****

**КРАСНОЯРСКИЙ КРАЙ**

**АДМИНИСТРАЦИЯ БОЛЬШЕУЛУЙСКОГО РАЙОНА**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

21.06.2023 с. Большой Улуй № 126-п

|  |  |
| --- | --- |
| Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление инфор­мации об объектах учета из реестра муниципального иму­щества» |  |

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Приказом Минэкономразвития России от 30 августа 2011 г. № 424 «Об утверждении Порядка ведения органами местного самоуправления реестров муниципального имущества**»**, руководствуясь статьями 18, 21, 35 Устава Большеулуйского района,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление инфор­мации об объектах учета из реестра муниципального иму­щества» согласно приложению к настоящему Постановлению.

2. Признать утратившими силу постановления администрации Большеулуйского района Красноярского края:

- «Об утверждении Административного регламента Администрации Большеулуйского района Красноярского края по предоставлению муниципальной услуги «Осуществление в установленном порядке выдачи выписок из реестра муниципальной собственности Большеулуйского района»» от 15.12.2010 № 292 – п»;

- «О внесении изменений в Постановление Администрации Большеулуйского района Красноярского края от 15.12.2010 № 292-п «Об утверждении Административного регламента Администрации Большеулуйского района Красноярского края по предоставлению муниципальной услуги «Осуществление в установленном порядке выдачи выписок из реестра муниципальной собственности Большеулуйского района»» от 24.11.2014 № 292-п;

- «О внесении изменений в Постановление Администрации Большеулуйского района Красноярского края от 15.12.2010 № 292-п «Об утверждении Административного регламента Администрации Большеулуйского района Красноярского края по предоставлению муниципальной услуги «Осуществление в установленном порядке выдачи выписок из реестра муниципальной собственности Большеулуйского района»» от 12.07.2017 № 140 - п;

- «О внесении изменений в Постановление Администрации Большеулуйского района Красноярского края от 15.12.2010 № 292-п «Об утверждении Административного регламента Администрации Большеулуйского района Красноярского края по предоставлению муниципальной услуги «Осуществление в установленном порядке выдачи выписок из реестра муниципальной собственности Большеулуйского района»» от 04.09.2018 № 252 – п.

3. Отделу информационного обеспечения (Мальченко П.А.) опубликовать настоящее постановление на официальном сайте муниципального образования Большеулуйского района в сети Интернет [www.adm-buluy.ru](http://www.adm-buluy.ru).

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя Главы Большеулуйского района по оперативному управлению Ореховского Д.В.

5. Настоящее постановление вступает в силу со дня официального опубликования.

Глава Большеулуйского района С.А. Любкин

Приложение

к постановлению администрации

Большеулуйского района

от 21.06.2023 № 126-п

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об
объектах учета из реестра муниципального имущества»**

1. **Общие положения**
	1. Предмет регулирования административного регламента:
		1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об объектах учета из реестра муниципального имущества» (далее - Административный регламент, муниципальная услуга) разработан в целях повышения качества предоставления муниципальной услуги и определяет последовательность и сроки действий (административных процедур), порядок и формы контроля за исполнением Административного регламента, порядок и формы обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц муниципальных служащих, участвующих в предоставлении услуги. Административные процедуры осуществляются по запросу физического и юридического лица либо их уполномоченных представителей в пределах, установленных нормативными правовыми актами Российской Федерации, Красноярского края, полномочий в соответствии с требованиями Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - Федеральный закон № 210-ФЗ).

Муниципальная услуга предоставляется в рамках решения вопроса местного значения «Владение, пользование и распоряжение имуществом, находящимся в муниципальной собственности муниципального района», установленного пунктом 3 части 1 статьи 15, статьей 51 Федерального закона от 06.10.2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации».

* 1. Круг заявителей
		1. В качестве заявителей выступают юридические лица, индивидуальные предприниматели, физические лица (далее - заявитель).
		2. От имени заявителя могут выступать лица, имеющие право в соответствии с законодательством Российской Федерации представлять интересы заявителя, либо лица, уполномоченные заявителем в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.
	2. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги
		1. Порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления указанных услуг.
			1. Заявители могут получить справочную информацию, информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги и сведения о ходе предоставления муниципальной услуги:

 на официальном сайте органа, предоставляющего муниципальную услугу, в сети «Интернет», содержащего информацию о порядке предоставления муниципальной услуги: [https://adm-buluy.ru/](%20https%3A//adm-buluy.ru/%20) (далее - на Официальном сайте органа);

посредством размещения в открытой и доступной форме информации:

в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (https://www.gosuslugi.ru/) (далее - ЕПГУ);

при личном обращении в орган, предоставляющий муниципальную услугу;

посредством электронной почты;

на информационных стендах в здании органа, предоставляющего муниципальную услугу.

* + - 1. Информация о месте нахождения, графике работы, справочных телефонах, адресе официального сайта в информационно­телекоммуникационной сети «Интернет» (далее соответственно - официальный сайт, сеть «Интернет») органа, предоставляющего муниципальную услугу, структурных подразделений и территориальных органов, органа, предоставляющего муниципальную услугу.

Орган, предоставляющий муниципальную услугу - Администрация Большеулуйского района.

Место нахождения органа, предоставляющего муниципальную услугу: 662110, Красноярский край, Большеулуйский район, с. Большой Улуй, ул. Революции, 11.

График работы органа, предоставляющего муниципальную услугу: понедельник - пятница: с 09.00 час. до 17.00 час.;

перерыв: с 13.00 час. до 14.00 час.;

суббота, воскресенье - выходные дни,

Контактный телефон - 8 (39159) 2-17-30, 8 (39159) 2-12-51.

Адрес официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, в сети «Интернет», содержащего информацию о порядке предоставления муниципальной услуги: https://adm-buluy.ru/.

Адрес федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»: <http://www.gosuslugi.ru> (далее - Единый портал).

Адрес электронной почты для направления обращений по вопросам предоставления муниципальной услуги: ului@krasmail.ru.

* + - 1. Заявители вправе получить муниципальную услугу через Краевое государственное бюджетное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - МФЦ) в соответствии с соглашением о взаимодействии, заключенным между МФЦ и органом, предоставляющим муниципальную услугу, с момента вступления в силу соглашения.

Информация о местонахождении, справочных телефонах и графиках работы филиалов МФЦ содержится на официальном сайте МФЦ:  [https://24mfc.ru/.](http://mfc.permkrai.ru/)

* + - 1. На информационных стендах в здании органа, предоставляющего муниципальную услугу, размещается следующая информация:
* извлечения из нормативных правовых актов, содержащих нормы, регламентирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;
* извлечения из текста административного регламента;
* перечни документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
* перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги;
* образцы оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и требования к ним;
* информация о местонахождении, справочных телефонах, адресе официального сайта и электронной почты, графике работы органа, предоставляющего муниципальную услугу;
* график приема заявителей должностными лицами, муниципальными служащими органа, предоставляющего муниципальную услугу;
* информация о сроках предоставления муниципальной услуги;
* основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
* основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;
* порядок информирования о ходе предоставления муниципальной услуги;

- порядок получения консультаций;

- порядок обжалования решений, действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностных лиц, муниципальных служащих органа, предоставляющего муниципальную услугу;

- иная информация необходимая для предоставления муниципальной услуги.

1. **Стандарт предоставления муниципальной услуги**
	1. Наименование муниципальной услуги
		1. «Предоставление информации об объектах учета из реестра муниципального имущества».
	2. Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу
		1. Органом, уполномоченным на предоставление муниципальной услуги, является Администрация Большеулуйского района (далее - орган, предоставляющий муниципальную услугу).
	3. Результат предоставления муниципальной услуги

Результатом предоставления муниципальной услуги является выдача (направление) заявителю:

* выписки из реестра муниципального имущества Большеулуйского района (далее - выписка из реестра муниципального имущества) по форме согласно приложению 1 к настоящему Административному регламенту;
* уведомление об отсутствии сведений об объекте в реестре муниципального имущества Большеулуйского района (далее - уведомление об отсутствии сведений об объекте в реестре муниципального имущества) по форме согласно приложению 2 к настоящему Административному регламенту.
	1. Срок предоставления муниципальной услуги
		1. Срок предоставления муниципальной услуги составляет 5 (пять) рабочих дней со дня регистрации заявления и документов органом, предоставляющим муниципальную услугу).

В случае предоставления заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в МФЦ срок исчисляется со дня передачи МФЦ заявления и документов, указанных в пункте 2.6 административного регламента, в орган, предоставляющий муниципальную услугу.

Срок отказа в приеме документов по причине предоставления неполного пакета документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги составляет (три) рабочих дня.

Срок приостановления муниципальной услуги не установлен действующим законодательством.

* 1. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги
		1. Нормативные правовые акты, регламентирующие предоставление муниципальной услуги:

Конституция Российской Федерации;

Гражданский кодекс Российской Федерации;

Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

Приказ Минэкономразвития РФ от 30.08.2011 № 424 «Об утверждении Порядка ведения органами местного самоуправления реестров муниципального имущества».

* 1. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги
		1. Перечень документов, предоставляемых заявителем:

- заявление по форме согласно Приложению 3 к административному регламенту;

- копия документа, удостоверяющий личность заявителя (представителя заявителя), в случае личного обращения заявителя в орган, предоставляющий муниципальную услугу;

- копия документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя заявителя, если с заявлением обращается представитель заявителя.

Копии представляются в одном экземпляре одновременно с оригиналами. Копии, представленные без одновременного представления оригиналов, должны быть заверены в установленном порядке.

Тексты документов, представляемых для оказания муниципальной услуги, должны быть написаны разборчиво, наименования юридических лиц - без сокращения, с указанием их мест нахождения. Фамилии, имена и отчества (при наличии последнего) физических лиц, адреса их мест жительства должны быть написаны полностью.

* + 1. В заявлении указываются:
			1. сведения о заявителе:

для индивидуальных предпринимателей (физических лиц): фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии), реквизиты документа, удостоверяющего личность (серия, номер, кем и когда выдан), место жительства, номер телефона;

для юридических лиц: полное наименование, организационно-правовая форма, адрес места нахождения, номер телефона, фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) директора, ИНН, ОГРН;

для представителя физического лица, индивидуального предпринимателя, юридического лица указываются: фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) представителя, реквизиты доверенности, которая прилагается к заявлению;

* + - 1. наименование, а также иные сведения об объекте (объектах) муниципального имущества, позволяющие индивидуализировать данный объект (объекты): адрес либо местоположение имущества, его площадь, целевое назначение имущества, протяженность (для сооружений), кадастровый номер имущества (при наличии), иные характеристики, индивидуализирующие объект, в отношении которого подано заявление.
	1. Исчерпывающий перечень требований к документам (информации), представляемым Заявителем на бумажном носителе, а также в электронной форме, к которым в том числе относятся:
		1. отсутствие подчисток, приписок и исправлений текста, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений;
		2. отсутствие повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;
		3. тексты документов, представляемых для оказания муниципальной услуги, должны быть написаны разборчиво, наименования юридических лиц без сокращения, с указанием их мест нахождения. Фамилии, имена и отчества (при наличии) физических лиц, адреса их мест жительства должны быть написаны полностью.
	2. Исчерпывающий перечень требований к документам (информации), представляемым Заявителем в электронной форме, к которым в том числе относятся:
		1. соответствие заявления и каждого прилагаемого к нему документа, направляемого в электронной форме, требованиям Федерального закона от 6 апреля 2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи», статей 21.1 и 21.2 Федерального закона № 210-ФЗ и принятым в соответствии с ними иным нормативным правовым актам;
		2. осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для предоставления 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 услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных, муниципальной услуги.
	3. Орган, предоставляющий муниципальную услугу, не вправе требовать от заявителя:
		1. представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;
		2. представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органа предоставляющего муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона № 210-ФЗ муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Красноярского края, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 вышеназванного федерального закона перечень документов.

Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в орган, предоставляющий муниципальную услугу, по собственной инициативе.

* + 1. осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальных услуг 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;
		2. представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, за исключением следующих случаев:

- изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;

- наличие ошибок в заявлении о предоставлении муниципальной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

- истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги;

- выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, работника многофункционального центра, работника организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, руководителя многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо руководителя организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства;

* + 1. предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы, либо их изъятие является необходимым условием предоставления муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.
	1. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которыми являются:
		1. предоставление заявителем неполного комплекта документов, необходимых в соответствии с пунктом 2.6 настоящего Административного регламента, для предоставления муниципальной услуги;
		2. несоответствие предоставленных заявителем документов (информации) на бумажном носителе, а также в электронной форме установленным требованиям (неполный перечень, неправильное заполнение);
		3. наличие в представленных документах сведений, не соответствующих действительности;
		4. представление документов, имеющих подчистки либо приписки, зачеркнутые слова и иные неоговоренные исправления, а также документов, исполненных карандашом либо не поддающихся прочтению;
		5. отсутствие у представителя Заявителя соответствующих полномочий на получение муниципальной услуги (обращение за получением муниципальной услуги ненадлежащего лица или отсутствие оформленной в установленном порядке доверенности на осуществление действий у представителя).
	2. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги.

Оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги действующим законодательством не предусмотрено.

* 1. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

Оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги действующим законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

* 1. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги

Предоставления услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, не требуется.

* 1. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги
		1. Государственная пошлина и иная плата за предоставление муниципальной услуги не взимается.
	2. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги
		1. Максимальное время ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, обязанность по представлению которых возложена на Заявителя, для предоставления муниципальной услуги не превышает 15 минут.
		2. Максимальное время ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги не превышает 15 минут.
	3. Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги:
		1. заявление о предоставлении муниципальной услуги и документы, обязанность по представлению которых возложена на Заявителя (представителя Заявителя) для предоставления муниципальной услуги, в том числе в электронной форме, подлежат регистрации в течение одного дня со дня поступления заявления и документов в орган, предоставляющий муниципальную услугу;
		2. заявление о предоставлении муниципальной услуги и документы, обязанность по представлению которых возложена на Заявителя (представителя Заявителя) для предоставления муниципальной услуги, поданные в МФЦ, подлежат регистрации в день их поступления в орган, предоставляющий муниципальную услугу.
	4. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения заявлений о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.
		1. Здание, в котором предоставляется муниципальная услуга, находится в зоне пешеходной доступности от остановок общественного транспорта. Вход в здание оборудован удобной лестницей с поручнями, а также пандусами для беспрепятственного передвижения инвалидных колясок, детских колясок.
		2. Прием Заявителей (представителей Заявителя) осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях.

Места ожидания и приема Заявителей (представителей Заявителя) соответствуют комфортным условиям для Заявителей (представителей Заявителя), в том числе для лиц с ограниченными возможностями здоровья, и оптимальным условиям работы специалистов.

Места для приема Заявителей (представителей Заявителя) оборудованы информационными табличками (вывесками) с указанием:

номера кабинета (окна);

фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего предоставление муниципальной услуги или информирование о предоставлении муниципальной услуги.

Места ожидания оборудованы стульями, кресельными секциями, скамьями (банкетками). Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании и составляет не менее 5 мест.

Места для заполнения документов оборудованы стульями, столами (стойками) и обеспечены образцами заполнения документов, бланками документов и канцелярскими принадлежностями;

* + 1. Информационные стенды содержат полную и актуальную информацию о порядке предоставления муниципальной услуги. Тексты информационных материалов, которые размещаются на информационных стендах, печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений, с выделением наиболее важной информации полужирным начертанием или подчеркиванием.
		2. Места предоставления муниципальной услуги должны соответствовать требованиям к обеспечению доступности объектов и услуг для инвалидов, предусмотренным статьей 15 Федерального закона от 24 ноября 1995 г. № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации».
	1. Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги:
		1. количество взаимодействий Заявителя (представителя Заявителя) с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги не превышает двух, продолжительность - не более 15 минут;
		2. возможность получения муниципальной услуги в МФЦ в соответствии с соглашением о взаимодействии, заключенным между МФЦ и администрацией Большеулуйского района, с момента вступления в силу соглашения о взаимодействии;
		3. соответствие информации о порядке предоставления муниципальной услуги в местах предоставления муниципальной услуги на информационных стендах, официальном сайте, Едином портале при наличии технической возможности требованиям нормативных правовых актов Российской Федерации, Красноярского края;
		4. возможность получения Заявителем (представителем Заявителя) информации о ходе предоставления муниципальной услуги по электронной почте, на Едином портале при наличии технической возможности;
		5. соответствие мест предоставления муниципальной услуги (мест ожидания, мест для заполнения документов) требованиям подпункта 2.17.2 административного регламента.
	2. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.
		1. Заявитель (его представитель) вправе направить документы, указанные в подразделе 2.6. административного регламента, в электронной форме через Единый портал при наличии технической возможности;
		2. Заявление о предоставлении муниципальной услуги и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, представляемые в форме электронных документов, подписываются электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации.
		3. Заявитель вправе подать документы, указанные в подразделе 2.6 административного регламента, в МФЦ в соответствии с соглашением о взаимодействии, заключенным между МФЦ и администрацией Большеулуйского района, с момента вступления в силу соглашения о взаимодействии.
1. **Состав, последовательность и сроки выполнения
административных процедур (действий), требования к порядку
их выполнения, в том числе особенности выполнения
административных процедур (действий) в электронной форме,
а также особенности выполнения административных процедур
в многофункциональных центрах**
	1. Организация предоставления муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:
		1. прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо отказ в приеме документов;
		2. рассмотрение заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
		3. предоставление выписки из реестра муниципального имущества или уведомления об отсутствии сведений об объекте в реестре муниципального имущества;
		4. исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.
	2. Прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо отказ в приеме документов.

Основанием для начала административной процедуры является подача заявителем (его представителем) заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в орган, предоставляющий муниципальную услугу, МФЦ.

Заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, могут быть представлены заявителем (его представителем):

- при личном обращении в орган, предоставляющий муниципальную услугу;

- в электронной форме с приложением отсканированных образов прилагаемых документов через Единый портал, официальный сайт ОМСУ, на электронную почту органа, предоставляющего муниципальную услугу;

- посредством почтовой связи на бумажном носителе;

- при обращении в МФЦ в соответствии с соглашением о взаимодействии, заключенным между МФЦ и администрацией Большеулуйского района, с момента вступления в силу соглашения о взаимодействии.

* + 1. Ответственным за исполнение административных процедур является должностное лицо ответственное за предоставление услуги: специалисты отдела по управлению муниципальным имуществом и архитектуре (далее - ответственный за исполнение административной процедуры).
		2. Ответственный за исполнение административной процедуры выполняет следующие действия:
		3. устанавливает предмет обращения, личность Заявителя проверяет документ, удостоверяющий личность Заявителя, устанавливает полномочия представителя заявителя, уполномоченного лица заявителя;
		4. проверяет наличие всех необходимых документов, указанных в п. 2.6. настоящего административного регламента;
		5. проверяет заявление и представленные документы на соответствие требованиям, установленным настоящим административным регламентом;

При установлении несоответствия представленных документов требованиям административного регламента, ответственный за исполнение административной процедуры уведомляет Заявителя способом, указанным Заявителем при подаче заявления, в том числе в электронной форме, о наличии препятствий для приема документов, с указанием выявленных недостатков в представленных документах и предложением о принятии мер по их устранению.

Если недостатки, препятствующие приему документов, могут быть устранены в ходе приема, они устраняются незамедлительно.

В случае невозможности устранения выявленных недостатков в течение приема, документы возвращаются Заявителю.

Принятие органом, предоставляющим муниципальную услугу решения об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги не препятствует повторному обращению Заявителя за предоставлением муниципальной услуги после устранения причин, послуживших основанием для принятия органом, предоставляющим муниципальную услугу указанного решения.

Оригинал заявления регистрирует в соответствии с требованиями нормативных правовых актов, правил делопроизводства, установленных в органе, предоставляющем муниципальную услугу.

* + 1. В случае подачи заявления в электронной форме через Единый портал заявление с прикрепленными отсканированными копиями документов поступает ответственному за исполнение административной процедуры.

После поступления заявления ответственному за исполнение административной процедуры в личном кабинете на Едином портале отображается статус заявки "Принято от заявителя".

Ответственный за исполнение административной процедуры проверяет заявление и представленные документы на соответствие требованиям пункта 2.6 настоящего Административного регламента.

Если представленные документы не соответствуют установленным требованиям, ответственный за исполнение административной процедуры готовит письменный мотивированный отказ в приеме документов. В личном кабинете на Едином портале отображается статус "Отказ", в поле "Комментарий" отображается текст "В приеме документов отказано", а также указывается причина отказа в приеме документов.

В случае соответствия документов установленным требованиям ответственный за исполнение административной процедуры регистрирует заявление с приложенными документами.

В личном кабинете на Едином портале отображается статус "Промежуточные результаты от ведомства", в поле "Комментарий" отображается текст следующего содержания: "Ваше заявление принято в работу. Вам необходимо подойти "дата" к "время" в ведомство с оригиналами документов".

* + 1. Прием заявления и документов в МФЦ осуществляется в соответствии с соглашением о взаимодействии с момента вступления его в силу.
		2. Результатом административной процедуры является регистрация заявления и документов или отказ в приеме документов по основаниям, установленным в пункте 2.6 настоящего Административного регламента.
	1. Рассмотрение заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.
		1. Основанием для начала административной процедуры является получение ответственным за исполнение административной процедуры зарегистрированного заявления и документов.
		2. Ответственный за исполнение административной процедуры: изучает информационные базы данных реестра муниципального имущества на предмет поиска информации об объекте, указанном в запросе;

при наличии объекта в реестре муниципального имущества - готовит выписку из реестра муниципального имущества;

при отсутствии указанного в заявлении объекта в реестре муниципального имущества - готовит уведомление об отсутствии сведений об объекте в реестре муниципального имущества;

* + 1. Максимальный срок исполнения административной процедуры: 5 рабочих дней со дня установления соответствия зарегистрированного заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов требованиям административного регламента.

В случае представления заявителем документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, через МФЦ срок принятия решения о предоставлении муниципальной услуги либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги исчисляется со дня передачи МФЦ таких документов в орган, предоставляющий муниципальную услугу.

* + 1. Результатом административной процедуры является подписанная выписка из реестра муниципального имущества или уведомление об отсутствии сведений об объекте в реестре муниципального имущества.
	1. Предоставление выписки из реестра муниципального имущества или уведомления об отсутствии сведений об объекте в реестре муниципального имущества.
		1. Основанием для начала административной процедуры является подписанная выписка из реестра муниципального имущества либо уведомление об отсутствии сведений об объекте в реестре муниципального имущества.
		2. Если в заявлении о предоставлении муниципальной услуги указан способ получения результата муниципальной услуги - "при личном приеме", заявитель информируется о готовности муниципальной услуги по телефону или электронной почте (по номерам контактных телефонов или адресу электронной почты, указанным в заявлении) не менее чем за 2 дня до даты личного приема, но не позднее срока, указанного в пункте 2.4 настоящего Административного регламента.

При личном приеме у заявителя проверяется документ, удостоверяющий личность, документы, подтверждающие полномочия представителя (в случаях получения выписки представителем заявителя).

* + 1. В случае если заявитель не сообщил в заявлении о предоставлении муниципальной услуги способ получения результата муниципальной услуги или не явился в назначенный день на личный прием, информация отправляется заказным почтовым отправлением с уведомлением не позднее 5 дней с момента поступления и регистрации заявления и документов в органе, предоставляющем муниципальную услугу.
		2. В случае предоставления результата муниципальной услуги с использованием Единого портала в личном кабинете на Едином портале отображается статус «Исполнено», в поле "Комментарий" отображается текст следующего содержания: "Принято решение о предоставлении услуги. Вам необходимо подойти за решением в ведомство "дата" к "время".

В случае отсутствия сведений об объекте в реестре муниципального имущества в личном кабинете на Едином портале отображается статус "Отказ", в поле "Комментарий" отображается текст следующего содержания: "Принято решение об отказе в оказании услуги на основании "причина отказа".

* + 1. Срок административной процедуры составляет 2 дня с момента подписания выписки из реестра муниципального имущества или уведомления об отсутствии сведений об объекте в реестре муниципального имущества.
		2. Результатом административной процедуры является выдача заявителю выписки из реестра муниципального имущества или уведомления об отсутствии сведений об объекте в реестре муниципального имущества либо направление заявителю результата муниципальной услуги почтовым отправлением.

3.5. Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

3.5.1. В случае выявления опечаток и ошибок заявитель вправе обратиться в Уполномоченный орган с заявлением с приложением документов, указанных в [пункте 2.](#P139)6 настоящего Административного регламента.

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

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

3.5.2.2. Уполномоченный орган при получении заявления, указанного в [подпункте 3.5.1 пункта 3.](#P400)5 настоящего подраздела, рассматривает необходимость внесения соответствующих изменений в документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги.

3.5.2.3. Уполномоченный орган обеспечивает устранение опечаток и ошибок в документах, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

3.5.2.4. Срок устранения опечаток и ошибок не должен превышать 3 (трех) рабочих дней с даты регистрации заявления, указанного в [подпункте 3.5.1 пункта 3.](#P400)5 настоящего подраздела.

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

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением настоящего Административного регламента, иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляется на постоянной основе должностными лицами Уполномоченного органа, уполномоченными на осуществление контроля за предоставлением муниципальной услуги.

Для текущего контроля используются сведения служебной корреспонденции, устная и письменная информация специалистов и должностных лиц Уполномоченного органа.

Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок:

решений о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги;

выявления и устранения нарушений прав граждан;

рассмотрения, принятия решений и подготовки ответов на обращения граждан, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

4.2. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок.

4.3. Плановые проверки осуществляются на основании годовых планов работы Уполномоченного органа, утверждаемых руководителем Уполномоченного органа. При плановой проверке полноты и качества предоставления муниципальной услуги контролю подлежат:

соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;

соблюдение положений настоящего Административного регламента;

правильность и обоснованность принятого решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Основанием для проведения внеплановых проверок являются:

получение от государственных органов, органов местного самоуправления информации о предполагаемых или выявленных нарушениях нормативных правовых актов Российской Федерации и нормативных правовых актов органов местного самоуправления Большеулуйского района;

обращения граждан и юридических лиц на нарушения законодательства, в том числе на качество предоставления муниципальной услуги.

4.4. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений положений настоящего Административного регламента, нормативных правовых актов органов местного самоуправления Большеулуйского района осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Персональная ответственность должностных лиц за правильность и своевременность принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги закрепляется в их должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства.

4.5. Граждане, их объединения и организации имеют право осуществлять контроль за предоставлением муниципальной услуги путем получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе о сроках завершения административных процедур (действий).

Граждане, их объединения и организации также имеют право:

направлять замечания и предложения по улучшению доступности и качества предоставления муниципальной услуги;

вносить предложения о мерах по устранению нарушений настоящего Административного регламента.

4.6. Должностные лица Уполномоченного органа принимают меры к прекращению допущенных нарушений, устраняют причины и условия, способствующие совершению нарушений.

Информация о результатах рассмотрения замечаний и предложений граждан, их объединений и организаций доводится до сведения лиц, направивших эти замечания и предложения.

V. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ

И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО

МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, А ТАКЖЕ ИХ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ,

МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ

5.1. Заявитель имеет право на обжалование решения и (или) действий (бездействия) Уполномоченного органа, должностных лиц Уполномоченного органа, муниципальных служащих, многофункционального центра, а также работника многофункционального центра при предоставлении муниципальной услуги в досудебном (внесудебном) порядке (далее - жалоба).

5.2. В досудебном (внесудебном) порядке заявитель (представитель) вправе обратиться с жалобой в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме:

в Уполномоченный орган - на решение и (или) действия (бездействие) должностного лица, руководителя структурного подразделения Уполномоченного органа, на решение и действия (бездействие) Уполномоченного органа, руководителя Уполномоченного органа;

в вышестоящий орган на решение и (или) действия (бездействие) должностного лица, руководителя структурного подразделения Уполномоченного органа;

к руководителю многофункционального центра - на решения и действия (бездействие) работника многофункционального центра;

к учредителю многофункционального центра - на решение и действия (бездействие) многофункционального центра.

В Уполномоченном органе, многофункциональном центре, у учредителя многофункционального центра определяются уполномоченные на рассмотрение жалоб должностные лица.

5.3. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги, на сайте Уполномоченного органа, ЕПГУ, а также предоставляется в устной форме по телефону и (или) на личном приеме либо в письменной форме почтовым отправлением по адресу, указанному заявителем (представителем).

5.4. Порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц регулируется:

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

Постановлением Правительства Российской Федерации от 20 ноября 2012 года № 1198 «О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг».

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение 1к Административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информации об объектах учета из реестра муниципального имущества» |

**ВЫПИСКА ИЗ РЕЕСТРА**

муниципального имущества Большеулуйского района

**Собственник**: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Объект:** \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (наименование объекта)

**Кадастровый номер: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**Местоположение:** \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Площадь (кв.м.):** \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Дата включения в реестр муниципальной собственности:** \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Внесен в реестр на основании:** \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись должностного лица подписавшего выписку) (расшифровка подписи)

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение 2 к Административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информации об объектах учета из реестра муниципального имущества» |

**УВЕДОМЛЕНИЕ**

**об отсутствии сведений об объекте
в реестре муниципального имущества Большеулуйского района**

Объект ,

(наименование объекта)

расположенный по адресу: ,

(адрес, местоположение объекта, при наличии) в реестре муниципального имущества Большеулуйского района не числится.

(подпись должностного лица подписавшего выписку) (расшифровка подписи)

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение 3 к Административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информации об объектах учета из реестра муниципального имущества» |

(сведения о заявителе <\*>)

(адрес для связи, контактный телефон

**ЗАЯВЛЕНИЕ
о предоставлении сведений из реестра муниципального имущества
Большеулуйского района**

Прошу выдать выписку из реестра муниципального имущества Большеулуйского района на объект расположенный по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Дополнительные сведения (по желанию получателя муниципальной услуги указывается имеющаяся у него информация об объекте, позволяющая конкретизировать запрос):

Способ получения выписки:

« » г.

(подпись)

(дата)

<\*> Сведения о заявителе:

Для индивидуальных предпринимателей (физических лиц) указываются: фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии), реквизиты документа, удостоверяющего личность (серия, номер, кем и когда выдан), место жительства, номер телефона; для представителя указываются: фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) представителя, реквизиты доверенности, которая прилагается к заявлению, номер телефона;

Для юридических лиц указываются: полное наименование, организационно-правовая форма, адрес места нахождения, номер телефона, фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) директора, ИНН, ОГРН; для представителя указываются: фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) представителя, реквизиты доверенности, которая прилагается к заявлению, номер телефона.