

**«КЕРЧОМЪЯ» СИКТ ОВМÖДЧÖМИНСА**

**АДМИНИСТРАЦИЯЛÖН**

**ШУÖМ**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**АДМИНИСТРАЦИЯ СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ "КЕРЧОМЪЯ"**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

15 июля 2024 г. № 33

с.Керчомъя

Усть-Куломский район  
**Республика Коми**

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

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210–ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», распоряжением Правительства Российской Федерации от 11.04.2022 № 837-р «О Концепции перехода к предоставлению 24 часа в сутки 7 дней в неделю абсолютного большинства государственных и муниципальных услуг без необходимости личного присутствия граждан», руководствуясь Уставом муниципального образования сельского поселения «Керчомъя», администрация сельского поселения «Керчомъя» п о с т а н о в л я е т :

1.Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об объектах учета, содержащейся в реестре муниципального имущества» (Приложение);

2. Опубликовать настоящее постановление в периодическом печатном издании «Информационный вестник» и разместить на официальном сайте администрации сельского поселения «Керчомъя».

3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава сельского поселения «Керчомъя» О.В.Булышева

Приложение к постановлению   
от 15.07.2024г. №33

РЕГЛАМЕНТ

**«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) Администрация сельского поселения «Керчомъя» (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);

- 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 «Керчомъя»

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 5 рабочих дней 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 <указать адрес>, 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, 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.

Здание (помещение) администрации сельского поселения «Керчомъя» оборудуется информационной табличкой (вывеской) с указанием полного наименования.

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.

**Показатели доступности и качества муниципальной услуги**

2.23. Показатели доступности и качества муниципальных услуг:

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Показатели | | Единица  измерения | | 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 | |  | |
| 1.3. Формирование запроса | да/нет | |  | |
| 1.4.Прием и регистрация органом (организацией) запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги | да/нет | |  | |
| 1.5. Оплата государственной пошлины за предоставление муниципальной услуг и уплата иных платежей, взимаемых в соответствии с законодательством Российской Федерации | да/нет | |  | |
| 1.6. Получение результата предоставления муниципальной услуги | да/нет | |  | |
| 1.7. Получение сведений о ходе выполнения запроса | да/нет | |  | |
| 1.8. Осуществление оценки качества предоставления муниципальной услуги | да/нет | |  | |
| 1.9. Досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) органа (организации), должностного лица органа (организации) либо государственного или муниципального служащего, работников | да/нет | |  | |
| 2. Возможность получения муниципальной услуги в многофункциональном центре (в том числе в полном объеме) | да/нет | |  | |
| 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 | |  | |
| 4. Возможность получения муниципальной услуги в любом многофункциональном центре на территории Республики Коми по выбору заявителя (экстерриториальный принцип) | да/нет | |  | |
| 5. Возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий | да/нет | |  | |
| 6. Количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность | ед./мин. | |  | |
| **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.

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 администрации сельского поселения «Керчомъя»

3.10.4. Иные действия, необходимые для предоставления муниципальной услуги, в том числе связанные с проверкой действительности усиленной квалифицированной электронной подписи заявителя, использованной при обращении за получением муниципальной услуги:

**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 трёх дней 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 пяти дней, Руководитель Органа подписывает проект решения о предоставлении муниципальной услуги (решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги) в течение (3х дней) 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 3-х дней 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 администрации.

3.11.4. Иные действия, необходимые для предоставления муниципальной услуги:

**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.

3.12.5. Иные действия, необходимые для предоставления муниципальной услуги: нет.

**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 администрации 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 администрации в течение трёх рабочих дней:

* 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 администрации в течение трёх 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 5 календарных дней со дня поступления в Орган заявления 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.*

**Вариант 2:**

**Исправление опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги**

3.14. Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах (в том числе срок таких исправлений) осуществляется в порядке, определенном \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ *(указать реквизиты соответствующего акта Органа)*.

**Описание варианта 2**

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

3.16. 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.

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

3.18. 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**

3.19. 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».

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

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

3.19.3. 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 *<указать, кем фиксируется результат административной процедуры формат>*.

3.19.4. Иные действия, необходимые для предоставления муниципальной услуги, в том числе связанные с проверкой действительности усиленной квалифицированной электронной подписи заявителя, использованной при обращении за получением муниципальной услуги:

*<указать иные действия>*.

**Принятие решения о предоставлении**

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

3.20. 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 *(указать срок оформления проекта документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги*) 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 *(указать срок передачи проекта документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги на подпись руководителю Органа*).

Руководитель Органа подписывает проект решения о предоставлении муниципальной услуги (решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги) в течение *(указать срок подписания проекта решения)* 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 *(указать срок передачи проекта документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги)* со дня подписания направляет подписанное руководителем Органа решение сотруднику Органа, ответственному за выдачу результата предоставления услуги, для выдачи его заявителю.

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

3.20.2. 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.

3.20.3. 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» *<указать, кем фиксируется результат административной процедуры формат>*.

3.20.4. Иные действия, необходимые для предоставления муниципальной услуги:

*<указать иные действия>.*

**Предоставление результата муниципальной услуги**

3.21. 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.

3.21.1. 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.

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

3.21.3. 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, включая <*прописать электронную форму способа фиксации с указанием формата обязательного отображения административной процедуры*>.

3.21.4. 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.

3.21.5. Иные действия, необходимые для предоставления муниципальной услуги:

*<указать иные действия>*.

**Исправление допущенных опечаток и ошибок**

**в выданных в результате предоставления**

**муниципальной услуги документах**

3.22. 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.

3.22.1. 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).

3.22.2. 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 администрации 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 3.19 настоящего Административного регламента, *за исключением положений, касающихся возможности представлять документы в электронном виде*.

3.22.3. *(Внутренняя организация работы – указать, кем рассматривается, куда передается и в какой срок).*

По результатам рассмотрения заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок \_\_\_\_\_\_ (*указать специалиста Органа)* в течение \_\_\_\_\_\_ (указать срок):

* 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 администрации в течение трёх дней.

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

3.22.4. Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет 5 календарных дней со дня поступления вОрганзаявления об исправлении опечаток и (или) ошибок.

3.22.5. 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 3.21 настоящего Регламента.

3.22.6. 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.*

**Вариант 2:**

**Исправление опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги**

3.23. Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах (в том числе срок таких исправлений) осуществляется в порядке, определенном .

**Описание варианта 3**

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

3.25. 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.

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

3.27. 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**

3.28. 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».

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

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

3.28.3. 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 специалист администрации .

3.28.4. Иные действия, необходимые для предоставления муниципальной услуги, в том числе связанные с проверкой действительности усиленной квалифицированной электронной подписи заявителя, использованной при обращении за получением муниципальной услуги:

*<указать иные действия>*.

**Принятие решения о предоставлении**

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

3.29. 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 *(*пяти дней) 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 *(указать срок передачи проекта документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги на подпись руководителю Органа*).

Руководитель Органа подписывает проект решения о предоставлении муниципальной услуги (решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги) в течение *(указать срок подписания проекта решения)* 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 *(трёх дней )* со дня подписания направляет подписанное руководителем Органа решение сотруднику Органа, ответственному за выдачу результата предоставления услуги, для выдачи его заявителю.

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

3.29.2. 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.

3.29.3. 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 администрации сельского поселения «Керчомъя»

3.29.4. Иные действия, необходимые для предоставления муниципальной услуги: иных действий нет;

**Предоставление результата муниципальной услуги**

3.30. 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.

3.30.1. 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.

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

3.30.3. 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.

3.30.4. 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.

3.30.5. Иные действия, необходимые для предоставления муниципальной услуги: отсуствуют.

**Исправление допущенных опечаток и ошибок**

**в выданных в результате предоставления**

**муниципальной услуги документах**

3.31. 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.

3.31.1. 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).

3.31.2. 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 администрации 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 3.28 настоящего Административного регламента, *за исключением положений, касающихся возможности представлять документы в электронном виде*.

3.31.3. *(Внутренняя организация работы – указать, кем рассматривается, куда передается и в какой срок).*

По результатам рассмотрения заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок специалист администрации в течение трёх дней :

* 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 администрации в течение трёх дней.

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

3.31.4. Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет 5 календарных дней со дня поступления вОрганзаявления об исправлении опечаток и (или) ошибок.

3.31.5. 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 3.30 настоящего Регламента.

3.31.6. 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.*

**Вариант 2:**

**Исправление опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги**

3.32. Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах (в том числе срок таких исправлений) осуществляется в порядке, определенном администрацией сельского поселения «Керчомъя».

**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<*указать, кем осуществляется текущий контроль*>.

4.2. Контроль за деятельностью Органа по предоставлению муниципальной услуги осуществляется *<указать, кем осуществляется контроль>*.

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 *<указать периодичность>.*

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.Физичесоке 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-2)** | | | | | | | | |
| Фамилия | | | |  | | | | |
| Имя | | | |  | | | | |
| Отчество | | | |  | | | | |
| Полное наименование индивидуального предпринимателя**[[2]](#footnote-3)** | | |  | | | | | |
| ОГРНИП**[[3]](#footnote-4)** | | |  | | | | | |
| **Адрес регистрации заявителя /**  **Юридический адрес (адрес регистрации) индивидуального предпринимателя[[4]](#footnote-5)** | | | | | | | | |
| Индекс |  | | | | Регион | |  | |
| Район |  | | | | Населенный пункт | |  | |
| Улица |  | | | | | | | |
| Дом |  | | | | Корпус |  | Квартира |  |
| **Адрес места жительства заявителя /**  **Почтовый адрес индивидуального предпринимателя[[5]](#footnote-6)** | | | | | | | | |
| Индекс |  | | | | Регион | |  | |
| Район |  | | | | Населенный пункт | |  | |
| Улица |  | | | | | | | |
| Дом |  | | | | Корпус |  | Квартира |  |
|  |  | | | |  |  |  |  |
| **Контактные данные** | |  | | | | | | |
|  | | | | | | |

ЗАПРОС**[[6]](#footnote-7)**

*(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-8)** |  |  |  | |  |  |  | Орган, обрабатывающий запрос на предоставление услуги |   **Данные заявителя (юридического лица)[[8]](#footnote-9)** | | | | | | |
| 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-10)**

*(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)*.».

1. Данный блок и все последующие отображаются при необходимости, в соответствии с административным регламентом на оказание услуги [↑](#footnote-ref-2)
2. Поле отображается, если тип заявителя «Индивидуальный предприниматель» [↑](#footnote-ref-3)
3. Поле отображается, если тип заявителя «Индивидуальный предприниматель» [↑](#footnote-ref-4)
4. Заголовок зависит от типа заявителя [↑](#footnote-ref-5)
5. Заголовок зависит от типа заявителя [↑](#footnote-ref-6)
6. Наполнение блока и состав полей зависят от услуги [↑](#footnote-ref-7)
7. Номер формируется при регистрации в региональной комплексной информационной системе «Госуслуги – Республика Коми»  [↑](#footnote-ref-8)
8. Данный блок и все последующие отображаются при необходимости, в соответствии с административным регламентом на оказание услуги [↑](#footnote-ref-9)
9. Наполнение блока и состав полей зависят от услуги»; [↑](#footnote-ref-10)