УТВЕРЖДЕНО

постановлением администрации

муниципального образования

«Вельский муниципальный район»

от 26 января 2018 года № 71

(в редакции Постановления администрации

муниципального образования «Вельский

муниципальный район» Архангельской области»

от 05.03.2018 № 194; от 23.07.2018 № 614; от 18.10.2018 № 963)

Административный регламент

**предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации из реестра муниципального имущества, находящегося в собственности муниципального образования «Вельский муниципальный район» Архангельской области»**

1. **Общие положения**
   1. **Предмет регулирования административного регламента**

1.1.1. Настоящий административный регламент (далее - Регламент) устанавливает порядок предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации из реестра муниципального имущества, находящегося в собственности муниципального образования «Вельский муниципальный район» Архангельской области» (далее – Услуга), и стандарт предоставления Услуги, включая сроки и последовательность административных процедур и административных действий администрации муниципального образования «Вельский муниципальный район» Архангельской области в лице Комитета по управлению муниципальным имуществом и земельными ресурсами администрации муниципального образования Вельский муниципальный район» Архангельской области (далее – Комитет), при осуществлении полномочий по предоставлению Услуги.

Регламент разработан в целях повышения результативности и качества предоставления и доступности Услуги, создания комфортных условий для получателей Услуги, а также порядок взаимодействия с органами государственной власти, органами местного самоуправления, федеральными структурами, организациями всех форм собственности при осуществлении предоставления Услуги.

* 1. **Описание заявителей при предоставлении**

**Услуги (Круг заявителей)**

1.2.1. Заявителями при предоставлении муниципальной услуги являются:

1) физические лица;

2) юридические лица;

3) органы исполнительной власти;

4) органы местного самоуправления;

5) суды;

6) правоохранительные органы.

1.2.2. От имени заявителей вправе выступать:

1) законные представители;

2) представители, действующие на основании доверенности.

**1.3. Требования к порядку информирования**

**о правилах предоставления Услуги**

1.3.1. Информация о правилах предоставления Услуги может быть получена:

- по телефонам: 8(818-36) 6-11-31;

- по электронной почте: [0221@velskmo.ru](mailto:0221@velskmo.ru);

(в редакции Постановления от 23.07.2018 № 614)

- по почте путем обращения заявителя с письменным запросом о предоставлении информации в Комитет по управлению муниципальным имуществом и земельными ресурсами администрации муниципального образования «Вельский муниципальный район» Архангельской области, по адресу: 165150, Архангельская область, г. Вельск, ул. Революционная, д.1А (далее - Комитет);

- при личном обращении заявителя либо на информационных стендах Комитета;

- на Архангельском региональном портале государственных и муниципальных услуг (функций) Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций);

- при личном обращении заявителя в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ) (при наличии Услуги в перечне государственных и муниципальных услуг, предоставляемых в МФЦ на основании соглашения о взаимодействии между МФЦ и муниципальным образованием «Вельский муниципальный район»).

1.3.2. При информировании по телефону, по электронной почте, по почте (путем обращения заявителя с письменным запросом о предоставлении информации) и при личном обращении заявителя:

1) сообщается следующая информация:

- контактные данные Комитета (почтовый адрес, адрес официального сайта Комитета в сети Интернет, номер телефона для справок, адрес электронной почты);

- график работы с заявителями:

понедельник: неприемный день;

вторник: с 08.30-13.00, с 14.00-17.00;

среда: с 08.30-13.00, с 14.00-17.00

четверг: неприемный день;

пятница: с 08.30-13.00, с 14.00-15.30;

выходные дни – суббота, воскресенье;

2) осуществляется консультирование по порядку предоставления Услуги.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа Администрации, предоставляющего Услугу, в который позвонил гражданин, должности, фамилии, имени и отчестве принявшего телефонный звонок специалиста Комитета. Время разговора не должно превышать 10 минут. При невозможности специалиста Комитета, принявшего телефонный звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другого специалиста Комитета, либо позвонившему гражданину должен быть сообщен номер телефона, по которому можно получить необходимую информацию, или указан иной способ получения информации о правилах предоставления Услуги.

Обращения заявителей в электронной форме и их письменные запросы рассматриваются в Комитете в порядке, предусмотренном Федеральным законом от 02 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» и Федеральным законом от 09 февраля 2009 года № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления».

1.3.3. На Архангельском региональном портале государственных и муниципальных услуг (функций) размещаются:

1) текст настоящего регламента;

2) контактные данные Комитета, указанные в пункте 1.3.1 настоящего Регламента;

3) график работы Комитета с заявителями;

4) образцы заполнения заявителями бланков документов;

5) порядок получения консультаций (справок) о предоставлении Услуги;

6) сведения о должностных лицах, уполномоченных рассматривать жалобы заявителей на решения и действия (бездействие) Комитета, а также его должностных лиц (специалистов Комитета);

7) информация, указанная в пункте 13 Положения о формировании и ведении Архангельского регионального реестра государственных и муниципальных услуг (функций) и Архангельского регионального портала государственных и муниципальных услуг (функций), утвержденного постановлением Правительства Архангельской области от 28 декабря 2010 года № 408-пп «О создании государственных информационных систем, обеспечивающих предоставление государственных услуг (исполнение функций) Архангельской области и муниципальных услуг (исполнение функций) муниципальных образований Архангельской области гражданам и организациям в электронной форме».

1.3.4. В помещениях Комитета (на информационных стендах) размещается следующая информация:

1) текст настоящего Регламента;

2) контактные данные Комитета, указанные в пункте 1.3.1 настоящего Регламента;

3) график работы с заявителями;

4) образцы заполнения бланков документов;

5) порядок получения консультаций (справок) о предоставлении Услуги;

6) сведения о должностных лицах, уполномоченных рассматривать жалобы заявителей на решения и действия (бездействие) Комитета, а также его должностных лиц (специалистов Комитета).

1.3.5. В МФЦ предоставляется информация, предусмотренная Правилами организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 22 декабря 2012 года № 1376 «Об утверждении правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг».

**2. Стандарт предоставления Услуги**

**2.1. Наименование Услуги**

2.1.1. Полное наименование муниципальной услуги: «Предоставление информации из реестра муниципального имущества, находящегося в собственности муниципального образования «Вельский муниципальный район» Архангельской области»

2.1.2. Услуга предоставляется администрацией муниципального образования «Вельский муниципальный район» Архангельской области в лице Комитета.

2.1.3. Предоставление Услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

- Конституция Российской Федерации от 12 декабря 1993 года;

- Жилищный кодекс Российской Федерации от 29 декабря 2004 года;

- Гражданский кодекс Российской Федерации от 30 ноября 1994 года;

- Федеральный закон Российской Федерации от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

- Федеральный закон от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- Федеральный закон от 02 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»

- Федеральный закон от 09 февраля 2009 года № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления»;

- Положение «О порядке управления муниципальным имуществом муниципального образования «Вельский муниципальный район» утвержденное решением Собрания депутатов МО «Вельский муниципальный район» от 17 сентября 2014 года № 265;

- Положение «О комитете по управлению муниципальным имуществом и земельными ресурсами администрации муниципального образования «Вельский муниципальный район» Архангельской области», утвержденное решением Собрания депутатов муниципального образования «Вельский муниципальный район» от 02 марта 2016 года № 388;

- Устав МО «Вельский муниципальный район» Архангельской области, утвержденным решением XXVII сессии Собрания депутатов МО «Вельский муниципальный район» пятого созыва от 16 октября 2015 № 336.

**2.2. Перечень документов, необходимых для предоставления Услуги**

2.2.1. Для получения Услуги заявителю необходимо предоставить следующие документы:

1) заявление по форме согласно приложению № 1;

2) паспорт гражданина Российской Федерации, либо иной документ, удостоверяющий личность, подтверждающий факт гражданства Российской Федерации;

3) доверенность и ее копия на представителя заявителя.

Текст заявления должен быть написан разборчиво, в документах не должно быть подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных, не оговоренных исправлений, документы не должны быть исполнены карандашом, не должны иметь серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

При приеме документов паспорт (либо иной документ, удостоверяющий личность, подтверждающий факт гражданства Российской Федерации и регистрации заявителя по месту жительства) и свидетельства сверяются с копиями и возвращаются заявителям.

Заявление подается в отношении одного объекта движимого или недвижимого имущества с указанием его идентификационных признаков.

2.2.2. Для получения Услуги заявитель вправе представить самостоятельно страховой номер индивидуального лицевого счета (СНИЛС).

2.2.3. При подаче заявления в форме электронного документа к заявлению также прилагается копии документов указанных в пункте 2.2.1. в виде электронных образов таких документов.

2.2.4. Документы, указанные в пункте 2.2.1. настоящего Регламента:

- представляются заявителем лично;

- направляются заказным почтовым отправлением с описью вложения;

- направляются через Архангельский региональный портал государственных и муниципальных услуг (функций) или Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций);

- направляются через МФЦ.

2.2.5. В случае направления документов, указанных в настоящем подразделе, через Архангельский региональный портал государственных и муниципальных услуг (функций) или Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) данные документы представляются заявителем в форме электронных документов в одном экземпляре.

Копии документов должны полностью соответствовать оригиналам документов. Электронные документы представляются в формате zip, rar размером не более 5 Мбайт и должны полностью соответствовать документам на бумажном носителе.

2.2.6. В случае, если обращение за получением муниципальной услуги осуществлено в электронной форме через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) или Архангельский региональный портал государственных и муниципальных услуг (функций) с использованием единой системы идентификации и аутентификации, заявитель имеет право использовать простую электронную подпись при обращении за получением муниципальной услуги в электронной форме при условии, что при выдаче ключа простой электронной подписи личность физического лица установлена при личном приеме.

(в редакции Постановления от 18.10.2018 № 963)

2.3. Основания для отказа в приеме документов,

необходимых для предоставления Услуги

2.3.1. Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги, являются следующие:

1) лицо, подающее документы, не относится к числу заявителей в соответствии с пунктом 1.2.1. настоящего Регламента;

2) заявитель представил неполный комплект документов в соответствии с пунктом 2.2. настоящего Регламента;

3) заявитель представил документы, оформление которых не соответствует установленным требованиям (пункт 2.2. настоящего Регламента);

4) в оригинале, ксерокопии, сканированной копии имеются неоговоренные исправления, подчистки либо приписки, зачеркнутые слова, записки, выполненные карандашом;

5) текст запроса не поддается прочтению;

6) наличие серьезных повреждений в документах, не позволяющих однозначно истолковать их содержание;

7) отсутствие в заявлении сведений о заявителе, подписи заявителя.

2.3.2. Не допускается отказ в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в случае если запрос заявителя подан в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги, размещенной на Архангельском региональном портале государственных и муниципальных услуг (функций), Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) и официальном сайте муниципального образования «Вельский муниципальный район» Архангельской области в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

Не допускается повторный отказ в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, по основанию, предусмотренному подпунктом 2 пункта 2.3.1. настоящего административного регламента, если такой отказ приводит к нарушению требований, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг.

(в редакции Постановления от 18.10.2018 № 963)

2.4. Основания для отказа в предоставлении Услуги

2.4.1. Основаниями для отказа в предоставлении Услуги являются следующие:

1) отсутствие запрашиваемой информации в реестре объектов муниципальной собственности муниципального образования «Вельский муниципальный район».

**2.5. Сроки при предоставлении Услуги**

2.5.1. Срок предоставления Услуги – 10 календарных дней с момента регистрации заявления.

(в редакции Постановления от 05.03.2018 № 194)

2.5.2. При подаче заявления на предоставление Услуги через Архангельский региональный портал государственных и муниципальных услуг (функций) или Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций), МФЦ, срок предоставление Услуги составляет 5 календарных дней с момента регистрации заявления.

(в редакции Постановления от 05.03.2018 № 194)

**2.6. Плата, взимаемая с заявителя при предоставлении Услуги**

2.6.1. Услуга предоставляется бесплатно.

**2.7. Результаты предоставления Услуги**

2.7.1. Результатами предоставления Услуги являются:

1) выписка из реестра муниципальной собственности муниципального образования «Вельский муниципальный район» Архангельской области;

2) письменное уведомление об отсутствии в Реестре сведений об объектах имущества;

3) уведомление об отказе в предоставлении услуги.

**2.8. Требования к местам предоставления Услуги**

2.8.1. Помещения, предназначенные для предоставления муниципальной услуги, обозначаются соответствующими табличками с указанием номера кабинета, мест приема и выдачи документов, мест информирования заявителей, графика работы с заявителями.

2.8.2. Прием заявителей осуществляется в рабочих кабинетах Комитета. Для ожидания приема отводятся места, оснащенные стульями и столами для возможности оформления документов. В местах информирования заявителей размещаются график работы с заявителями, перечни документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (подраздел 1.3 настоящего административного регламента), образцы их заполнения, порядок получения консультаций (справок) о предоставлении муниципальной услуги.

Помещения, предназначенные для предоставления муниципальной услуги, должны удовлетворять требованиям к обеспечению доступности для инвалидов к местам предоставления муниципальной услуги, установленным законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

2.8.3. Помещения МФЦ, предназначенные для предоставления муниципальной услуги, должны соответствовать требованиям комфортности и доступности для получателей государственных и муниципальных услуг, установленным Правилами организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 22 декабря 2012 года № 1376 «Об утверждении правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг».

**2.9. Показатели доступности и качества Услуги**

2.9.1. Показателями доступности Услуги являются:

1) предоставление заявителям информации о правилах предоставления Услуги;

2) обеспечение заявителей возможностью обращения за предоставлением Услуги через представителя;

3) своевременность предоставления муниципальной услуги в соответствии со стандартом, установленным настоящим Регламентом;

4) обеспечение заявителям возможности взаимодействия с Комитетом, предоставляющим Услугу, в электронной форме через Архангельский региональный портал государственных и муниципальных услуг (функций) и Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций):

- размещение на Архангельском региональном портале государственных и муниципальных услуг (функций) и Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) форм документов, необходимых для предоставления Услуги, и обеспечение возможности их копирования и заполнения в электронной форме;

- обеспечение заявителям возможности направлять запросы о предоставлении муниципальной услуги (заявления с прилагаемыми к ним документами) в электронной форме;

- обеспечение заявителям возможности осуществлять с использованием Архангельского регионального портала государственных и муниципальных услуг и Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) мониторинг хода движения дела заявителя;

- обеспечение заявителям возможности получения результатов предоставления Услуги в электронной форме на Архангельском региональном портале государственных и муниципальных услуг (функций) и Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций);

5) обеспечение заявителям возможности взаимодействия с Комитетом, предоставляющим Услугу, через МФЦ.

6) безвозмездность предоставления Услуги.

2.9.2. Показателями качества Услуги являются:

1) отсутствие случаев нарушения сроков при предоставлении Услуги;

2) отсутствие случаев удовлетворения в досудебном, судебном порядке заявлений заявителей, оспаривающих действия (бездействие) сотрудников Комитета, предоставляющего Услугу, и решения Комитета, предоставляющего Услугу.

**3. Административные процедуры**

**3.1. Перечень административных процедур**

3.1.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

1. прием и регистрация заявления о предоставлении выписки из реестра;
2. рассмотрение заявления о предоставлении выписки из реестра;
3. подготовка выписки из реестра;
4. выдача выписки из реестра, либо уведомления об отсутствии в Реестре сведений об объектах.
5. блок-схема предоставления муниципальной услуги представлена в приложении № 3 к регламенту.

**3.2. Прием и регистрация запроса заявителя**

**о предоставлении Услуги**

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является подача заявителем (его представителем) заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги, в Комитет, МФЦ, через Архангельский региональный портал государственных и муниципальных услуг (функций) и Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций).

В целях регистрации запроса заявителя муниципальный служащий, ответственный за прием документов, в срок, указанный в пункте 2.5.1 настоящего Регламента, проверяет полноту и правильность оформления полученных документов и устанавливает наличие или отсутствие оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги.

3.2.2. В случае наличия оснований для отказа в приеме документов (пункт 2.3. настоящего Регламента) муниципальный служащий органа, ответственный за прием документов, подготавливает уведомление об этом. В уведомлении указывается конкретное основание для отказа в приеме документов с разъяснением, в чем оно состоит, а также перечень недостающих документов и (или) документов, оформление которых не соответствует установленным требованиям.

Уведомление об отказе в приеме документов подписывается Председателем Комитета и направляется заявителю лично, почтовым отправлением, либо выдается в МФЦ.

3.2.3. В случае отсутствия оснований для отказа в приеме документов (пункт 2.3. настоящего Регламента) муниципальный служащий Комитета, ответственный за прием документов, регистрирует заявление в журнале входящей корреспонденции и передает его муниципальному служащему, ответственному за предоставление Услуги, исполняет запрос в срок, установленный в пункте 2.5.1. настоящего Регламента.

3.2.4. Прием заявления и документов в МФЦ осуществляется в соответствии с соглашением о взаимодействии, заключенным между МФЦ и органом, предоставляющим Услугу.

**3.3. Рассмотрение обращения заявителя**

3.3.1. Основанием для начала процедуры рассмотрения заявления и принятия решения о предоставлении заявителю информации является получение муниципальным служащим Комитета, уполномоченным на рассмотрение заявления (далее – специалист Комитета), принятых документов.

  3.3.2. При рассмотрении заявления специалист Комитета устанавливает:

  1) наличие (отсутствие) в Реестре имущества, указанного в заявлении.

  2) необходимость уточнения   сведений о зарегистрированных правах и правообладателях запрашиваемого объекта недвижимого имущества.

  3) наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги (пункт 2.4. настоящего административного регламента).

  В случае установления необходимости уточнения сведений о зарегистрированных правах и правообладателях объекта недвижимого имущества специалист Комитета должен в установленном порядке запросить информацию из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о правах на запрашиваемый объект путем  направления межведомственных информационных запросов.

**3.4. Выдача результата предоставления Услуги заявителю**

3.4.1.Основанием для начала процедуры выдачи результата предоставления Услуги является подписание Председателем Комитета выписки из реестра либо уведомления об отсутствии в Реестре сведений об объектах.

3.4.2. Документ о предоставлении услуги или уведомление об отказе в предоставлении запрашиваемой информации регистрируется специалистом по делопроизводству и направляется заявителю почтой либо вручается лично заявителю под роспись, если иной порядок выдачи документа не определен заявителем при подаче заявления.

**4. Контроль за предоставлением Услуги**

4.1. Контроль за исполнением настоящего Регламента осуществляется председателем Комитета в следующих формах:

- текущее наблюдение за выполнением муниципальными служащими Комитета административных действий при предоставлении Услуги;

- рассмотрение жалоб на действия (бездействие) муниципальных служащих Комитета, выполняющих административные действия при предоставлении Услуги.

4.2. Обязанности муниципальных служащих органа по исполнению настоящего Регламента, а также их персональная ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение своих обязанностей закрепляются в должностных инструкциях соответствующих муниципальных служащих.

4.3. Решения председателя Комитета могут быть оспорены в судебном порядке.

(в редакции Постановления от 05.03.2018 № 194)

**5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования**

**решений и действий (бездействия) администрации, ее должностных лиц, муниципальных служащих, а также многофункционального центра**

**предоставления государственных и муниципальных услуг и**

**привлекаемых им организаций, их работников**

5.1. Заявитель вправе в досудебном (внесудебном) порядке обратиться с жалобой на решения и действия (бездействие) Комитета, ее должностных лиц, муниципальных служащих, а также многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг и привлекаемых им организаций, их работников (далее – жалоба) в случае нарушения установленного порядка предоставления Услуги, включая:

1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении Услуги;

2) нарушение срока предоставления Услуги;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Архангельской области, муниципальными правовыми актами для предоставления Услуги, настоящим Регламентом;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Архангельской области, муниципальными правовыми актами для предоставления Услуги, у заявителя;

5) отказ в предоставлении Услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Архангельской области, муниципальными правовыми актами, настоящим Регламентом;

6) истребование с заявителя при предоставлении Услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Архангельской области, муниципальными правовыми актами;

7) отказ Комитета, его должностного лица в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления Услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.2. Жалобы подаются:

1) на решения и действия (бездействие) муниципальных служащих Комитета – председателю Комитета или главе администрации МО «Вельский муниципальный район» Архангельской области;

2) на решения действия (бездействие) руководителя структурного подразделения администрации, к ведению которого отнесено предоставление муниципальной услуги – главе администрации МО «Вельский муниципальный район» Архангельской области;

3) на решения и действия (бездействие) работника (кроме руководителя) многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг – руководителю многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг;

4) на решения и действия (бездействие) руководителя многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг – министру связи и информационных технологий Архангельской области;

5) на решения и действия (бездействие) работника организации, привлекаемой многофункциональным центром предоставления государственных и муниципальных услуг, – руководителю этой организации.

5.3. Жалобы рассматриваются должностными лицами, указанными в пункте 5.2. настоящего административного регламента, в порядке, предусмотренном Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и настоящим административным регламентом.

5.4. Жалоба заявителя должна содержать следующую информацию:

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

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

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

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

5.5. При рассмотрении жалобы должностное лицо:

1) обеспечивает объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение обращения, в случае необходимости – с участием гражданина, направившего жалобу;

2) запрашивает необходимые для рассмотрения жалобы документы и материалы в других государственных органах, органах местного самоуправления и у иных должностных лиц, за исключением судов, органов дознания и органов предварительного следствия;

3) предоставляет заявителю необходимые для рассмотрения жалобы информацию и документы;

4) при необходимости назначает проверку.

5.6. Поступившая жалоба подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего Услугу, его должностного лица 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.

5.7. По результатам рассмотрения жалобы должностное лицо, рассматривающее жалобу, принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим Услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления Услуги документах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

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

5.9. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления, должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с подразделом 5.2 настоящего Регламента, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

(в редакции Постановления от 18.10.2018 № 963)

Приложение №1

к административному регламенту

по предоставлению муниципальной услуги

«Предоставление информации из реестра

муниципального имущества, находящегося

в собственности муниципального образования

«Вельский муниципальный район»

Архангельской области»

|  |
| --- |
| Председателю КУМИ  МО «Вельский муниципальный район» |
| от\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Адрес\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| Контактный телефон:  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
|  |

Заявление

Прошу предоставить информацию из реестра муниципального имущества муниципального образования «Вельский муниципальный район» (в виде выписки из Реестра)

наименование имущества:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ местонахождение имущества : \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\*Дополнительная информация о запрашиваемом имуществе: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Приложение:

1.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

2. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

3.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

\* заполняется в случае, если заявитель не уверен в точности указанных в заявлении сведений о наименовании и местонахождении имущества и располагает дополнительной информацией об индивидуализирующих характеристиках имущества, позволяющих определенно установить имущество (в том числе фотоснимки).

«\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись)

Приложение № 2

к административному регламенту

по предоставлению муниципальной услуги

«Предоставление информации из реестра

муниципального имущества, находящегося

в собственности муниципального образования

«Вельский муниципальный район»

Архангельской области»

БЛОК-СХЕМА

последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги по предоставлению информации из реестра муниципального имущества, находящегося в собственности муниципального образования «Вельский муниципальный район»

Прием и регистрация заявления о предоставлении выписки из реестра

Рассмотрение заявления, принятие решения о предоставлении заявителю информации или отказе в предоставлении информации

Подготовка запрашиваемой информации либо уведомления об отсутствии в Реестре сведений об объектах

Выдача (направление) заявителю одного из результатов предоставления услуги:

1. выписка из Реестра

2. письменного уведомления об отсутствии в Реестре сведений об объектах.

Выдача (направление) заявителю уведомление

об отказе в предоставлении услуги