



АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«ДОРОГОБУЖСКИЙ РАЙОН» СМОЛЕНСКОЙ ОБЛАСТИ

ПО С Т А Н О В Л Е Н И Е

от 28.04.2016 № 127

О внесении изменений в  
Административный регламент  
предоставления Администрацией  
муниципального образования  
«Дорогобужский район»  
Смоленской области  
муниципальной услуги  
«Предоставление информации об  
объектах учета, содержащейся в  
реестре муниципального  
имущества муниципального  
образования «Дорогобужский  
район» Смоленской области,  
реестре муниципального  
имущества муниципального  
образования Дорогобужское  
городское поселение  
Дорогобужского района  
Смоленской области»

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»,

Администрация муниципального образования «Дорогобужский район» Смоленской области п о с т а н о в л я е т:

1. Внести в Административный регламент предоставления Администрацией муниципального образования «Дорогобужский район» Смоленской области муниципальной услуги «Предоставление информации об объектах учета, содержащейся в реестре муниципального имущества муниципального образования «Дорогобужский район» Смоленской области, реестре муниципального имущества муниципального образования Дорогобужское городское поселение Дорогобужского района Смоленской области», утвержденный постановлением Администрации муниципального образования «Дорогобужский район» Смоленской области от 07.04.2015 № 248 (в редакции постановлений Администрации муниципального образования «Дорогобужский район» Смоленской области от 20.05.2016 № 372, от

06.12.2016 № 834, от 02.03.2019 № 155), изменения, изложив в новой редакции (прилагается).

2. Настоящее постановление разместить на официальном сайте муниципального образования «Дорогобужский район» Смоленской области.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя Главы муниципального образования «Дорогобужский район» Смоленской области – председателя комитета по экономике и перспективному развитию Администрации муниципального образования «Дорогобужский район» Смоленской области Бушинского С.М..

Глава муниципального образования  
«Дорогобужский район» Смоленской области



**К.Н. Серенков**

УТВЕРЖДЕН  
постановлением Администрации  
муниципального образования  
«Дорогобужский район» Смоленской  
области  
от 07.04.2015 № 248  
(в редакции постановления  
Администрации муниципального  
образования «Дорогобужский район»  
Смоленской области  
от 28.04.2015 № 127 )

**Административный регламент предоставления Администрацией  
муниципального образования «Дорогобужский район» Смоленской области  
муниципальной услуги «Предоставление информации об объектах учета,  
содержащейся в реестре муниципального имущества муниципального  
образования «Дорогобужский район» Смоленской области, реестре  
муниципального имущества муниципального образования Дорогобужское  
городское поселение Дорогобужского района Смоленской области»**

**1. Общие положения**

**1.1. Предмет регулирования Административного регламента**

1.1.1. Настоящий Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об объектах учета, содержащейся в реестре муниципального имущества муниципального образования «Дорогобужский район» Смоленской области, реестре муниципального имущества муниципального образования Дорогобужское городское поселение Дорогобужского района Смоленской области» (далее – Административный регламент) разработан в целях повышения качества исполнения и доступности результата предоставления муниципальной услуги, создания комфортных условий для потребителей муниципальной услуги, определяет порядок, сроки и последовательность действий (административных процедур) Администрации муниципального образования «Дорогобужский район» Смоленской области (далее – Администрация муниципального района), при оказании муниципальной услуги.

В рамках Услуги может быть предоставлена информация в отношении:

-находящегося в муниципальной собственности недвижимого имущества (здание, строение, сооружение или объект незавершенного строительства, земельный участок, жилое, нежилое помещение или иной прочно связанный с землей объект, перемещение которого без соразмерного ущерба его назначению невозможно, либо иное имущество, отнесенное законом к недвижимости);

-находящегося в муниципальной собственности движимого имущества, акций, долей (вкладов) в уставном (складочном) капитале хозяйственного общества или

товарищества либо иное имущество, не относящееся к недвижимым и движимым вещам, стоимость которого превышает размер, установленный решениями представительных органов соответствующих муниципальных образований, а также особо ценного движимого имущества, закрепленного за автономными и бюджетными государственными или муниципальными учреждениями и определенное в соответствии с Федеральным законом от 3 ноября 2006 г. № 174-ФЗ «Об автономных учреждениях»;

-муниципальных унитарных предприятий, муниципальных учреждений, хозяйственных обществ, товариществ, акции, доли (вклады) в уставном (складочном) капитале которых принадлежат муниципальным образованиям, иных юридических лиц, учредителем (участником) которых является муниципальное образование.

## **1.2. Круг заявителей**

1.2.1. Услуга предоставляется любым заинтересованным лицам, в том числе физическим лицам, индивидуальным предпринимателям, юридическим лицам (далее – заявитель), а также их представителям.

**1.3. Требования предоставления заявителю муниципальной услуги в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги, соответствующим признакам заявителя, определенным в результате анкетирования, проводимого органом, предоставляющим услугу (далее – профилирование), а также результата, за предоставлением которого обратился заявитель**

1.3.1. Муниципальная услуга должна быть предоставлена Заявителю в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги (далее – вариант).

1.3.2. Вариант, в соответствии с которым заявителю будет предоставлена муниципальная услуга, определяется в соответствии с настоящим Административным регламентом, исходя из признаков Заявителя (принадлежащего ему объекта) и показателей таких признаков (перечень признаков Заявителя (принадлежащих им объектов), а также комбинации значений признаков, каждая из которых соответствует одному варианту предоставления муниципальной услуги приведен в Приложении № 7 к настоящему Административному регламенту.

## **2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

### **2.1. Наименование муниципальной услуги**

Полное наименование муниципальной услуги: «Предоставление информации об объектах учета, содержащейся в реестре муниципального имущества муниципального образования «Дорогобужский район» Смоленской области, реестре муниципального имущества муниципального образования Дорогобужское городское поселение Дорогобужского района Смоленской области». Краткое наименование Услуги на ЕПГУ: «Выдача выписок из реестра муниципального имущества».

### **2.2. Наименование органа местного самоуправления (организации), предоставляющего муниципальную услугу**

2.2.1. Муниципальная услуга предоставляется Администрацией муниципального района через комитет по имущественным и земельным правоотношениям Администрации муниципального образования «Дорогобужский район» Смоленской области (далее – Уполномоченный орган).

2.2.2. Предоставление муниципальной услуги в Многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ) осуществляется при наличии соглашения с таким МФЦ.

МФЦ, в которых организуется предоставление муниципальной услуги, не могут принимать решение об отказе в приеме запроса и документов и (или) информации, необходимых для ее предоставления.

### **2.3. Результат предоставления муниципальной услуги**

2.3.1. При обращении заявителя (представителя заявителя) за выдачей выписки из реестра муниципального имущества результатами предоставления муниципальной услуги являются:

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

Форма решения о предоставлении выписки из реестра муниципального имущества приведена в приложении № 1 к настоящему Административному регламенту;

б) 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).

Форма уведомления об отсутствии в реестре муниципального имущества запрашиваемых сведений приведены в приложении № 2 к настоящему Административному регламенту;

в) решение об отказе в выдаче выписки из реестра муниципального имущества (электронный документ, подписанный усиленной квалифицированной электронной подписью, электронный документ, распечатанный на бумажном носителе, заверенный подписью и печатью МФЦ (опционально), документ на бумажном носителе).

Форма решения об отказе в выдаче выписки из реестра муниципального имущества приведена в приложении № 3 к настоящему Административному регламенту.

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

2.3.2. Результат предоставления муниципальной услуги в зависимости от выбора заявителя может быть получен в Уполномоченном органе, посредством ЕПГУ, в МФЦ.

### **2.4. Срок предоставления муниципальной услуги**

2.4.1. Максимальный срок предоставления Услуги составляет 5 рабочих дней.

## **2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги**

2.5.1. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, информация о порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Уполномоченного органа, а также его должностных лиц размещаются на официальном сайте муниципального образования «Дорогобужский район» Смоленской области в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть «Интернет»), а также на Едином портале.

### **2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

2.6.1. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель должен представить самостоятельно:

2.6.1.1. Запрос о предоставлении муниципальной услуги по форме, согласно приложению № 4 к настоящему Административному регламенту.

Требования, предъявляемые к документу при подаче – оригинал.

В случае направления запроса посредством ЕПГУ формирование запроса осуществляется посредством заполнения интерактивной формы на ЕПГУ без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме. Ручное заполнение сведений в интерактивной форме услуги допускается только в случае невозможности получения указанных сведений из цифрового профиля посредством СМЭВ или витрин данных.

В запросе также указывается один из следующих способов направления результата предоставления муниципальной услуги:

в форме электронного документа в личном кабинете на ЕПГУ;

на бумажном носителе в виде распечатанного экземпляра электронного документа в Уполномоченном органе, МФЦ.

2.6.1.2. Документ, удостоверяющий личность заявителя, представителя.

Требования, предъявляемые к документу при подаче – оригинал. В случае направления заявления посредством ЕПГУ сведения из документа, удостоверяющего личность заявителя, представителя формируются при подтверждении учетной записи в Единой системе идентификации и аутентификации из состава соответствующих данных указанной учетной записи и могут быть проверены путем направления запроса с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия. Ручное заполнение сведений в интерактивной форме услуги допускается только в случае невозможности получения указанных сведений из цифрового профиля посредством СМЭВ или витрин данных. Обеспечивается автозаполнение форм из профиля гражданина ЕСИА, цифрового профиля.

2.6.1.3. Документ, подтверждающий полномочия представителя действовать от имени заявителя – в случае, если запрос подается представителем.

Требования, предъявляемые к документу:

- при подаче в Уполномоченный орган, многофункциональный центр – оригинал;

- с использованием ЕПГУ – заверен усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса в соответствии с требованиями к формату изготовленного нотариусом электронного документа / посредством представления подтверждающего документа в Уполномоченный орган в течение 5 рабочих дней после отправки заявления. Ручное заполнение сведений в интерактивной форме услуги допускается только в случае невозможности получения указанных сведений из цифрового профиля посредством СМЭВ или витрин данных. Обеспечивается автозаполнение форм из профиля гражданина ЕСИА, цифрового профиля.

2.6.2. Перечень документов и сведений, получаемых в рамках межведомственного информационного взаимодействия, которые заявитель вправе предоставить по собственной инициативе:

- а) сведения из Единого государственного реестра юридических лиц;
- б) сведения из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей.

2.6.2.1. Межведомственные запросы формируются автоматически.

2.6.3. Предоставление заявителем документов, предусмотренных пунктом 2.6 настоящего Административного регламента, а также заявления (запроса) о предоставлении муниципальной услуги в соответствии с формой, предусмотренной в приложении № 4 к настоящему Административному регламенту, осуществляется в МФЦ, путем направления почтового отправления, посредством Единого портала.

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

2.7.1. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

2.7.1.1. Представленные документы утратили силу на момент обращения за муниципальной услугой (документ, удостоверяющий личность; документ, удостоверяющий полномочия представителя Заявителя, в случае обращения за предоставлением услуги указанным лицом).

2.7.1.2. Подача заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в электронной форме с нарушением установленных требований.

2.7.1.3. Представленные в электронной форме документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления муниципальной услуги.

2.7.2. Решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, по форме, приведенной в приложении № 5 к настоящему Административному регламенту, направляется в личный кабинет Заявителя на ЕПГУ не позднее первого рабочего дня, следующего за днем подачи заявления.

2.7.3. Отказ в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, не препятствует повторному обращению Заявителя за предоставлением муниципальной услуги.

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

2.8.1. Оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

2.8.2. Противоречие документов или сведений, полученных с использованием межведомственного информационного взаимодействия, представленным заявителем (представителем заявителя) документам или сведениям.

## **2.9. Размер платы, взимаемой с заявителя (представителя заявителя) при предоставлении Услуги, и способы ее взимания**

2.9.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

## **2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявителем запроса о предоставлении муниципальной услуги при получении результата предоставления муниципальной услуги**

2.10.1. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса составляет 15 минут.

2.10.2. Максимальный срок ожидания в очереди при получении результата муниципальной услуги составляет 15 минут.

## **2.11. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги**

2.11.1. Срок регистрации запроса и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, составляет 1 рабочий день со дня подачи заявления (запроса) на предоставление Услуги и документов, необходимых для предоставления Услуги в Уполномоченном органе.

## **2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга**

2.12.1. Административные здания, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны обеспечивать удобные и комфортные условия для Заявителей.

Местоположение административных зданий, в которых осуществляется прием заявлений и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также выдача результатов предоставления муниципальной услуги, должно обеспечивать удобство для граждан с точки зрения пешеходной доступности от остановок общественного транспорта.

В случае, если имеется возможность организации стоянки (парковки) возле здания (строения), в котором размещено помещение приема и выдачи документов, организовывается стоянка (парковка) для личного автомобильного транспорта заявителей. За пользование стоянкой (парковкой) с заявителями плата не взимается.

Для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов на стоянке (парковке) выделяется не менее 10% мест (но не менее одного места) для бесплатной парковки транспортных средств, управляемых инвалидами I, II групп, а также инвалидами III группы в порядке, установленном Правительством



Российской Федерации, и транспортных средств, перевозящих таких инвалидов и (или) детей-инвалидов.

В целях обеспечения беспрепятственного доступа заявителей, в том числе передвигающихся на инвалидных колясках, вход в здание и помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, оборудуются пандусами, поручнями, тактильными (контрастными) предупреждающими элементами, иными специальными приспособлениями, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ и передвижение инвалидов, в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

Центральный вход в здание Администрации муниципального района должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию:

- наименование;
- местонахождение и юридический адрес;
- режим работы;
- график приема;
- номера телефонов для справок.

Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам.

- Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, оснащаются:
- противопожарной системой и средствами пожаротушения;
  - системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации;
  - средствами оказания первой медицинской помощи;
  - туалетными комнатами для посетителей.

Зал ожидания Заявителей оборудуется стульями, скамьями, количество которых определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в помещении, а также информационными стендами.

Тексты материалов, размещенных на информационном стенде, печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений, с выделением наиболее важных мест полужирным шрифтом.

Места для заполнения заявлений оборудуются стульями, столами (стойками), бланками заявлений, письменными принадлежностями.

Места приема Заявителей оборудуются информационными табличками (вывесками) с указанием:

- номера кабинета и наименования отдела;
- фамилии, имени и отчества (последнее - при наличии), должности ответственного лица за прием документов;
- графика приема Заявителей.

Рабочее место каждого ответственного лица за прием документов, должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройством (принтером) и копирующим устройством.

Лицо, ответственное за прием документов, должно иметь настольную табличку с указанием фамилии, имени, отчества (последнее - при наличии) и должности.

При предоставлении муниципальной услуги инвалидам обеспечиваются:

возможность беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), в котором предоставляется государственная (муниципальная) услуга;

возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены здания и помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, 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 зданиям и помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, и к муниципальной услуге 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 при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, на объекты (здания, помещения), в которых предоставляются муниципальная услуга;

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

## **2.13. Показатели доступности и качества муниципальной услуги**

2.13.1. К показателям доступности предоставления муниципальной услуги относятся:

а) обеспечена возможность получения муниципальной услуги экстерриториально;

б) обеспечение доступности электронных форм документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

в) обеспечение доступности электронных форм и инструментов совершения в электронном виде платежей, необходимых для получения муниципальной услуги;

г) обеспечен открытый доступ для заявителей и других лиц к информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий, а также о порядке обжалования действий (бездействия) должностных лиц.

2.13.2. К показателям качества предоставления муниципальной услуги относятся:

а) отсутствие обоснованных жалоб на действия (бездействие) должностных лиц и их отношение к заявителям;

б) отсутствие нарушений сроков предоставления муниципальной услуги.

## **2.14. Иные требования к предоставлению муниципальной услуги**

2.14.1. Услуги, являющиеся обязательными и необходимыми для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

2.14.2. Информационные системы, используемые для предоставления муниципальной услуги, не предусмотрены.

### **3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме**

3.1. При обращении за выдачей выписки из реестра муниципального имущества муниципальная услуга предоставляется по единому сценарию для всех заявителей в зависимости от выбора вида объекта, в отношении которого запрашивается выписка из реестра, следующему кругу заявителей:

- 1) физическое лицо;
- 2) представитель заявителя – физического лица;
- 3) юридическое лицо;
- 4) представитель заявителя – юридического лица;
- 5) индивидуальный предприниматель;
- 6) представитель заявителя – индивидуального предпринимателя.

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

3.3. Описание административных процедур и административных действий приведено в приложении № 6 к настоящему Административному регламенту.

#### **3.4. Профилирование заявителя**

3.4.1. Путем анкетирования (профилирования) заявителя устанавливаются признаки заявителя. Вопросы, направленные на определение признаков заявителя, приведены в приложении № 7 к настоящему Административному регламенту.

3.4.2. По результатам получения ответов от заявителя на вопросы анкетирования определяется полный перечень комбинаций значений признаков в соответствии с настоящим Типовым административным регламентом.

3.4.3. Описания вариантов, приведенные в настоящем разделе, размещаются Органом власти в общедоступном для ознакомления месте.

#### **3.5. Единый сценарий предоставления муниципальной услуги**

3.5.1. Максимальный срок предоставления варианта муниципальной услуги составляет 5 рабочих дней со дня регистрации заявления (запроса) заявителя.

3.5.2. В результате предоставления варианта муниципальной услуги заявителю предоставляются:

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

б) 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);

в) решение об отказе в выдаче выписки из реестра муниципального имущества (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 предусмотрено.

3.5.3. Уполномоченный орган отказывает заявителю в предоставлении муниципальной услуги при наличии оснований, указанных в подпункте 2.8.2 настоящего Административного регламента.

3.5.4. Административные процедуры, осуществляемые при предоставлении муниципальной услуги:

- а) прием и регистрация заявления и необходимых документов;
- б) рассмотрение принятых документов и направление межведомственных запросов;
- в) принятие решения о предоставлении муниципальной услуги либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги;
- г) предоставление результата предоставления муниципальной услуги или отказа в предоставлении муниципальной услуги.

3.5.5. Сценарием предоставления Услуги административная процедура приостановления предоставления Услуги не предусмотрена.

### **3.6. Прием запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

3.6.1. Представление заявителем документов и заявления (запроса) о предоставлении муниципальной услуги в соответствии с формой, предусмотренной в приложении № 4 к настоящему Административному регламенту, осуществляется в МФЦ, посредством Единого портала, путем направления почтового отправления.

3.6.2. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель должен представить самостоятельно, содержится в пункте 2.6.1 настоящего Административного регламента.

3.6.3. Исчерпывающий перечень документов и сведений, получаемых в рамках межведомственного информационного взаимодействия, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, содержится в пункте 2.6.2 настоящего Административного регламента.

Межведомственные запросы формируются автоматически.

3.6.4. Способами установления личности (идентификации) заявителя при взаимодействии с заявителями являются:

- а) в МФЦ – документ, удостоверяющий личность;
- б) посредством Единого портала – посредством Единой системы идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме;

в) путем направления почтового отправления – копия документа, удостоверяющего личность.

3.6.5. Запрос и документы, необходимые для предоставления варианта муниципальной услуги, могут быть представлены представителем заявителя.

3.6.6. Уполномоченный орган отказывает заявителю в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, при наличии оснований, указанных в пункте 2.7.1 настоящего Административного регламента.

3.6.7. Услуга предусматривает возможности приема запроса и документов, необходимых для предоставления варианта муниципальной услуги по выбору заявителя, независимо от его места нахождения, в МФЦ, путем направления почтового отправления.

3.6.8. Административная процедура «рассмотрение принятых документов и направление межведомственных запросов» осуществляется в Уполномоченном органе.

Автоматическое информирование заявителя о ходе рассмотрения заявления вне зависимости от канала подачи заявления осуществляется в онлайн-режиме посредством Единого личного кабинета ЕПГУ.

3.6.9. Срок регистрации запроса и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, составляет в Уполномоченном органе 1 рабочий день со дня подачи заявления (запроса) о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги в Уполномоченном органе.

### **3.7. Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги**

3.7.1. Решение о предоставлении муниципальной услуги принимается Уполномоченным органом либо в случае направления заявления посредством ЕПГУ – в автоматизированном режиме – системой, при одновременном положительном исполнении условий всех критериев для конкретного заявителя (представителя заявителя):

а) сведения о заявителе, содержащиеся в заявлении, соответствуют данным, полученным посредством межведомственного взаимодействия из Единого государственного реестра юридических лиц;

б) сведения о заявителе, содержащиеся в заявлении, соответствуют данным, полученным посредством межведомственного взаимодействия из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей;

в) сведения о документе, удостоверяющем личность, содержащиеся в заявлении, соответствуют данным, полученным посредством межведомственного взаимодействия;

Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги принимается при невыполнении указанных выше критериев.

3.7.2. Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги осуществляется в срок, не превышающий 3 рабочих дней со дня получения Уполномоченным органом всех сведений, необходимых для подтверждения критериев, необходимых для принятия такого решения.

### **3.8. Предоставление результата муниципальной услуги**

3.8.1. Результат предоставления муниципальной услуги формируется автоматически в виде электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица, и может быть получен по выбору заявителя независимо от его места нахождения по электронной почте заявителя, посредством Единого портала, в МФЦ, путем направления почтового отправления.

3.8.2. Предоставление результата муниципальной услуги осуществляется в срок, не превышающий 1 рабочего дня, и исчисляется со дня принятия решения о предоставлении муниципальной услуги.

## **4. Формы контроля за исполнением административного регламента**

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

4.1.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением настоящего Административного регламента, иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляется на постоянной основе должностными лицами Администрации муниципального района, уполномоченными на осуществление контроля за предоставлением муниципальной услуги.

Для текущего контроля используются сведения служебной корреспонденции, устная и письменная информация специалистов и должностных лиц Администрации муниципального района.

Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок: решений о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги;

выявления и устранения нарушений прав граждан; рассмотрения, принятия решений и подготовки ответов на обращения граждан, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

### **4.2. 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**

4.2.1. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок.

4.2.2. Плановые проверки осуществляются на основании годовых планов работы Администрации муниципального района, утверждаемых руководителем Администрации муниципального района. При плановой проверке полноты и качества предоставления муниципальной услуги контролю подлежат: соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;

соблюдение положений настоящего Административного регламента; правильность и обоснованность принятого решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Основанием для проведения внеплановых проверок являются:

-получение от государственных органов, органов местного самоуправления информации о предполагаемых или выявленных нарушениях нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов Смоленской области и нормативных правовых актов Администрации муниципального образования «Дорогобужский район» Смоленской области;

-обращения граждан и юридических лиц на нарушения законодательства, в том числе на качество предоставления муниципальной услуги.

#### **4.3. Ответственность должностных лиц органа, предоставляющего муниципальную услугу, за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги**

4.3.1. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений положений настоящего Административного регламента, нормативных правовых актов Смоленской области и нормативных правовых актов Администрации муниципального образования «Дорогобужский район» Смоленской области осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Персональная ответственность должностных лиц за правильность и своевременность принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги закрепляется в их должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства.

#### **4.4. Требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций**

4.4.1. Граждане, их объединения и организации имеют право осуществлять контроль за предоставлением муниципальной услуги путем получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе о сроках завершения административных процедур (действий).

Граждане, их объединения и организации также имеют право:

-направлять замечания и предложения по улучшению доступности и качества предоставления муниципальной услуги;

-вносить предложения о мерах по устранению нарушений настоящего Административного регламента.

4.4.2. Должностные лица Администрации муниципального района принимают меры к прекращению допущенных нарушений, устраняют причины и условия, способствующие совершению нарушений.

Информация о результатах рассмотрения замечаний и предложений граждан, их объединений и организаций доводится до сведения лиц, направивших эти замечания и предложения.

#### **5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, МФЦ,**

**организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, а также их должностных лиц, государственных или муниципальных служащих, работников**

Заявитель имеет право на обжалование решения и (или) действий (бездействия) Администрации муниципального района, должностных лиц Администрации муниципального района, государственных (муниципальных) служащих, МФЦ, работника МФЦ, организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, и их работников при предоставлении муниципальной услуги в досудебном (внесудебном) порядке (далее - жалоба).

### **5.1. Органы местного самоуправления, организации и уполномоченные на рассмотрение жалобы лица, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке;**

5.1.1. В досудебном (внесудебном) порядке заявитель (представитель) вправе обратиться с жалобой в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме:

-в Администрацию муниципального района - на решение и (или) действия (бездействие) должностного лица, руководителя структурного подразделения Администрации муниципального района, на решение и действия (бездействие) Администрации муниципального района, руководителя Администрации муниципального района;

-в вышестоящий орган на решение и (или) действия (бездействие) должностного лица, руководителя структурного подразделения Администрации муниципального района;

-к руководителю МФЦ, организации, указанной в части 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, - на решения и действия (бездействие) работника МФЦ, организации, указанной в части 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ;

-к учредителю МФЦ, организации, указанной в части 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ - на решения и действия (бездействие) МФЦ, организации, указанной в части 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ.

В Администрации муниципального района, МФЦ, организации, указанной в части 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, у учредителя МФЦ, организации, указанной в части 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, определяются уполномоченные на рассмотрение жалоб должностные лица.

### **5.2. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций)**

5.2.1. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги, на сайте муниципального образования «Дорогобужский район» Смоленской области, ЕПГУ, а также предоставляется в устной форме по телефону и (или) на личном приеме либо в письменной форме почтовым отправлением по адресу, указанному заявителем (представителем).

### **5.3. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих**



**порядок досудебного (внесудебного) обжалования действий  
(бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных)  
в ходе предоставления муниципальной услуги**

5.3.1. Порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Администрации муниципального района, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц регулируется:

Федеральным законом № 210-ФЗ;

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

Приложение № 1  
к Административному регламенту  
предоставления Администрацией  
муниципального образования  
«Дорогобужский район» Смоленской  
области муниципальной услуги  
«Предоставление информации об  
объектах учета, содержащейся в  
реестре муниципального имущества  
муниципального образования  
«Дорогобужский район» Смоленской  
области, реестре муниципального  
имущества муниципального образования  
Дорогобужское городское поселение  
Дорогобужского района  
Смоленской области»

**Форма решения о выдаче выписки из реестра  
муниципального имущества**

Наименование органа, уполномоченного на предоставление услуги

Кому: \_\_\_\_\_

Контактные данные: \_\_\_\_\_

**Решение о выдаче выписки из реестра муниципального имущества**

от \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

№ \_\_\_\_\_

По результатам рассмотрения заявления от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_  
(Заявитель \_\_\_\_\_) принято решение о предоставлении выписки из реестра  
муниципального имущества (прилагается).

Дополнительно информируем: \_\_\_\_\_

Должность сотрудника,  
принявшего решение

Сведения об  
электронной  
подписи

И.О. Фамилия

Приложение № 2  
к Административному регламенту  
предоставления Администрацией  
муниципального образования  
«Дорогобужский район» Смоленской  
области муниципальной услуги  
«Предоставление информации об  
объектах учета, содержащейся в  
реестре муниципального имущества  
муниципального образования  
«Дорогобужский район» Смоленской  
области, реестре муниципального  
имущества муниципального образования  
Дорогобужское городское поселение  
Дорогобужского района  
Смоленской области»

**Форма уведомления об отсутствии информации в реестре  
муниципального имущества**

\_\_\_\_\_  
Наименование органа, уполномоченного на предоставление услуги

Кому: \_\_\_\_\_

Контактные данные: \_\_\_\_\_

**Уведомление  
об отсутствии информации в реестре муниципального имущества**

от \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. № \_\_\_\_\_

По результатам рассмотрения заявления от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_  
(Заявитель \_\_\_\_\_) сообщаем об отсутствии в реестре муниципального имущества  
запрашиваемых сведений.

Дополнительно информируем: \_\_\_\_\_

Должность сотрудника,  
принявшего решение

Сведения об  
электронной  
подписи

И.О. Фамилия

Приложение № 3  
к Административному регламенту  
предоставления Администрацией  
муниципального образования  
«Дорогобужский район» Смоленской  
области муниципальной услуги  
«Предоставление информации об  
объектах учета, содержащейся в  
реестре муниципального имущества  
муниципального образования  
«Дорогобужский район» Смоленской  
области, реестре муниципального  
имущества муниципального образования  
Дорогобужское городское поселение  
Дорогобужского района  
Смоленской области»

Форма решения об отказе в выдаче выписки из  
реестра муниципального имущества

\_\_\_\_\_  
Наименование органа, уполномоченного на предоставление услуги

Кому: \_\_\_\_\_

Контактные данные: \_\_\_\_\_

Решение об отказе в выдаче выписки из реестра муниципального имущества

от \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. № \_\_\_\_\_

По результатам рассмотрения заявления от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_  
(Заявитель \_\_\_\_\_) принято решение об отказе в выдаче выписки из реестра  
муниципального имущества по следующим основаниям:

\_\_\_\_\_

Дополнительно информируем: \_\_\_\_\_

Вы вправе повторно обратиться в уполномоченный орган с заявлением после устранения  
указанных нарушений.

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

Должность сотрудника,  
принявшего решение

Сведения об  
электронной  
подписи

И.О. Фамилия

Приложение № 4  
к Административному регламенту  
предоставления Администрацией  
муниципального образования  
«Дорогобужский район» Смоленской  
области муниципальной услуги  
«Предоставление информации об  
объектах учета, содержащейся в  
реестре муниципального имущества  
муниципального образования  
«Дорогобужский район» Смоленской  
области, реестре муниципального  
имущества муниципального образования  
Дорогобужское городское поселение  
Дорогобужского района  
Смоленской области»  
ФОРМА

Заявление (запрос)

о предоставлении муниципальной услуги «Предоставление информации об  
объектах учета, содержащейся в реестре муниципального имущества  
муниципального образования «Дорогобужский район» Смоленской  
области, реестре муниципального имущества муниципального образования  
Дорогобужское городское поселение Дорогобужского района  
Смоленской области»

Характеристики объекта учета, позволяющие его однозначно определить (в зависимости от вида объекта, в отношении которого запрашивается информация):

вид объекта: \_\_\_\_\_ ;  
 наименование объекта: \_\_\_\_\_ ;  
 реестровый номер объекта: \_\_\_\_\_ ;  
 адрес (местоположение) объекта: \_\_\_\_\_ ;  
 кадастровый (условный) номер объекта: \_\_\_\_\_ ;  
 вид разрешенного использования: \_\_\_\_\_ ;  
 наименование эмитента: \_\_\_\_\_ ;  
 ИНН \_\_\_\_\_ ;  
 наименование юридического лица (в отношении которого запрашивается информация) \_\_\_\_\_ ;  
 наименование юридического лица, в котором есть уставной капитал \_\_\_\_\_ ;  
 марка, модель \_\_\_\_\_ ;  
 государственный регистрационный номер \_\_\_\_\_ ;  
 идентификационный номер судна \_\_\_\_\_ ;  
 иные характеристики объекта, помогающие его идентифицировать (в свободной форме): \_\_\_\_\_ ;

Сведения о заявителе, являющемся физическим лицом:

фамилия, имя и отчество (последнее – при наличии): \_\_\_\_\_ ;  
 наименование документа, удостоверяющего личность: \_\_\_\_\_ ;  
 серия и номер документа, удостоверяющего личность: \_\_\_\_\_ ;  
 дата выдачи документа, удостоверяющего личность: \_\_\_\_\_ ;  
 кем выдан документ, удостоверяющий личность: \_\_\_\_\_ ;

номер телефона: \_\_\_\_\_;

адрес электронной почты: \_\_\_\_\_;

Сведения о заявителе, являющемся индивидуальным предпринимателем:

фамилия, имя и отчество (последнее – при наличии) индивидуального предпринимателя: \_\_\_\_\_;

ОГРНИП \_\_\_\_\_;

идентификационный номер налогоплательщика (ИНН): \_\_\_\_\_;

наименование документа, удостоверяющего личность: \_\_\_\_\_;

серия и номер документа, удостоверяющего личность: \_\_\_\_\_;

дата выдачи документа, удостоверяющего личность: \_\_\_\_\_;

кем выдан документ, удостоверяющий личность: \_\_\_\_\_;

номер телефона: \_\_\_\_\_;

адрес электронной почты: \_\_\_\_\_;

Сведения о заявителе, являющемся юридическим лицом:

полное наименование юридического лица с указанием его организационно-правовой формы: \_\_\_\_\_;

основной государственный регистрационный номер юридического лица (ОГРН): \_\_\_\_\_;

идентификационный номер налогоплательщика (ИНН): \_\_\_\_\_;

номер телефона: \_\_\_\_\_;

адрес электронной почты: \_\_\_\_\_;

почтовый адрес: \_\_\_\_\_;

Сведения о заявителе, являющемся представителем (уполномоченным лицом) юридического лица:

фамилия, имя и отчество (последнее – при наличии) \_\_\_\_\_;

дата рождения \_\_\_\_\_;

наименование документа, удостоверяющего личность: \_\_\_\_\_;

серия и номер документа, удостоверяющего личность: \_\_\_\_\_;

дата выдачи документа, удостоверяющего личность: \_\_\_\_\_;

кем выдан документ, удостоверяющий личность: \_\_\_\_\_;

код подразделения, выдавшего документ, удостоверяющий личность: \_\_\_\_\_;

номер телефона: \_\_\_\_\_;

адрес электронной почты: \_\_\_\_\_;

должность уполномоченного лица юридического лица \_\_\_\_\_;

Сведения о заявителе, являющемся представителем физического лица/индивидуального

предпринимателя:

фамилия, имя и отчество (последнее – при наличии): \_\_\_\_\_;

наименование документа, удостоверяющего личность: \_\_\_\_\_;

серия и номер документа, удостоверяющего личность: \_\_\_\_\_;

дата выдачи документа, удостоверяющего личность: \_\_\_\_\_;

кем выдан документ, удостоверяющий личность: \_\_\_\_\_;

номер телефона: \_\_\_\_\_;

адрес электронной почты: \_\_\_\_\_;

Способ получения результата услуги:

на адрес электронной почты:  да,  нет;

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

с использованием личного кабинета на Едином портале (в случае подачи заявления через личный кабинет на Едином портале):  да,  нет;

посредством почтового отправления:  да,  нет.

Приложение № 5  
к Административному регламенту  
предоставления Администрацией  
муниципального образования  
«Дорогобужский район» Смоленской  
области муниципальной услуги  
«Предоставление информации об  
объектах учета, содержащейся в  
реестре муниципального имущества  
муниципального образования  
«Дорогобужский район» Смоленской  
области, реестре муниципального  
имущества муниципального образования  
Дорогобужское городское поселение  
Дорогобужского района  
Смоленской области»

Форма решения об отказе в приёме и регистрации документов

Наименование органа, уполномоченного на предоставление услуги \_\_\_\_\_

Кому: \_\_\_\_\_

Контактные данные: \_\_\_\_\_

Решение об отказе в приёме и регистрации документов, необходимых  
для предоставления муниципальной услуги

от \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

№ \_\_\_\_\_

По результатам рассмотрения заявления от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_  
(Заявитель \_\_\_\_\_) принято решение об отказе в приёме и регистрации документов для  
оказания услуги по следующим основаниям:

Дополнительно информируем: \_\_\_\_\_

Вы вправе повторно обратиться в уполномоченный орган с заявлением после устранения  
указанных нарушений.

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

Должность сотрудника,  
принявшего решение

Сведения об  
электронной  
подписи

И.О. Фамилия

Приложение № 6  
к Административному регламенту  
предоставления Администрацией  
муниципального образования  
«Дорогобужский район» Смоленской  
области муниципальной услуги  
«Предоставление информации об  
объектах учета, содержащейся в  
реестре муниципального имущества  
муниципального образования  
«Дорогобужский район» Смоленской  
области, реестре муниципального  
имущества муниципального образования  
Дорогобужское городское поселение  
Дорогобужского района  
Смоленской области»

Описание административных процедур (АП) и  
административных действий (АД)

№ п/п	Место выполнения действия/ используемая ИС <sup>1</sup>	Процедуры <sup>2</sup>	Действия	Максимальный срок
1	Администрация муниципального района/ЛПГС <sup>3</sup>	АП1. Проверка документов и регистрация заявления	АД1.1. Контроль комплектности предоставленных документов	До 1 рабочего дня* (не включается в срок предоставления услуги)
2	Администрация муниципального района/ЛПГС		АД1.2. Подтверждение полномочий представителя заявителя	
3	Администрация муниципального района/ЛПГС		АД1.3. Регистрация заявления	
4	Администрация муниципального района/ЛПГС	АП2. Выставление начисления	Выставление начисления для направления заявителю уведомления о необходимости внесения платы за предоставление выписки	До 5 рабочих дней
		АП3. Получение сведений посредством СМЭВ АП5. Рассмотрение документов и сведений	АД1.4. Принятие решения об отказе в приеме документов АД2.1. Принятие решения о предоставлении услуги	
5	Администрация муниципального района/ЛПГС	АП4. Принятие решения о предоставлении услуги	АД2.2. Формирование решения о предоставлении услуги	



6	Администрация муниципального района ЛПГС		АД2.3. Принятие решения об отказе в предоставлении услуги	
---	--	--	---	--

<sup>1</sup> Информационная система.

<sup>2</sup> Полный перечень административных процедур и действий содержится в соответствующем справочнике.

<sup>3</sup> Модуль выполнения участниками информационного взаимодействия административных процедур (действий) при предоставлении государственных, муниципальных и иных услуг, исполнении государственных, муниципальных и иных функций, содержащихся в разделах федерального реестра государственных и муниципальных услуг (функций).

Приложение № 7  
к Административному регламенту  
предоставления Администрацией  
муниципального образования  
«Дорогобужский район» Смоленской  
области муниципальной услуги  
«Предоставление информации об  
объектах учета, содержащейся в  
реестре муниципального имущества  
муниципального образования  
«Дорогобужский район» Смоленской  
области, реестре муниципального  
имущества муниципального образования  
Дорогобужское городское поселение  
Дорогобужского района  
Смоленской области»

Перечень признаков заявителей

Признак заявителя	Значения признака заявителя
1. Категория заявителя	1. Физическое лицо. 2. Юридическое лицо. 3. Индивидуальный предприниматель.
2. Кто обращается за услугой? (вопрос только для очного приема)	1. Заявитель обратился лично 2. Обратился представитель заявителя
3. Выберите вид имущества, в отношении которого запрашивается выписка	1. Недвижимое имущество 2. Движимое имущество 3. Муниципальные унитарные предприятия и учреждения