**АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ**

**«ВЕЛИЖСКИЙ РАЙОН»**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 11.08.2022 № 361

 г. Велиж

О внесении изменений в Административный регламент «Выдача выписок из реестра муниципальной собственности муниципального образования «Велижский район»

В соответствии с Порядком разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных (государственных) услуг Администрацией муниципального образования «Велижский район», утвержденным постановлением Администрации муниципального образования «Велижский район» от 18.02.2011 № 52 и руководствуясь ст. ст. 29, 35 Устава муниципального образования «Велижский район» (новая редакция), Администрация муниципального образования «Велижский район»

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести в Административный регламент «Выдача выписок из реестра муниципальной собственности муниципального образования «Велижский район», утвержденный постановлением Администрации муниципального образования «Велижский район» от 30.04.2011 № 187 «Об утверждении Административного регламента «Выдача выписок из реестра муниципальной собственности муниципального образования «Велижский район» (в редакции постановлений Администрации муниципального образования «Велижский район» от 18.07.2012 № 270, от 25.03.2013 № 161, от 31.10.2013 № 713, от 29.12.2015 № 697, от 20.01.2016 № 21, от 25.05.2016 № 315, от 10.07.2018 №319, от 04.03.2019 № 91, от 04.12.2019 № 596) следующие изменения:

1.1. в пункте 1.3.4. слова «на Региональном портале и на Едином портале» заменить словами «на Региональном портале «(электронный адрес: [http://www.gosuslugi.ru)»](http://www.gosuslugi.ru)) и на Едином портале «(электронный адрес: [pgu.admin-smolensk.ru](https://pgu.admin-smolensk.ru/))»;

 1.2. пункт 2.4. дополнить пунктами 2.4.3.-2.4.5. следующего содержания:

 «2.4.3. Результат предоставления муниципальной услуги может быть передан заявителю в очной или заочной форме, в одном или нескольких видах (бумажном, электронном).

2.4.4. При очной форме получения результата предоставления муниципальной услуги заявитель обращается в Администрацию лично. При обращении в Администрацию заявитель предъявляет паспорт или иной документ, удостоверяющий личность.

2.4.5. При заочной форме получения результата предоставления муниципальной услуги документ направляется почтовым отправлением, по электронной почте либо в электронном виде документ, направляется в личный кабинет заявителя посредством Единого портала/Регионального портала.»;

 1.3. пункт 2.6. дополнить абзацем следующего содержания;

# «- Федеральным законом от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи».»;

# 1.4. подпункт 2.7.1. изложить в следующей редакции:

«2.7.1. Для предоставления муниципальной услуги заявитель предъявляет следующие документы:

 - заявление (приложение 1).

Заявление может быть заполнено от руки (разборчивым почерком) или машинным способом, распечатано посредством электронных печатающих устройств, заполнено в электронном виде на Едином портале или отправлено на электронную почту Администрации муниципального образования «Велижский район» velizh@admin-smolensk.ru, а также должно содержать следующие обязательные реквизиты:

1) для юридических лиц:

- полное наименование юридического лица – заявителя и его организационно-правовая форма;

- ИНН, ОГРН;

- адрес места нахождения, почтовый адрес, контактный телефон;

- фамилия, имя, отчество и должность руководителя юридического лица;

2) для физических лиц:

- фамилия, имя, отчество заявителя;

- ИНН;

- адрес регистрации и адрес фактического проживания;

- контактный телефон и адрес электронной почты;

3) для индивидуальных предпринимателей:

- фамилия, имя, отчество;

- ОГРНИП;

- адрес регистрации, адрес места жительства, контактный телефон;

- к заявлению также прилагается копия документа, удостоверяющего личность.»;

1.5. пункт 2.9. изложить в следующей редакции:

 «**2.9. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления и (или) отказа в предоставлении муниципальной услуги, отказа в приеме**

 **(рассмотрении) заявления, необходимого для предоставления**

 **муниципальной услуги**

2.9.1. Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги является несоблюдение требований к оформлению заявления;

2.9.2.Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

 2.9.3. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме (рассмотрении) документов:

1. несоответствие заявления требованиям, указанным в подпункте 2.7.1 Административного регламента;

2) отсутствие у Администрации полномочий на оказание муниципальной услуги.»;

1.6. пункт 2.13. изложить в следующей редакции:

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

2.13.1. Показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:

 1) транспортная доступность мест предоставления муниципальной услуги;

 2) обеспечение беспрепятственного доступа к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга;

 3) размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

 4) получение муниципальной услуги в электронной форме;

 5) возможность либо невозможность получения муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (в том числе в полном объеме), в любом обособленном подразделении органа исполнительной власти, предоставляющего муниципальную услугу, по выбору заявителя (экстерриториальный принцип).

2.13.2. Показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

 1) соблюдение стандарта предоставления муниципальной услуги;

 2) своевременное, полное информирование о муниципальной услуге;

 3) минимальные количество взаимодействий заявителя с должностными лицами и их продолжительность;

 4) возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги;

 5) отсутствие поданных в установленном порядке жалоб на решения и действия (бездействие), принятые и осуществленные должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги.

 6) возможность получения муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (далее-МФЦ);

 7) возможность либо невозможность получения муниципальной услуги в МФЦ услуг посредством запроса о предоставлении нескольких государственных и (или) муниципальных услуг в МФЦ, предусмотренного статьей 15.1 Федерального закона № 210-ФЗ (далее – комплексный запрос).»;

1.7. пункт 2.15. изложить в следующей редакции:

 «**2.15. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг, особенности предоставления муниципальной услуги по экстерриториальному принципу (в случае, если муниципальная услуга предоставляется по экстерриториальному принципу) и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме**

 2.15.1. Обеспечение возможности получения заявителями информации и доступа к сведениям о муниципальной услуге, размещаемой на Едином портале и Региональном портале.

 2.15.2. Заявителям обеспечивается возможность представления заявления и прилагаемых документов в форме электронных документов посредством Единого портала.

 В этом случае заявитель или его представитель авторизуется на Едином портале посредством подтвержденной учетной записи в Единой системе идентификации и аутентификации (далее-ЕСИА), заполняет заявление о предоставлении муниципальной услуги с использованием интерактивной формы в электронном виде.

 2.15.3. Заполненное заявление о предоставлении муниципальной услуги отправляется заявителем вместе с прикрепленными электронными образами документов, необходимыми для предоставления муниципальной услуги, в Администрацию.

 2.15.4. Электронные документы представляются в следующих форматах:

 а) xml - для формализованных документов;

б) doc, docx, odt - для документов с текстовым содержанием, не включающим формулы (за исключением документов, указанных в подпункте "в" настоящего пункта);

в) xls, xlsx, ods - для документов, содержащих расчеты;

г) pdf, jpg, jpeg - для документов с текстовым содержанием, в том числе включающих формулы и (или) графические изображения (за исключением документов, указанных в подпункте «в» настоящего пункта), а также документов с графическим содержанием.

Допускается формирование электронного документа путем сканирования непосредственно с оригинала документа (использование копий не допускается), которое осуществляется с сохранением ориентации оригинала документа в разрешении 300 - 500 dpi (масштаб 1:1) с использованием следующих режимов:

* «черно-белый» (при отсутствии в документе графических изображений и (или) цветного текста);
* «оттенки серого» (при наличии в документе графических изображений, отличных от цветного графического изображения);
* «цветной» или «режим полной цветопередачи» (при наличии в документе цветных графических изображений либо цветного текста);
* сохранением всех аутентичных признаков подлинности, а именно: графической подписи лица, печати, углового штампа бланка;
* количество файлов должно соответствовать количеству документов, каждый из которых содержит текстовую и (или) графическую информацию.

Электронные документы должны обеспечивать:

* возможность идентифицировать документ и количество листов в документе;
* для документов, содержащих структурированные по частям, главам, разделам (подразделам) данные и закладки, обеспечивающие переходы по оглавлению и (или) к содержащимся в тексте рисункам и таблицам.

Документы, подлежащие представлению в форматах xls, xlsx или ods, формируются в виде отдельного электронного документа.

 2.15.5. При авторизации в ЕСИА заявление о предоставлении муниципальной услуги считается подписанным простой электронной подписью заявителя, представителя, уполномоченного на подписание заявления.

 2.15.6. Результаты предоставления муниципальной услуги, указанные в пункте 2.4. настоящего Административного регламента, направляются заявителю, представителю в личный кабинет на Едином портале в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица Администрации в случае направления заявления посредством Единого портала.

 2.15.7. Обеспечение доступа гражданина или заявителя к форме заявления для копирования и заполнения в электронном виде с использованием Единого портала и (или) Регионального портала.

 2.15.8. Обеспечение возможности осуществления оценки качества предоставления муниципальной услуги.

 2.15.9. В случае заключения Администрацией соглашения о взаимодействии с многофункциональным центром предоставления государственных и муниципальных услуг, получение муниципальной услуги может осуществляться в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг.

 2.15.10. Обеспечение возможности досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа (организации), должностного лица органа (организации) либо государственного или муниципального служащего.

 2.15.11. Предоставление муниципальной услуги по экстерриториальному принципу осуществляется в части обеспечения возможности подачи заявлений посредством Единого портала.»;

 1.8. пункт 3.2. изложить в следующей редакции:

 «**3.2. Прием и регистрация заявления**

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры приема и регистрации заявления и документов является обращение заявителя с заявлением и приложенными к нему документами:

- лично в Администрацию;

- поступление заявления с приложенными документами в Администрацию по почте, электронной почте;

- направление в электронной форме заявления и прилагаемых к нему документов, подписанных простой электронной подписью, посредством Единого портала/Регионального портала.

 3.2.2. Специалист отдела регистрирует заявление в установленном порядке и передает заявление со всеми прилагаемыми документами Главе муниципального образования «Велижский район» (далее - Глава муниципального образования) или иному уполномоченному должностному лицу Администрации на визирование.

 3.2.3. В случае подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов посредством Единого портала специалист отдела:

 1) устанавливает предмет обращения;

 2) проверяет комплектность документов, указанных в пункте 2.6 настоящего Административного регламента.

 3.2.4. Результатом административной процедуры является регистрация заявления и прилагаемых к нему документов в отделе по управлению муниципальным имуществом, экономике, комплексному развитию Администрации (далее - отдел).

 3.2.5. Максимальный срок выполнения административной процедуры не должен превышать 1 рабочего дня.»;

 1.9. дополнить пунктами 3.5, 3.6 следующего содержания:

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

 3.5.1. В случае выявления опечаток и ошибок заявитель вправе обратиться в Администрацию с заявлением с приложением документов, указанных в пункте 2.6.1 настоящего Административного регламента.

 3.5.2. Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах осуществляется в следующем порядке:

 1) Заявитель при обнаружении опечаток и ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, обращается лично в Администрацию с заявлением о необходимости исправления опечаток и ошибок, в котором содержится указание на их описание.

 2) Администрация при получении заявления, указанного в подпункте 1 пункта 3.5.2, рассматривает необходимость внесения соответствующих изменений в документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги.

 3) Администрация обеспечивает устранение опечаток и ошибок в документах, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

 4) Срок устранения опечаток и ошибок не должен превышать 3 (трех) рабочих дней с даты регистрации заявления, указанного в подпункте 1 пункта 3.5.2.

**3.6. Порядок осуществления**

 **административных процедур (действий) в**

**электронной форме, в том числе**

 **с использованием Единого портала**

 3.6.1. Формирование заявления осуществляется посредством заполнения электронной формы заявления на Едином портале без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме.

 3.6.2. Форматно-логическая проверка сформированного заявления осуществляется после заполнения заявителем каждого из полей электронной формы заявления. При выявлении некорректно заполненного поля электронной формы заявления заявитель уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме заявления.

 3.6.3. При формировании заявления заявителю обеспечивается:

 а) возможность копирования и сохранения заявления и иных документов, указанных в пункте 2.6.1 настоящего Административного регламента, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

 б) возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы заявления;

 в) сохранение ранее введенных в электронную форму заявления значений в любой момент по желанию пользователя, в том числе при возникновении ошибок ввода и возврате для повторного ввода значений в электронную форму заявления;

 г) заполнение полей электронной формы заявления до начала ввода сведений заявителем с использованием сведений, размещенных в ЕСИА, и сведений, опубликованных на Едином портале, в части, касающейся сведений, отсутствующих в ЕСИА;

 д) возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы заявления без потери ранее введенной информации;

 е) возможность доступа заявителя на Единый портал к ранее поданным им заявлениям в течение не менее одного года, а также частично сформированных заявлений – в течение не менее 3 месяцев.

Сформированное и подписанное заявление и иные документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, направляются в Администрацию посредством Единого портала.

 3.6.4. Администрация обеспечивает в срок не позднее 1 рабочего дня с момента подачи заявления на Единый портал, а в случае его поступления в нерабочий или праздничный день, – в следующий за ним первый рабочий день:

 а) прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и направление заявителю электронного сообщения о поступлении заявления;

 б) регистрацию заявления и направление заявителю уведомления о регистрации заявления либо об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

 3.6.5. Электронное заявление становится доступным для должностного лица Администрации, ответственного за прием и регистрацию заявления (далее – ответственное должностное лицо), в государственной информационной системе, используемой Администрацией для предоставления муниципальной услуги (далее – ГИС).

Ответственное должностное лицо:

- проверяет наличие электронных заявлений, поступивших с Единого портала, с периодом не реже 2 раз в день;

- рассматривает поступившие заявления и приложенные образы документов (документы);

- производит действия в соответствии с пунктом 3.9.4 настоящего Административного регламента.

 3.6.6. Заявителю в качестве результата предоставления муниципальной услуги обеспечивается возможность получения документа:

- в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица Администрации, направленного заявителю в личный кабинет на Единый портал;

- в виде бумажного документа, подтверждающего содержание электронного документа, который заявитель получает при личном обращении в многофункциональном центре.

 3.6.7. Получение информации о ходе рассмотрения заявления и о результате предоставления муниципальной услуги производится в личном кабинете на Едином портале, при условии авторизации. Заявитель имеет возможность просматривать статус электронного заявления, а также информацию о дальнейших действиях в личном кабинете по собственной инициативе, в любое время.

 3.6.8. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявителю направляется:

 а) уведомление о приеме и регистрации заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, содержащее сведения о факте приема заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и начале процедуры предоставления муниципальной услуги, а также сведения о дате и времени окончания предоставления муниципальной услуги либо мотивированный отказ в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

 б) уведомление о результатах рассмотрения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, содержащее сведения о принятии положительного решения о предоставлении муниципальной услуги и возможности получить результат предоставления муниципальной услуги либо мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

 3.6.9. Оценка качества предоставления муниципальной услуги осуществляется в соответствии с Правилами оценки гражданами эффективности деятельности руководителей территориальных органов федеральных органов исполнительной власти (их структурных подразделений) с учетом качества предоставления ими государственных услуг, а также применения результатов указанной оценки как основания для принятия решений о досрочном прекращении исполнения соответствующими руководителями своих должностных обязанностей, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 12.12.2012 № 1284 «Об оценке гражданами эффективности деятельности руководителей территориальных органов федеральных органов исполнительной власти (их структурных подразделений) и территориальных органов государственных внебюджетных фондов (их региональных отделений) с учетом качества предоставления государственных услуг, руководителей многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг с учетом качества организации предоставления государственных и муниципальных услуг, а также о применении результатов указанной оценки как основания для принятия решений о досрочном прекращении исполнения соответствующими руководителями своих должностных обязанностей».

 3.6.10. Заявителю обеспечивается возможность направления жалобы на решения, действия или бездействие Администрации, должностного лица Администрации в соответствии со статьей 11.2 Федерального закона № 210-ФЗ и в порядке, установленном постановлением Правительства Российской Федерации от 20.11.2012 № 1198 «О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного, (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг».».

 2. Настоящее постановление вступает в силу со дня его обнародования на официальном сайте муниципального образования «Велижский район» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

 3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на Заместителя Главы муниципального образования «Велижский район» О.В. Аскаленок.

 И.о. Главы муниципального образования

«Велижский район» О.В. Аскаленок