РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ

РОСТОВСКАЯ ОБЛАСТЬ

МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ

«КИЕВСКОЕ СЕЛЬСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ»

АДМИНИСТРАЦИЯ КИЕВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ

П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

|  |  |
| --- | --- |
| 20.05.2024 г. | №77 х. Второй Киевский |

**Об утверждении Административного регламента**

**Администрации Киевского сельского поселения по предоставлению муниципальной услуги
«Предоставление информации об объектах учета из реестра муниципального имущества»**

В соответствии с Федеральным законом 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»

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемый Административный [регламент](https://login.consultant.ru/link/?rnd=4F76CFA3B754175EE6B7A4131CD947A5&req=doc&base=LAW&n=314549&dst=100017&fld=134&date=22.01.2020) Администрации Киевского сельского поселения по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информации об объектах учета из реестра муниципального имущества».
2. Постановление вступает в силу со дня его официального обнародования на официальном сайте Администрации Киевского сельского поселения.

|  |  |
| --- | --- |
| Глава Администрации Киевского сельского поселения   |   В.Н.Стягов  |
|  |  |

Утвержден постановлением Администрации Киевского сельского поселения от 20.05.2024 №77

**Административный регламент**

**Администрации Киевского сельского поселения
по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информации об объектах учета из реестра муниципального имущества»**

**I. Общие положения**

1. Настоящий Административный регламент устанавливает порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об объектах учета из реестра муниципального имущества» (далее – Услуга).
2. Услуга предоставляется любым заинтересованным лицам (далее – заявители), указанным в таблице 1 приложения № 1 к настоящему Административному регламенту.
3. Услуга должна быть предоставлена заявителю в соответствии с вариантом предоставления Услуги (далее – вариант).
4. Вариант определяется в соответствии с таблицей 2 приложения № 1 к настоящему Административному регламенту исходя из общих признаков заявителя, а также из результата предоставления Услуги, за предоставлением которой обратился указанный заявитель.
5. Признаки заявителя определяются путем профилирования[[1]](#footnote-1), осуществляемого в соответствии с настоящим Административным регламентом.
6. Информация о порядке предоставления Услуги размещается в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»[[2]](#footnote-2) (далее – Единый портал).

**II. Стандарт предоставления Услуги**

**Наименование Услуги**

1. Предоставление информации об объектах учета из реестра муниципального имущества.

**Наименование органа, предоставляющего Услугу**

1. Услуга предоставляется Администрацией Киевского сельского поселения (далее – Орган местного самоуправления).
2. Предоставление Услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ) осуществляется при наличии соглашения с таким МФЦ.

МФЦ, в которых организуется предоставление Услуги, не могут принимать решение об отказе в приеме заявления о предоставлении Услуги (далее – заявление) и документов и (или) информации, необходимых для ее предоставления.

**Результат предоставления Услуги**

1. При обращении заявителя за предоставлением информации об объектах учета из реестра муниципального имущества результатами предоставления Услуги являются:
	1. выписка из реестра муниципального имущества (электронный документ, распечатанный на бумажном носителе, заверенный подписью и печатью МФЦ (опционально), электронный документ, подписанный усиленной квалифицированной электронной подписью должностного лица уполномоченного органа, документ на бумажном носителе, подписанный уполномоченным лицом);
	2. уведомление об отсутствии сведений в реестре муниципального имущества (электронный документ, распечатанный на бумажном носителе, заверенный подписью и печатью МФЦ (опционально), электронный документ, подписанный усиленной квалифицированной электронной подписью должностного лица уполномоченного органа, документ на бумажном носителе, подписанный уполномоченным лицом).

Формирование реестровой записи в качестве результата предоставления Услуги не предусмотрено.

Документ, содержащий решение о предоставлении Услуги, настоящим Административным регламентом не предусмотрен.

1. При обращении заявителя за исправлением опечаток и (или) ошибок, допущенных в результате предоставления Услуги, результатами предоставления Услуги являются:
	1. исправленный документ взамен ранее выданного документа (электронный документ, подписанный усиленной квалифицированной электронной подписью должностного лица уполномоченного органа, документ на бумажном носителе, подписанный уполномоченным лицом, электронный документ, распечатанный на бумажном носителе, заверенный подписью и печатью МФЦ (опционально));
	2. уведомление об отсутствии опечаток и (или) ошибок (электронный документ, подписанный усиленной квалифицированной электронной подписью должностного лица уполномоченного органа, документ на бумажном носителе, подписанный уполномоченным лицом, электронный документ, распечатанный на бумажном носителе, заверенный подписью и печатью МФЦ (опционально)).

Формирование реестровой записи в качестве результата предоставления Услуги не предусмотрено.

Документ, содержащий решение о предоставлении Услуги, настоящим Административным регламентом не предусмотрен.

1. Результаты предоставления Услуги могут быть получены в МФЦ, путем направления почтового отправления, по электронной почте, посредством Единого портала.

**Срок предоставления Услуги**

1. Максимальный срок предоставления Услуги составляет 5 рабочих дней со дня регистрации заявления о предоставлении Услуги.

Срок предоставления Услуги определяется для каждого варианта и приведен в их описании, содержащемся в разделе III настоящего Административного регламента.

**Правовые основания для предоставления Услуги**

1. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление Услуги, информация о порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Органа местного самоуправления, а также о должностных лицах, муниципальных служащих, работниках Органа местного самоуправления размещены на официальном сайте Органа местного самоуправления в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть «Интернет»), а также на Едином портале.

**Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления Услуги**

1. Документы, необходимые для предоставления Услуги, которые заявитель должен представить самостоятельно, законодательными или иными нормативными правовыми актами Российской Федерации не предусмотрены.
2. Документы, необходимые для предоставления Услуги, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, законодательными или иными нормативными правовыми актами Российской Федерации не предусмотрены.
3. Представление заявителем заявления осуществляется в МФЦ, по электронной почте, путем направления почтового отправления, посредством Единого портала.

**Исчерпывающий перечень оснований для отказа
в приеме заявления**

1. Основания для отказа в приеме заявления законодательством Российской Федерации не предусмотрены.

**Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления Услуги или отказа в предоставлении Услуги**

1. Основания для приостановления предоставления Услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрены.
2. Основания для отказа в предоставлении Услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрены.

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

1. Взимание государственной пошлины или иной платы за предоставление Услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

**Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявителем заявления и при получении результата предоставления Услуги**

1. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявлениясоставляет 15 минут.
2. Максимальный срок ожидания в очереди при получении результата Услуги составляет 15 минут.

**Срок регистрации заявления**

1. Срок регистрации заявления составляет со дня подачи заявления:
	1. посредством Единого портала – 1 рабочий день;
	2. в МФЦ – 1 рабочий день;
	3. по электронной почте – 1 рабочий день;
	4. путем направления почтового отправления – 1 рабочий день.

**Требования к помещениям, в которых предоставляется Услуга**

1. Помещения, в которых предоставляется Услуга, должны соответствовать следующим требованиям:
	1. здание, в котором предоставляется Услуга, должно быть оборудовано отдельным входом для свободного доступа заявителей в помещение;
	2. прием заявителей осуществляется в зданиях, которые соответствуют санитарно-эпидемиологическим правилам и нормам, оборудуются системой кондиционирования воздуха, противопожарной системой и средствами пожаротушения, предусматриваются пути эвакуации, места общего пользования (туалет, гардероб);
	3. вход в помещение должен обеспечивать свободный доступ заявителей, быть оборудован удобной лестницей с поручнями, широкими проходами, а также пандусами для передвижения кресел-колясок;
	4. обеспечена возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в объект, в том числе с использованием кресла-коляски и при необходимости с помощью работников объекта;
	5. надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам (зданиям, помещениям), в которых предоставляется Услуга, с учетом ограничений их жизнедеятельности;
	6. 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;
	7. места для информирования и заполнения необходимых документов должны быть оборудованы информационными стендами, стульями и столами, либо стойками для оформления документов, а также обеспечены бланками уведомлений и необходимыми канцелярскими принадлежностями;
	8. помещения для работы с заявителями оборудуются соответствующими информационными стендами, вывесками, указателями;
	9. допуск в помещение собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по форме, установленной федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;
	10. в помещении, где предоставляется Услуга, инвалидам обеспечивается возможность самостоятельного передвижения по территории здания, в котором предоставляется Услуга в целях доступа к месту предоставления Услуги, в том числе с помощью работников объекта, предоставляющих Услуги, ассистивных и вспомогательных технологий, а также сменного кресла-коляски;
	11. обеспечено оказание помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими Услуги наравне с другими лицами;
	12. обеспечено сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функций зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи в помещениях;
	13. визуальная, текстовая и мультимедийная информация о порядке предоставления Услуги размещается на информационных стендах или информационных терминалах в помещениях для приема и регистрации заявлений и иной корреспонденции.

**Показатели доступности и качества Услуги**

1. К показателям доступности предоставления Услуги относятся:
	1. возможность получения заявителем полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления Услуги, в том числе посредством Единого портала;
	2. возможность получения Услуги экстерриториально;
	3. возможность получения информации о ходе предоставления Услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий;
	4. возможность получения Услуги в электронной форме;
	5. своевременность предоставления Услуги в соответствии со стандартом ее предоставления, установленным настоящим Административным регламентом;
	6. возможность получать информацию о результате предоставления Услуги, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационных технологий;
	7. возможность досудебного (внесудебного) рассмотрения жалоб в процессе предоставления Услуги;
	8. количество взаимодействий заявителя с должностными лицами Органа власти;
	9. возможность подачи в МФЦ заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги.
2. К показателям качества предоставления Услуги относятся:
	1. отсутствие опечаток и (или) ошибок в выданном в результате предоставления Услуги документе;
	2. отсутствие жалоб заявителей на действия (бездействие) должностных лиц при предоставлении Услуги;
	3. соблюдение срока предоставления Услуги, определенного Административным регламентом и иными нормативными правовыми актами;
	4. своевременное предоставление Услуги (отсутствие нарушений сроков предоставления Услуги);
	5. достоверность и полнота информирования заявителя о ходе рассмотрения его запроса;
	6. полнота, актуальность и доступность информации о порядке предоставления Услуги.

**Иные требования к предоставлению Услуги**

1. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления Услуги, законодательством Российской Федерации не предусмотрены.
2. Информационная система, используемая для предоставления Услуги, – Единый портал.

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

**Перечень вариантов предоставления Услуги**

1. При обращении заявителя за предоставлением информации об объектах учета из реестра муниципального имущества Услуга предоставляется в соответствии со следующим вариантом – любое заинтересованное лицо (вариант 1).
2. При обращении заявителя за исправлением опечаток и (или) ошибок, допущенных в результате предоставления Услуги, Услуга предоставляется в соответствии со следующим вариантом – любое заинтересованное лицо (вариант 2).
3. Порядок оставления заявления без рассмотрения определен в разделах Административного регламента, содержащих положения об административной процедуре приема заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги.

**Профилирование заявителя**

1. Вариант определяется путем анкетирования заявителя, в процессе которого устанавливается результат Услуги, за предоставлением которого он обратился, а также признаки заявителя. Вопросы, направленные на определение признаков заявителя, приведены в таблице 2 приложения № 1 к настоящему Административному регламенту.

Профилирование осуществляется:

* 1. посредством Единого портала;
	2. в МФЦ;
	3. по электронной почте;
	4. путем направления почтового отправления.
1. По результатам получения ответов от заявителя на вопросы анкетирования определяется полный перечень комбинаций значений признаков в соответствии с настоящим Административным регламентом, каждая из которых соответствует одному варианту.
2. Описания вариантов, приведенные в настоящем разделе, размещаются Органом местного самоуправления в общедоступном для ознакомления месте.
3. Максимальный срок предоставления варианта Услуги составляет 5 рабочих дней со дня регистрации заявления.
4. Результатом предоставления варианта Услуги являются:
	1. выписка из реестра муниципального имущества (электронный документ, распечатанный на бумажном носителе, заверенный подписью и печатью МФЦ (опционально), электронный документ, подписанный усиленной квалифицированной электронной подписью должностного лица уполномоченного органа, документ на бумажном носителе, подписанный уполномоченным лицом);
	2. уведомление об отсутствии сведений в реестре муниципального имущества (электронный документ, распечатанный на бумажном носителе, заверенный подписью и печатью МФЦ (опционально), электронный документ, подписанный усиленной квалифицированной электронной подписью должностного лица уполномоченного органа, документ на бумажном носителе, подписанный уполномоченным лицом).

Формирование реестровой записи в качестве результата предоставления Услуги не предусмотрено.

Документ, содержащий решение о предоставлении Услуги, настоящим Административным регламентом не предусмотрен.

1. Основания для отказа в предоставлении Услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрены.
2. Административные процедуры, осуществляемые при предоставлении Услуги в соответствии с настоящим вариантом:
	1. прием заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления Услуги;
	2. принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги;
	3. предоставление результата Услуги.
3. В настоящем варианте предоставления Услуги не приведены административные процедуры: межведомственное информационное взаимодействие, приостановление предоставления Услуги, поскольку они не предусмотрены законодательством Российской Федерации.

**Прием заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления Услуги**

1. Представление заявителем заявления в соответствии с формой, предусмотренной в приложении № 2 к настоящему Административному регламенту, осуществляется в МФЦ, по электронной почте, путем направления почтового отправления, посредством Единого портала.
2. Документы, необходимые для предоставления Услуги, которые заявитель должен представить самостоятельно, законодательными или иными нормативными правовыми актами Российской Федерации не предусмотрены.
3. Документы, необходимые для предоставления Услуги, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, законодательными или иными нормативными правовыми актами Российской Федерации не предусмотрены.
4. Способами установления личности (идентификации) заявителя при взаимодействии с заявителями являются:
	1. в МФЦ – сверка внешности обратившегося лица с фотографией в документе, удостоверяющем личность;
	2. по электронной почте – установление личности не требуется;
	3. путем направления почтового отправления – установление личности не требуется;
	4. посредством Единого портала – простая электронная подпись для физического лица.
5. Основания для отказа в приеме заявления законодательством Российской Федерации не предусмотрены.
6. Заявление может быть оставлено без рассмотрения при наличии следующих оснований:
	1. электронные документы не соответствуют требованиям к форматам их предоставления и (или) не читаются.
7. Услуга предусматривает возможность приема заявления по выбору заявителя, независимо от его места жительства или места пребывания (для физических лиц, включая индивидуальных предпринимателей) либо места нахождения (для юридических лиц) в МФЦ, путем направления почтового отправления.
8. Срок регистрации заявления составляет со дня подачи заявления:
	1. посредством Единого портала – 1 рабочий день;
	2. в МФЦ – 1 рабочий день;
	3. по электронной почте – 1 рабочий день;
	4. путем направления почтового отправления – 1 рабочий день.

**Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги**

1. Критерии принятия решения о предоставлении Услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрены.
2. Принятие решения о предоставлении Услуги осуществляется в срок, не превышающий 4 рабочих дней со дня получения Органом местного самоуправления всех сведений.

**Предоставление результата Услуги**

1. Способы получения результата предоставления Услуги:
	1. посредством Единого портала, в МФЦ, по электронной почте, путем направления почтового отправления – уведомление об отсутствии сведений в реестре муниципального имущества;
	2. посредством Единого портала, в МФЦ, по электронной почте, путем направления почтового отправления – выписка из реестра муниципального имущества.
2. Предоставление результата Услуги осуществляется в срок, не превышающий 1 рабочего дня со дня принятия решения о предоставлении Услуги.
3. Результат предоставления Услуги может быть предоставлен по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания (для физических лиц, включая индивидуальных предпринимателей) либо места нахождения (для юридических лиц) в МФЦ, путем направления почтового отправления.
4. Максимальный срок предоставления варианта Услуги составляет 5 рабочих дней со дня регистрации заявления.
5. Результатом предоставления варианта Услуги являются:
	1. исправленный документ взамен ранее выданного документа (электронный документ, подписанный усиленной квалифицированной электронной подписью должностного лица уполномоченного органа, документ на бумажном носителе, подписанный уполномоченным лицом, электронный документ, распечатанный на бумажном носителе, заверенный подписью и печатью МФЦ (опционально));
	2. уведомление об отсутствии опечаток и (или) ошибок (электронный документ, подписанный усиленной квалифицированной электронной подписью должностного лица уполномоченного органа, документ на бумажном носителе, подписанный уполномоченным лицом, электронный документ, распечатанный на бумажном носителе, заверенный подписью и печатью МФЦ (опционально)).

Формирование реестровой записи в качестве результата предоставления Услуги не предусмотрено.

Документ, содержащий решение о предоставлении Услуги, настоящим Административным регламентом не предусмотрен.

1. Основания для отказа в предоставлении Услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрены.
2. Административные процедуры, осуществляемые при предоставлении Услуги в соответствии с настоящим вариантом:
	1. прием заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления Услуги;
	2. принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги;
	3. предоставление результата Услуги.
3. В настоящем варианте предоставления Услуги не приведены административные процедуры: межведомственное информационное взаимодействие, приостановление предоставления Услуги, поскольку они не предусмотрены законодательством Российской Федерации.

**Прием заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления Услуги**

1. Представление заявителем заявления в соответствии с формой, предусмотренной в приложении № 2 к настоящему Административному регламенту, осуществляется в МФЦ, по электронной почте, путем направления почтового отправления.
2. Документы, необходимые для предоставления Услуги, которые заявитель должен представить самостоятельно, законодательными или иными нормативными правовыми актами Российской Федерации не предусмотрены.
3. Документы, необходимые для предоставления Услуги, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, законодательными или иными нормативными правовыми актами Российской Федерации не предусмотрены.
4. Способами установления личности (идентификации) заявителя при взаимодействии с заявителями являются:
	1. в МФЦ – сверка внешности обратившегося лица с фотографией в документе, удостоверяющем личность;
	2. по электронной почте – установление личности не требуется;
	3. путем направления почтового отправления – установление личности не требуется.
5. Основания для отказа в приеме заявления законодательством Российской Федерации не предусмотрены.
6. Заявление может быть оставлено без рассмотрения при наличии следующих оснований:
	1. электронные документы не соответствуют требованиям к форматам их предоставления и (или) не читаются.
7. Услуга предусматривает возможность приема заявления по выбору заявителя, независимо от его места жительства или места пребывания (для физических лиц, включая индивидуальных предпринимателей) либо места нахождения (для юридических лиц) в МФЦ, путем направления почтового отправления.
8. Срок регистрации заявления составляет со дня подачи заявления:
	1. в МФЦ – 1 рабочий день;
	2. по электронной почте – 1 рабочий день;
	3. путем направления почтового отправления – 1 рабочий день.

**Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги**

1. Критерии принятия решения о предоставлении Услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрены.
2. Принятие решения о предоставлении Услуги осуществляется в срок, не превышающий 4 рабочих дней со дня получения Органом местного самоуправления всех сведений.

**Предоставление результата Услуги**

1. Способы получения результата предоставления Услуги:
	1. в МФЦ, по электронной почте, путем направления почтового отправления – уведомление об отсутствии опечаток и (или) ошибок;
	2. в МФЦ, по электронной почте, путем направления почтового отправления – исправленный документ взамен ранее выданного документа.
2. Предоставление результата Услуги осуществляется в срок, не превышающий 1 рабочего дня со дня принятия решения о предоставлении Услуги.
3. Результат предоставления Услуги может быть предоставлен по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания (для физических лиц, включая индивидуальных предпринимателей) либо места нахождения (для юридических лиц) в МФЦ, путем направления почтового отправления.

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

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

1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами Органа местного самоуправления настоящего Административного регламента, а также иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению Услуги, а также принятием ими решений осуществляется должностные лица Органа местного самоуправления, уполномоченные на осуществление контроля за предоставлением Услуги.
2. Текущий контроль осуществляется посредством проведения плановых и внеплановых проверок посредством проведения внутренних аудитов должностными лицами Органа местного самоуправления, ответственными за проведение внутреннего аудита, в порядке, установленном стандартом СТО-03 "Внутренние аудиты системы менеджмента качества".

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

1. Плановые проверки проводятся на основе ежегодно утверждаемого плана, а внеплановые – по решению лиц, ответственных за проведение проверок.
2. Проверки проводятся уполномоченными лицами Органа местного самоуправления.

**Ответственность должностных лиц органа, предоставляющего Услугу, за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления Услуги**

1. Нарушившие требования настоящего Административного регламента должностные лица несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

**Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением Услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций**

1. Контроль за предоставлением Услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций, осуществляется посредством получения ими полной актуальной и достоверной информации о порядке предоставления Услуги и возможности досудебного рассмотрения обращений (жалоб) в процессе получения Услуги.

**V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего 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**

1. Информирование заявителей о порядке досудебного (внесудебного) обжалования осуществляется посредством размещения информации на информационных стендах в местах предоставления Услуги, размещение информации на официальном портале Администрации города Ростова-на-Дону, на официальном сайте МФЦ в сети «Интернет», размещение информации на Едином портале.
2. Жалобы в форме электронных документов направляются по электронной почте, через портал федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг органами, предоставляющими государственные и муниципальные услуги, их должностными лицами, государственными и муниципальными служащими с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

Жалобы в форме документов на бумажном носителе направляются в МФЦ, путем направления почтового отправления.

Приложение № 1

к Административному регламенту, утвержденному постановлением Администрации Киевского сельского поселения от 20.05.2024 №77

**Перечень общих признаков заявителей,
а также комбинации значений признаков, каждая из которых соответствует одному варианту предоставления Услуги**

Таблица 1. Круг заявителей в соответствии с вариантами предоставления Услуги

|  |  |
| --- | --- |
| **№ варианта** | **Комбинация значений признаков** |
| *Результат Услуги, за которым обращается заявитель «Предоставление информации об объектах учета из реестра муниципального имущества»* |
|  | Любое заинтересованное лицо |
| *Результат Услуги, за которым обращается заявитель «Исправление опечаток и (или) ошибок, допущенных в результате предоставления Услуги»* |
|  | Любое заинтересованное лицо |

Таблица 2. Перечень общих признаков заявителей

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Признак заявителя** | **Значения признака заявителя** |
| *Результат Услуги «Предоставление информации об объектах учета из реестра муниципального имущества»* |
|  | Категория заявителя | 1. Любое заинтересованное лицо |
| *Результат Услуги «Исправление опечаток и (или) ошибок, допущенных в результате предоставления Услуги»* |
|  | Категория заявителя | 1. Любое заинтересованное лицо |

Приложение № 2

к Административному регламенту, утвержденному постановлением Администрации Киевского сельского поселения от 20.05.2024 №77

ФОРМА к варианту 1

Наименование органа власти (организации)

Фамилия, имя, отчество (при наличии)

Заявление

о предоставлении Услуги «Предоставление информации об объектах учета из реестра муниципального имущества»

Сведения о заявителе:

фамилия, имя, отчество (при наличии): ;

серия, номер документа, удостоверяющего личность: ;

кем выдан: ;

дата выдачи: .

Почтовый адрес и (или) адрес электронной (при наличии) почты для связи с заявителем:

почтовый индекс: ;

населенный пункт: ;

улица (проезд, шоссе, бульвар, проспект, переулок): ;

номер дома (строения, сооружения, здания, домовладения): ;

номер квартиры: ;

адрес электронной почты (при наличии такого адреса): .

Сведения об объекте недвижимости:

наименование объекта недвижимого имущества: ;

адрес объекта недвижимости: ;

площадь: ;

кадастровый номер объекта недвижимости: ;

условный номер: ;

иные характеристики: ;

дополнительная информация: .

Способ получения результата Услуги:

в МФЦ (в случае подачи заявления через МФЦ): [ ]  да, [ ]  нет;

посредством почтового отправления: [ ]  да, [ ]  нет;

на адрес электронной почты: [ ]  да, [ ]  нет;

посредством Единого портала: [ ]  да, [ ]  нет.

Дата подачи заявления и подпись заявителя:

дата: \_\_.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.\_\_\_\_ г.;

подпись: ;

расшифровка подписи (инициалы, фамилия): .

ФОРМА к варианту 2

Наименование органа власти (организации)

Фамилия, имя, отчество (при наличии)

Заявление

о предоставлении Услуги «Предоставление информации об объектах учета из реестра муниципального имущества»

Сведения о заявителе:

фамилия, имя, отчество (при наличии): ;

серия, номер документа, удостоверяющего личность: ;

кем выдан: ;

дата выдачи: .

Почтовый адрес и (или) адрес электронной (при наличии) почты для связи с заявителем:

почтовый индекс: ;

населенный пункт: ;

улица (проезд, шоссе, бульвар, проспект, переулок): ;

номер дома (строения, сооружения, здания, домовладения): ;

номер квартиры: ;

адрес электронной почты (при наличии такого адреса): .

Сведения о допущенных опечатках и (или) ошибках:

описание опечаток и (или) ошибок: .

Способ получения результата Услуги:

в МФЦ (в случае подачи заявления через МФЦ): [ ]  да, [ ]  нет;

посредством почтового отправления: [ ]  да, [ ]  нет;

на адрес электронной почты: [ ]  да, [ ]  нет.

Дата подачи заявления и подпись заявителя:

дата: \_\_.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.\_\_\_\_ г.;

подпись: ;

расшифровка подписи (инициалы, фамилия): .

1. Подпункт «в» пункта 10 Правил разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 20.07.2021 № 1228. [↑](#footnote-ref-1)
2. Пункт 1 Положения о федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», утвержденного постановлением Правительства Российской Федерации от 24.10.2011 № 861. [↑](#footnote-ref-2)