

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**МЕЖДУРЕЧЕНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА**

**ВОЛОГОДСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от . .2023 №

 с. Шуйское

Об утверждении Административного ре­гламента предоставления муниципаль­ной услуги по предоставлению информации из реестра объектов муниципальной собственности Междуреченского муниципального округа Вологодской области

В соответствии с Федеральным законом Российской Федерации от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Постановлением администрации округа от 9 января 2023 года № 3 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг»,

Администрация округа **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

 1. Утвердить прилагаемый Административный регламент предоставления муниципаль­ной услуги по предоставлению информации из реестра объектов муниципальной собственности Междуреченского муниципального округа Вологодской области.

2. Признать утратившими силу пункт 1 постановления администрации района от 13 января 2017 года № 2 «Об утверждении административного регламента по выдаче выписки из реестра муниципального имущества».

1. Настоящее постановление подлежит официальному опубликованию в газете «Междуречье» и размещению на сайте Междуреченского муниципального округа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

Глава округа А.А. Титов

УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации Междуреченского муниципального округа

от \_\_.\_\_\_\_.2023 № \_\_\_

**Административный регламент предоставления муниципальной услуги по предоставлению информации из реестра объектов муниципальной собствен­ности Междуреченского муниципального округа Вологодской области**

**1. Общие положения**

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги по предоставлению информации из реестра объектов муниципальной соб­ственности Междуреченского муниципального округа Вологодской области (далее соответственно - административный регламент, муниципальная услуга) устанавливает по­рядок и стандарт предоставления муниципальной услуги.

1.2. Заявителями при предоставлении муниципальной услуги являются фи­зические, в том числе индивидуальные предприниматели и юридические лица либо уполномоченные ими лица (за исключением государственных органов и их территориальных органов, органов государственных внебюджетных фондов и их территориальных органов, органов местного самоуправления) (далее – заявите­ли).

1.3. Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги:

Место нахождения администрации Междуреченского муниципального округа, его структурных подразделений (далее – Уполномоченный орган):

Почтовый адрес Уполномоченного органа: 161050, Вологодская область, Междуреченский район, с. Шуйское, ул. Сухонская набережная, 9.

Телефон/факс: 8 (81749) 2-12-92

Адрес электронной почты: admmegrn@mail.ru.

Телефон для информирования по вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги 8 (81749) 2-10-07; 8 (81749) 2-10-21

Адрес официального сайта Уполномоченного органа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сайт в сети Интернет): <https://mezhdurechenskij-r19.gosweb.gosuslugi.ru/>.

Адрес федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее также – Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)) в сети «Интернет»: [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru).

Адрес государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Вологодской области» (далее также – Региональный портал, Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Вологодской области) в сети «Интернет»: <https://gosuslugi35.ru>.

График работы Уполномоченного органа:

|  |  |
| --- | --- |
| Понедельник | с 8-17 ч.обед с 12.30-13.30 ч. |
| Вторник |
| Среда |
| Четверг |
| Пятница |
| Суббота | выходной |
| Воскресенье | выходной |
| Предпраздничные дни | с 8-16 ч.обед с 12.30-13.30 ч. |

Место нахождения многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, с которыми заключены соглашения о взаимодействии (далее - МФЦ)

Почтовый адрес МФЦ: 161050, Вологодская область, Междуреченский район, с. Шуйское, ул. Шапина, 12.

Телефон/факс МФЦ: 8(81749) 2-12-26

Адрес электронной почты МФЦ: mfc3513@mail.ru

График работы МФЦ:

|  |  |
| --- | --- |
| Понедельник | с 8-17 ч.обед с 13.00 – 14.00 ч. |
| Вторник |
| Среда |
| Четверг |
| Пятница |
| Суббота | выходной |
| Воскресенье | выходной |
| Предпраздничные дни | с 8-16 ч.обед с 13.00 – 14.00 ч. |

1.4. Способы и порядок получения информации о правилах предоставления муниципальной услуги:

Информацию о правилах предоставления муниципальной услуги заявитель может получить следующими способами:

лично;

посредством телефонной связи;

посредством электронной почты,

посредством почтовой связи;

на информационных стендах в помещениях Уполномоченного органа, МФЦ;

в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»:

на официальном сайте Уполномоченного органа, МФЦ;

на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций);

на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) области.

1.5. Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги.

1.5.1. Информирование о предоставлении муниципальной услуги осуществляется по следующим вопросам:

место нахождения Уполномоченного органа, его структурных подразделений, МФЦ;

должностные лица и муниципальные служащие Уполномоченного органа, уполномоченные предоставлять муниципальную услугу и номера контактных телефонов;

график работы Уполномоченного органа, МФЦ;

адрес сайта в сети «Интернет» Уполномоченного органа, МФЦ;

адрес электронной почты Уполномоченного органа, МФЦ;

нормативные правовые акты по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе, настоящий административный регламент (наименование, номер, дата принятия нормативного правового акта);

ход предоставления муниципальной услуги;

административные процедуры предоставления муниципальной услуги;

срок предоставления муниципальной услуги;

порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги;

основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

досудебный и судебный порядок обжалования действий (бездействия) должностных лиц и муниципальных служащих Уполномоченного органа, ответственных за предоставление муниципальной услуги, а также решений, принятых в ходе предоставления муниципальной услуги.

иная информация о деятельности Уполномоченного органа, в соответствии с Федеральным законом от 9 февраля 2009 года № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления».1.6. Информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистами Уполномоченного органа, ответственными за ин­формирование

Специалисты Уполномоченного органа, ответственные за информирование, определяются актом Уполномоченного органа, который размещается на сайте в сети Интернет и на информационном стенде Уполномоченного органа.

1.5.2. Информирование (консультирование) осуществляется специалистами Уполномоченного органа (МФЦ), ответственными за информирование, при обращении заявителей за информацией лично, по телефону, посредством почты или электронной почты.

Информирование проводится на русском языке в форме: индивидуального и публичного информирования.

1.5.3. Индивидуальное устное информирование осуществляется должностными лицами, ответственными за информирование, при обращении заявителей за информацией лично или по телефону.

Специалист, ответственный за информирование, принимает все необходимые меры для предоставления полного и оперативного ответа на поставленные вопросы, в том числе с привлечением других сотрудников.

В случае если для подготовки ответа требуется более продолжительное время, специалист, ответственный за информирование, предлагает заинтересованным лицам перезвонить в определенный день и в определенное время, но не позднее 3 рабочих дней со дня обращения. К назначенному сроку должен быть подготовлен ответ по вопросам заявителей, в случае необходимости ответ готовится при взаимодействии с должностными лицами структурных подразделений органов и организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

В случае если предоставление информации, необходимой заявителю, не представляется возможным посредством телефона, сотрудник Уполномоченного органа/ МФЦ, принявший телефонный звонок, разъясняет заявителю право обратиться с письменным обращением в Уполномоченный орган и требования к оформлению обращения.

При ответе на телефонные звонки специалист, ответственный за информирование, должен назвать фамилию, имя, отчество, занимаемую должность и наименование структурного подразделения Уполномоченного органа.

Устное информирование должно проводиться с учетом требований официально-делового стиля речи. Во время разговора необходимо произносить слова четко, избегать «параллельных разговоров» с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат. В конце информирования специалист, ответственный за информирование, должен кратко подвести итоги и перечислить меры, которые необходимо принять (кто именно, когда и что должен сделать).

1.5.4. Индивидуальное письменное информирование осуществляется в виде письменного ответа на обращение заинтересованного лица, в соответствии с законодательством о порядке рассмотрения обращений граждан.

Ответ на заявление предоставляется в простой, четкой форме с указанием фамилии, имени, отчества, номера телефона исполнителя, подписывается руко-водителем Уполномоченного органа и направляется способом, позволяющим подтвердить факт и дату направления.

1.5.5. Публичное устное информирование осуществляется посредством привлечения средств массовой информации – радио, телевидения. Выступления должностных лиц, ответственных за информирование, по радио и телевидению согласовываются с руководителем Уполномоченного органа.

1.5.6. Публичное письменное информирование осуществляется путем публикации информационных материалов о правилах предоставления муниципальной услуги, а также настоящего административного регламента и муниципального правового акта об его утверждении:

в средствах массовой информации;

на официальном сайте в сети Интернет;

на Едином портале;

на Региональном портале;

на информационных стендах Уполномоченного органа, МФЦ.

**II. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

**2.1. Наименование муниципальной услуги**

Выдача выписки из реестра муниципального имущества (далее – реестр).

**2.2. Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу**

2.2.1. Муниципальная услуга предоставляется:

администрацией Междуреченского муниципального округа (далее - Уполномоченный орган);

МФЦ по месту жительства заявителя - в части (в части приема и (или) выдачи документов на предоставление муниципальной услуги (при условии заключения соглашений о взаимодействии с МФЦ).

2.2.2 Не допускается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные органы и организации, не предусмотренных настоящим административным регламентом.

**2.3.** **Описание результата предоставления муниципальной услуги**

2.3.1. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- выдача выписки из реестра, содержащей имеющуюся в реестре информа­цию об объекте;

- мотивированный отказ в выдаче выписки из реестра.

2.3.2. Результат предоставления муниципальной услуги подписывается Главой Междуреченского муниципального округа или лицом, его замещающим, или лицом, которому Главой Междуреченского муниципального округа делегировано право подписания муниципальных правовых актов и иных решений по результатам предоставления муниципальной услуги (далее — руководитель Уполномоченного органа).

**2.4. Срок предоставления муниципальной услуги**

Срок предоставления муниципальной услуги составляет 10 календар­ных дней со дня поступления заявления в Уполномоченный орган.

**2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги**

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

Конституцией Российской Федерации, принятой всенародным голосовани­ем 12.12.1993;

Законом Российской Федерации от 21.07.1993 № 5485-1 «О государ­ственной тайне»;

Федеральным законом от 06.10.1999 № 131-ФЗ «Об общих прин­ципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;

Федеральным законом от 09.02.2009 № 8-ФЗ «Об обеспечении до­ступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления»;

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

приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 30.08.2011 № 424 «Об утверждении Порядка ведения органами местного самоуправления реестров муниципального имущества»;

Настоящим административным регламентом.

**2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нор­мативными правовыми актами для предоставления муниципальной услу­ги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предо­ставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем**

2.6.1. Для предоставления муниципальной услуги заявитель представляет (направляет) в Уполномоченный орган (МФЦ):

а) заявление по форме согласно приложению 1 к настоящему администра­тивному регламенту.

Физические лица в заявлении указывают фамилию, имя, отчество (при на­личии), почтовый адрес, адрес регистрации, реквизиты документа, удостоверяю­щего личность, контактные телефоны, адрес электронной почты (при наличии).

Юридические лица предоставляют заявление, указав полное наименование организации, юридический адрес, почтовый адрес, фамилию, имя, отчество (при наличии) руководителя, контактные телефоны, адрес электронной почты (при на­личии).

В заявлении указывается сведения, идентифицирующие объект (наименова­ние, адрес (местоположение); номер, кадастровый (условный) номер; площадь и иные характеристики в соответствии с видом имущества).

Заявление подписывается заявителем лично либо его уполномоченным представителем.

Форма заявления на предоставление муниципальной услуги размещается на официальном сайте Уполномоченного органа в сети «Интернет» с возможностью их бесплатного копирования.

При заполнении заявления не допускается использование сокращений слов и аббревиатур. Ответы на содержащиеся в заявлении вопросы должны быть кон­кретными и исчерпывающими.

б) документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя (в слу­чае обращения за получением муниципальной услуги представителя заявителя (далее – прилагаемый документ);

в) документ, удостоверяющий личность заявителя (представителя заявите­ля) (предъявляется при обращении в Уполномоченный орган (МФЦ).

2.6.2. Заявление о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемый до­кумент представляются заявителем в Уполномоченный орган (МФЦ) на бумаж­ном носителе непосредственно или направляются заказным почтовым отправле­нием.

Заявитель вправе направить заявление и прилагаемый документ в форме электронных документов с использованием государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Воло­годской области» либо путем направления электронного документа на официаль­ную электронную почту Уполномоченного органа.

Заявление в форме электронного документа подписывается по выбору заявителя (если заявителем является физическое лицо):

простой электронной подписью заявителя (представителя заявителя);

усиленной квалифицированной электронной подписью заявителя (предста­вителя заявителя).

Заявление от имени юридического лица заверяется по выбору заявителя простой электронной подписью либо усиленной квалифицированной электрон­ной подписью (если заявителем является юридическое лицо):

лица, действующего от имени юридического лица без доверенности;

представителя юридического лица, действующего на основании доверенно­сти, выданной в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2.6.3. В случае представления копий документов, необходимых для предо­ставления муниципальной услуги, в электронном виде указанные документы должны быть подписаны усиленной электронной подписью (если заявителем яв­ляется юридическое лицо) либо простой электронной подписью (если заяви­телем является физическое лицо).

Документ, подтверждающий полномочия представителя юридического лица, представленный в форме электронного документа, удостоверяется усилен­ной электронной подписью правомочного должностного лица организации.

Документ, подтверждающий полномочия представителя физического лица, в том числе индивидуального предпринимателя, представленный в форме элек­тронного документа, удостоверяется усиленной электронной подписью нота­риуса.

2.6.4. В случае представления документов представителем юридического лица на бумажном носителе копии документов представляются с предъявлением подлинников либо заверенными печатью юридического лица (при наличии) и подписью руководителя, иного должностного лица, уполномоченного на это юри­дическим лицом. После проведения сверки подлинники документов возвращают­ся заявителю.

Документ, подтверждающий правомочие на обращение за получением госу­дарственной услуги, выданный организацией, удостоверяется подписью руково­дителя и печатью организации (при наличии).

2.6.5 В случае представления документов физическим лицом на бумажном носителе копии документов представляются с предъявлением подлинников. По­сле проведения сверки подлинники документов возвращаются заявителю.

Документы не должны содержать подчисток либо приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных в них исправлений, а также серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание.

**2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нор­мативными правовыми актами для предоставления муниципальной услу­ги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предо­ставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении госу­дарственных ор­ганов, органов местного самоуправления и иных** **организаций и которые заяви­тель вправе представить**

2.7.1. Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муници­пальной услуги и которые находятся в распоряжении органов государственной власти, органов местного самоуправления и иных организаций, отсутствуют.

2.7.2. Запрещено требовать от заявителя:

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;

представления документов и информации, которые находятся в распоряже­нии органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, в соответствии с нор­мативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами.

**2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необ­ходимых для предоставления муниципальной услуги**

Оснований для отказа в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, не имеется.

**2.9. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предо­ставлении муниципальной услуги**

2.9.1. Оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги, не имеется.

2.9.2. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

содержание запроса не позволяет однозначно идентифицировать объект, ин­формация о котором запрашивается, и отсутствует возможность уточнить содер­жание запроса;

запрашиваемая информация не относится к общедоступной информации;

заявителем представлен запрос на выписку об объекте, сведения о котором отсутствуют в Реестре.

**2.10. 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**

Услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предо­ставления муниципальной услуги, не имеется.

**2.11. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услу­ги, и способы ее взимания в случаях, предусмотренных федеральными за­конами, принимаемыми в соответствии с ними иными нормативными пра­вовыми акта­ми Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Россий­ской Федерации, муниципальными правовыми актами**

Предоставление муниципальной услуги осуществляется для заяви­телей на безвозмездной основе.

**2.12. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставле­нии муниципальной услуги и при получении результата предоставленной му­ниципальной услуги**

Срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении му­ниципальной услуги и (или) при получении результата предоставления муници­пальной услуги не должен превышать 15 минут.

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

**муниципальной услуги, в том числе в электронной форме**

2.13. Регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме осуществляется в день его поступления (при по­ступлении в электронном виде в нерабочее время – в ближайший рабочий день, следующий за днем поступления указанных документов).

2.14. В случае если заявитель направил заявление о предоставлении муни­ципальной услуги в виде электронного документа, специалист, ответственный за прием и регистрацию заявления, в течение 3 дней со дня поступления такого заяв­ления проводит проверку электронной подписи, которой подписаны заявле­ние и прилагаемые документы.

Проверка осуществляется с использованием имеющихся средств электрон­ной подписи или средств информационной системы головного удостоверяющего центра, которая входит в состав инфраструктуры, обеспечивающей информаци­онно-технологическое взаимодействие действующих и создаваемых информаци­онных систем, используемых для предоставления муниципальной услуги. Про­верка электронной подписи также осуществляется с использованием средств ин­формационной системы аккредитованного удостоверяющего центра.

**2.14. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о со­циальной защите инвалидов**

2.14.1. Центральный вход в здание Уполномоченного органа, в котором предоставляется муниципальная услуга, оборудуется вывеской, содержащей информацию о наименовании и режиме работы Уполномоченного органа.

Вход в здание, в котором предоставляется муниципальная услуга, оборудуется в соответствии с требованиями, обеспечивающими возможность беспрепятственного входа инвалидов в здание и выхода из него (пандус, поручни).

2.14.2. Гражданам, относящимся к категории инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников, обеспечиваются:

возможность самостоятельного передвижения по зданию, в котором предоставляется муниципальная услуга, в целях доступа к месту предоставления услуги, в том числе с помощью сотрудников Уполномоченного органа;

возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в здание, где предоставляется муниципальная услуга, в том числе с использованием кресла-коляски и при необходимости с помощью сотрудников Уполномоченного органа;

сопровождение инвалидов, имеющих стойкие нарушения функций зрения и самостоятельного передвижения, по территории здания, в котором предоставляется муниципальная услуга;

содействие инвалиду при входе в здание, в котором предоставляется муниципальная услуга, и выходе из него, информирование инвалида о доступных маршрутах общественного транспорта;

надлежащее размещение носителей информации, необходимой для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к местам предоставления муниципальная услуги с учетом ограничения их жизнедеятельности, в том числе дублирование необходимой для получения муниципальная услуги звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля и на контрастном фоне;

обеспечение допуска в здание, в котором предоставляется муниципальная услуга, собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по форме и в порядке, утвержденных [приказом](https://login.consultant.ru/link/?rnd=10336DA60F86D63DCDFA8D98ED087F9A&req=doc&base=LAW&n=183496&date=27.03.2019) Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22 июня 2015 года N 386н;

оказание помощи, необходимой для получения в доступной для них форме информации о правилах предоставления муниципальной услуги, в том числе об оформлении необходимых для получения муниципальной услуги документов и совершении ими других необходимых для получения муниципальной услуги действий;

обеспечение при необходимости допуска в здание, в котором предоставляется муниципальная услуга, сурдопереводчика, тифлосурдопереводчика;

оказание сотрудниками Уполномоченного органа, предоставляющими муниципальную услугу, иной необходимой инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

2.14.3. На территории, прилегающей к зданию, в котором предоставляется муниципальная услуга, организуются места для парковки транспортных средств, в том числе места для парковки транспортных средств инвалидов. Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.

2.14.4. Помещения, предназначенные для предоставления муниципальной услуги, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам.

В помещениях Уполномоченного органа на видном месте устанавливаются схемы размещения средств пожаротушения и путей эвакуации.

2.14.5. Места ожидания и приема заявителей должны быть удобными, оборудованы столами, стульями, обеспечены бланками заявлений, образцами их заполнения, канцелярскими принадлежностями.

Места информирования, предназначенные для ознакомления заинтересованных лиц с информационными материалами, оборудуются информационными стендами, наглядной информацией, перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также текстом настоящего административного регламента.

Настоящий административный регламент, муниципальный правовой акт о его утверждении должны быть доступны для ознакомления на бумажных носителях.

Кабинеты, в которых осуществляется прием заявителей, оборудуются информационными табличками (вывесками) с указанием номера кабинета, наименования структурного подразделения Уполномоченного органа. Таблички на дверях кабинетов или на стенах должны быть видны посетителям.

#### **2.15. Показатели доступности и качества муниципальной услуги**

2.15.1. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

информирование заявителей о предоставлении муниципальной услуги;

оборудование территорий, прилегающих к месторасположению Уполномо­ченного органа, его структурных подразделений, местами парковки авто­транспортных средств, в том числе для лиц с ограниченными возможностями;

оборудование помещений Уполномоченного органа местами хранения верхней одежды заявителей, местами общего пользования;

соблюдение графика работы Уполномоченного органа;

оборудование мест ожидания и мест приема заявителей в Уполномоченном органе стульями, столами, обеспечение канцелярскими принадлежностями для предоставления возможности оформления документов;

время, затраченное на получение конечного результата муниципальной услуги.

2.15.2. Показателями качества муниципальной услуги являются:

количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предо­ставлении муниципальной услуги и их продолжительность.

соблюдение сроков и последовательности выполнения всех административ­ных процедур, предусмотренных административным регламентом;

#### количество обоснованных жалоб заявителей о несоблюдении порядка вы­полнения административных процедур, сроков регистрации запроса и предостав­ления муниципальной услуги, об отказе в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги доку­ментах либо о нарушении срока таких исправлений, а также в случае затребова­ния должностными лицами Уполномоченного органа документов, платы, не предусмотренных настоящим административным регламентом.

2.15.3. Заявителям обеспечивается возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги при личном приеме, посредством телефонной связи, по электронной почте, на Региональном портале.

**2.16. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственных и муниципальных услуг в многофункциональных центрах и особенности предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме**

С учетом Требований к средствам электронной подписи, утвержденных приказом Федеральной службы безопасности Российской Федерации от 27 декабря 2011 года № 796, при обращении за получением муниципальной услуги, оказываемой с применением усиленной квалифицированной электрон-ной подписи, допускаются к использованию следующие классы средств электронной подписи: КС2, КС3, КВ1, КВ2 и КА1.

**III. 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**

**3.1. Последовательность административных процедур:**

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

прием и регистрация заявления;

рассмотрение заявления и направление заявителю письма с выпиской из реестра либо содержащего мотивированный отказ в выдаче выписки из реестра.

**3.2. Прием и регистрация заявления**

3.2.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала исполне­ния административной процедуры, является поступление заявления заявителя в Уполномоченный орган.

3.2.2. Специалист, ответственный за прием и регистрацию заявления в день поступления заявления (при поступлении в электронном виде в нерабочее время – в ближайший рабочий день, следующий за днем поступления указанных доку­ментов):

осуществляет регистрацию заявления в книге регистрации;

выдает расписку в получении представленных документов с указанием их перечня (в случае представления документов через многофункциональный центр расписка выдается многофункциональным центром);

при поступлении заявления в электронном виде проводит проверку элек­тронной подписи, которой подписаны заявление и прилагаемый документ.

3.2.3. После регистрации заявление направляется для рассмотрения специа­листу Уполномоченного органа, ответ­ственному за предоставление муниципаль­ной услуги (далее – специалист, ответ­ственный за предоставление муниципаль­ной услуги).

3.2.4. Результатом выполнения административной процедуры является реги­страция и передача заявления и прилагаемого документа специалисту, ответствен­ному за предоставление муниципальной услуги.

**3.3. Рассмотрение заявления и направление заявителю письма**

**с выпиской из реестра либо содержащего мотивированный отказ в выдаче**

**выписки из реестра**

3.2.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала исполне­ния административной процедуры является, поступление заявления специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

3.3.2. Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услу­ги, в срок не более 5 календарных дней со дня регистрации заявления и прилагае­мых документов:

проверяет заявление на наличие оснований для отказа в выдаче выписки из реестра, предусмотренных пунктом 2.17 настоящего административного регла­мента;

в случае наличия оснований, указанных в пункте 2.17 настоящего админи­стративного регламента готовит проект письма, содержащего мотивированный отказ в выдаче выписки;

в случае отсутствия оснований, указанных в пункте 2.17 настоящего адми­нистративного регламента готовит выписку из реестра, содержащую имеющуюся в реестре информацию об объекте и проект сопроводительного письма.

3.3.3. Руководитель Уполномоченного органа в течение одного дня подписы­вает проект письма с подготовленной выпиской из реестра либо проект письма, содержащего мотивированный отказ в выдаче выписки.

3.3.4. Специалист, ответственный за прием и регистрацию документов, в течение одного рабочего дня со дня подготовки соответствующего документа обеспечивает направление (вручение) заявителю (его представителю) письма с подготовленной выпиской из реестра, содержащую имеющуюся в реестре инфор­мацию об объекте либо письма, содержащего мотивированный отказ в выдаче выписки.

3.3.5. Результатом выполнения административной процедуры является направление (вручение) заявителю (его представителю) письма с подготовленной выпиской из реестра, содержащую имеющуюся в реестре информацию об объек­те либо письма, содержащего мотивированный отказ в выдаче выписки.

3.3.6. Максимальный срок выполнения данной административной процедуры составляет не более 10 календарных дней со дня поступления заявления в Упол­номоченный орган.

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

4.1. Контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами Уполномоченного органа положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также за принятием ими решений включает в себя текущий контроль и контроль полноты и качества предоставления муниципальной услуги.

4.2. Текущий контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также за принятием ими решений осуществляет руководитель Уполномоченного органа.

Текущий контроль осуществляется на постоянной основе.

4.3. Контроль над полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и установление нарушений прав заявителей, принятие решений об устранении соответствующих нарушений.

Контроль над полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги осуществляет руководитель Уполномоченного органа.

Проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании полугодовых или годовых планов работы Уполномоченного органа) и внеплановыми.

Периодичность проверок – плановые 1 раз в год, внеплановые – по конкретному обращению заявителя.

При проведении проверки могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки) или от-дельные вопросы (тематические проверки). Вид проверки и срок ее проведения устанавливаются муниципальным правовым актом Уполномоченного органа о проведении проверки с учетом периодичности комплексных проверок не менее 1 раза в год и тематических проверок – 2 раза в год.

Результаты проведения проверок оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению, который представляется руководителю Уполномоченного органа в течение 10 рабочих дней после завершения проверки.

4.4. Должностные лица, ответственные за предоставление муниципальной услуги, несут персональную ответственность за соблюдение порядка предоставления муниципальной услуги.

4.5. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений законодательства и настоящего административного регламента осуществляется привлечение виновных должностных лиц Уполномоченного органа к ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

4.6. Ответственность за неисполнение, ненадлежащее исполнение возложенных обязанностей по предоставлению муниципальной услуги, нарушение требований Административного регламента, предусмотренная в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях, возлагается на лиц, замещающих должности в Уполномоченном органе, и работников МФЦ, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

4.7. Контроль со стороны граждан, их объединений и организаций за предоставлением муниципальной услуги осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 21 июля 2014 года № 212-ФЗ «Об основах общественного контроля в Российской Федерации».

**V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалований решений**

 **и действий (бездей­ствия) Уполномоченного органа, его должностных лиц либо муниципальных слу­жащих, МФЦ, его работников**

5.1. Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование, оспаривание решений, действий (бездействия), принятых (осуществленных) при предоставлении муниципальной услуги.

Обжалование заявителями решений, действий (бездействия), принятых (осуществленных) в ходе предоставления муниципальной услуги в досудебном (внесудебном) порядке, не лишает их права на обжалование указанных решений, действий (бездействия) в судебном порядке.

5.2. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования могут быть решения (действия, бездействие), принятые (осуществленные) при предоставлении муниципальной услуги.

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

1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами области, муниципальными правовыми актами Междуреченского муниципального округа Вологодской области для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ заявителю в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами области, муниципальными правовыми актами муниципального образования Междуреченского муниципального округа Вологодской области для предоставления муниципальной услуги;

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 области, муниципальными правовыми актами муниципального образования Междуреченского муниципального округа Вологодской области;

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами области, муниципальными правовыми актами муниципального образования Междуреченского муниципального округа Вологодской области;

7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица, многофункционального центра, работника многофункционального центра, в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

8) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;

9) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами области, муниципальными правовыми актами муниципального образования Междуреченского муниципального округа Вологодской области;

10) требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением следующих случаев:

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

б) 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;

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

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, многофункционального центра, его работника 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 муниципальной услуги, уведомляется заявитель.

В случаях, указанных в подпунктах 2, 5, 7, 9, 10 настоящего пункта, до-судебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме.

5.3. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) об­жалования является поступление жалобы заявителя.

Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в элек­тронной форме.

Жалоба на решения и действия (бездействие) Уполномоченного органа, его должностного лица, муниципального служащего либо руководителя упол­номоченного органа может быть направлена по почте, через многофункцио­нальный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта Уполномоченного органа, Единого пор­тала государственных и муниципальных услуг (функций) либо Портала госу­дарственных и муниципальных услуг (функций) области, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба на решения и действия (бездействие) многофункционального центра, его работника может быть направлена по почте, с использованием ин­формационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта многофункционального центра, Единого портала государственных и муници­пальных услуг (функций) либо Портала государственных и муниципальных услуг (функций) области, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба, поступившая в письменной форме или в электронном виде, подлежит регистрации в журнале учета жалоб на решения и действия (бездей­ствие) Уполномоченного органа, его должностных лиц либо муниципальных служащих, многофункционального центра и его работников не позднее следую­щего рабочего дня со дня ее поступления.

5.4. В досудебном порядке могут быть обжалованы действия (бездействие) и решения:

должностных лиц Уполномоченного органа, муниципальных служащих – руководителю Уполномоченного органа;

работника многофункционального центра - руководителю многофункционального центра;

руководителя многофункционального центра, многофункционального центра - органу местного самоуправления публично-правового образования, являющемуся учредителем многофункционального центра.

5.5. Жалобы в электронной форме направляются через систему досудебного обжалования https://do.gosuslugi.ru.

5.6. Жалоба должна содержать:

наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица либо муниципального служащего, многофункционального центра, его руководителя и (или) работника, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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;

сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Уполномоченного органа, должностного лица Уполномоченного органа либо муниципального служащего, многофункционального центра, его работника;

доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Уполномоченного органа, должностного лица Уполномоченного органа либо муниципального служащего, многофункционального центра, его работника. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.7. Жалоба, поступившая в Уполномоченный орган, многофункциональ­ный центр, учредителю многофункционального центра, рассматривается в тече­ние 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Упол­номоченного органа, должностного лица Уполномоченного органа, многофункцио­нального центра в приеме документов у заявителя либо в исправле­нии допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения уста­новленного срока таких исправлений – в течение 5 рабочих дней со дня ее реги­страции.

5.8. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

жалоба удовлетворяется, 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 области, муниципальными правовыми актами муниципального образования Междуреченского муниципального округа Вологодской области, а также в иных формах;

в удовлетворении жалобы отказывается.

5.9. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.8 настоящего административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы способом, позволяющим подтвердить факт и дату направления.

5.10. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 5.9 настоящего Административного регламента, дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, многофункциональным центром в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги (в соответствии с порядком, определенным муниципальным правовым актом).

5.11. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в от­вете заявителю, указанном в пункте 5.9 настоящего Административного регла­мента, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого реше­ния, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

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

Приложение

к административному регламенту

Примерная форма заявления о выдаче выписки

из реестра муниципального имущества

В\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

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

 (Ф.И.О. физического лица

(полное наименование юридического лица)

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

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

(адрес места жительства, адрес регистрации

(юридический адрес, почтовый адрес ЮЛ)

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

(реквизиты документа, удостоверяющего личность ФЛ)

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

(контактный телефон, адрес электронной почты)

ЗАЯВЛЕНИЕ

о выдаче выписки из реестра муниципального имущества

Прошу выдать выписку из реестра муниципального имущества, об объекте со следую­щими характеристиками:

наименование объекта \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

адрес (местонахождения) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

кадастровый (условный) номер\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

иные характеристики, индивидуализирующие объект \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Заявитель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (дата) (подпись) (расшифровка)