



Российская Федерация
Иркутская область

АДМИНИСТРАЦИЯ ШЕЛЕХОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА ПОСТАНОВЛЕНИЕ

От 27.07.2016 № 374-па

Об утверждении административного
регламента предоставления
муниципальной услуги «Предоставление
информации из реестра муниципального
имущества Шелеховского района»

В соответствии со ст. 15 Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», приказом Минфина России от 10.10.2023 № 163н «Об утверждении Порядка ведения органами местного самоуправления реестров муниципального имущества», руководствуясь ст. ст. 30, 31, 34, 35 Устава Шелеховского района, Администрация Шелеховского муниципального района

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации из реестра муниципального имущества Шелеховского района».

2. Признать утратившими силу:

- 1) постановление Администрации Шелеховского муниципального района от 11.07.2012 № 942-па «Об утверждении Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление выписки из Реестра муниципального имущества Шелеховского района»;
- 2) постановление Администрации Шелеховского муниципального района от 31.10.2012 № 1588-па «О внесении изменений в Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление выписки из Реестра муниципального имущества Шелеховского района»;
- 3) постановление Администрации Шелеховского муниципального района от 05.04.2016 № 77-па «О внесении изменений в Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление выписки из Реестра муниципального имущества Шелеховского района»;

утвержденного постановлением Администрации Шелеховского муниципального района от 11.07.2012 № 942-па»;

4) постановление Администрации Шелеховского муниципального района от 28.06.2018 № 373-па «О внесении изменений в постановление Администрации Шелеховского муниципального района от 11.07.2012 № 942-па»;

5) пункт 7 постановления Администрации Шелеховского муниципального района от 20.12.2018 № 846-па «О внесении изменений в отдельные муниципальные правовые акты Шелеховского района».

3. Настоящее постановление подлежит официальному опубликованию в газете «Шелеховский вестник» и размещению на официальном сайте Администрации Шелеховского муниципального района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя Мэра района по экономике и финансам Савельева Д.С.

Мэр Шелеховского
муниципального района

М.Н. Модин

УТВЕРЖДЕН
постановлением Администрации
Шелеховского муниципального района
от 27.07.2016 № 374-16

Административный регламент
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление информации из реестра муниципального имущества
Шелеховского района»

РАЗДЕЛ I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Глава 1. Предмет регулирования административного регламента

1. Настоящий административный регламент устанавливает порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации из реестра муниципального имущества Шелеховского района» (далее – административный регламент, муниципальная услуга), в том числе порядок взаимодействия Администрации Шелеховского муниципального района (далее – администрация) с физическими или юридическими лицами и их уполномоченными представителями, органами государственной власти, учреждениями и организациями, сроки и последовательность административных процедур (действий), осуществляемых администрацией в процессе реализации полномочий по предоставлению информации, содержащейся в реестре муниципального имущества Шелеховского района (далее – реестр муниципального имущества).

2. Целью настоящего административного регламента является обеспечение открытости порядка предоставления муниципальной услуги, указанной в пункте 1 настоящего административного регламента, повышение качества ее исполнения, создания условий для участия граждан и юридических лиц в отношениях, возникающих при предоставлении муниципальной услуги.

Глава 2. Круг заявителей

3. Заявителями на предоставление муниципальной услуги являются физические и юридические лица (далее – заявители).

4. От имени заявителя за предоставлением муниципальной услуги может обратиться его уполномоченный представитель (далее – представитель).

Глава 3. Предоставление муниципальной услуги

5. Муниципальная услуга предоставляется заявителю в соответствии с категориями (признаками) заявителей (в случае если результаты

муниципальной услуги определяется в зависимости от категории заявителей), сведения о которых размещаются в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)» и в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» в сети «Интернет» по адресу <https://www.gosuslugi.ru/> (далее – Портал).

РАЗДЕЛ II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

Глава 4. Наименование муниципальной услуги

6. Под муниципальной услугой в настоящем административном регламенте понимается предоставление информации из реестра муниципального имущества Шелеховского района.

Глава 5. Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу

7. Органом местного самоуправления, предоставляющим муниципальную услугу, является администрация, в лице Управления по распоряжению муниципальным имуществом (далее – Управление).

Глава 6. Результат предоставления муниципальной услуги

8. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- 1) выписка из реестра муниципального имущества
- 2) уведомление об отсутствии запрашиваемой информации в реестре муниципального имущества по форме согласно приложению 2;
- 3) уведомление об отказе в предоставлении сведений из реестра муниципального имущества в случае невозможности идентификации указанного в запросе объекта учета по форме согласно приложению 3.

9. Результат предоставления муниципальной услуги, указанный в пункте 8 настоящего административного регламента, может быть получен заявителем или его представителем одним из следующих способов:

- 1) лично в администрации;
- 2) через организации почтовой связи;
- 3) через личный кабинет на Портале.

Глава 7. Срок предоставления муниципальной услуги

10. Муниципальная услуга предоставляется в течение 10 рабочих дней со дня поступления заявления о предоставлении муниципальной услуги в администрацию.

11. Выписка из реестра муниципального имущества, уведомление об отсутствии запрашиваемой информации в реестре муниципального имущества или об отказе в предоставлении сведений из реестра муниципального имущества в случае невозможности идентификации указанного в запросе объекта учета выдаются (направляются) заявителю или его представителю в течение 1 рабочего дня со дня их подписания начальником Управления.

12. Выдача (направление) заявителю документов по результатам оказания муниципальной услуги производится в порядке, указанном в пункте 76 настоящего административного регламента.

Глава 8. Искрывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

13. С целью получения информации об объекте учета, содержащегося в реестре муниципального имущества, заявитель или его представитель подает в администрацию заявление о предоставлении информации из реестра муниципального имущества (далее – заявление) по форме согласно приложению 1 к настоящему административному регламенту.

14. К заявлению заявитель или его представитель прилагает следующие документы:

1) копию документа, удостоверяющего личность заявителя (в случае подачи документов заявителем, который является физическим лицом), либо копию документа, удостоверяющего личность представителя заявителя (в случае подачи документов представителем заявителя);

2) доверенность или иной документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя, – в случае подачи документов представителем заявителя.

15. Для получения документа, указанного в подпункте 2 пункта 14 настоящего административного регламента, заявитель обращается к нотариусу (должностному лицу, уполномоченному совершать нотариальные действия) за совершением нотариального действия.

16. Заявитель или его представитель представляет (направляет) заявление и документы, указанные в пункте 14 настоящего административного регламента, одним из следующих способов:

- 1) путем личного обращения в администрацию;
- 2) через организацию почтовой связи. В этом случае документы представляются в копиях, заверенных нотариусом или должностным лицом, уполномоченным в соответствии с законодательством на совершение

нотариальных действий или органом (должностным лицом), уполномоченным на выдачу соответствующего документа;

3) через личный кабинет на Портале.

17. При предоставлении муниципальной услуги администрации не вправе требовать от заявителей или их представителей документов, не указанных в пунктах 13 и 14 настоящего административного регламента.

18. Требования к документам, представляемым заявителем или его представителем:

1) документы должны иметь печати, подписи уполномоченных должностных лиц государственных органов, органов местного самоуправления или должностных лиц иных организаций, выдавших данные документы или удостоверявших подлинность копий документов (в случае получения документа в форме электронного документа он должен быть подписан электронной подписью заявителя или его представителя). Требования с пунктом 54 настоящего административного регламента). Соответствие о наличии печати не распространяется на документы, выданные хозяйственными обществами, у которых в соответствии с законодательством Российской Федерации и (или) учредительными документами отсутствует печать;

2) тексты документов должны быть написаны разборчиво;

3) документы не должны иметь подчисток, приписок, зачеркнутых слов и не оговоренных в них исправлений;

4) документы не должны быть исполнены карандашом;

5) документы не должны иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

19. Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, и которые заявитель или его представитель вправе представить, отсутствуют.

20. Администрация при предоставлении муниципальной услуги не вправе требовать от заявителей или их представителей:

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

2) представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление государственных и муниципальных услуг, которые находятся в распоряжении администрации, государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами

Иркутской области, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Закон № 210-ФЗ) перечень документов;

3) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в государственные органы, органы местного самоуправления и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг утвержденный решением представительного органа муниципального района

4) предоставления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных в пункте 4 части 1 статьи 7 Закона № 210-ФЗ;

5) предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7² части 1 статьи 16 Закона № 210-ФЗ, за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

Глава 9. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

21. Основаниями для отказа в приеме документов являются:

1) заявление не соответствует форме заявления, установленной приложением 1 к настоящему административному регламенту;

2) непредоставление заявителем или его представителем документов, указанных в пункте 14 настоящего административного регламента;

3) несоответствие предоставленных заявителем или его представителем документов требованиям, указанным в пункте 18 настоящего административного регламента;

4) наличие в документах нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностных лиц администрации, а также членов их семей.

22. В случае установления оснований для отказа в приеме документов должностное лицо администрации, ответственное за прием и регистрацию документов, совершает действия по уведомлению заявителя или его представителя в порядке, предусмотренном пунктом 65 настоящего административного регламента.

23. Отказ в приеме документов не препятствует повторному обращению заявителя или его представителя за предоставлением муниципальной услуги и может быть обжалован заявителем или его представителем в порядке, установленном действующим законодательством.

Глава 10. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления или отказа в предоставлении муниципальной услуги

24. Основания для приостановления предоставления и отказа в предоставлении муниципальной услуги законодательством не предусмотрены.

Глава 11. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания

25. Муниципальная услуга предоставляется без взимания государственной пошлины или иной платы.

26. В случае выдачи дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги, внесения изменений в выданный по результатам предоставления муниципальной услуги документ, направленный на исправление допущенных опечаток и ошибок, допущенных по вине администрации, а также должностных лиц администрации плата с заявителя не взимается.

Глава 12. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления и при получении результатов предоставления такой услуги

27. Максимальное время ожидания в очереди при подаче заявления и документов не должно превышать 15 минут.

28. Максимальное время ожидания в очереди при получении результатов муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

Глава 13. Срок регистрации заявления

29. Регистрацию заявления и документов, предоставленных заявителем или его представителем, осуществляет должностное лицо администрации, ответственное за прием и регистрацию документов, в системе электронного документооборота «Дело» (далее – СЭД «Дело») путем присвоения указанным документам входящего номера с указанием даты получения.

30. Срок регистрации предоставленных в администрацию заявления и документов при непосредственном обращении заявителя или его представителя в администрацию не должен превышать 15 минут, при

направлении документов через организацию почтовой связи – 1 рабочий день со дня получения администрацией указанных документов.

31. Днем регистрации документов является день их поступления в администрацию (до 16.00 часов). При поступлении документов после 16.00 часов их регистрация осуществляется следующим рабочим днем.

Глава 14. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальный услуга

32. Вход в здание администрации оборудуется информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о полном наименовании администрации.

33. Администрация в лице Управления обеспечивает инвалидам

(включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников):

1) сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи в здании Управления;

2) допуск в здание Управления собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые определяются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;

3) оказание должностными лицами и сотрудниками Управления помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами;

4) условия для беспрепятственного доступа к зданию (помещению) Управления и к предоставляемым в нем муниципальным услугам;

5) возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположено здание (помещение) Управления, входа в такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;

6) надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов в здание (помещение) Управления и к муниципальным услугам с учетом ограничений их жизнедеятельности;

7) 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.

В случаях, если здание невозможно полностью приспособить с учетом потребностей инвалидов, администрация до его реконструкции или капитального ремонта принимает согласованные с одним из общественных объединений инвалидов, осуществляющих свою деятельность на территории

муниципального образования, меры для обеспечения доступа инвалидов к месту предоставления муниципальной услуги, либо, когда это возможно, обеспечить предоставление необходимых услуг по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме.

34. Информационные таблички (вывески) размещаются рядом с входом в здание администрации либо на двери входа в здание администрации так, чтобы они были хорошо видны заявителям или их представителям.

35. Прием заявителей или их представителей, документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляется в кабинетах администрации.

36. Вход в кабинет Управления оборудуется информационной табличкой (вывеской) с указанием номера кабинета, в котором осуществляется предоставление муниципальной услуги.

37. Каждое рабочее место должностных лиц администрации должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим и сканирующим устройствам.

38. Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей или их представителей и оптимальным условиям работы должностных лиц администрации.

39. Места ожидания в очереди на прием, подачу документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, оборудуются стульями, кресельными секциями, скалками.

40. Места для заполнения документов оборудуются информационными стендами, стульями и столами для возможности оформления документов.

41. Информационные стенды размещаются на видном, доступном для заявителей или их представителей месте и призваны обеспечить заявителя или его представителя исчерпывающей информацией. Стенды должны быть оформлены в едином стиле, надписи сделаны черным шрифтом на белом фоне. Оформление визуальной, текстовой информации о порядке предоставления муниципальной услуги должно соответствовать оптимальному зрительному восприятию этой информации заявителями или их представителями.

Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, в том числе к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов и (или) информации, необходимой для предоставления каждой муниципальной услуги, а также требования к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов подлежат размещению на странице Управления официального сайта администрации, а также на Портале.

Глава 15. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

42. Основными показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

- 1) соблюдение требований к местам предоставления муниципальной услуги, их транспортной доступности;
 - 2) среднее время ожидания в очереди при подаче документов;
 - 3) количество обращений об обжаловании решений и действий (бездействия) администрации, а также должностных лиц администрации;
 - 4) количество взаимодельствий заявителя или его представителя с должностными лицами, их продолжительность;
 - 5) возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги.
43. Взаимодельствие заявителя или его представителя с должностными лицами администрации осуществляется при личном приеме граждан в соответствии с графиком приема граждан в администрации.
44. Взаимодельствие заявителя или его представителя с должностными лицами администрации осуществляется при личном обращении заявителя или его представителя:
- 1) для подачи документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
 - 2) для получения результата предоставления муниципальной услуги.

45. Продолжительность взаимодельствия заявителя или его представителя с должностными лицами администрации при предоставлении муниципальной услуги не должна превышать 10 минут по каждому из указанных в пункте 44 настоящего административного регламента видов взаимодельствия.

46. Количество взаимодельствий заявителя или его представителя с должностными лицами администрации при предоставлении муниципальной услуги не должно превышать двух раз.

47. Заявителю обеспечивается возможность получения муниципальной услуги посредством Портала.

Возможность получения муниципальной услуги посредством обращения в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг (в том числе с комплексным запросом) не предусмотрена.

48. Заявителю, подавшему заявление через Портал, обеспечивается возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги на Портале.

Глава 16. Другие требования к предоставлению муниципальной услуги, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

49. Запрос о предоставлении муниципальной услуги может быть подан заявителем по адресу: Иркутская область, г. Шелехов, ул. Ленина, 15 или г. Шелехов, 20 квартал, дом 84.

50. В соответствии с Перечнем услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, утвержденным решением Думы Шелеховского муниципального района от 03.04.2012 № 14-рл, услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

Плата за услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, отсутствует.

51. Доступ к информации о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги, размещенной на Портале, осуществляется без выполнения заявителем или его представителем каких-либо требований, в том числе без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства заявителя или его представителя требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание платы, регистрацию или авторизацию или предоставление им персональных данных.

52. Предоставление муниципальной услуги с использованием Портала осуществляется в отношении заявителей, прошедших процедуру регистрации и авторизации.

53. Подача заявителем заявления в электронной форме посредством Портала осуществляется в виде файлов в формате XML, созданных с использованием XML-схем и обеспечивающих считывание и контроль представленных данных.

54. Заявление и документы, подаваемые заявителем в электронной форме с использованием Портала, могут быть подписаны простой электронной подписью.

Усиленная квалифицированная электронная подпись должна соответствовать следующим требованиям:

1) квалифицированный сертификат ключа проверки электронной подписи (далее – квалифицированный сертификат) создан и выдан аккредитованным удостоверяющим центром, аккредитация которого действительна на день выдачи указанного сертификата;

2) квалифицированный сертификат действителен на момент подписания запроса и прилагаемых к нему документов (при наличии достоверной информации о моменте подписания заявления и прилагаемых к нему документов) или на день проверки действительности указанного сертификата, если момент подписания запроса и прилагаемых к нему документов не определен;

3) имеется положительный результат проверки принадлежности владельцу квалифицированного сертификата усиленной электронной подписи, с помощью которой подписан запрос и прилагаемые к нему документы, и подтверждено отсутствие изменений, внесенных в указанные документы после их подписания. При этом проверка осуществляется с использованием средств электронной подписи, полученных в соответствии с требованиями, установленными в соответствии с Федеральным законом от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи», и с использованием квалифицированного сертификата лица, подписавшего запрос и прилагаемые к нему документы.

55. При направлении заявления и прилагаемых к нему документов в электронной форме представителем заявителя, действующим на основании доверенности, выданной юридическим лицом, такая доверенность удостоверяется усиленной квалифицированной электронной подписью правомочного должностного лица юридического лица, а доверенность, выданная физическим лицом, – усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса.

РАЗДЕЛ III. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР

Глава 17. Состав и последовательность административных процедур

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

- 1) прием, регистрация заявления и документов, представленных заявителем или его представителем;
- 2) подготовка выписки из реестра муниципальной имущества, уведомления об отсутствии запрашиваемой информации в реестре муниципальной имущества, уведомления об отказе в предоставлении сведений из реестра муниципальной имущества в случае невозможности идентификации указанного в запросе объекта учета;
- 3) выдача (направление) заявителю или его представителю выписки из реестра муниципальной имущества, уведомления об отсутствии запрашиваемой информации в реестре муниципальной имущества, уведомления об отказе в предоставлении сведений из реестра муниципальной имущества в случае невозможности идентификации указанного в запросе объекта учета;
- 4) исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах;

5) В электронной форме при предоставлении муниципальной услуги осуществляется административная процедура (действие) «Прием, регистрация запроса и документов, предоставленных заявителем или его представителем».

Глава 18. Прием, регистрация, рассмотрение заявления и документов, представленных заявителем или его представителем

58. Основанием для начала осуществления административной процедуры является поступление в администрацию от заявителя или его представителя заявления с приложенными документами одним из способов, указанных в пункте 16 настоящего административного регламента.

59. Прием заявления и документов от заявителя или его представителя осуществляется в администрации без предварительной записи.

60. Поступившее в администрацию заявление и документы, регистрируются должностным лицом администрации, ответственным за прием, регистрацию и рассмотрение документов, в СЭД «Дело».

Срок регистрации представленных в администрацию заявления и документов при непосредственном обращении заявителя или его представителя в администрацию не должен превышать 15 минут, при направлении документов через организацию почтовой связи или в электронной форме – 1 рабочий день со дня получения администрацией указанных документов.

61. Должностное лицо администрации, ответственное за прием, регистрацию и рассмотрение документов, просматривает поступившие документы, проверяет их целостность и комплектность, устанавливает, наличие или отсутствие оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 21 настоящего административного регламента, не позднее 2 рабочих дней со дня получения заявления и документов.

62. В случае поступления заявления, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью, должностным лицом администрации, ответственным за прием, регистрацию и рассмотрение документов, в ходе проверки, предусмотренной пунктом 61 настоящего административного регламента, проводится проверка действительности усиленной квалифицированной электронной подписи, с использованием которой подписан запрос, на соблюдение требований, предусмотренных пунктом 54 настоящего административного регламента.

63. Проверка усиленной квалифицированной электронной подписи может осуществляться должностным лицом администрации, ответственным за прием, регистрацию и рассмотрение документов, самостоятельно с использованием имеющихся средств электронной подписи или средств информационной системы головного удостоверяющего центра, которая входит в состав инфраструктуры, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие действующих информационных систем, используемых для предоставления государственных услуг и муниципальных услуг в электронной форме.

Проверка действительности усиленной квалифицированной электронной подписи также может осуществляться с использованием средств информационной системы аккредитованного удостоверяющего центра.

В случае поступления заявления в электронной форме через Портал для аутентификации заявителя могут использоваться биометрические персональные данные в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 15.06.2022 № 1067 «О случаях и сроках использования биометрических персональных данных, размещенных физическими лицами в единой биометрической системе с использованием мобильного приложения единой биометрической системы».

64. В случае выявления в представленных документах хотя бы одного из оснований, предусмотренных пунктом 21 настоящего административного регламента, должностное лицо администрации, ответственное за прием, регистрацию и рассмотрение документов, не позднее срока, предусмотренного пунктом 61 настоящего административного регламента, принимает решение об отказе в приеме документов и подготавливает уведомление об отказе в приеме документов с указанием оснований отказа в приеме документов и обеспечивает его подписание начальником Управления, уполномоченным на подписание выписок из реестра муниципального имущества.

65. В случае отказа в приеме документов, поданных путем личного обращения, должностное лицо администрации, ответственное за прием, регистрацию и рассмотрение документов, выдает (направляет) заявителю или его представителю в течение 3 рабочих дней со дня получения заявления и документов письменное уведомление об отказе в приеме документов.

В случае отказа в приеме документов, поданных через организацию почтовой связи, должностное лицо администрации, ответственное за прием, регистрацию и рассмотрение документов, не позднее 3 рабочих дней со дня получения заявления и документов направляет заявителю или его представителю почтовым отправлением уведомление об отказе в приеме документов по почтовому адресу, указанному в заявлении.

В случае отказа в приеме документов, поданных через личный кабинет на Портале, должностное лицо администрации, ответственное за прием, регистрацию и рассмотрение документов, не позднее 3 рабочих дней со дня получения заявления и документов направляет заявителю или его представителю уведомление об отказе в приеме документов в личный кабинет на Портале.

66. При отсутствии в представленных заявителем или его представителем документах оснований, предусмотренных пунктом 21 настоящего административного регламента, должностное лицо администрации, ответственное за прием, регистрацию и рассмотрение документов, не позднее срока, предусмотренного пунктом 61 настоящего административного регламента, принимает решение о передаче представленных документов должностному лицу администрации, ответственному за предоставление муниципального услуги, и передает их

указанному должностному лицу администрации до 12 часов рабочего дня, следующего за днем регистрации заявления.

67. Результатом административной процедуры является прием представленных заявителем или его представителем документов и их передача должностному лицу, ответственному за предоставление муниципального услуги, либо выдача (направление) заявителю или его представителю уведомления об отказе в приеме представленных документов.

68. Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация должностным лицом администрации, ответственным за прием, регистрацию и рассмотрение документов, факта передачи представленных документов должностному лицу администрации, ответственному за предоставление муниципального услуги, либо уведомления об отказе в приеме представленных документов в СЭД «Дело».

Глава 19. Подготовка выписки из реестра муниципального имущества, уведомления об отсутствии запрашиваемой информации в реестре муниципального имущества, уведомления об отказе в предоставлении сведений из реестра муниципального имущества в случае невозможности идентификации указанного в запросе объекта учета

69. Основанием для начала административной процедуры является получение должностным лицом администрации, ответственным за предоставление муниципальной услуги, документов, указанных в пунктах 13 и 14 настоящего административного регламента.

70. Должностное лицо администрации, ответственное за предоставление муниципальной услуги, в течение 2 рабочих дней со дня получения документов, указанных в пунктах 13 и 14 настоящего административного регламента, осуществляет поиск в реестре муниципального имущества информации об объекте, который указан в заявлении, и подготавливает один из следующих документов:

- 1) выписку из реестра муниципального имущества;
- 2) уведомление об отсутствии запрашиваемой информации в реестре муниципального имущества;
- 3) уведомление об отказе в предоставлении сведений из реестра муниципального имущества в случае невозможности идентификации указанного в запросе объекта учета.

71. Должностное лицо администрации, ответственное за предоставление муниципальной услуги, подготавливает выписку из реестра муниципального имущества в случае наличия в реестре муниципального имущества информации об объекте, указанном в заявлении.

Должностное лицо администрации, ответственное за предоставление муниципальной услуги, подготавливает уведомление об отсутствии запрашиваемой информации в реестре муниципального имущества в случае отсутствия в реестре муниципального имущества информации об объекте,

указанном в заявлении, либо уведомление об отказе в предоставлении сведений из реестра в случае невозможности идентификации указанного в запросе объекта учета.

72. После подготовки документа, указанного в пункте 71 настоящего административного регламента должностное лицо администрации, ответственное за предоставление муниципальной услуги, в течение 1 рабочего дня со дня подготовки соответствующего документа обеспечивает его подписание начальником Управления.

73. Результатом административной процедуры является выписка из реестра муниципальной имущества, уведомление об отсутствии запрашиваемой информации в реестре муниципальной имущества или об отказе в предоставлении сведений из реестра муниципальной имущества в случае невозможности идентификации указанного в запросе объекта учета.

74. Способом фиксации результата административной процедуры является подписание начальником Управления, одного из документов, указанных в пункте 73 настоящего административного регламента (далее - Документ).

Глава 20. Выдача (направление) заявителю или его представителю выписки из реестра муниципальной имущества, уведомления об отсутствии запрашиваемой информации в реестре муниципальной имущества, уведомления об отказе в предоставлении сведений из реестра муниципальной имущества в случае невозможности идентификации указанного в запросе объекта учета

75. Основанием для начала административной процедуры является подписание документа начальником Управления.

76. Должностное лицо администрации, ответственное за выдачу (направление) заявителю или его представителю результата муниципальной услуги, в течение 1 рабочего дня со дня подписания уполномоченным должностным лицом администрации, выдаст (направляет) результат муниципальной услуги заявителю или его представителю одним из способов, предусмотренных пунктом 9 настоящего административного регламента.

77. При личном получении документа заявитель или его представитель расписывается в их получении.

78. Результатом административной процедуры является выдача (направление) документа заявителю или его представителю.

79. Способом фиксации результата административной процедуры является занесение должностным лицом администрации, ответственным за выдачу (направление) заявителю или его представителю результата муниципальной услуги, в СЭД «Дело» отметки о направлении документа заявителю или его представителю или о получении указанного документа лично заявителем или его представителем.

Приложение 1
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление информации из
реестра муниципальной имущества
Шегховского района»

Начальнику Управления по распоряжению
муниципальным имуществом Администрации
Шегховского
района _____ (Ф.И.О.)

От _____

(Ф.И.О. гражданина, индивидуального предпринимателя,
руководителя юридического лица (органа
государственной власти, органа местного
самоуправления) с указанием должности, представляется
(полностью), наименование юридического лица (органа
государственной власти, органа местного
самоуправления))

_____ (паспорт, ИНН, ОГРН)

_____ (почтовый адрес)

_____ (телефон, электронный адрес)

Заявление

Прошу представить выписку из реестра муниципальной имущества Шегховского района в отношении следующих объектов:

_____ (указываются характеристики объекта, позволяющие его однозначно определить (наименование, адресные ориентиры))

Выписку из реестра муниципальной имущества Шегховского района
прошу: _____
(выдать лично, направить по почте, в личный кабинет федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»)

Достоверность сведений, указанных в настоящем заявлении, подтверждаю

Приложения _____ документов:

1. _____
2. _____

3. _____
 « ____ » _____ 20__ г
 (подпись заявителя или представителя заявителя)

Приложение 2
 к административному регламенту
 предоставления муниципальной услуги
 «Предоставление информации из
 реестра муниципального имущества
 Шелеховского района»

ФОРМА уведомления об отсутствии запрашиваемой информации в реестре муниципального имущества

Кому: _____

Контактные данные: _____

Уведомление
 об отсутствии запрашиваемой информации в реестре муниципального
 имущества Шелеховского района

Рассмотрев заявление о предоставлении муниципальной услуги
 «Предоставление информации из реестра муниципального имущества
 Шелеховского района» в отношении объекта: _____,

Управление по распоряжению муниципальным имуществом Администрации
 Шелеховского муниципального района уведомляет об отсутствии
 запрашиваемой информации в реестре муниципального имущества
 Шелеховского района.

Начальник Управления _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

Приложение 3
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление информации из
реестра муниципального имущества
Шелеховского района»

ФОРМА

уведомления об отказе в предоставлении сведений из реестра
муниципального имущества Шелеховского района

Кому:

Контактные данные:

Уведомление об отказе
в предоставлении сведений из реестра муниципального имущества
Шелеховского района

Рассмотрев заявление о предоставлении муниципальной услуги
«Предоставление информации из реестра муниципального имущества
Шелеховского района» в отношении объекта:

Управление по распоряжению муниципальным имуществом Администрации
Шелеховского муниципального района уведомляет об отказе в предоставлении
сведений из реестра муниципального имущества Шелеховского района в связи
невозможностью идентификации указанного в запросе объекта учета.

Начальник Управления

_____ (подпись)

_____ (расшифровка подписи)