственным за принятие решения о предоставлении услуги, в течение 2 рабочих дней.

При исправлении опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, не допускается:

3.29.4. Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет 3 рабочих дня со дня поступления вОрганзаявления об исправлении опечаток и (или) ошибок.

3.29.5. Результатом процедуры является:

* исправленные документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги;
* мотивированный отказ в исправлении опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги.

Выдача заявителю исправленного документа производится в порядке, установленном пунктом 3.28 настоящего Регламента.

3.29.6. Способом фиксации результата процедуры является регистрация исправленного документа или принятого решения в журнале исходящей документации.

Документ, содержащий опечатки и (или) ошибки, после замены подлежит уничтожению, факт которого фиксируется в деле по рассмотрению обращения заявителя.

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

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

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляет руководитель Органа.

4.2. Контроль за деятельностью Органа по предоставлению муниципальной услуги осуществляется руководителем Органа.

Контроль за исполнением настоящего Административного регламента сотрудниками МФЦ осуществляется руководителем МФЦ.

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

4.3. Контроль полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляется путем проведения плановых и внеплановых проверок.

Плановые проверки проводятся в соответствии с планом работы Органа, но не реже 1 раза в 3 года..

 Внеплановые проверки проводятся в случае поступления в Орган обращений физических и юридических лиц с жалобами на нарушения их прав и законных интересов.

4.4. Внеплановые проверки проводятся в форме документарной проверки и (или) выездной проверки в порядке, установленном законодательством.

Внеплановые проверки могут проводиться на основании конкретного обращения заявителя о фактах нарушения его прав на получение муниципальной услуги.

4.5. Результаты плановых и внеплановых проверок оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

**Ответственность должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги**

4.6. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей виновные лица привлекаются к ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

Должностные лица, ответственные за предоставление муниципальной услуги, несут персональную ответственность за соблюдение порядка и сроков предоставления муниципальной услуги.

МФЦ и его работники несут ответственность, установленную законодательством Российской Федерации:

1) за полноту передаваемых Органу запросов, иных документов, принятых от заявителя в МФЦ;

2) за своевременную передачу Органу запросов, иных документов, принятых от заявителя, а также за своевременную выдачу заявителю документов, переданных в этих целях МФЦ Органом;

3) за соблюдение прав субъектов персональных данных, за соблюдение законодательства Российской Федерации, устанавливающего особенности обращения с информацией, доступ к которой ограничен федеральным законом.

**Положения, характеризующие требования к порядку и формам**

**контроля за предоставлением муниципальной услуги**

**со стороны граждан, их объединений и организаций**

4.7. Контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляется в форме контроля за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по исполнению муниципальной услуги и принятием решений должностными лицами, путем проведения проверок соблюдения и исполнения должностными лицами Органа правовых актов Российской Федерации, а также положений настоящего Административного регламента.

Проверка также может проводиться по конкретному обращению гражданина или организации.

4.8. При обращении граждан, их объединений и организаций к руководителю Органа может быть создана комиссия с включением в ее состав граждан, представителей общественных объединений и организаций для проведения внеплановой проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги.

**Раздел V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования**

**решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную 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**

5.1. Заявитель имеет право на обжалование решения и (или) действий (бездействия) Органа, должностных лиц Органа, муниципальных служащих, многофункционального центра, а также работника многофункционального центра при предоставлении муниципальной услуги в досудебном (внесудебном) порядке (далее - жалоба).

5.2. В досудебном (внесудебном) порядке заявитель вправе обратиться с жалобой в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме в Орган на решение и (или) действия (бездействие) должностного лица, руководителя структурного подразделения Органа, на решение и действия (бездействие) Органа, руководителя Органа.

В Органе определяются уполномоченные на рассмотрение жалоб должностные лица.

5.3. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается сайте Органа, в Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), в государственной информационной системе Республики Коми «Реестр государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Коми», а также предоставляется в устной форме по телефону и (или) на личном приеме либо в письменной форме почтовым отправлением по адресу, указанному заявителем (представителем).

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

Федеральным законом «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

постановлением Правительства Российской Федерации от 20 ноября 2012 г. № 1198 «О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг»;

постановлением Правительства Республики Коми от 25 декабря 2012 г. № 592 «Об утверждении Положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов исполнительной власти Республики Коми и их должностных лиц, государственных гражданских служащих органов исполнительной власти Республики Коми, многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, его работников».

Приложение 1

к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об объектах учета, содержащейся в реестре муниципального имущества»

**Перечень**

**Перечень признаков заявителей и комбинации значений признаков, каждая из которых соответствует одному варианту предоставления услуги**

**Перечень признаков заявителей**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| №п/п | Признак заявителя | Значения признака заявителя |
| Результат предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об объектах учета, содержащейся в реестре муниципального имущества (отказ в предоставлении муниципальной услуги)» |
| 1. | Категория заявителя | 1.Физическое лицо.2. Индивидуальный предприниматель.3. Юридическое лицо. |

**Комбинации значений признаков, каждая из которых**

**соответствует одному варианту предоставления услуги**

|  |  |
| --- | --- |
| № варианта | Комбинация значений признаков |
| 1 | Результат предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об объектах учета, содержащейся в реестре муниципального имущества (отказ в предоставлении муниципальной услуги)» (физическое лицо) |
| 2 | Результат предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об объектах учета, содержащейся в реестре муниципального имущества (отказ в предоставлении муниципальной услуги)» (индивидуальный предприниматель) |
| 3 | Результат предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об объектах учета, содержащейся в реестре муниципального имущества (отказ в предоставлении муниципальной услуги)» (юридическое лицо) |

Приложение 2

к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об объектах учета, содержащейся в реестре муниципального имущества»

Форма

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № запроса1 |  |  |  |
|  |  |  | Орган, обрабатывающий запрос на предоставление услуги |

 |
| **Данные заявителя (физического лица, индивидуального предпринимателя)[[1]](#footnote-1)** |
| Фамилия |  |
| Имя |  |
| Отчество |  |
| Полное наименование индивидуального предпринимателя**[[2]](#footnote-2)** |  |
| ОГРНИП**[[3]](#footnote-3)** |  |
| **Адрес регистрации заявителя /****Юридический адрес (адрес регистрации) индивидуального предпринимателя[[4]](#footnote-4)** |
| Индекс  |  | Регион  |  |
| Район |  | Населенный пункт |  |
| Улица |  |
| Дом |  | Корпус |  | Квартира |  |
| **Адрес места жительства заявителя /****Почтовый адрес индивидуального предпринимателя[[5]](#footnote-5)** |
| Индекс  |  | Регион |  |
| Район |  | Населенный пункт |  |
| Улица |  |
| Дом |  | Корпус |  | Квартира |  |
|  |  |  |  |  |  |
| **Контактные данные** |  |
|  |

ЗАПРОС**[[6]](#footnote-6)**

*(указать вводные данные либо сделать сноску)*

|  |
| --- |
|  |
|  |
|  |
| Представлены следующие документы |
| 1 |  |
| 2 |  |
| 3 |  |
|  |  |
| Место получения результата предоставления услуги |  |
| Способ получения результата  |  |
|  |

|  |  |
| --- | --- |
| **Контактные данные** |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  |  |
| *(Дата)* |  | *(Подпись/ФИО)* |

Приложение 3

к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об объектах учета, содержащейся в реестре муниципального имущества»

Форма

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № запрос1**[[7]](#footnote-7)** |  |  |  |
|  |  |  | Орган, обрабатывающий запрос на предоставление услуги |

**Данные заявителя (юридического лица)[[8]](#footnote-8)** |
| Полное наименование юридического лица (в соответствии с учредительными документами) |  |
| Организационно-правовая форма юридического лица |  |
| Фамилия, имя, отчество руководителя юридического лица |  |
| ОГРН |  |
| **Юридический адрес** |
| Индекс  |  | Регион  |  |
| Район |  | Населенный пункт |  |
| Улица |  |
| Дом |  | Корпус |  | Квартира |  |
| **Почтовый адрес** |
| Индекс  |  | Регион |  |
| Район |  | Населенный пункт |  |
| Улица |  |
| Дом |  | Корпус |  | Квартира |  |
|  |  |  |  |  |  |
| **Контактные данные** |  |
|  |

ЗАПРОС**[[9]](#footnote-9)**

*(указать вводные данные либо сделать сноску)*

|  |
| --- |
|  |
|  |
|  |

|  |
| --- |
| **Представлены следующие документы** |
| 1 |  |
| 2 |  |
| 3 |  |
|  |  |
| Место получения результата предоставления услуги |  |
| Способ получения результата  |  |
|  |
|  |  |  |  |  |  |
| **Контактные данные** |  |
|  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  |  |
| *(Дата)* |  | *(Подпись, ФИО)* |

Приложение 4

к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об объектах учета, содержащейся в реестре муниципального имущества»

Форма

(на бланке Комитета)

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

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

 *(Ф.И.О., адрес заявителя (представителя заявителя))*

**Решение**

**об отказе в предоставлении муниципальной услуги**

По результатам рассмотрения заявления по муниципальной услуге «Предоставление информации об объектах учета, содержащейся в реестре муниципального имущества»» принято решение об отказе предоставлении муниципальной услуги, по следующим основаниям:

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

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

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

Дополнительно информируем:

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

*указывается дополнительная информация (при необходимости)*

Вы вправе повторно обратиться в уполномоченный орган с заявлением о предоставлении муниципальной услуги после устранения указанных нарушений.

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

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

 *(уполномоченное должностное лицо Комитета) (Подпись, ФИО)*.».

Состав редакционной коллегии

* Чукилева Марина Николаевна, заместитель руководителя администрации сельского поселения «Ношуль», руководитель редколлегии;
* Драган Людмила Михайловна, старший эксперт администрации сельского поселения «Ношуль», заместитель руководителя редколлегии.



Учредитель периодического печатного издания – Администрация сельского поселения «Ношуль».

* «Информационный вестник» печатается в Администрации сельского поселения «Ношуль» по адресу: 168150, Прилузский район, с. Ношуль, ул. Советская, д.29.
* Ответственный выпуска - Чукилева М.Н., тел. 31-1-59, 31-1-45
* Тираж – 11 экземпляров.
* Распространяется «Бесплатно».
* Сдан в печать 17 сентября 2024 г.
1. Данный блок и все последующие отображаются при необходимости, в соответствии с административным регламентом на оказание услуги [↑](#footnote-ref-1)
2. Поле отображается, если тип заявителя «Индивидуальный предприниматель» [↑](#footnote-ref-2)
3. Поле отображается, если тип заявителя «Индивидуальный предприниматель» [↑](#footnote-ref-3)
4. Заголовок зависит от типа заявителя [↑](#footnote-ref-4)
5. Заголовок зависит от типа заявителя [↑](#footnote-ref-5)
6. Наполнение блока и состав полей зависят от услуги [↑](#footnote-ref-6)
7. Номер формируется при регистрации в региональной комплексной информационной системе «Госуслуги – Республика Коми»  [↑](#footnote-ref-7)
8. Данный блок и все последующие отображаются при необходимости, в соответствии с административным регламентом на оказание услуги [↑](#footnote-ref-8)
9. Наполнение блока и состав полей зависят от услуги»; [↑](#footnote-ref-9)