

Приложение 14  
к Административному регламенту  
по предоставлению 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/<br>в РПГУ<br>на базе<br>МФЦ/<br>Модуль<br>оказания<br>услуг<br>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 посредством бесплатного доступа к РПГУ. Сформированное Заявление Заявитель (представитель Заявителя, уполномоченный на подписание) отправляет |

| Место выполнения процедуры/используемая ИС | Административные действия | Средний срок выполнения | Трудоёмкость | Содержание действия   |
|--|---------------------------|-------------------------|--------------|---|
|  |                           |                         |              | <p>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.</p> |
| Место выполнения процедуры/используемая ИС | Административные действия | Средний срок выполнения | Трудоёмкость | Содержание действия   |

| Место выполнения процедуры/используемая ИС                                  | Административные действия | Средний срок выполнения | Трудоёмкость | Содержание действия  |
|---|---------------------------|-------------------------|--------------|--|
| РПГУ/<br>в РПГУ<br>на<br>базе МФЦ/<br>Модуль<br>оказания<br>услуг ЕИС<br>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 | Трудоёмкость | Содержание действия  |
|--|--|-----------------|--------------|--|
| Администрация/<br>Модуль<br>оказания услуг<br>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 |

|  |   |  |          |  |
|--|---|--|----------|--|
|  |   |  |          | <p>услуги проводит предварительную проверку.</p> <p>1) устанавливает предмет обращения, полномочия представителя Заявителя;</p> <p>2) проверяет правильность оформления Заявления, комплектность представленных документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, и соответствие их установленным Административным регламентом требованиям.</p> |
| Администрация/<br>Модуль оказания услуг ЕИС ОУ | <p>Подготовка отказа в приеме документов и уведомление Заявителя (представителя Заявителя) посредством изменения статуса Заявления в личном кабинете РПГУ</p> |  | 10 минут | <p>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</p>  |

|  |  |  |  |  |
|--|--|--|--|--|
|  |  |  |  | <p>за днем подачи Заявления через РПГУ.</p> <p>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».</p> |
|--|--|--|--|--|

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 |

|  |   |  |   |
|--|---|--|---|
|  |   |  | <p>проект результата предоставления услуги (в зависимости от результата предоставления услуги):</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- выписку из реестра муниципального имущества (Приложение 4 к настоящему Административному регламенту);</li> <li>- уведомление об отсутствии информации в реестре муниципального имущества (Приложение 5 к настоящему Административному регламенту);</li> <li>- уведомление об отказе в предоставлении информации из реестра муниципального имущества (Приложение 6 к настоящему Административному регламенту).</li> </ul> |
|  | <p>Направление проекта решения на подпись уполномоченного должностного лица</p> |  | <p>5 минут Проект решения вносится в Модуль оказания услуг ЕИС ОУ и направляется уполномоченному должностному лицу</p>  |

|  |                    |  |          |   |
|--|--------------------|--|----------|---|
|  | Администрации      |  |          | 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:<br>1) Результат направляется в личный кабинет Заявителя (представителя Заявителя) на РПГУ в виде электронного документа, подписанного ЭП уполномоченного должностного лица Администрации.<br>2) Предоставление услуги фиксируется специалистом Администрации в Модуле оказания услуг ЕИС ОУ. |

| Место выполнения процедуры/используемая ИС | Административные действия | Средний срок выполнения | Трудоемкость | Содержание действия:  |
|--|---------------------------|-------------------------|--------------|---|
|  |                           |                         |              | <p>Через МФЦ:</p> <p>1) В этом случае специалистом МФЦ распечатывается копия электронного документа на бумажном носителе, заверяется подписью специалиста МФЦ и печатью МФЦ.</p> <p>2) Специалист МФЦ выдает Заявителю (представителю Заявителя) результат, принимает у Заявителя (представителя Заявителя) выписку о получении результата.</p> |