**АДМИНИСТРАЦИЯ ВИХАРЕВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

**КИЛЬМЕЗСКОГО РАЙОНА КИРОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

29.11.2018 № 64

д.Вихарево

**О внесении изменений в административный регламент**

**предоставления муниципальной услуги**

**«Предоставление юридическим и физическим лицам сведений из реестра муниципального имущества муниципального образования», утвержденный постановлением администрации Вихаревского сельского поселения от 18.05.2017 № 30,**

**с изменениями от 18.04.2018 № 25**

В соответствии с Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=956ABADB2D34ED6528D7F0FFEAF4B175496C7539C5281572B7DFBA9C5073BFCFD7D244C16C1396DEV472K) от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Уставом муниципального образования Вихаревское сельское поселение, администрация Вихаревского сельского поселения ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1.Внести изменения в Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление юридическим и физическим лицам сведений из реестра муниципального имущества муниципального образования», утвержденный постановлением администрации Вихаревского сельского поселения от 18.05.2017 № 30 с изменениями от 18.04.2018 № 25:

1.11.1 Пункт 1.4 раздела 1 Регламента изложить в следующей редакции:

«1.4 Заявитель - физическое или юридическое лицо (за исключением государственных органов и их территориальных органов, органов государственных внебюджетных фондов и их территориальных органов, органов местного самоуправления) либо их уполномоченные представители, обратившиеся в орган, предоставляющий государственные услуги, или в орган, предоставляющий муниципальные услуги, либо в организации, указанные в [частях 2](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_299541/d44bdb356e6a691d0c72fef05ed16f68af0af9eb/#dst100011) и [3 статьи 1](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_299541/d44bdb356e6a691d0c72fef05ed16f68af0af9eb/#dst100012) Федерального закона № 210-ФЗ от 27.07.2010, или в организации, указанные в [пункте 5](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_299541/b819c620a8c698de35861ad4c9d9696ee0c3ee7a/#dst100019) статьи 1 Федерального закона № 210-ФЗ от 27.07.2010, с запросом о предоставлении государственной или муниципальной услуги, в том числе в порядке, установленном [статьей 15.1](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_299541/330a220d4fee09ee290fc31fd9fbf1c1b7467a53/#dst244) Федерального закона № 210-ФЗ от 27.07.2010, выраженным в устной, письменной или электронной форме».

1.2 пункт 1.2 раздела 1 изложить в следующей редакции:

«1.2 Порядок информирования о предоставлении услуги

К справочной информации относится:

место нахождения и графики работы администрации сельского поселения, предоставляющей муниципальную услугу, государственных и муниципальных органов и организаций, обращение в которые необходимо для получения муниципальной услуги, а также многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг;

справочные телефоны организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги;

адреса официального сайта, а также электронной почты и (или) формы обратной связи администрации сельского поселения с сети Интернет.

Справочная информация размещена:

на информационном стенде в администрации сельского поселения;

на официальном сайте администрации сельского поселения в сети Интернет;

в Федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных услуг (функций)» (далее – Федеральный реестр);

на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций);

на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Кировской области (далее – Региональный портал).

Также справочную информацию можно получить при обращении в письменной форме, в форме электронного документа, по телефону.»

1.3 пункт 2.5 раздела 2 изложить в следующей редакции:

«**2.5 Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги**

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги размещен:

на официальном сайте Администрации сельского поселения в сети «Интернет»;

в федеральном реестре;

на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций).»

1.4 пункт 2.19 раздела 2 изложить в следующей редакции:

«**2.19 Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга**

**Помещения,** в которых предоставляется муниципальная услуга, оснащаются залом для ожидания, местами для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационными стендами с образцами заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, оформляется визуальная, текстовая и мультимедийная информация о порядке предоставления муниципальной услуги.

2.19.1 Зал для ожидания, места для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, заявлений и иных документов оборудуются стульями, столами (стойками), бланками заявлений, письменными принадлежностями.

2.19.2 Зал для ожидания, места для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, заявлений и иных документов должны быть оборудованы информационными стендами, содержащими следующую информацию:

- график работы (часы приема), контактные телефоны (телефон для справок), адрес официального сайта Администрации с сети Интернет, адрес электронной почты;

- перечень, формы документов для заполнения, образцы заполнения документов, бланки для заполнения;

- основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

- порядок обжалования решений, действий (бездействия) администрации, ее должностных лиц, либо муниципальных служащих;

- перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги.

2.19.3 Кабинеты (кабинки) приема заявителей должны быть оборудованы информационными табличками с указанием:

- номера кабинета (кабинки);

- фамилии, имени и отчества специалиста, осуществляющего прием заявителей;

- дней и часов приема, времени перерыва на обед.

2.19.4 Каждое рабочее место специалиста должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных и печатающим устройством (принтером).

2.19.5 Администрация обеспечивает условия доступности для инвалидов объектов (помещения, здания и иные сооружения) (далее – объекты) и преодолении барьеров, препятствующих получению муниципальной услуги (использованию объектов) наравне с другими лицами, в соответствии с требованиями, установленными законодательными и иными нормативными правовыми актами, в том числе приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 30.07.2015 № 527н «Об утверждении порядка обеспечения условий доступности для инвалидов объектов и предоставляемых услуг в сфере труда, занятости и социальной защиты населения, а также оказания им при этом необходимой помощи.»

1.5 пункт 2.20 раздела 2 дополнить абзацем следующего содержания:

« получение муниципальной услуги по экстерриториальному принципу невозможно.»

1.6 раздел 2 дополнить пунктом 2.22 следующего содержания:

«2.22 Перечень видов электронной подписи, которые допускаются к использованию при обращении за получением муниципальной услуги, оказываемой с применением усиленной квалифицированной электронной подписи:

для физических лиц – простая электронная подпись либо усиленная неквалифицированная подпись;

для юридических лиц – усиленная квалифицированная подпись.»

1.7 раздел 3 Регламента изложить в следующей редакции:

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

**3.1. Описание административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги**

Перечень административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги:

* прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему обосновывающих документов;
* рассмотрение заявления;
* подготовка и выдача (направление) ответа заявителю о предоставлении информации о муниципальном имуществе.

Перечень административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги в электронной форме:

* прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему обосновывающих документов;
* рассмотрение заявления;
* подготовка и направление ответа заявителю о предоставлении информации о муниципальном имуществе.

**3.2.** **Описание последовательности административных действий при приеме и регистрации заявления и прилагаемых к нему соответствующих документов**.

Основанием для начала административной процедуры по приему и регистрации заявления является обращение заявителя в администрацию поселения.

Специалист администрации устанавливает наличие оснований для отказа в приеме документов, указанных в пункте 2.8 настоящего Административного регламента.

В случае отсутствия вышеуказанных оснований, специалист администрации в установленном порядке регистрирует поступившие документы и направляет их на рассмотрение уполномоченному должностному лицу администрации.

При наличии таких оснований, оформляет и выдает (направляет) заявителю уведомление об отказе в приеме документов для предоставления муниципальной услуги, если фамилия и почтовый (электронный) адрес заявителя поддаются прочтению.

При представлении документов через многофункциональный центр уведомление об отказе в приеме документов может быть выдано (направлено) через многофункциональный центр.

При отсутствии основания для отказа в приеме документов выдаѐт заявителю расписку в получении документов с указанием их перечня и даты их получения.

Результатом выполнения административной процедуры является регистрация поступивших документов и направление принятых документов на рассмотрение, либо направление заявителю уведомления об отказе в приеме представленных документов.

Максимальный срок выполнения административной процедуры не может превышать 3 дня*.*

**3.3. Описание последовательности административных действий при рассмотрении заявления**

Основанием для начала административной процедуры является поступление зарегистрированного в установленном порядке заявления специалисту администрации, ответственному за предоставление муниципальной услуги (далее – специалист).

При поступлении заявления специалист определяет наличие оснований для отказа в предоставлении услуги, указанных в пункте 2.8 настоящего Административного регламента.

В случае наличия вышеуказанных оснований специалист в течение пяти дней направляет заявителю подписанное главой администрации поселения уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги. Максимальный срок выполнения действий не может превышать 7 дней.

**3.4. Описание последовательности административных действий при подготовке и направлении ответа заявителю о предоставлении юридическим и физическим лицам сведений из реестра муниципального имущества**

При отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, готовит проект выписки из реестра муниципального имущества и представляет его на подпись главе администрации. Глава администрации в случае согласия с проектом выписки подписывает его, при несогласии возвращает специалисту на доработку с указанием конкретных причин возврата проекта. Устранение причин возврата проекта выписки, его повторное направление на подпись производятся в сроки, исключающие возможность нарушения срока предоставления муниципальной услуги.

Специалист администрации, ответственный за предоставление муниципальной услуги, готовит ответ заявителю и направляет его заявителю.

Максимальный срок выполнения действий не может превышать 7 дней.

**3.5. Порядок осуществления административных процедур (действий) в электронной форме, в том числе с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) и Портала Кировской области**

Информация о муниципальной услуге, о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги размещается на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) и Портале Кировской области.

В электронной форме уведомление о приеме заявления на предоставление муниципальной услуги и необходимых для ее предоставления документов, информация о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги, о результате предоставления муниципальной услуги направляются заявителю в «Личный кабинет» Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) либо Портала Кировской области.

Подача заявления на предоставление муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляется через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) либо Портал Кировской области, путем последовательного заполнения всех предлагаемых форм, прикрепления к запросу заявления и необходимых документов, в электронной форме.

В случае подачи заявления и документов, через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) или Портал Кировской области, подписывать такие заявление и документы электронной цифровой подписью не требуется.

В случае подачи уведомления в форме электронного документа с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) или Портала Кировской области, информирование о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется путем отображения актуальной информации о текущем состоянии (статусе) оказания муниципальной услуги в «Личном кабинете пользователя».

3.6.1. Описание последовательности действий при приеме и регистрации документов

Основанием для начала предоставления муниципальной услуги в электронной форме является поступление в систему внутреннего электронного документооборота администрации запроса на предоставление муниципальной услуги из Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) либо из Портала Кировской области.

Максимальный срок выполнения административной процедуры не может превышать 1 дня.

3.6.2. Описание последовательности административных действий при рассмотрении заявления

Основанием для начала административной процедуры является поступление зарегистрированного в установленном порядке заявления специалисту администрации, ответственному за предоставление муниципальной услуги (далее – специалист).

При поступлении заявления специалист определяет наличие оснований для отказа в предоставлении услуги, указанных в пункте 2.8 настоящего Административного регламента.

В случае наличия вышеуказанных оснований специалист в течение пяти дней направляет заявителю подписанное главой администрации поселения уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Максимальный срок выполнения действий не может превышать 7 дней.

3.6.4. Описание последовательности административных действий при подготовке и направлении ответа заявителю о предоставлении информации юридическим и физическим лицам сведений из реестра муниципального имущества

При отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, готовит проект выписки из реестра муниципального имущества и представляет его на подпись главе администрации. Глава администрации в случае согласия с проектом выписки подписывает его, при несогласии возвращает специалисту на доработку с указанием конкретных причин возврата проекта. Устранение причин возврата проекта выписки, его повторное направление на подпись производятся в сроки, исключающие возможность нарушения срока предоставления муниципальной услуги.

Специалист администрации, ответственный за предоставление муниципальной услуги, готовит ответ заявителю и направляет его заявителю.

Максимальный срок выполнения действий не может превышать 7 дней.

**3.6. Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах**

В случае необходимости внесения изменений в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах в связи с допущенными опечатками и (или) ошибками заявитель направляет заявление (приложение № 5 к настоящему Административному регламенту).

Заявление может быть подано посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), Портала Кировской области, а также непосредственно в администрацию.

В случае внесения изменений в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах в части исправления допущенных опечаток и ошибок по инициативе органа местного самоуправления, в адрес заявителя направляется копия решения Администрации о внесении изменений.

Срок внесения изменений в решение составляет 10 рабочих дней.

1.8 Приложение 4 считать утратившим силу.

2. Обнародовать настоящее постановление на информационных стендах и разместить на официальном сайте муниципального образования Вихаревское сельское поселение Кильмезского района Кировской области.

3. Настоящее постановление вступает в силу в соответствии с действующим законодательством.

4. Контроль исполнения настоящего постановления оставляю за собой.

Глава администрации Л.Е.Маркова