Приложение 1

к Типовой форме административного регламента предоставления Муниципальной услуги

## Термины и определения

В Административном регламенте используются следующие термины и определения:

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Администрация | |  | | Администрация городского округа Зарайск Московской области; | |
| Административный регламент | |  | | Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Выдача выписок из реестра муниципального имущества»; | |
| ЕСИА | |  | | федеральная государственная информационная система «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме»; | |
| Заявитель | |  | | лицо, обращающееся с Заявлением о предоставлении Муниципальной услуги; | |
| Заявитель, зарегистрированный в ЕСИА | |  | | лицо, обращающееся с заявлением о предоставлении Муниципальной услуги, имеющее учетную запись в ЕСИА, прошедшую проверку, а личность пользователя подтверждена надлежащим образом (в любом из центров обслуживания Российской Федерации или МФЦ Московской области); | |
| Заявление | |  | | запрос о предоставлении Муниципальной услуги, представленный любым предусмотренным Административным регламентом способом; | |
| Личный кабинет | |  | | сервис РПГУ, позволяющий Заявителю получать информацию о ходе обработки заявлений, поданных посредством РПГУ; | |
| Модуль оказания услуг ЕИС ОУ | |  | | модуль оказания услуг единой информационной системы оказания услуг, установленный в Администрации; | |
|  | |  | |  | |
| Муниципальная услуга | |  | | муниципальная услуга «Выдача выписок из реестра муниципального имущества»; | |
| органы власти | |  | | государственные органы, участвующие в предоставлении государственных и муниципальных услуг; | |
| организация | |  | | организации, участвующие в предоставлении государственных и муниципальных услуг (в том числе подведомственные учреждения); | |
| простая электронная подпись | |  | | электронная подпись, которая посредством использования кодов, паролей или иных средств подтверждает факт формирования электронной подписи определённым лицом; | |
| РПГУ | |  | | государственная информационная система Московской области «Портал государственных и муниципальных услуг Московской области», расположенная в сети Интернет по адресу <http://uslugi.mosreg.ru>; | |
| сервис РПГУ «Узнать статус Заявления» | |  | | сервис РПГУ, позволяющий получить актуальную информацию о текущем статусе (этапе) ранее поданного Заявления; | |
| сеть Интернет | |  | | информационно-телекоммуникационная сеть «Интернет»; | |
| удостоверяющий центр | |  | | удостоверяющий центр, аккредитованный Министерством связи и массовых коммуникаций Российской Федерации. | |
| усиленная квалифицированная электронная подпись ЭП | |  | | электронная подпись, выданная Удостоверяющим центром, полученная в результате криптографического преобразования информации с использованием ключа электронной подписи, позволяет определить лицо, подписавшее электронный документ, обнаружить факт внесения изменений в электронный документ после момента его подписания, ключ проверки электронной подписи указан в квалифицированном сертификате; | |
| файл документа | |  | | электронный образ документа, полученный путем сканирования документа в бумажной форме. | |
| электронный образ документа | |  | | документ на бумажном носителе, преобразованный в электронную форму путем сканирования с сохранением его реквизитов; | |
| электронный документ | |  | | документ, информация которого предоставлена в электронной форме и подписана усиленной квалифицированной электронной подписью. | |

# Приложение 2

к Типовой форме административного регламента предоставления Муниципальной услуги

**Справочная информация о месте нахождения, графике работы, контактных телефонах, адресах электронной почты Администрации и организаций, участвующих в предоставлении и информировании о порядке предоставления Муниципальной услуги**

**1. Администрация городского округа Зарайск Московской области.**

Место нахождения: 140600, Московская область, г.Зарайск, ул.Советская, д.23

Почтовый адрес: 140600, Московская область, г.Зарайск, ул.Советская, д.23

Контактный телефон: 8 (49666)2-52-46

Горячая линия Губернатора Московской области: 8-800-550-50-30.

Официальный сайт в информационно-коммуникационной сети «Интернет»: zarrayon.ru

Адрес электронной почты в сети Интернет: zarmr@mosreg.ru

**2. Справочная информация о месте нахождения МФЦ, графике работы, контактных телефонах, адресах электронной почты**

Информация приведена на сайтах:

- РПГУ: uslugi.mosreg.ru

- МФЦ: mfc.mosreg.ru

Приложение 3

к Типовой форме административного регламента предоставления Муниципальной услуги

**Порядок получения заинтересованными лицами информации по вопросам предоставления Муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления Муниципальной услуги, порядке, форме и месте размещения информации о порядке предоставления Муниципальной услуги**

1. Информация о предоставлении Муниципальной услуги размещается в электронном виде:
2. на официальном сайте Администрации - zarrayon.ru;
3. на порталах uslugi.mosreg.ru, gosuslugi.ru на страницах, посвященных Муниципальной услуге.
4. Размещенная в электронном виде информация о предоставлении Муниципальной услуги должна включать в себя:
5. наименование, почтовые адреса, справочные номера телефонов, адреса электронной почты, адреса сайтов Администрации;
6. график работы Администрации;
7. требования к Заявлению и прилагаемым к нему документам (включая их перечень);
8. выдержки из правовых актов, в части касающейся Муниципальной услуги;
9. текст Административного регламента с приложениями;
10. краткое описание порядка предоставления Муниципальной услуги;
11. образцы оформления документов, необходимых для получения Муниципальной услуги, и требования к ним;
12. перечень типовых, наиболее актуальных вопросов, относящихся к Муниципальной услуге, и ответы на них.
13. Консультирование по вопросам предоставления Муниципальной услуги специалистами Администрации осуществляется бесплатно.
14. Информирование Заявителей (представителей Заявителей) о порядке предоставления Муниципальной услуги осуществляется также по телефону «горячей линии» 8-800-550-50-30.

Приложение 4

к Типовой форме административного регламента предоставления Муниципальной услуги

**Форма выписки из реестра**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Выписка из реестра муниципального имущества  городского округа Зарайск Московской области  по состоянию на \_\_.\_\_.\_\_\_\_** | | | | | | | | | | | |
|  | |  | |  |  | |  | | Количество страниц: | | \_ |
| **№ п/п** | | **Реестровый номер** | | **Наименование здания (помещения)** | | | **Местонахождение** | | **Кадастровый (условный) номер** | | **Общая площадь объекта, кв.м** | | |
| Вид права: \_\_\_\_\_\_\_\_  Субъект права: \_\_\_\_\_\_\_\_\_ Документ-основание для внесения в реестр имущества: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | | | | | | | | | | | | | |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Реестровый номер** | **Наименование сооружения** | **Местонахождение** | **Кадастровый номер** | **Общая площадь объекта, кв.м/ протяжен-ность, м/ емкость, куб. м** |
| Вид права: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Субъект права: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Документ-основание для внесения в реестр имущества: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | | | | | |

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Реестровый номер** | **Наименование земельного участка** | **Место-нахождение** | **Кадастро-вый номер** | **Общая площадь объекта, кв.м** | **Категория** | **Разрешенное использова-ние** |
| Вид права: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Субъект права: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Документ-основание для внесения в реестр имущества: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | | | | | | | |
| **№ п/п** | **Реестровый номер** | **Наименование объекта движимого имущества/**  **транспортного средства** | **Место-нахождение** | **Инвентарный номер/**  **Идентификационный номер (VIN)** | | **Балансовая стоимость, тыс. руб.** | **Остаточная стоимость, тыс. руб.** |
| Вид права: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Субъект права: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Документ-основание для внесения в реестр имущества: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | | | | | | | |

|  |  |
| --- | --- |
|  | |
| **Подпись уполномоченного лица**  **М.П.** | **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_** |
|  |  |

Приложение 5

к Типовой форме административного регламента предоставления Муниципальной услуги

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

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

**городского округа Зарайск Московской области**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Наименование | Местонахождение | Реестровый номер | Кадастровый (условный, учетный, идентификационный, инвентарный) номер |
| \_\_\_\_\_ | \_\_\_\_\_\_\_ | \_\_\_\_\_\_ | \_\_\_\_\_\_ |

По состоянию на \_\_.\_\_.\_\_\_\_ указанный объект не значится в реестре муниципального имущества городского округа Зарайск Московской области

|  |  |
| --- | --- |
| **Подпись уполномоченного лица**  **М.П.** | **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_** |

Приложение 6

к Типовой форме административного регламента предоставления Муниципальной услуги

**Форма уведомления об отказе в предоставлении информации  
из реестра муниципального имущества**

**Уведомление об отказе в предоставлении информации   
из реестра муниципального имущества** **городского округа Зарайск Московской области**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Наименование | Местонахождение | Реестровый номер | Кадастровый (условный, учетный, идентификационный, инвентарный) номер |
| \_\_\_\_\_ | \_\_\_\_\_\_\_ | \_\_\_\_\_\_ | \_\_\_\_\_\_ |

Информация в отношении данного объекта отнесена в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, к информации с ограниченным доступом.

|  |  |
| --- | --- |
| **Подпись уполномоченного лица**  **М.П.** | **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_** |

Приложение 7

к Типовой форме административного регламента предоставления Муниципальной услуги

**Список нормативных актов, в соответствии с которыми осуществляется предоставление Муниципальной услуги**

Предоставление Муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

1. Конституцией Российской Федерации;
2. Гражданским кодексом Российской Федерации;
3. Земельным кодексом Российской Федерации;
4. Федеральным законом от 21.07.1997 № 122-ФЗ «О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним»;
5. Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
6. Федеральным законом от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи»;
7. постановлением Правительства Российской Федерации от 16.05.2011 № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг»;
8. Законом Московской области от 07.06.1996 № 23/96-ОЗ «О регулировании земельных отношений в Московской области»;
9. Распоряжением Министерства государственного управления, информационных технологий и связи от 21.07.2016 № 10-57/РВ «О региональном стандарте организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг в Московской области»;
10. Приказом Минэкономразвития Российской Федерации от 30.08.2011 № 424 «Об утверждении Порядка ведения органами местного самоуправления реестров муниципального имущества».
11. Кодексом Московской области об административных правонарушениях от 04.05.2016 № 37/2016-ОЗ.
12. Уставом муниципального образования Московской области.

Приложение 8

к Типовой форме административного регламента предоставления Муниципальной услуги

**Форма Заявления о предоставлении Муниципальной услуги**

В Администрацию городского округа Зарайск Московской области

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество (при наличии), реквизиты документа, удостоверяющего личность для физического лица или наименование, организационно-правовая форма и сведения ЕГРЮЛ/ЕГРИП юридического лица, индивидуального предпринимателя)

адрес: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указать адрес места жительства – для физических лиц, места нахождения – для юридических лиц)

Телефон: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

адрес электронной почты: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Заявление**

о предоставлении муниципальной услуги   
«Выдача выписки из реестра муниципального имущества»

Прошу Вас выдать выписку из реестра муниципального имущества

городского округа Зарайск Московской области

на следующий объект:

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Наименование | Местонахождение | Реестровый номер | Кадастровый номер | Условный номер | Учетный номер |
| \_\_\_\_\_ | \_\_\_\_\_\_\_ | \_\_\_\_\_\_ | \_\_\_\_\_\_ | \_\_\_\_\_\_ | \_\_\_\_\_\_ |

На обработку персональных данных Заявителя (представителя Заявителя), содержащихся в Заявлении и прилагаемых к нему документах, согласен.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | Подпись \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | Дата \_\_\_\_\_\_\_\_ |

Результат предоставления Муниципальной услуги прошу направить в личный кабинет на РПГУ в форме электронного документа.

Прошу результат предоставления Муниципальной услуги дополнительно предоставить на бумажном носителе при личном обращении в МФЦ.

О ходе рассмотрения и готовности результата предоставления Муниципальной услуги Заявитель (представитель Заявителя) уведомляется следующими способами:

- через личный кабинет на РПГУ uslugi.mosreg.ru;

- по электронной почте.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
(подпись Заявителя (представителя Заявителя) (Ф.И.О. полностью)

Приложение 9

к Типовой форме административного регламента предоставления Муниципальной услуги

## Описание документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги

| **Класс документа** | **Виды документов** | **Общие описания документов** | **При подаче через РПГУ** |
| --- | --- | --- | --- |
| **Документы, предоставляемые Заявителем (представителем Заявителя)** | | | |
| Заявление | | Заявление должно быть оформлено по форме, указанной в Приложении 8 к настоящему Административному регламенту. | При подаче заполняется интерактивная форма Заявления. |
| Документ, удостоверяющий личность | Паспорт гражданина Российской Федерации | Паспорт должен быть оформлен в соответствии с Постановлением Правительства РФ от 8 июля 1997 г. № 828 «Об утверждении Положения о паспорте гражданина Российской Федерации, образца бланка и описания паспорта гражданина Российской Федерации». | Представляется электронный образ документа (2 и 3 страница). |
| Паспорт гражданина СССР | Образец паспорта гражданина Союза Советских Социалистических Республик и описание паспорта утверждены постановлением Совмина СССР от 28.08.1974 №677 «Об утверждении Положения о паспортной системе в СССР»;  вопрос о действительности паспорта гражданина СССР образца 1974 года решается в зависимости от конкретных обстоятельств (постановление Правительства Российской Федерации от 24.02.2009 № 153 «О признании действительными до 1 июля 2009 г. паспортов гражданина СССР образца 1974 года для некоторых категорий иностранных граждан и лиц без гражданства») | Представляется электронный образ документа все страницы. |
| Паспорт иностранного гражданина | Паспорт иностранного гражданина должен быть оформлен в соответствии с Федеральным законом от 25.07.2002 № 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации». | Представляется электронный образ документа всех страниц. |
| Вид на жительство в Российской Федерации | Вид на жительство в Российской Федерации должен быть оформлен в соответствии с Федеральным законом от 25.07.2002 № 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации». | Представляется электронный образ документа всех страниц. |
| Временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации | Временное удостоверение личности гражданина РФ должно быть оформлено по форме утвержденной приказом МВД России от 13.11.2017  № 851 «Об утверждении Административного регламента Министерства внутренних дел Российской Федерации по предоставлению государственной услуги по выдаче, замене паспортов гражданина Российской Федерации, удостоверяющего личность гражданина Российской Федерации на территории Российской Федерации» | При подаче предоставляется электронный образ всех страниц документа. |
| Военный билет | Военный билет должен быть оформлен по форме № 1 (Приказ Министра обороны РФ от 18.07.2014 № 495 «Об утверждении Инструкции по обеспечению функционирования системы воинского учета граждан Российской Федерации и порядка проведения смотров-конкурсов на лучшую организацию осуществления воинского учета»). | При подаче предоставляется электронный образ всех страниц документа. |
| Временное удостоверение, выданное взамен военного билета | Временное удостоверение, выданное взамен военного билета должно быть оформлено по форме № 3 (Приказ Министра обороны РФ от 18.07.2014 № 495 «Об утверждении Инструкции по обеспечению функционирования системы воинского учета граждан Российской Федерации и порядка проведения смотров-конкурсов на лучшую организацию осуществления воинского учета»). | При подаче предоставляется электронный образ всех страниц документа. |
| Удостоверение беженца | Удостоверение беженца должно быть оформлено по форме, утвержденной Постановлением Правительства РФ от 10.05.2011 № 356 «Об удостоверении беженца». | При подаче предоставляется электронный образ всех страниц документа. |
| Документ, подтверждающий полномочия представителя | Доверенность | Доверенность должна быть оформлена в соответствии с требованиями законодательства и содержать следующие сведения:  - ФИО лица, выдавшего доверенность;  - ФИО лица, уполномоченного по доверенности;  - Данные документов, удостоверяющих личность этих лиц;  - Объем полномочий представителя, включающий право на подачу Заявления о предоставлении Муниципальной услуги;  -Дата выдачи доверенности;  - Подпись лица, выдавшего доверенность. | Представляется электронный образ документа. |

Приложение 10

к Типовой форме административного регламента предоставления Муниципальной услуги

## 

## Форма решения об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги

Оформляется на официальном бланке Администрации

Кому: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество (при наличии) физического лица или наименование юридического лица, запрашивающих информацию)

Решение

об отказе в приеме и регистрации документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги «Выдача выписки из реестра муниципального имущества»

В приеме и регистрации документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги «Выдача выписки из реестра муниципального имущества» Вам отказано по следующим основаниям (указать основания):

- Обращение за предоставлением Муниципальной услуги, не предоставляемой Администрацией.

- Обращение за предоставлением Муниципальной услуги без предъявления документа, позволяющего установить личность лица, непосредственно подающего Заявление.

- Документы содержат подчистки и исправления текста.

- Документы имеют исправления, не заверенные в установленном законодательством порядке.

-. Документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

- Документы утратили силу на момент обращения за предоставлением Муниципальной услуги (документ, удостоверяющий личность, доверенность).

- Представлен неполный комплект документов.

- Некорректное заполнение обязательных полей в форме Заявления на РПГУ (отсутствие заполнения, недостоверное, неполное либо неправильное представление сведений, не соответствующих требованиям, установленным Административным регламентом).

- Представление некачественных или недостоверных электронных образов документов, не позволяющих в полном объеме прочитать текст документа и/или распознать реквизиты документа

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

(должность) (подпись, фамилия, инициалы)

Приложение 11

к Типовой форме административного регламента предоставления Муниципальной услуги

## Требования к помещениям, в которых предоставляется Муниципальная услуга

1. Помещения, в которых предоставляется Муниципальная услуга, предпочтительно размещаются на нижних этажах зданий и должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам.
2. Входы в помещения оборудуются пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски.
3. При ином размещении помещений по высоте, должна быть обеспечена возможность получения Муниципальной услуги маломобильными группами населения.
4. Вход и выход из помещений оборудуются указателями.
5. Места для информирования, предназначенные для ознакомления Заявителей с информационными материалами, оборудуются информационными стендами.
6. Места для ожидания на подачу или получение документов оборудуются стульями, скамьями.
7. Места для заполнения Заявления оборудуются стульями, столами (стойками) и обеспечиваются образцами Заявлений, писчей бумагой и канцелярскими принадлежностями (шариковыми ручками).
8. Кабинеты для приема Заявителей (представителей Заявителей) должны быть оборудованы информационными табличками (вывесками) с указанием:
9. номера кабинета;
10. фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего предоставление Муниципальной услуги.
11. Рабочие места муниципальных служащих, предоставляющих Муниципальную услугу, оборудуются компьютерами и оргтехникой, позволяющими своевременно и в полном объеме получать справочную информацию по вопросам предоставления услуги и организовать предоставление Муниципальной услуги в полном объеме.

# Приложение 12

к Типовой форме административного регламента предоставления Муниципальной услуги

## Показатели доступности и качества Муниципальной услуги

Показателями доступности предоставления Муниципальной услуги являются:

1. предоставление возможности получения услуги в электронной форме или в МФЦ;
2. предоставление возможности получения информации о ходе Муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий;
3. транспортная доступность к местам предоставления Муниципальной услуги;
4. обеспечение беспрепятственного доступа лицам с ограниченными возможностями передвижения к помещениям, в которых предоставляется Муниципальная услуга (в том числе наличие бесплатных парковочных мест для специальных автотранспортных средств инвалидов);
5. соблюдение требований Административного регламента о порядке информирования о предоставлении Муниципальной услуги.

Показателями качества предоставления Муниципальной услуги являются:

1. соблюдение сроков предоставления Муниципальной услуги;
2. соблюдения установленного времени ожидания в очереди при подаче Заявления и при получении результата предоставления Муниципальной услуги;
3. соотношение количества рассмотренных в срок Заявлений на предоставление Муниципальной услуги к общему количеству Заявлений, поступивших в связи с предоставлением Муниципальной услуги;
4. своевременное направление уведомлений Заявителям о предоставлении или прекращении предоставления Муниципальной услуги;
5. соотношение количества обоснованных жалоб граждан и организаций по вопросам качества и доступности предоставления Муниципальной услуги к общему количеству жалоб.

# Приложение 13

к Типовой форме административного регламента предоставления Муниципальной услуги

## Требования к обеспечению доступности Муниципальной услуги для лиц с ограниченными возможностями здоровья

Лицам с I и II группами инвалидности, а также лицам с ограниченными возможностями здоровья обеспечивается возможность получения Муниципальной услуги по месту их пребывания с предварительной записью по телефону в МФЦ, а также посредством РПГУ.

При предоставлении Муниципальной услуги Заявителю - инвалиду с нарушениями функции слуха и инвалидам с нарушениями функций одновременно слуха и зрения должен быть обеспечен сурдоперевод или тифлосурдоперевод процесса предоставления услуги, либо организована работа автоматизированной системы сурдоперевода или тифлосурдоперевода, произведено консультирование по интересующим его вопросам указанным способом.

В помещениях, предназначенных для приема Заявителей, должно быть организовано отдельное окно (место приема), приспособленное для приема инвалидов со стойкими расстройствами зрения и слуха, а также опорно-двигательной функции.

В помещениях, предназначенных для приема Заявителей, обеспечивается 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, тифлосурдопереводчика и собаки-проводника.

По желанию Заявителя заявление подготавливается специалистом органа, предоставляющего Услугу или МФЦ, текст заявления зачитывается Заявителю, если он затрудняется это сделать самостоятельно.

Инвалидам, имеющим ограничения двигательной активности, препятствующие самостоятельному подписанию документов, предлагается обратиться к нотариусу для удостоверения подписи другого лица (рукоприкладчика), за инвалида.

Здание (помещение), МФЦ оборудуется информационной табличкой (вывеской), содержащей полное наименование МФЦ, а также информацию о режиме его работы.

Вход в здание (помещение), МФЦ и выход из него оборудуются соответствующими указателями с автономными источниками бесперебойного питания, а также лестницами с поручнями и пандусами для передвижения детских и инвалидных колясок в соответствии с требованиями Федерального закона от 30 декабря 2009 года № 384-ФЗ «Технический регламент о безопасности зданий и сооружений».

Помещения, МФЦ, предназначенные для работы с Заявителями, располагаются на нижних этажах здания и имеют отдельный вход. В случае расположения МФЦ на втором этаже и выше, здание оснащается лифтом, эскалатором или иными автоматическими подъемными устройствами, в том числе для инвалидов.

В МФЦ организуется бесплатный туалет для посетителей, в том числе туалет, предназначенный для инвалидов.

Специалистами МФЦ организуется работа по сопровождению инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи при обращении за Услугой и получения результата предоставления Муниципальной услуги; оказанию помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими.

Приложение 14

к Типовой форме административного регламента предоставления Муниципальной услуги

## Перечень и содержание административных действий, составляющих административные процедуры

1. Подача и прием заявления и документов

| **Место выполнения процедуры/ используемая ИС** | **Административные действия** | **Средний срок выполнения** | **Трудоёмкость** | **Содержание действия** |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| РПГУ/ в РПГУ на базе МФЦ/  Модуль оказания услуг ЕИС ОУ | Подача документов | 1 календарный день (не включается в общий срок предоставления Муниципальной услуги). | 1 календарный день | Заявитель (представитель Заявителя) авторизуется на РПГУ в Единой системе идентификации и аутентификации (далее – ЕСИА), затем формирует Заявление с использованием специальной интерактивной формы в электронном виде. Заявление может быть сформировано на базе МФЦ посредствам бесплатного доступа к РПГУ.  Сформированное Заявление Заявитель (представитель Заявителя, уполномоченный на подписание) распечатывает, подписывает, сканирует, прикрепляет, и отправляет вместе с электронными образами документов, указанных в пункте 10 настоящего Административного регламента. В случае обращения представителя Заявителя, уполномоченного на сдачу документов и получения результата предоставления Муниципальной услуги, сканируется подписанное Заявителем Заявление.  Требования к документам в электронном виде установлены пунктом 22 настоящего Административного регламента. |
| **Место выполнения процедуры/ используемая ИС** | **Административные действия** | **Средний срок выполнения** | **Трудоёмкость** | **Содержание действия** |
| РПГУ/ в РПГУ на базе МФЦ/  Модуль оказания услуг ЕИС ОУ | Прием документов | 1 рабочий день | 15 минут | Заявление и прилагаемые документы поступают в интегрированную с РПГУ в Модуль оказания услуг ЕИС ОУ.  Осуществляется переход к административной процедуре. «Обработка и предварительное рассмотрение документов». |

2. Обработка и предварительное рассмотрение документов

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Место выполнения процедуры/ используемая ИС** | **Административные действия** | **Срок выполнения** | **Трудоемкость** | **Содержание действия** |
| Администрация/  Модуль оказания услуг ЕИС ОУ | Проверка комплектности представленных Заявителем (представителем Заявителя) электронных документов (электронных образов документов) поступивших с РПГУ | 1 рабочий день | 15 минут | После поступления документов в электронной форме из РПГУ специалист Администрации, ответственный за прием и проверку поступивших документов в целях предоставления Муниципальной услуги проводит предварительную проверку.  1) устанавливает предмет обращения, полномочия представителя Заявителя;  2) проверяет правильность оформления Заявления, комплектность представленных документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, и соответствие их установленным Административным регламентом требованиям. |
| Администрация/  Модуль оказания услуг ЕИС ОУ | Подготовка отказа в приеме документов и уведомление Заявителя (представителя Заявителя) посредством изменения статуса Заявления в личном кабинете РПГУ | 10 минут | В случае наличия оснований из пункта 12 настоящего Административного регламента специалистом Администрации осуществляется уведомление Заявителя (представителя Заявителя) об отказе в приеме документов с указанием причин отказа в первый рабочий день, следующий за днем подачи Заявления через РПГУ.  В случае отсутствия оснований из пункта 12 настоящего Административного регламента, специалист Администрации регистрирует Заявление в Модуле оказания услуг ЕИС ОУ, осуществляется переход к административной процедуре «Принятие решения». |

3. Принятие решения

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Место выполнения процедуры/используемая ИС** | **Административные действия** | **Срок выполнения** | **Трудоёмкость** | **Содержание действия** |
| Администрация/  Модуль оказания услуг ЕИС ОУ | Подготовка проекта решения | 2 рабочих дня | 30 минут | Специалист Администрации, ответственный за предоставление Муниципальной услуги, на основании собранного комплекта документов осуществляет поиск запрошенных объектов в реестре муниципального имущества и формирует проект результата предоставления услуги (в зависимости от результата предоставления услуги):  - выписку из реестра муниципального имущества (Приложение 4 к настоящему Административному регламенту);  - уведомление об отсутствии информации в реестре муниципального имущества (Приложение 5 к настоящему Административному регламенту);  - уведомление об отказе в предоставлении информации из реестра муниципального имущества (Приложение 6 к настоящему Административному регламенту). |
| Направление проекта решения на подпись уполномоченного должностного лица Администрации | 5 минут | Проект решения вносится в Модуль оказания услуг ЕИС ОУ и направляется уполномоченному должностному лицу Администрации. |
| Подписание решения | 15 минут | Уполномоченное должностное лицо Администрации исходя из критериев принятия решения о предоставлении Муниципальной услуги подписывает подготовленный проект решения. |

4. Направление результата

| **Место выполнения процедуры/используемая ИС** | **Административные действия** | **Средний срок выполнения** | **Трудоемкость** | **Содержание действия:** |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Администрация/  Модуль оказания услуг ЕИС ОУ | Направление результата | 1 рабочий день | 10 минут | Через РПГУ:  1) Результат направляется в личный кабинет Заявителя (представителя Заявителя) на РПГУ в виде электронного документа, подписанного ЭП уполномоченного должностного лица Администрации.  2) Предоставление услуги фиксируется специалистом Администрации в Модуле оказания услуг ЕИС ОУ.  Через МФЦ:  1) В этом случае специалистом МФЦ распечатывается копия электронного документа на бумажном носителе, заверяется подписью специалиста МФЦ и печатью МФЦ.  2) Специалист МФЦ выдает Заявителю (представителю Заявителя) результат, принимает у Заявителя (представителя Заявителя) выписку о получении результата. |

Приложение 15

к Типовой форме административного регламента предоставления Муниципальной услуги

## Блок-схема предоставления Муниципальной услуги

