

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ

**КАМЧАТСКИЙ КРАЙ**

**ЕЛИЗОВСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН**

**НАЧИКИНСКОЕ СЕЛЬСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**Администрации Начикинского сельского поселения**

**от 25.12.2017 № 100**

|  |
| --- |
| Об утверждении административного регламента предоставления Администрацией Начикинского сельского поселения муниципальной услуги «Выдача выписок из Реестра муниципального имущества Начикинского сельского поселения» |

Руководствуясь Федеральным законом от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации», Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 30.08.2011 № 424 «Об утверждении порядка ведения органами местного самоуправления реестров муниципального имущества»

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

# 1. Утвердить административный регламент предоставления Администрацией Начикинского сельского поселения муниципальной «Выдача выписок из Реестра муниципального имущества Начикинского сельского поселения» согласно приложению.

2. Настоящее постановление подлежит официальному обнародованию и вступает в силу со дня подписания.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава Начикинского

сельского поселения В.М. Пищальченко

Приложение к постановлению

Администрации Начикинского

сельского поселения

от 25.12. 2017 № 100

**Административный регламент предоставления Администрацией Начикинсого сельского поселения муниципальной услуги «Выдача выписок из Реестра муниципального имущества Начикинского сельского поселения»**

**I. Общие положения**

**1.1. Предмет регулирования административного регламента**

Настоящий Административный регламент предоставления муниципальной услуги по предоставлению информации из реестра объектов муниципальной собственности Начикинского сельского поселения (далее – Регламент) устанавливает стандарт и порядок предоставления муниципальной услугипо предоставлению информации из реестра объектов муниципальной собственности Начикинского сельского поселения (далее – муниципальная услуга). Регламент разработан в целях повышения качества исполнения муниципальной услуги, определяет сроки и последовательность действий при предоставлении муниципальной услуги.

**1.2. Круг заявителей**

Получателями муниципальной услуги являются:

- физические лица;

- индивидуальные предприниматели;

- юридические лица.

От имени заявителя могут выступать физические и юридические лица, имеющие право в соответствии с законодательством Российской Федерации либо в силу наделения их заявителями в порядке, установленном законодательством российской Федерации, полномочиями выступать от их имени (далее – заявители).

**1.3. Информация о месте нахождения и графике работы Администрации**

**и ее органов, обращение в которых необходимо для получения**

**муниципальной услуги**

Муниципальная услуга «**Выдача выписок из Реестра муниципального имущества** Начикинского сельского поселения поселения» предоставляется в Администрации Начикинского сельского поселения по адресу: 684029 п.Сокоч, Елизовского района, Камчатского края, ул. Лесная, д.1

Режим работы сотрудника Администрации:

* понедельник - четверг: с 9.00 до 17.45 час.;
* перерыв на обед: с 13.00 до 14.00 час.;
* пятница: с 9.00 до 14.00 час. без перерыва;
* выходные дни: суббота, воскресенье, **нерабочие, праздничные дни.**

В день, предшествующий нерабочему праздничному дню, график работы сотрудника Администрации изменяется (продолжительность рабочего дня уменьшается на один час).

Адрес электронной почты Администрации Начикинского сельского поселения**:** [**nspfin@mail.ru**](mailto:nspfin@mail.ru)

Справочные телефоны: 8 (415-31)-42-1-48

Адрес сайта Администрации Начикинского сельского поселения в сети Internet: на официальном сайте исполнительных органов государственной власти Камчатского края в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» http://www.kamchatka.gov.ru в разделе «Местное самоуправление», «Сельские поселения» (далее - официальный сайт).

Сотрудник Администрации по предоставлению услуги осуществляет прием граждан в соответствии с утвержденным графиком:

* понедельник - четверг: с 9.00 до 17.00 час.

**1.4. Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги**

Информирование по процедуре предоставления муниципальной услуги производится сотрудником Администрации в ходе:

* при личном обращении в Администрацию;
* по письменным запросам (заявлениям);
* по каналам телефонной связи;
* по электронной почте.

Основными требованиями к информированию граждан о предоставлении муниципальной услуги являются: достоверность предоставляемой информации, четкость в изложении информации, полнота информирования.

При личном обращении получателя муниципальной услуги в Администрацию ,сотрудник Администрацию обязан:

* подробно, в корректной форме информировать получателя муниципальной услуги о порядке и условиях предоставления муниципальной услуги;
* объяснить причины возможного отказа в предоставлении муниципальной услуги, избегая конфликтных ситуаций.

При консультировании пользователей по телефону сотрудник Администрации Начикинского сельского поселения, сняв трубку, должен представиться: назвать фамилию, имя, отчество, замещаемую должность. По требованию получателя муниципальной услуги сотрудник обязан сообщить адрес Администрации Начикинского сельского поселения, а также режим работы. Во время телефонного разговора сотрудник Администрации должен произносить слова четко, избегать «параллельных разговоров» с окружающими людьми. В конце информирования сотрудник, осуществляющий прием и консультирование, должен кратко подвести итог разговора и перечислить действия, которые необходимо предпринять получателю муниципальной услуги. При невозможности сотрудника, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленный вопрос, телефонный звонок должен быть переадресован другому сотруднику, ответственному за предоставление данной услуги или обратившемуся гражданину должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

Разговор не должен продолжаться более 15 минут.

При информировании по процедуре предоставления муниципальной услуги по запросам (заявлениям) получателей муниципальной услуги, направленным по электронной почте, ответ направляется по электронной почте на электронный адрес пользователя в срок, не превышающий 10 дней со дня регистрации запроса (заявления).

**II. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

**2.1. Наименование муниципальной услуги**

Наименование услуги - Выдача выписок из Реестра муниципального имущества Начикинского сельского поселения (далее – Реестр).

**2.2. Наименование органа по предоставлению муниципальной услуги**

**Муниципаль**ную услугу оказывает Администрация Начикинского сельского поселения (далее – Администрация), в лице сотрудника Администрации, ответственного за предоставление муниципальной услуги.

**2.3. Результат предоставления услуги**

Конечным результатом предоставления муниципальной услуги является:

1) выписка из Реестра об объекте;

2) справка об отсутствии объекта в Реестре.

# 2.4. Сроки предоставления муниципальной услуги

Услуга предоставляется в 10-дневный срок со дня поступления надлежащим образом оформленного запроса.

**2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги**

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

- Конституция Российской Федерации («Российская газета» № 237, 25.12.1993);

- Федеральный закон от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации» («Российская газета» № 237 (3614), 27.10.2004);

- Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (Собрание Законодательства Российской Федерации, 2006, № 19, ст. 4169);

- Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» («Собрание законодательства РФ», 06.10.2003, N 40, ст. 3822);

- Федеральный закон от 27.07.2010 N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» ("Собрание законодательства РФ", 02.08.2010, N 31, ст. 4179);

- Приказ Министерства экономического развития Российской Федерации от 30.08.2011г. № 424 «Об утверждении порядка ведения органами местного самоуправления реестров муниципального имущества» (зарегистрирован в Министерстве юстиции РФ 20 декабря 2011г., № 922684).

**2.6. Исчерпывающий перечень документов для предоставления**

**муниципальной услуги**

Для получения муниципальной услуги заявители представляют в Администрацию лично, почтовым отправлением или направляют посредством электронной почты запрос на имя главы Начикинского сельского поселения, оформленный в свободной форме или на бланке по формам, приведенным в Приложении 1 к Регламенту, с соблюдением требований, перечисленных ниже.

Запрос, представленный лично или почтовым отправлением, должен содержать:

1) дату оформления запроса;

2) наименование объекта, информация о котором запрашивается, его местонахождение или иные характеристики, позволяющие идентифицировать объект;

3) указание о способе предоставления информации (выдача на руки, направление по почте);

4) почтовый адрес для направления информации;

5) контактный телефон (при наличии).

Кроме указанной информации, запрос физического лица и индивидуального предпринимателя должен содержать сведения о лице, запрашивающем информацию (фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии) и подпись заявителя; запрос юридического лица должен содержать сведения о юридическом лице, запрашивающем информацию (полное или сокращенное наименование), наименование должности, фамилию, инициалы руководителя, подпись руководителя юридического лица.

Запрос в форме электронного документа должен содержать:

1) наименование объекта, информация о котором запрашивается, его местонахождение или иные характеристики, позволяющие идентифицировать объект;

2) указание о способе предоставления информации (выдача на руки, направление по почте);

3) почтовый адрес для направления информации;

4) контактный телефон (при наличии).

Кроме указанной информации, запрос физического лица и индивидуального предпринимателя должен содержать сведения о лице, запрашивающем информацию (фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии); запрос юридического лица должен содержать сведения о юридическом лице, запрашивающем информацию (полное или сокращенное наименование), наименование должности, фамилию, инициалы руководителя.

При информировании по процедуре предоставления муниципальной услуги по запросам (заявлениям) получателей муниципальной услуги, направленным по электронной почте, ответ направляется по электронной почте на электронный адрес пользователя в срок, не превышающий 10 дней со дня регистрации запроса (заявления).

Заявитель вправе приложить к такому обращению необходимые документы и материалы в электронной форме либо направить указанные документы и материалы, и их копии в письменной форме.

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

Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

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

Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги отсутствуют.

Ответы по существу поставленных в запросах (заявлениях) вопросов не даются в следующих случаях:

а) в письменном запросе (заявлении) заявителя не указаны фамилия направившего обращение, почтовый адрес, по которому должен быть направлен письменный ответ (для юридических лиц – наименование организации и её место нахождение);

б) текст письменного запроса (заявления) не поддаётся прочтению, запрос (заявление) не подлежит направлению на рассмотрение, о чём в течении 7 дней со дня регистрации запроса (заявления) сообщается заявителю, если его фамилия (наименование организации) и почтовый адрес поддаются прочтению;

в) ответ по существу поставленного в письменном запросе (заявлении) вопроса не может быть дан без разглашения сведений, соответствующих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, заявителю, сообщается о невозможности дачи ответа по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений;

г) при получении письменного запроса (заявления), в котором содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членам его семьи, запрос (заявление) может быть оставлен без ответа по существу поставленных в нем вопросов с одновременным уведомлением заявителя, направившего письменный запрос (заявление), о недопустимости злоупотребления правом;

д) в письменном запросе (заявлении) заявителя содержится вопрос, на который ему многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направленными письменными запросами (заявлениями), и при этом не приводятся новые доводы или обстоятельства, может быть принято решение о безосновательности очередного письменного запроса (заявления) заявителя и прекращении переписки с ним по данному вопросу при условии, что указанный письменный запрос (заявление) заявителя и более ранние письменные запросы (заявления) заявителя направлялись одному и тому же должностному лицу, с уведомлением о данном решении заявителя, направившего письменное обращение.

В случае если причины, по которым ответ по существу поставленных в письменном запросе (заявлении) вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, заявитель в праве повторно направить письменный запрос (заявление) в Администрацию Начикинского сельского поселения.

**2.9. Размер платы при предоставлении муниципальной услуги**

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

**2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче**

**запроса о предоставлении муниципальной услуги**

**и при получении результата предоставления**

**муниципальной услуги**

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

**2.11.Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении**

**муниципальной услуги**

Запрос (заявление) получателя муниципальной услуги подлежит обязательной регистрации в течение дня с момента поступления в Администрацию.

При поступлении запросов (заявлений), которые не могут быть исполнены без предоставления дополнительных сведений или уточнений, Администрация в течение 5 дней запрашивает автора запроса (заявления) об уточнении и дополнении запроса необходимыми для его исполнения сведениями.

Срок выполнения регистрации заявления – 1 рабочий день. Срок рассмотрения заявлений главой Начикинского сельского поселения – до 3 рабочих дня. Срок исполнения запроса не должен превышать 30 дней с момента его регистрации. Услуга предоставляется сотрудником Администрации, ответственным за ее предоставление в 10-дневный срок со дня поступления надлежащим образом оформленного запроса.

Продолжительность приема у должностного лица при подаче запроса не должен превышать 15 минут.

# 2.12. Требования к местам предоставления муниципальной услуги

# Предоставление муниципальной услуги осуществляется ежедневно в течение всего рабочего времени в соответствии с графиком работы Администрации.

# 2.13. Требования к помещению

Помещение Администрации поселения должно соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам «Гигиенические требования к персональным электронно-вычислительным машинам и организации работы. СанПин 2.2.2/2.4.1340-03».

# 2.14. Требования к входу в помещение

Вход в помещение Администрации поселения в темное время суток должен освещаться. Вход в помещение Администрации поселения должен оборудоваться информационной табличкой, содержащей следующую информацию:

* название Администрации поселения;
* адрес места нахождения;
* график работы Администрации поселения.

# 2.15. Требования к местам ожидания и к местам приема заявителей

Прием заявителей осуществляется в приемной Администрации. Места, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются информационными стендами, стульями и столами для возможности оформления документов. Места ожидания приема оборудуются столами, стульями, канцелярскими принадлежностями и должно иметь хорошее освещение. В помещении должно обеспечиваться соблюдение тишины, чистоты и порядка.

Заявителям-инвалидам, имеющие стойкие расстройства функции зрения, обеспечивается сопровождение и оказание помощи в помещениях Администрации при получении услуги, а также допускаются собаки-проводники. Должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, а также в преодолении барьеров, препятствующих получению ими услуги наравне с другими лицами.

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

* номера кабинета и названия отдела;
* фамилии, имени, отчества и должности работника;
* информации о днях и времени приема заявителей.

Таблички на дверях или стендах устанавливаются таким образом, чтобы при открытой двери были видны и читаемы. В помещениях, где проводится прием получателей муниципальной услуги, должна быть предусмотрена возможность для копирования документальных материалов.

В целях обеспечения конфиденциальности сведений о получателе муниципальной услуги одновременно ведется прием только одного получателя муниципальной услуги, за исключением случаев коллективного обращения.

Рабочее место каждого специалиста оборудуется персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройством, а также офисной мебелью.

**2.16. Основные показатели доступности и качества оказываемой**

**муниципальной услуги**

Показателем доступности услуги является обеспечение открытости деятельности Администрации и общедоступности муниципальных информационных ресурсов, создание условий для эффективного взаимодействия между Администрацией и получателями муниципальной услуги. Показателем качества муниципальной услуги является отсутствие нарушений сроков предоставления муниципальной услуги и отсутствие поданных в установленном порядке обоснованных жалоб на действия (бездействие) должностных лиц, участвующих в предоставлении услуги.

**2.17. Особенности предоставления услуги в многофункциональных центрах**

Услуга предоставляется в многофункциональном центре.

**III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных**

**процедур, требования к порядку их выполнения, особенности**

**выполнения административных процедур в электронной форме,**

**а также особенности выполнения административных процедур**

**в многофункциональных центрах.**

**3. Административные процедуры**

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- приём и регистрация запроса;

- рассмотрение запроса, подготовка выписки из Реестра об объекте либо справки об отсутствии объекта в Реестре;

- выдача (отправка) заявителю выписки из Реестра об объекте либо справки об отсутствии объекта в Реестре.

Последовательность административных процедур по предоставлению муниципальных услуг приведена в приложении № 2 к настоящему регламенту.

**3.1. Прием и регистрация запроса**

Основанием для начала административной процедуры является поступление в Администрацию запроса о предоставлении информации из Реестра посредством личного обращения заявителя (или его представителя), почтовой связью, электронной почтой.

Ответственными за выполнение административной процедуры являются:

- Глава Начикинского сельского поселения;

- специалист Администрации, в компетенцию которого входит прием и регистрация входящих документов (ответственный за документооборот).

Специалист, ответственный за документооборот, принимает и регистрирует запрос в установленном порядке, передает зарегистрированный запрос и приложенные к нему заявителем документы главе Начикинского сельского поселения в день регистрации запроса.

Глава Начикинского сельского поселения в течение трех рабочих дней после получения документов от специалиста, принявшего и зарегистрировавшего запрос, рассматривает поступивший запрос, налагает резолюцию и возвращает запрос с резолюцией специалисту, ответственному за документооборот.

Ответственный за документооборот специалист в течение одного дня после возврата запроса с резолюцией главы Начикинского сельского поселения передаёт запрос для исполнения сотруднику Администрации Начикинского сельского поселения, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

Результат процедуры: принятый и зарегистрированный запрос, направленный на исполнение.

Максимальный срок исполнения процедуры: 3 рабочих дня.

**3.2. Рассмотрение запроса, подготовка выписки из Реестра об объекте либо справки об отсутствии объекта в Реестре**

Основанием для начала административной процедуры является передача специалистом, ответственным за документооборот, в установленном порядке специалисту Администрации, ответственному за предоставление муниципальной услуги зарегистрированного запроса с приложенными к нему заявителем документами и резолюцией главы Начикинского сельского поселения.

Ответственными за выполнение административной процедуры является сотрудник Администрации, отвечающий за предоставление данной муниципальной услуги.

Сотрудник Администрации в срок, не превышающий семь рабочих дней:

а) проверяет запрос и приложенные к нему документы на предмет наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, установленных п. 2.8. настоящего Регламента;

б) при установлении наличия основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанного в п 2.8. настоящего Регламента, готовит сообщение о невозможности прочтения текста запроса с соблюдением срока, установленного п. 2.8. настоящего Регламента; при установлении наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в 2.8. настоящего Регламента, готовит проект мотивированного сообщения об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

в) при установлении отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в п. 2.8. настоящего Регламента, осуществляет поиск требуемой информации в Реестре;

г) в случае наличия в Реестре требуемой информации, готовит проект выписки из Реестра о запрашиваемом объекте на соответствующую дату;

д) в случае если объект, информация о котором запрашивается, отсутствует в Реестре, готовит проект справки об отсутствии в Реестре объекта.

Глава Начикинского сельского поселения в течение одного рабочего дня после представления документов специалистом Администрации, ответственным за предоставление муниципальной услуги:

- рассматривает представленные документы;

- подписывает все экземпляры представленного проекта выписки, справки либо сообщения;

- передает документы специалисту, ответственному за регистрацию и отправку исходящих документов, для регистрации и направления (выдачи) заявителю.

Результат процедуры: подготовленная по запросу информация.

Максимальный срок исполнения процедуры: 10 рабочих дней.

**3.3. Выдача (отправка) заявителю выписки из Реестра об объекте,**

**справки об отсутствии объекта в Реестре**

Основанием для начала административной процедуры является передача сотруднику, ответственному за регистрацию и отправку исходящих документов, пакета документов, включающего:

- запрос с приложенными к нему заявителем документами,

- подготовленную в соответствии с этим запросом выписку из Реестра об объекте либо справку об отсутствии объекта в Реестре с отметкой сотрудника администрации о порядке направления документов (по почте, на руки заявителю).

Ответственными за выполнение административной процедуры является сотрудник, ответственный за регистрацию и отправку исходящих документов.

Сотрудник, ответственный за регистрацию и отправку исходящих документов:

- в день получения документов, указанных в п. 3.2. настоящего Регламента, регистрирует исходящие документы в установленном порядке;

- руководствуясь указанием о способе предоставления информации, содержащимся в запросе:

а) в случае необходимости направления информации заявителю по почте – один подлинный экземпляр исходящего документа направляет по почте в адрес, указанный заявителем, в срок не позднее двух рабочих дней с момента регистрации исходящего документа;

б) в случае необходимости выдачи информации заявителю на руки – информирует заявителя о необходимости прибытия для получения информации, один подлинный экземпляр исходящего документа выдает в приемные дни, установленные п. 1.3. настоящего Регламента, под роспись обратившемуся в Администрацию:

- заявителю – физическому лицу – при предъявлении документа, удостоверяющего личность;

- представителю заявителя – физического или юридического лица - при предъявлении документа, подтверждающего его полномочия, и документа, удостоверяющего личность;

В случае неявки заявителя в назначенный для получения информации день, запрашиваемая информация хранится в Управлении в течение 10 рабочих дней, по истечении которых специалист, ответственный за документооборот, направляет информацию по адресу, указанному в запросе простым почтовым отправлением. Дата направления информации проставляется на экземпляре документа, подлежащего хранению в деле в порядке, установленном для хранения исходящих документов.

Результат процедуры: выданная или направленная заявителю информация.

Максимальный срок исполнения процедуры: 1 рабочий день.

**3.4.Особенности выполнения административных процедур**

**в электронной форме**

Запрос (заявление) в форме электронного документа, подлежит рассмотрению в порядке, установленном настоящим Регламентом. В обращении гражданин или юридическое лицо в обязательном порядке указывает свои фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), для юридических лиц – адрес местонахождения, адрес электронной почты, если ответ должен быть направлен в форме электронного документа, и на почтовый адрес, если ответ должен быть направлен в письменной форме. Гражданин или юридическое лицо вправе приложить к такому обращению необходимые документы и материалы в электронной форме либо направить указанные документы и материалы или их копии в письменной форме.

Ответ на запрос, направленный в форме электронного документа, направляется на адрес электронной почты заявителя с последующей досылкой запрашиваемой выписка из Реестра об объекте, справка об отсутствии объекта в Реестре простым письмом.

Заявителям – инвалидам предоставляется возможность получения муниципальной услуги при личном обращение в Администрацию, а также оставить запрос в электронной форме.

**3.5. Особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг**

Предоставление муниципальной услуги осуществляется также в Краевом государственном казенном учреждении «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Камчатском крае» в соответствии с разделом 2.17 настоящего Административного регламента и соглашениями, заключенными между указанным учреждением и Администрацией Начикинского сельского поселения, с момента вступления в силу соответствующего соглашения о взаимодействии.

Перечень филиалов и дополнительных офисов Краевого государственного казенного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Камчатском крае» (далее - многофункциональный центр) приведен в приложении № 3 к настоящему Административному регламенту.

Порядок предоставления муниципальной услуги в МФЦ:

Сотрудник МФЦ:

- предоставляет гражданам бланки необходимых заявлений;

- информирует заявителей по вопросам предоставления услуг;

- осуществляет прием необходимых документов;

- проверяет комплектность документов, правильность заполнения заявления, тождественность лица, изображенного на фотографии, удостоверения личности заявителя;

- заверяет подпись заявителя, дату подачи заявления, а также удостоверяют факт надлежащего заполнения бланка заявления и предоставления необходимых документов путем предоставления на заявлении своей подписи с расшифровкой фамилии, и указывает дату приема документов:

-копирует приложенные к заявлению необходимые документы для предоставления конкретной услуги;

- информирует заявителя о возможных результатах предоставления услуги;

- выдает заявителю расписку в приеме документов;

- регистрирует запросы, принятые к рассмотрению, в автоматизированной информационной системе «АИС МФЦ» в течении рабочего дня;

- передает в течение двух рабочих дней по Реестру приема-передачи, согласно Соглашению заявления и документы, полученные от заявителей в Администрацию;

- направляет в течении одного рабочего дня межведомственные запросы о получении документов и информации указанных в п.2 ч.1 ст. 7 Федерального закона № 210-ФЗ, необходимых для предоставления услуг, в ведомство, располагающее необходимой информацией или документами;

- выдает заявителям документы и информацию, являющиеся результатом предоставления услуг;

- хранит в течение семи дней документы, являющиеся результатом предоставления услуг, которые не были получены заявителем в установленный срок, по истечении которого передает по Реестру в Администрацию.

Администрация в соответствии с Соглашением осуществляет:

- консультирование заявителей о порядке и сроках предоставления услуг;

- принятие решений в рамках предоставления услуг, на основании документов, представленных заявителем, в соответствии с административными регламентами и иными нормативными правовыми актами, регулирующими предоставление услуг;

- информирование МФЦ посредством региональной системы межведомственного электронного взаимодействия о ходе предоставления услуги;

- подготовку запрашиваемых заявителем документов либо мотивированного отказа в предоставлении услуги;

- передачу по Реестру в МФЦ в течение двух рабочих дней с момента предоставления услуги документов, являющихся результатом предоставления услуги;

- направлении в МФЦ в течение одного рабочего дня посредством региональной системы межведомственного электронного взаимодействия официального уведомления о предоставлении услуги, в случаях, когда результатом предоставления услуги не является выдача документа (решения).

**IV. Формы контроля за исполнением административного регламента**

**4.1. Порядок осуществления текущего контроля**

Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных настоящим регламентом, осуществляется главой Начикинского сельского поселения, заместителем главы администрации Начикинского сельского поселения.

**4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок**

Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя выявление и устранение нарушений прав заявителей, проведение проверок соблюдения процедур предоставления муниципальной услуги, подготовку решений на действия (бездействие) должностных лиц Администрации.

Формами контроля за соблюдением исполнения административных процедур являются:

-проведение правовой экспертизы проектов документов по предоставлению муниципальной услуги;

- проводимые в установленном порядке проверки ведения делопроизводства;

-проведение в установленном порядке контрольных проверок соблюдения процедур предоставления муниципальной услуги.

Контрольные проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании полугодовых или годовых планов работы) и внеплановыми (по конкретному обращению заявителя).

**4.3. Результаты проведения проверок**

По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации и уставом Администрации.

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

# а также его должностных лиц

**5.1. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования**

Жалоба (претензия) подается в письменной форме на бумажном носителе, в форме электронного документа на имя главы Начикинского сельского поселения.

Жалоба (претензия) должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

# 

# 5.2. Информация для заявителя о его праве на досудебный (внесудебный) обжалования действий (бездействия) и решений, принятых

# (осуществляемых) в ходе предоставления услуги

Заявитель может обратиться с жалобой (претензией), в том числе в следующих случаях:

а) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

б) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

в) требование у заявителя документов, не предусмотренных настоящим Административным регламентом, для предоставления муниципальной услуги;

г) отказ в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

д) отказ в предоставлении муниципальной услуги, по основаниям, не предусмотренным настоящим Административным регламентом;

е) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной настоящим Административным регламентом;

ж) отказ в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

Должностное лицо Администрации, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

1) Наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица либо муниципального служащего, а также членов его семьи;

2) Отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии) и (или) сведения о месте жительства заявителя, адресе электронной почты (при наличии), почтовом адресе, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

3) От заявителя поступило заявление о прекращении рассмотрения жалобы.

**5.3. Органы и должностные лица, которым может быть направлена жалоба**

**( претензия) заявителя в досудебном (внесудебном) порядке**

Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта Администрации, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

**5.4. Сроки рассмотрения жалобы (претензии)**

Срок рассмотрения жалобы не должен превышать пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

**5.5. Результат досудебного (внесудебного) обжалования**

По результатам рассмотрения жалобы орган, предоставляющий муниципальную услугу, принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного выше настоящего Административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

Должностное лицо Администрации, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

1) Наличие вступившего в законную силу решения суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

2) Подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

3) Наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями настоящего Регламента в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

При удовлетворении жалобы должностное лицо Администрации, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, принимает меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата муниципальной услуги, не позднее пяти рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

Приложение 1 к Административному регламенту «Предоставления муниципальной услуги по предоставлению информации из реестра объектов муниципальной собственности Начикинского сельского поселения»

**Формы бланков запроса о предоставлении информации из реестра объектов муниципальной собственности Начикинского сельского поселения**

ФОРМА 1

Форма запроса физического лица,

индивидуального предпринимателя

Главе Начикинского

сельского поселения

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

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

телефон: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

адрес для направления информации:

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

**ЗАПРОС О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ ИНФОРМАЦИИ**

Прошу представить сведения из реестра объектов муниципальной собственности Начикинского сельского поселения об объекте \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(вид, наименование, местоположение (адрес), литер, кадастровый номер)

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

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

Информацию следует: выдать на руки, отправить по почте

(ненужное зачеркнуть)

Дата подачи запроса «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_ г.

Подпись заявителя \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О.)

Представитель заявителя \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись) (Ф.И.О.)

действующий на основании \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(вид документа, реквизиты)

ФОРМА 2

Форма запроса юридического лица

Главе Начикинского

сельского поселения

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

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

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

телефон: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

адрес для направления информации:

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

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

**ЗАПРОС О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ ИНФОРМАЦИИ**

Прошу представить сведения из реестра объектов муниципальной собственности Начикинского сельского поселения об объекте \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(вид, наименование, местоположение (адрес), литер, кадастровый номер)

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

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

Информацию следует: выдать на руки, отправить по почте

(ненужное зачеркнуть)

Дата подачи запроса «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_ г.

Представитель заявителя \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись) (Ф.И.О.)

действующий на основании \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(вид документа, реквизиты)

Приложение 2 к Административному регламенту «Предоставления муниципальной услуги по предоставлению информации из реестра объектов муниципальной собственности Начикинского сельского поселения»

**Блок-схема** **предоставления муниципальной услуги**

**по предоставлению информации из реестра объектов муниципальной собственности Начикинского сельского поселения**

**Обращение заявителя или его представителя с запросом**

**Прием и регистрация запроса**

**Установление наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги**

**Подготовка сообщения о невозможности прочтения текста запроса, об отказе в предоставлении муниципальной услуги**

**Рассмотрение запроса**

**Подготовка справки об отсутствии объекта в реестре**

**Подготовка выписки из реестра об объекте**

**Направление (выдача) заявителю выписки, справки, сообщения либо отказа в предоставлении муниципальной услуги**

Приложение 3 к Административному регламенту «Предоставления муниципальной услуги по предоставлению информации из реестра объектов муниципальной собственности Начикинского сельского поселения»

### ПЕРЕЧЕНЬ ФИЛИАЛОВ И ДОПОЛНИТЕЛЬНЫХ ОФИСОВ КРАЕВОГО ГОСУДАРСТВЕННОГО КАЗЕННОГО УЧРЕЖДЕНИЯ «МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНЫЙ ЦЕНТР ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННЫХ И МУНИЦИПАЛЬНЫХ УСЛУГ В КАМЧАТСКОМ КРАЕ»

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **№**  **п/п** | **Название филиала/дополнительного офиса** | **Местонахождение**  **филиала/дополнительного офиса** |
|  | Петропавловский филиал КГКУ «МФЦ Камчатского края» | г. Петропавловск-Камчатский,  пр. Рыбаков, д.13 |
|  | Дополнительный офис Петропавловского филиала КГКУ «МФЦ Камчатского края» | г. Петропавловск-Камчатский,  ул. Пограничная, д.17 |
|  | Дополнительный офис Петропавловского филиала КГКУ «МФЦ Камчатского края» | г. Петропавловск-Камчатский,  ул. Океанская, д.94 |
|  | Дополнительный офис Петропавловского филиала КГКУ «МФЦ Камчатского края» | г. Петропавловск-Камчатский,  ул. Дальневосточная, д.8 |
|  | Вилючинский филиал КГКУ «МФЦ Камчатского края» | Камчатский край, г. Вилючинск,  мкр. Центральный. д.5 |
|  | Елизовский филиал КГКУ «МФЦ Камчатского края» | Камчатский край, Елизовский район, г. Елизово, ул. Беринга, д.9 |
|  | Дополнительный офис Елизовского филиала КГКУ «МФЦ Камчатского края» | Камчатский край, Елизовский район, п. Термальный  ул. Крашенинникова, д.2 |
|  | Дополнительный офис Елизовского филиала КГКУ «МФЦ Камчатского края» | Камчатский край, Елизовский район, п. Паратунка,  ул. Нагорная, д.27 |
|  | Дополнительный офис Елизовского филиала КГКУ «МФЦ Камчатского края» | Камчатский край, Елизовский район, п. Вулканный,  ул. Центральная, д. 1 |
|  | Дополнительный офис Елизовского филиала КГКУ «МФЦ Камчатского края» | Камчатский край, Елизовский район, п. Раздольный  ул. Советская, д.2А |
|  | Дополнительный офис Елизовского филиала КГКУ «МФЦ Камчатского края» | Камчатский край, Елизовский район, п. Коряки  ул. Шоссейная, д.2/1 |
|  | Дополнительный офис Елизовского филиала КГКУ «МФЦ Камчатского края» | Камчатский край, Елизовский район, п. Сокоч, ул. Лесная, д.1 |
|  | Дополнительный офис Елизовского филиала КГКУ «МФЦ Камчатского края» | Камчатский край, Елизовский район, п. Пионерский  ул. Николая Коляды, д.1 |
|  | Дополнительный офис Елизовского филиала КГКУ «МФЦ Камчатского края» | Камчатский край, Елизовский район, п. Лесной,  ул. Чапаева, д.5д |
|  | Дополнительный офис Елизовского филиала КГКУ «МФЦ Камчатского края» | Камчатский край, Елизовский район, п. Нагорный  ул. Совхозная, д.18 |
|  | Дополнительный офис Елизовского филиала КГКУ «МФЦ Камчатского края» | Камчатский край, Елизовский район, п. Николаевка  ул. Центральная, д.24 |
|  | Мильковский филиал КГКУ «МФЦ Камчатского края» | Камчатский край, Мильковский район, с. Мильково,  ул. Ленинская, д.10 |
|  | Быстринский филиал КГКУ «МФЦ Камчатского края» | Камчатский край, Быстринский район, п. Эссо, ул. Советская, д.4 |
|  | Усть-Камчатский филиал КГКУ «МФЦ Камчатского края» | Камчатский край, Усть-Камчатский район, п. Усть- Камчатск, ул.60 лет Октября, д.24 |
|  | Дополнительный офис Усть-Камчатского филиала КГКУ «МФЦ Камчатского края» | Камчатский край, Усть-Камчатский район, п. Ключи  ул. Школьная, д.8 |
|  | Дополнительный офис Усть-Камчатского филиала КГКУ «МФЦ Камчатского края» | Камчатский край, Усть-Камчатский район, п. Козыревск  ул. Ленинская, д.6А |
|  | Усть-Большерецкий филиал КГКУ «МФЦ Камчатского края» | Камчатский край, Усть-Большерецкий район, п. Усть-Большерецк, ул. Бочкарева, д.10 |
|  | Дополнительный офис Усть-Большерецкого филиала КГКУ «МФЦ Камчатского края» | Камчатский край, Усть-Большерецкий район, п. Апача,  ул. Юбилейная, д.9 кв.15 |
|  | Дополнительный офис Усть-Большерецкого филиала КГКУ «МФЦ Камчатского края» | Камчатский край, Усть-Большерецкий район,  п. Озерновский,  ул. Рабочая, д.5 кв.21 |
|  | Дополнительный офис Усть-Большерецкого филиала КГКУ «МФЦ Камчатского края» | Камчатский край, Усть-Большерецкий район,  п. Октябрьский, ул. Комсомольская, д.47 кв.18 |
|  | Соболевское отделение КГКУ «МФЦ Камчатского края | Камчатский край, Соболевский район, с. Соболево,  ул. Набережная, д.6Б |
|  | Алеутское отделение КГКУ «МФЦ Камчатского края | Камчатский край, Алеутский район, с. Никольское,  ул.50 лет Октября, д.24 |
|  | Филиал МФЦ Корякского округа КГКУ «МФЦ Камчатского края» | Камчатский край, Тигильский район, пгт. Палана,  ул.50 лет Камчатского Комсомола, д.1 |
|  | Дополнительный офис филиала МФЦ Корякского округа КГКУ «МФЦ Камчатского края» | Камчатский край, Карагинский район, п.Оссора,  ул. Советская, д.72 |
|  | Дополнительный офис филиала МФЦ Корякского округа КГКУ «МФЦ Камчатского края» | Камчатский край, Олюторский район, п. Тиличики,  ул. Школьная, д.17 |
|  | Дополнительный офис филиала МФЦ Корякского округа КГКУ «МФЦ Камчатского края» | Камчатский край, Пенжинский район, с. Каменское,  ул. Ленина, д.18 кв.1 |
|  | Дополнительный офис филиала МФЦ Корякского округа КГКУ «МФЦ Камчатского края» | Камчатский край, Тигильский район, с. Тигиль,  ул. Партизанская, д.40 |