|  |
| --- |
| Герб Камчатского края |

|  |
| --- |
| МИНИСТЕРСТВО ИМУЩЕСТВЕННЫХ И ЗЕМЕЛЬНЫХ ОТНОШЕНИЙ КАМЧАТСКОГО КРАЯ ПРИКАЗ № \_\_ |

г. Петропавловск-Камчатский «\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2017 года

Об утверждении Типового Административного регламента предоставления муниципальной услуги по предоставлению выписки из реестра муниципального имущества

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ
«Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Типовой Административный регламент предоставления муниципальной услуги по предоставлению выписки из реестра муниципального имущества, согласно приложению.
2. Рекомендовать органам местного самоуправления муниципальных образований в Камчатском крае руководствоваться настоящим приказом при утверждении административных регламентов предоставления муниципальных услуг по предоставлению выписки из реестра муниципального имущества.
3. Разместить настоящий приказ на официальном сайте исполнительных органов государственной власти Камчатского края в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и опубликовать в официальном печатном издании Губернатора и Правительства Камчатского края «Официальные ведомости».
4. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.
5. Настоящий приказ вступает в силу через 10 дней после дня его официального опубликования.

И.о. Министра И.Г. Богданова

Приложение
к приказу Министерства имущественных и земельных отношений Камчатского края
от «\_\_» \_\_\_\_\_\_\_ 2017 года № \_\_\_

Типовой Административный регламент

предоставления муниципальной услуги по предоставлению выписки из реестра муниципального имущества

**1. Общие положения**

* 1. Предмет регулирования административного регламента.

Предметом правового регулирования настоящего Административного регламента (далее также - Регламент) является предоставление муниципальной услуги по предоставлению выписки из реестра муниципального имущества \*наименование муниципального образования\*.

Регламент разработан в целях повышения качества предоставления муниципальной услуги и определяет стандарт и порядок предоставления муниципальной услуги, состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения.

Регламент регулирует правоотношения, связанные с предоставлением информации об имуществе, находящейся в муниципальной собственности \*наименование муниципального образования\* при осуществлении полномочий администрации муниципального образования, предоставляющего муниципальную услугу (далее - \*наименование ОМС\*)*.*

* 1. Круг заявителей:

- юридические лица независимо от организационно-правовой формы и формы собственности;

- физические лица, в том числе индивидуальные предприниматели.

От имени заявителей - физических лиц могут действовать представители, действующие в силу полномочий, основанных на доверенности или ином законном основании.

От имени заявителей - юридических лиц могут действовать лица, являющиеся единоличным постоянно действующим исполнительным органом данного юридического лица (в случае отсутствия - иного органа или лица, имеющих право действовать от имени юридического лица без доверенности) или представители в силу полномочий, основанных на доверенности или договоре.

* 1. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги.
		1. Информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется муниципальными служащими *\*наименование ОМС\** и сотрудниками Краевого государственного казенного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Камчатском крае» (далее – МФЦ).

1.3.2. Основными требованиями к информированию заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги являются достоверность предоставляемой информации, четкость изложения информации, полнота информирования.

1.3.3. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги содержит следующие сведения:

1) наименование и почтовые адреса *\*наименование ОМС\**, ответственного за предоставление муниципальной услуги, и МФЦ;

2) справочные номера телефонов *\*наименование ОМС\**, ответственного за предоставление муниципальной услуги, и МФЦ;

3) адрес официального сайта *\*наименование ОМС\** и МФЦ в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть Интернет);

4) график работы \**наименование ОМС\**, ответственного за предоставление муниципальной услуги, и МФЦ;

5) требования к письменному запросу заявителей о предоставлении информации о порядке предоставления муниципальной услуги;

6) перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

7) выдержки из правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;

8) текст административного регламента с приложениями;

9) краткое описание порядка предоставления муниципальной услуги;

10) образцы оформления документов, необходимых для получения муниципальной услуги, и требования к ним;

11) перечень типовых, наиболее актуальных вопросов заявителей, относящихся к компетенции *\*наименование ОМС\**, МФЦ и ответы на них.

1.3.4. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается на информационных стендах в помещениях *\*наименование ОМС\** и МФЦ, предназначенных для приема заявителей, на официальном сайте *\*наименование ОМС\** и официальном сайте МФЦ в сети Интернет, в государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» - [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru) (далее – ЕПГУ), и «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Камчатского края» - www.pgu.kamgov.ru (далее – РПГУ), а также предоставляется по телефону и электронной почте по обращению заявителя.

1.3.5. Справочная информация о месте нахождения *\*наименование ОМС\**, ответственного за предоставление муниципальной услуги, органов и организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, их почтовые адреса, официальные сайты в сети Интернет, информация о графиках работы, телефонных номерах и адресах электронной почты представлена в Приложении 1 к настоящему Регламенту.

1.3.6. При общении с заявителями муниципальные служащие *\*наименование ОМС\** и сотрудники МФЦ обязаны корректно и внимательно относиться к заявителям, не унижая их чести и достоинства. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги необходимо осуществлять с использованием официально-делового стиля речи.

1. **Стандарт предоставления муниципальной услуги**
	1. Наименование муниципальной услуги: предоставление выписки из реестра муниципального имущества \*наименование муниципального образования\*.

2.2. Предоставление муниципальной услуги осуществляется *\*наименование ОМС\**.

2.3. Орган местного самоуправления, предоставляющий муниципальную услугу, МФЦ не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.4. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

1) предоставление выписки из реестра муниципального имущества либо информации об отсутствии в реестре муниципального имущества сведений о запрашиваемом объекте учета;

2) отказ в предоставлении выписки из реестра муниципального имущества.

Заявитель вправе отказаться от результата предоставления муниципальной услуги либо от ее осуществления на любом этапе.

2.5. Сроки предоставления муниципальной услуги.

2.5.1. Срок предоставления муниципальной услуги составляет 10 календарных дней со дня регистрации обращения органом местного самоуправления, предоставляющим муниципальную услугу.

Срок предоставления муниципальной услуги, запрос на получение которой передан заявителем через МФЦ, исчисляется со дня регистрации запроса на получение муниципальной услуги в *\*наименование ОМС\**.

2.5.2. Сроки передачи запроса о предоставлении муниципальной услуги из МФЦ в *\*наименование ОМС\**, а также передачи результата муниципальной услуги из *\*наименование ОМС\** в МФЦ устанавливаются соглашением о взаимодействии между *\*наименование ОМС\** и МФЦ.

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

1) Федеральным законом Российской Федерации от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

2) Федеральным законом Российской Федерации от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

3) Приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 30.08.2011 № 424 «Об утверждении порядка ведения органами местного самоуправления реестров муниципального имущества»;

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, способ их получения и порядок представления.

2.7.1. При обращении за получением муниципальной услуги заявитель представляет следующие документы:

1) заявление о предоставлении выписки из реестра муниципального имущества (Приложение № 2 к настоящему Регламенту), в котором указываются:

- фамилия, имя и отчество (при наличии), место жительства либо почтовый адрес заявителя, по которому должен быть направлен ответ, реквизиты документа, удостоверяющего личность заявителя (для физического лица);

- полное наименование и место нахождения заявителя (для юридического лица), а также основной государственный регистрационный номер записи о государственной регистрации юридического лица в едином государственном реестре юридических лиц;

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

2) документ, удостоверяющий личность заявителя (представителя заявителя);

3) копия документа, подтверждающего права (полномочия) представителя заявителя на подписание заявления, если заявление подписано представителем заявителя;

4) заверенный перевод на русский язык документов о государственной регистрации юридического лица в соответствии с законодательством иностранного государства в случае, если заявителем является иностранное юридическое лицо;

Копия документа, указанного в пункте 3 настоящей части, должна быть заверена нотариально или органом, выдавшим документ, или представлена с предъявлением подлинника.

При необходимости к заявлению о предоставлении выписки из реестра муниципального имущества могут быть приложены копии документов, подтверждающих права заявителя на объект учета, и иные документы, позволяющие идентифицировать объект учета.

В случае, если для предоставления муниципальной услуги необходима обработка персональных данных лица, не являющегося заявителем, при обращении за получением муниципальной услуги заявитель дополнительно представляет документы, подтверждающие получение согласия указанного лица или его законного представителя на обработку персональных данных указанного лица.

Документы, подтверждающие получение такого согласия, могут быть представлены, в том числе в форме электронного документа. Данные требования не распространяются на лиц, признанных безвестно отсутствующими, и на разыскиваемых лиц, место нахождения которых не установлено уполномоченным федеральным органом исполнительной власти.

Заявление о предоставлении выписки из реестра муниципального имущества может быть подано (направлено) заявителем лично или посредством почтовой связи на бумажном носителе либо в форме электронных документов с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», посредством единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) (далее также – ЕПГУ) либо портала государственных и муниципальных услуг (функций) Камчатского края (далее также – РПГУ), а также может быть подано через МФЦ, если между органом местного самоуправления, предоставляющим муниципальную услугу, и многофункциональным центром заключено соглашение о взаимодействии.

Заявление о предоставлении выписки из реестра муниципального имущества должно быть выполнено разборчиво от руки и/или машинописным способом, либо распечатано посредством электронных печатающих устройств (подчистки, помарки и исправления не допускаются). Заявление не должно быть исполнено карандашом.

Заявление подписывается лично заявителем или его представителем.

При личном обращении с заявлением заявитель (представитель заявителя) предъявляет документ, удостоверяющий личность.

2.7.2. Должностные лица \**наименование ОМС\** и МФЦ не вправе требовать от заявителя:

1) предоставления документов и информации или осуществления действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, Камчатского края, муниципальными нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

2) представления документов и информации, которые находятся в распоряжении органа, предоставляющего муниципальную услугу, иных органов государственной власти, органов местного самоуправления муниципальных образований в Камчатском крае либо подведомственных им организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Камчатского края и правовыми актами муниципальных образований в Камчатском крае, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

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

2.9. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги: поступление заявления о предоставлении выписки из реестра муниципального имущества, не соответствующего требованиям, указанным в части 2.7.1. Регламента.

2.11. Государственная пошлина или иная плата за предоставление муниципальной услуги не взимается.

2.12. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не более 15 минут.

2.13. Срок и порядок регистрации запроса [заявителя](#sub_2003) о предоставлении муниципальной услуги.

Запрос заявителя о предоставлении муниципальной услуги регистрируется в *\*наименование ОМС\** в срок не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем поступления в *\*наименование ОМС\**.

Регистрация запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, переданного на бумажном носителе из МФЦ в *\*наименование ОМС\**, осуществляется в срок не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем поступления в *\*наименование ОМС\**.

Регистрация запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, направленного в форме электронного документа посредством ЕПГУ, РПГУ, осуществляется в срок не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем поступления в *\*наименование ОМС\**.

2.14. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления услуги.

2.14.1. Предоставление муниципальных услуг осуществляется в помещениях *\*наименование ОМС\** и МФЦ.

Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, места ожидания и приема заявителей должны соответствовать требованиям удобства, комфорта и безопасности.

Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, места ожидания и приема заявителей оборудуются:

1) информационными стендами с визуальной и текстовой информацией;

2) стульями и столами для возможности ожидания в очереди и оформления документов;

3) противопожарной системой, средствами пожаротушения.

2.14.2. На входе в здание должна быть установлена наглядно оформленная вывеска с официальным названием органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу (МФЦ).

2.14.3. В здании органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, МФЦ оборудуются информационные стенды с размещением информации о предоставлении муниципальной услуги.

На информационном стенде в помещении размещается следующая информация:

1) текст административного регламента;

2) место нахождения, график (режим) работы органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, МФЦ с указанием номера телефонов, адреса Интернет – сайта и электронной почты органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу;

3) образец заполнения заявления, необходимого для предоставления муниципальной услуги;

4) извлечения из текста нормативных правовых актов, регулирующих порядок предоставления муниципальной услуги.

5) перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Органом местного самоуправления, предоставляющим муниципальную услугу выполняются требования Федерального закона от 24.11.1995
№ 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации» в части обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к информации о предоставлении муниципальной услуги, к зданиям и помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, залу ожидания и местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги (заявлений).

Требования к помещениям многофункциональных центров установлены Правилами организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 22.12.2012 № 1376.

2.15. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

2.15.1. Показателями доступности и качества предоставления муниципальной услуги являются:

1. соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги, которое определяется как отношение количества заявлений, исполненных с нарушением сроков, к общему количеству рассмотренных заявлений за отчетный период;
2. удовлетворенность заявителей доступностью и качеством муниципальной услуги;
3. полнота, актуальность и доступность информации о порядке предоставления муниципальной услуги;
4. минимальное количество взаимодействия заявителя с должностными лицами органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, при предоставлении муниципальной услуги;

5) возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе в электронной форме с использованием ЕПГУ, РПГУ и по принципу «одного окна» на базе МФЦ.

6) отсутствие жалоб на решения, действия (бездействие) должностных лиц *\*наименование ОМС\** и муниципальных служащих в ходе предоставления муниципальной услуги;

1. **Состав, последовательность и сроки выполнения**

**административных процедур, требования**

**к порядку их выполнения**

* 1. Предоставление муниципальной услуги состоит из следующих административных процедур, логически обособленных административных действий:

1) прием заявления, необходимого для предоставления муниципальной услуги;

2) регистрация заявления, необходимого для предоставления муниципальной услуги;

3) обработка и предварительное рассмотрение заявления;

4) принятие решения о предоставлении (об отказе предоставлении) муниципальной услуги;

1. предоставление выписки из реестра муниципального имущества (информации об отсутствии в реестре муниципального имущества сведений о запрашиваемом объекте учета) либо отказа в предоставлении выписки из реестра муниципального имущества.
	1. Блок-схема предоставления муниципальной услуги приведена в приложении № 3 к настоящему Регламенту.

3.3. Прием заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.3.1 Основанием для начала административного действия является поступление в *\*наименование ОМС\** или МФЦ заявления о предоставлении муниципальной услуги, представленного заявителем:

а) в *\*наименование ОМС\*:*

- посредством личного обращения заявителя,

- посредством почтового отправления;

- посредством технических средств ЕПГУ или РПГУ;

б) в МФЦ посредством личного обращения заявителя.

3.3.2. Прием заявления, необходимого для предоставления муниципальной услуги, осуществляют сотрудники *\*наименование ОМС\** или сотрудники МФЦ.

3.3.3. Прием заявления, необходимого для предоставления муниципальной услуги осуществляется в МФЦ в соответствии с соглашениями о взаимодействии между \**наименование ОМС\** и МФЦ, заключенными в установленном порядке, если исполнение данного административного действия предусмотрено заключенными соглашениями.

3.3.4. При поступлении заявления посредством личного обращения заявителя в \**наименование ОМС\** или МФЦ, специалист, ответственный за прием и регистрацию заявления, осуществляет следующую последовательность действий:

1) устанавливает предмет обращения;

2) устанавливает соответствие личности заявителя документу, удостоверяющему личность (в случае, если заявителем является физическое лицо);

3) проверяет наличие документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя физического или юридического лица (в случае, если с заявлением обращается представитель заявителя);

4) осуществляет прием заявления, представленного заявителем.

Сотрудник МФЦ, ответственный за организацию направления заявления в *\*наименование ОМС\*,* организует передачу заявления, представленного заявителем, в *\*наименование ОМС\** в соответствии с заключенным соглашением о взаимодействии и порядком делопроизводства МФЦ.

3.3.5. Максимальное время приема заявления и прилагаемых к нему документов при личном обращении заявителя не превышает *\*количество\** минут.

3.3.6. При отсутствии у заявителя, обратившегося лично, заполненного заявления или не правильном его заполнении, специалист *\*наименование ОМС\** или МФЦ, ответственный за прием документов, консультирует заявителя по вопросам заполнения заявления.

3.3.7. При поступлении заявления в *\*наименование ОМС\** посредством почтового отправления специалист *\*наименование ОМС\**, ответственный за прием заявлений, осуществляет действия согласно пункту 3.3.4 настоящего административного регламента, кроме действий, предусмотренных подпунктами 2, 4 пункта 3.3.4 настоящего административного регламента.

3.3.8. В случае поступления запроса о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме посредством ЕПГУ или РПГУ специалист *\*наименование ОМС\**, ответственный за прием документов, осуществляет следующую последовательность действий:

1) просматривает электронные образы запроса о предоставлении муниципальной услуги;

2) осуществляет контроль полученных электронных образов заявления на предмет целостности;

3) фиксирует дату получения заявления;

4) в случае если запрос на предоставление муниципальной услуги, представленный в электронной форме, не заверен электронной подписью в соответствии с действующим законодательством направляет заявителю через личный кабинет уведомление о необходимости представить запрос о предоставлении муниципальной услуги, подписанный электронной подписью.

5) в случае если запрос о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме подписаны электронной подписью в соответствии с действующим законодательством направляет заявителю через личный кабинет уведомление о получении запроса о предоставлении муниципальной услуги .

3.3.9. Максимальный срок осуществления административного действия не может превышать 2 рабочих дней с момента поступления заявления в *\*наименование ОМС\** или МФЦ.

3.3.10. Результатом исполнения административного действия по приему заявления, необходимого для предоставления муниципальной услуги, является:

1) в *\*наименование ОМС\** – передача заявления сотруднику *\*наименование ОМС\**, ответственному за регистрацию поступившего запроса на предоставление муниципальной услуги;

2) в МФЦ – передача заявления в *\*наименование ОМС\**.

3.3.11. Способом фиксации результата исполнения административного действия является уведомление о принятии запроса о предоставлении муниципальной услуги.

3.4. Регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.4.1 Основанием для начала осуществления административного действия является поступление специалисту *\*наименование ОМС\**, ответственному за регистрацию поступающих запросов на предоставление муниципальной услуги, заявления.

3.4.2. Специалист *\*наименование ОМС\** осуществляет регистрацию заявления в соответствии с порядком делопроизводства, установленным *\*наименование ОМС\**, в том числе осуществляет внесение соответствующих сведений в журнал регистрации обращений о предоставлении муниципальной услуги и (или) в соответствующую информационную систему *\*наименование ОМС\**.

3.4.3. Регистрация заявления, полученного посредством личного обращения заявителя или почтового отправления, осуществляется в срок, не превышающий 1 рабочий день, с даты поступления заявления и прилагаемых к нему документов в *\*наименование ОМС\**.

3.4.4. Регистрация заявления, полученного в электронной форме через ЕПГУ или РПГУ, осуществляется не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем их поступления в *\*наименование ОМС\**.

3.4.5. Регистрация заявления, полученного *\*наименование ОМС\** из МФЦ, осуществляется не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем их поступления в *\*наименование ОМС\**.

3.4.6. После регистрации в *\*наименование ОМС\** заявление направляется на рассмотрение специалисту *\*наименование ОМС\**, ответственному за подготовку документов по муниципальной услуге.

3.4.7. Максимальный срок осуществления административного действия не может превышать 2 рабочих дней.

3.4.8. Результатом исполнения административного действия по регистрации заявления, необходимого для предоставления муниципальной услуги, является передача заявления сотруднику *\*наименование ОМС\**, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

3.4.9. При обращении заявителя за получением муниципальной услуги в электронной форме *\*наименование ОМС\** направляет на ЕПГУ или РПГУ посредством технических средств связи уведомление о завершении исполнения административного действия с указанием результата осуществления административного действия.

3.4.10. Способом фиксации исполнения административного действия является внесение соответствующих сведений в журнал регистрации обращений за предоставлением муниципальной услуги или в соответствующую информационную систему *\*наименование ОМС\*.*

3.5. Формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги не требуется.

3.6. Принятие решения о предоставлении (об отказе предоставления) муниципальной услуги.

3.6.1. Основанием для начала данной административного действия является наличие заявления, необходимого для предоставления муниципальной услуги.

3.6.2. По результатам рассмотрения заявления, специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, выполняет одно из следующих действий:

1) при отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных частью 2.9. раздела 2 Регламента, подготавливает проект выписки из реестра муниципального имущества либо информацию об отсутствии в реестре муниципального имущества сведений о запрашиваемом объекте учета.

2) при наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных частью 2.9. раздела 2 Регламента, готовит проект решения об отказе в предоставлении выписки из реестра муниципального имущества с указанием всех оснований принятия такого решения.

Срок подготовки проекта выписки из реестра муниципального имущества (информации об отсутствии в реестре муниципального имущества сведений о запрашиваемом объекте учета) либо об отказе в предоставлении выписки из реестра муниципального имущества - *\*количество дней\** со дня регистрации заявления.

Результатом исполнения административного действия является подготовка проекта выписки из реестра муниципального имущества (информации об отсутствии в реестре муниципального имущества сведений о запрашиваемом объекте учета) либо об отказе в предоставлении выписки из реестра муниципального имущества.

3.6.3. Проект решения, указанного в части 3.6. настоящего раздела Регламента, в течение *\*количество дней\** направляется специалистом, ответственным за предоставление муниципальной услуги, должностному лицу органа местного самоуправления, уполномоченному на подписание такого решения, в порядке документооборота, установленного в органе местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу.

Уполномоченное должностное лицо органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, рассматривает и подписывает проект решения, указанного в части 3.6. настоящего раздела Регламента, в течение *\*количество дней\** после его принятия.

После подписания решения, указанного в части 3.6. настоящего раздела Регламента, его регистрация осуществляется в соответствии с порядком делопроизводства, установленным в органе местного самоуправления, предоставляющем муниципальную услугу.

3.6.4. Результатом административной процедуры предоставление выписки из реестра муниципального имущества является предоставление выписки из реестра муниципального имущества либо об отказе в предоставлении выписки из реестра муниципального имущества, предоставление информации об отсутствии, запрашиваемых сведений в реестре муниципального имущества.

3.6.5. Специалист органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, ответственный за выдачу документов, в течение *\*количество*  *рабочих дней*\* со дня подписания выписки из реестра муниципального имущества либо об отказе в предоставлении выписки из реестра муниципального имущества направляет такое решение заявителю согласно указанного в заявлении способа получения решения, в том числе:

- при личном обращении в *\*наименование ОМС\**;

- при личном обращении в МФЦ;

- посредством почтового отправления на адрес заявителя, указанный в заявлении;

- через личный кабинет на ЕПГУ или РПГУ.

3.6.6. В случае указания заявителем на получение результата в МФЦ, *\*наименование ОМС\** направляет результат предоставления муниципальной услуги в МФЦ в срок, установленный в соглашении, заключенным между \*наименование ОМС\* и МФЦ.

3.6.7. Выдача документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, осуществляется МФЦ в соответствии с заключенными в установленном порядке соглашениями о взаимодействии, если исполнение данного административного действия предусмотрено заключенными соглашениями.

3.6.8. При обращении заявителя за получением муниципальной услуги в электронной форме *наименование ОМС\** направляет на ЕПГУ или РПГУ посредством технических средств связи уведомление о завершении исполнения административного действия с указанием результата осуществления административного действия.

1. **Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги**
	1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений.

Текущий контроль за исполнением Регламента осуществляется должностными лицами органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, ответственными за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги (далее - должностные лица, ответственные за организацию предоставления муниципальной услуги).

Текущий контроль осуществляется путем проведения должностными лицами, ответственными за организацию предоставления муниципальной услуги, проверок соблюдения и исполнения положений Регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации, Камчатского края, муниципальных нормативных правовых актов специалистами, осуществляющими предоставление муниципальной услуги.

Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается должностными лицами, ответственными за организацию предоставления муниципальной услуги путем подготовки ежегодных планов осуществления проверок.

* 1. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги.

Полнота и качество предоставления муниципальной услуги контролируется путем проведения плановых и внеплановых проверок.

Плановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги проводятся *\*количество\** раз(а) в год(а). Внеплановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляются в случае поступления обращений заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

* 1. Ответственность должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу, за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги.

По результатам проведенных проверок, предусмотренных п. 4.1, 4.2 Регламента, в случае выявления нарушений соблюдения положений настоящего Регламента, нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с требованиями законодательства и должностного регламента.

Персональная ответственность специалистов за решения и действия (бездействие), принимаемые в ходе предоставления муниципальной услуги закрепляется в их должностных регламентах (инструкциях), утверждаемых в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

4.4. Контроль за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны заявителей, их объединений и организаций осуществляется в следующих формах:

1) инициирование процедуры проведения внеплановой проверки;

2) ознакомление с результатами проведенной проверки.

Организация контроля осуществляется посредством направления в орган местного самоуправления, предоставляющий муниципальную услугу, обращений соответствующих лиц, изъявивших желание осуществить данный контроль.

**5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц и специалистов**

5.1. Заявитель имеет право обжаловать в досудебном (внесудебном) порядке действия (бездействие) и решения органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц и муниципальных служащих, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, осуществляемые (принятые) в ходе предоставления муниципальной услуги и повлекшие за собой нарушение прав, свобод и законных интересов заявителя.

5.2. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования заявителем решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц и муниципальных служащих, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, является нарушение прав, свобод или законных интересов заявителя.

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

1) нарушение срока регистрации заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Камчатского края, муниципальными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Камчатского края, муниципальными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Камчатского края, муниципальными нормативными правовыми актами;

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы;

7) отказ органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.3. Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы.

5.3.1. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган местного самоуправления, предоставляющий муниципальную услугу.

5.3.2. Жалоба может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, ЕПГУ, РПГУ, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.3.3. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, указание на должностное лицо либо муниципального служащего органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, 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 местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа местного самоуправления либо муниципального служащего органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу.

Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.4. Основанием для процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является регистрация жалобы заявителя.

Регистрация жалоб выполняется специалистом, ответственным за делопроизводство.

5.5. Жалоба подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочием по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа местного самоуправления, 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 пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.6. 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 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 Камчатского края, муниципальными нормативными правовыми актами, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

5.7. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в части 5.6. Регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.8. Заявитель имеет право на получение исчерпывающей информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, при условии, что это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и что указанные документы не содержат сведения, составляющие государственную или иную охраняемую законодательством Российской Федерации тайну.

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

5.10. Заявитель вправе обжаловать решение, принятое по результатам рассмотрения жалобы, в судебном порядке в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

Приложение 1

к Административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

**Справочная информация**

**о месте нахождения, графике работы, контактных телефонах, адресах электронной почты органа, предоставляющего муниципальную услугу, структурных подразделений органа, предоставляющего муниципальную услугу, МФЦ предоставления государственных и муниципальных услуг, расположенных на территории \**наименование муниципального образования Камчатского края\**, и организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги**

**1. \* *наименование муниципального образования\****

Место нахождения \**наименование муниципального образования\*:* \* *наименование муниципального образования, название улицы, номер дома\*.*

|  |  |
| --- | --- |
| График работы \**наименование муниципального образования\*:* |  |
| Понедельник: | *\*указать рабочее время и время обеденного перерыва\** |
| Вторник:  | *\*указать рабочее время и время обеденного перерыва\**  |
| Среда  | *\*указать рабочее время и время обеденного перерыва\**  |
| Четверг:  | *\*указать рабочее время и время обеденного перерыва\**  |
| Пятница:  | *\*указать рабочее время и время обеденного перерыва\**  |
| Суббота  | *\*указать рабочее время и время обеденного перерыва\**  |
| Воскресенье:  | *выходной день.*  |
|  |
| График приема заявителей в \**наименование муниципального образования*\*: |  |
| Понедельник: | *\*указать часы приема заявителей\** |
| Вторник:  | *\*указать часы приема заявителей\**  |
| Среда  | *\*указать часы приема заявителей\**  |
| Четверг:  | *\*указать часы приема заявителей\**  |
| Пятница:  | *\*указать часы приема заявителей\**  |
| Суббота  | *\*указать часы приема заявителей\**  |
| Воскресенье:  | *выходной день.*  |

Почтовый адрес \**наименование муниципального образования\*: индекс, наименование муниципального образования, название улицы, номер дома\*.*

Контактный телефон: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*(указать номер телефона).*

Официальный сайт \**наименование муниципального образования\** в сети Интернет*:* \**адрес официального сайта\*.*

Адрес электронной почты \* *наименование муниципального образования\** в сети Интернет: *адрес электронной почты Администрации\*.*

**2. *\*наименование структурного подразделения, ответственного за предоставление муниципальной услуги\****

Место нахождения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ *(указать наименование структурного подразделения, ответственного за предоставление муниципальной услуги): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (указать наименование муниципального образования, название улицы, номер дома).*

|  |  |
| --- | --- |
| График работы \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*(указать наименование структурного подразделения, ответственного за предоставление муниципальной услуги):*  |  |
| Понедельник: | *\*указать рабочее время и время обеденного перерыва\** |
| Вторник:  | *\*указать рабочее время и время обеденного перерыва\**  |
| Среда  | *\*указать рабочее время и время обеденного перерыва\**  |
| Четверг:  | *\*указать рабочее время и время обеденного перерыва\**  |
| Пятница:  | *\*указать рабочее время и время обеденного перерыва\**  |
| Суббота  | *\*указать рабочее время и время обеденного перерыва\**  |
| Воскресенье:  | *выходной день.*  |

Почтовый адрес \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*(указать наименование структурного подразделения, ответственного за предоставление муниципальной услуги):* \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ *(указать индекс, наименование муниципального образования, название улицы, номер дома).*

Контактный телефон: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*(указать номер телефона).*

Официальный сайт \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*(указать наименование структурного подразделения, ответственного за предоставление муниципальной услуги)* в сети Интернет*:* \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*(указать адрес официального сайта).*

Адрес электронной почты \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*(указать наименование структурного подразделения, ответственного за предоставление муниципальной услуги)* в сети Интернет: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*(указать адрес электронной почты).*

**3. МФЦ предоставления государственных и муниципальных услуг, расположенные на территории *\*наименование муниципального образования\****

*(указывается в случае предоставления услуги на базе МФЦ)*

Место нахождения МФЦ: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*(указать наименование муниципального образования, название улицы, номер дома).*

|  |  |
| --- | --- |
| График работы МФЦ:  |  |
| Понедел*ьник:* | *\*указать рабочее время и время обеденного перерыва\** |
| Вторник:  | *\*указать рабочее время и время обеденного перерыва\**  |
| Среда  | *\*указать рабочее время и время обеденного перерыва\**  |
| Четверг:  | *\*указать рабочее время и время обеденного перерыва\**  |
| Пятница:  | *\*указать рабочее время и время обеденного перерыва\**  |
| Суббота  | *\*указать рабочее время и время обеденного перерыва\**  |
| Воскресенье:  | *выходной день.*  |

Почтовый адрес МФЦ: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*(указать индекс, наименование муниципального образования, название улицы, номер дома).*

Телефон Call-центра: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*(указать номер телефона).*

Официальный сайт МФЦ в сети Интернет*:* \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*(указать адрес официального сайта).*

Адрес электронной почты МФЦ в сети Интернет: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*(указать адрес электронной почты).*

Приложение № 2

к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги

Кому: \*Наименование ОМС\*

От: Полное наименование юридического лица (или Ф.И.О. физического лица): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Паспортные данные (для физических лиц): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Почтовый адрес (или место жительства – для физических лиц):\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Контактный телефон, факс, адрес электронной почты (при наличии):\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Заявление о предоставлении выписки из реестра муниципального имущества \*наименование муниципального образования\*

Прошу предоставить выписку из реестра имущества, находящегося в государственной собственности Камчатского края, в отношении следующего объекта:

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

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

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

Выбираю следующий способ получения информации **(нужное подчеркнуть):**

1) отправление по почте;

2) получение документа нарочным по предъявлению документа, удостоверяющего личность.

3) в электронной форме с использованием ЕПГУ, РПГУ

В соответствии с требованиями статьи 9 Федерального закона [от 27.07.2006 № 152-ФЗ
«О персональных данных»](http://docs.cntd.ru/document/901990046) подтверждаю свое согласие на обработку моих персональных данных, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Приложение:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/

(подпись, расшифровка подписи)

«\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ г.

(дата подачи заявления)

При необходимости к заявлению могут быть приложены копии документов, подтверждающих права заявителя на объект учета, и иные документы, позволяющие идентифицировать объект учета.

Приложение № 3

к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги

**Блок-схема**

Прием заявления

о предоставлении выписки из реестра муниципального имущества, необходимого для предоставления муниципальной услуги (далее - заявление)

Рассмотрение заявления, необходимого для предоставления муниципальной услуги

Х

предоставление выписки из реестра муниципального имущества либо информации об отсутствии в реестре муниципального имущества сведений о запрашиваемом объекте учета

отказ в предоставлении выписки из реестра муниципального имущества