**П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**

 АДМИНИСТРАЦИИ БЫСТРИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

684350, Камчатский край, Быстринский

район, с. Эссо, ул. Терешковой, 1.

тел/факс 21-330

[www.essobmr.ru](http://www.essobmr.ru) admesso@yandex.ru

от 20 июня 2018 года №215

|  |
| --- |
| **Об утверждении**  Административного регламента предоставления муниципальной услуги по предоставлению выписки из реестра муниципального имущества Быстринского муниципального района и Эссовского сельского поселения |

 Руководствуясь частью 15 статьи 13 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", постановлением администрации Быстринского муниципального района 07.02.2013 № 70 "Об утверждении порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг в администрации Быстринского муниципального района", статьей 36.1 Устава Быстринского муниципального района,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги по предоставлению выписки из реестра муниципального имущества Быстринского муниципального района и Эссовского сельского поселения.

2. Разместить, административный регламент на официальном сайте органов местного самоуправления Быстринского муниципального района Камчатского края в информационно - телекоммуникационной сети «Интернет» www.essobmr.ru, в местах для официального обнародования нормативно – правовых актов.

3. Контроль за исполнением данного постановления возложить на председателя Комитета по управлению муниципальным имуществом Быстринского района.

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

Разослано: дело, КУМИ, библиотека с. Эссо, библиотека с. Анавгай, сайт www.essobmr.ru.

 4. Настоящее постановление вступает в силу после его официального обнародования.

Глава администрации

Быстринского муниципального района А.В. Греков

|  |
| --- |
| УТВЕРЖДЕНОпостановлением администрации Быстринского муниципального районаот 20.06.2018г. № 215 |

**Административный регламент**

**предоставления муниципальной услуги по предоставлению выписки из реестра муниципального имущества** **Быстринского муниципального района и Эссовского сельского поселения**

**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 Быстринского муниципального района и Эссовского сельского поселения.

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 Быстринского муниципального района и Эссовского сельского поселения при осуществлении полномочий администрации Быстринского муниципального района, предоставляющего муниципальную услугу (далее - Администрация)*.*

* 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 Администрациии 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 Администрации, ответственного за предоставление муниципальной услуги, и МФЦ;

2) справочные номера телефонов Администрации, ответственного за предоставление муниципальной услуги, и МФЦ;

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

4) график работы Администрации, 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 Администрации, МФЦ и ответы на них.

1.3.4. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается на информационных стендах в помещениях Администрациии МФЦ, предназначенных для приема заявителей, на официальном сайте органа местного самоуправления Быстринского муниципального районаи 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 Администрации, 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 Администрациии 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 Быстринского муниципального района и Эссовского сельского поселения.

2.2. Предоставление муниципальной услуги осуществляется Администрацией.

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 Администрации.

2.5.2. Сроки передачи запроса о предоставлении муниципальной услуги из МФЦ в Администрацию, а также передачи результата муниципальной услуги из Администрациив МФЦ устанавливаются соглашением о взаимодействии между Администрациейи 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 Администрации 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.

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

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

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

Запрос заявителя о предоставлении муниципальной услуги регистрируется в Администрациив срок не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем поступления в Администрацию.

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

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 Администрацию.

2.13. 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.

2.13.1. Предоставление муниципальных услуг осуществляется в помещениях Администрациии 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.

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

2.13.3. 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.

2.14. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

2.14.1. 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 Администрациии муниципальных служащих в ходе предоставления муниципальной услуги;

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

**административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах.**

* 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 Администрациюили МФЦ заявления о предоставлении муниципальной услуги, представленного заявителем:

а) в Администрации*:*

- 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 Администрацииили сотрудники МФЦ.

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

3.3.4. При поступлении заявления посредством личного обращения заявителя в Администрациюили 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 Администрацию*,* организует передачу заявления, представленного заявителем, в Администрациив 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 *15* минут.

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

3.3.7. При поступлении заявления в Администрациюпосредством почтового отправления специалист Администрации, 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 Администрации 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 Администрациюили МФЦ.

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

1) в Администрации– передача заявления сотруднику Администрации, ответственному за регистрацию поступившего запроса на предоставление муниципальной услуги;

2) в МФЦ – передача заявления в Администрации.

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 Администрации, ответственному за регистрацию поступающих запросов на предоставление муниципальной услуги, заявления.

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

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 Администрацию.

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 Администрацию.

3.4.5. Регистрация заявления, полученного Администрациейиз МФЦ, осуществляется не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем их поступления в Администрацию.

3.4.6. После регистрации в Администрациизаявление направляется на рассмотрение специалисту Администрации, 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 Администрации, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

3.4.9. При обращении заявителя за получением муниципальной услуги в электронной форме Администрациянаправляет 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 Администрации*.*

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 – *5 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 *1 дня* 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 *1 дня* 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 *1 дня* 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 Администрацию;

- 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, Администрациянаправляет результат предоставления муниципальной услуги в МФЦ в срок, установленный в соглашении, заключенным между Администрацией 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 Администрациянаправляет 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 *1* раз в год. 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 должностных лиц или муниципальных служащих.**

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 по предоставлению выписки из реестра муниципального имущества Быстринского муниципального района и Эссовского сельского поселения

**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 Быстринского муниципального районаКамчатского края, и организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги**

**1. *Администрация Быстринского муниципального района***

Место нахождения *Администрации Быстринского муниципального района:* Быстринский район, село Эссо, улица Терешковой, дом 1.

|  |  |
| --- | --- |
| График работы *Администрации Быстринского муниципального района:* |  |
| Понедельник | *с 08-30 до 18-00**перерыв с 12-30 до 14-00* |
| Вторник  | *с 08-30 до 18-00**перерыв с 12-30 до 14-00* |
| Среда  | *с 08-30 до 18-00**перерыв с 12-30 до 14-00* |
| Четверг  | *с 08-30 до 18-00**перерыв с 12-30 до 14-00* |
| Пятница  | *с 08-30 до 18-00**перерыв с 12-30 до 14-00* |
| Суббота  | *выходной день.* |
| Воскресенье  | *выходной день.*  |
|  |
| График приема заявителей в *Администрации Быстринского муниципального района:*  |  |
| Понедельник: | *с 14-00 до 17-30* |
| Четверг:  | *с 14-00 до 17-30* |
| Суббота  | *выходной день.* |
| Воскресенье:  | *выходной день.*  |

Почтовый адрес *Администрации Быстринского муниципального района: 684350, Камчатский край, Быстринский район, село Эссо, улица Терешковой, дом 1.*

Контактный телефон: 8(41542) 21-3-30*.*

Официальный сайт *Органа местного самоуправления Быстринского муниципального района* в сети Интернет*:* **http://essobmr.ru** *.*

Адрес электронной почты *Администрации Быстринского муниципального района* в сети Интернет:**admesso@yandex.ru***.* *.*

**2. *Комитет по управлению муниципальным имуществом Быстринского района***

Место нахождения *Комитета по управлению муниципальным имуществом Быстринского района:* Быстринский район, село Эссо, улица Терешковой, дом 1, кабинет 12

|  |  |
| --- | --- |
| График работы*Комитета по управлению муниципальным имуществом Быстринского района:*  |  |
| Понедельник | *с 08-30 до 18-00**перерыв с 12-30 до 14-00* |
| Вторник  | *с 08-30 до 18-00**перерыв с 12-30 до 14-00* |
| Среда  | *с 08-30 до 18-00**перерыв с 12-30 до 14-00* |
| Четверг  | *с 08-30 до 18-00**перерыв с 12-30 до 14-00* |
| Пятница  | *с 08-30 до 18-00**перерыв с 12-30 до 14-00* |
| Суббота  | *выходной день.* |
| Воскресенье:  | *выходной день.*  |

Почтовый адрес *Комитета по управлению муниципальным имуществом Быстринского района: 684350, Камчатский край, Быстринский район, село Эссо, улица Терешковой, дом 1.*

 Контактный телефон: 8(41542) 21-3-14*.*

Официальный сайт *Комитета по управлению муниципальным имуществом Быстринского района - сайт органа местного самоуправления Быстринского муниципального района* в сети Интернет*:* **http://essobmr.ru** *.*

Адрес электронной почты *Комитета по управлению муниципальным имуществом Быстринского района:* в сети Интернет: kumi@bmr-kamchatka.ru*.*

**3. МФЦ предоставления государственных и муниципальных услуг, расположенные на территории *Быстринского муниципального района***

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

Место нахождения МФЦ: Быстринский район, село Эссо, улица Советская, д.4

|  |  |
| --- | --- |
| График работы МФЦ:  |  |
| Понедел*ьник:* | с 10:00 до 19:00 без перерыва |
| Вторник:  | с 10:00 до 19:00 без перерыва |
| Среда  | с 10:00 до 19:00 без перерыва |
| Четверг:  | с 10:00 до 19:00 без перерыва |
| Пятница:  | с 10:00 до 19:00 без перерыва |
| Суббота  | с 10:00 до 14:00 без перерыва |
| Воскресенье:  | *выходной день.*  |

Почтовый адрес МФЦ: 684350, Камчатский край Быстринский район, село Эссо, улица Советская, д.4.

Телефон Call-центра:8 (41542) 21-031

Официальный сайт МФЦ в сети Интернет*:* <http://portalmfc.kamgov.ru/>*.*

Адрес электронной почты МФЦ в сети Интернет: mfc-esso@mfc.kamchatka.gov.ru

*.*

Приложение № 2

к Административному регламенту

предоставления муниципальной услуги по предоставлению выписки из реестра муниципального имущества Быстринского муниципального района и Эссовского сельского поселения

Кому: в Администрацию Быстринского муниципального района

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 муниципальной собственности \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, в отношении следующего объекта:

 (наименование муниципального образования)

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

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

(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 по предоставлению выписки из реестра муниципального имущества Быстринского муниципального района и Эссовского сельского поселения

**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