



**АДМИНИСТРАЦИЯ
ШКОТОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА
ПРИМОРСКОГО КРАЯ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

13.12.2024

г. Большой Камень

№ 2747-НПА

**Об утверждении административного регламента
предоставления муниципальной услуги «Предоставление
информации из Реестра объектов муниципальной собственности»**

В целях эффективной реализации гражданами и организациями прав в сфере имущественных отношений, в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», муниципальным правовым актом от 24.09.2024 г. № 25-МПА «Положение о порядке владения, пользования и распоряжения муниципальным имуществом Шкотовского муниципального округа» Администрация Шкотовского муниципального округа

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации из Реестра объектов муниципальной собственности» (прилагается).

2. С момента вступления в силу настоящего постановления признать утратившим силу административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации из Реестра объектов муниципальной собственности», утвержденный постановлением администрации Шкотовского муниципального района от 01.07.2013 г. № 1255-нпа (в редакции постановлений администрации Шкотовского муниципального района от 26.05.2016 г. № 159-нпа, от 18.10.2016 г. № 331-нпа, от 12.02.2020 г. № 154-нпа «О внесении изменений в административный регламент предоставления администрацией Шкотовского

муниципального района муниципальной услуги «Предоставление информации из Реестра объектов муниципальной собственности»).

3. Отделу по программному обеспечению и информационной безопасности Администрации Шкотовского муниципального округа разместить настоящее постановление на официальном сайте Администрации Шкотовского муниципального округа.

4. Управлению делами Администрации Шкотовского муниципального округа (Баланова) обеспечить опубликование настоящего постановления в газете «Взморье».

5. Настоящее постановление вступает в силу с момента его официального опубликования.

6. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы Администрации - начальника управления имущественных и земельных отношений Администрации Шкотовского муниципального округа Н.В. Зубову.

Глава Администрации

В.А. Носов

Утвержден
постановлением Администрации
Шкотовского муниципального округа
от 13.12.2024 № 2747-НПА

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации из
Реестра объектов муниципальной собственности»

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Предмет регулирования административного регламента

Настоящий административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации из Реестра объектов муниципальной собственности» (далее - Административный регламент) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги «Предоставление информации из Реестра объектов муниципальной собственности» (далее - муниципальная услуга), создания комфортных условий для получателей муниципальной услуги, определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении Администрацией Шкотовского муниципального округа (далее – Администрация) полномочий по предоставлению муниципальной услуги.

2. Круг заявителей

2.1. Муниципальная услуга предоставляется физическим и юридическим лицам (далее – заявитель).

2.2. От имени заявителя за предоставлением муниципальной услуги могут обращаться представители, имеющие право в соответствии с законодательством Российской Федерации либо в силу наделения их заявителем в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, полномочиями выступать от его имени (далее – представитель заявителя).

3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

3.1. Порядок получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги.

Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется:

а) специалистом отдела имущественных отношений управления имущественных и земельных отношений Администрации, ответственным за предоставление муниципальной услуги, при непосредственном обращении заявителей (представителя заявителей) в Администрацию;

б) работником многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, расположенного на территории Приморского края (далее – МФЦ), в случае если муниципальная услуга предоставляется МФЦ или с его участием, в соответствии с соглашением о взаимодействии между МФЦ и Администрацией;

в) посредством телефонной, факсимильной и иных средств телекоммуникационной связи;

г) путем оформления информационных стендов в местах предоставления муниципальной услуги;

д) путем размещения информации:

- на официальном сайте Администрации в информационно-телекоммуникационной сети Интернет (<https://shkotovskiy.gosuslugi.ru/>),

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

- на региональном портале государственных и муниципальных услуг Приморского края (<https://frgu.gosuslugi.ru/r/primorsky/>) (далее - Региональный портал);

е) посредством ответов на письменные обращения заявителей (представителя заявителей).

3.2. При информировании о порядке предоставления муниципальной услуги по телефону специалист, приняв вызов по телефону, должен представиться: назвать фамилию, имя, отчество (при наличии), должность, наименование структурного подразделения Администрации.

Специалист обязан сообщить график приема, точный почтовый адрес Администрации, способ проезда к нему, а при необходимости - требования к

письменному обращению.

Информирование по телефону о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется в соответствии с графиком работы Администрации.

Во время разговора специалист должен произносить слова четко и не прерывать разговор по причине поступления другого звонка.

При невозможности ответить на поставленные гражданином вопросы телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другого специалиста либо обратившемуся гражданину должен быть сообщен номер телефона, по которому можно получить необходимую информацию.

Разговор по телефону не должен продолжаться более 10 минут.

3.3. При ответах на телефонные звонки и устные обращения по вопросам предоставления муниципальной услуги специалист обязан в соответствии с поступившим обращением предоставлять следующую информацию:

- о нормативных правовых актах, регулирующих вопросы предоставления муниципальной услуги (наименование, номер, дата принятия нормативного правового акта);
- о перечне категорий заявителей, имеющих право на получение муниципальной услуги;
- о перечне документов, необходимых для получения муниципальной услуги;
- о сроках предоставления муниципальной услуги;
- об основаниях отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- о местах размещения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги (Единый портал, Региональный портал, сайт Администрации).

3.4. На сайте Администрации, на Едином и Региональном порталах, а также на стендах в местах предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, а также в МФЦ размещается следующая справочная информация:

а) место нахождения, телефон и график работы Администрации и их структурных подразделений, ответственных за предоставление муниципальной услуги, а также многофункциональных центров;

б) адрес официального сайта, а также электронной почты и (или) формы обратной связи Администрации в сети «Интернет».

в) перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

г) образец заполнения заявления.

II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

4. Наименование муниципальной услуги

Предоставление информации из Реестра объектов муниципальной собственности.

5. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

5.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется Администрацией Шкотовского муниципального округа в лице отдела имущественных отношений управления имущественных и земельных отношений Администрации Шкотовского муниципального округа (далее – Отдел, Управление).

6. Описание результатов предоставления муниципальной услуги

Результатом предоставления муниципальной услуги является:

а) выдача выписки из Реестра объектов муниципальной собственности по форме Приложения № 1 к административному регламенту (электронный документ, подписанный усиленной квалифицированной электронной подписью, электронный документ, распечатанный на бумажном носителе, заверенный подписью и печатью МФЦ, документ на бумажном носителе);

б) уведомление об отсутствии запрашиваемой информации в Реестре объектов муниципальной собственности по форме Приложения № 2 к административному регламенту (электронный документ, подписанный усиленной квалифицированной электронной подписью, электронный документ, распечатанный на бумажном носителе, заверенный подписью и печатью МФЦ, документ на бумажном носителе);

в) решение об отказе в предоставлении сведений из Реестра объектов муниципальной собственности по форме Приложения № 3 к административному регламенту (электронный документ, подписанный усиленной квалифицированной электронной подписью, электронный документ, распечатанный на бумажном носителе, заверенный подписью и печатью МФЦ, документ на бумажном носителе).

Результат предоставления Услуги в зависимости от выбора заявителя может быть получен в Уполномоченном органе, посредством ЕПГУ, Регионального портала, в МФЦ.

7. Срок предоставления муниципальной услуги

Максимальный срок предоставления Услуги составляет 10 рабочих дней со дня поступления запроса.

8. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

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

- Гражданский кодекс Российской Федерации;
- Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- приказ Министерства Финансов Российской Федерации от 10 октября 2023 г. № 163н «Об утверждении Порядка ведения органами местного самоуправления реестров муниципального имущества»;
- Устав Шкотовского муниципального округа;
- муниципальный правовой акт от 24.09.2024 г. № 25-МПА «Положение о порядке владения, пользования и распоряжения муниципальным имуществом Шкотовского муниципального округа».

9. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными и иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги

9.1. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления услуги, которые заявитель (представитель заявителя) должен представить самостоятельно:

- а) заявление (запрос) о предоставлении муниципальной услуги по форме Приложения № 4 к административному регламенту.

Требования, предъявляемые к документу при подаче в Уполномоченный орган, МФЦ - оригинал.

В случае направления заявления (запроса) посредством ЕПГУ, Регионального портала формирование заявления (запроса) осуществляется посредством заполнения интерактивной формы на ЕПГУ, Региональном портале без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме.

Ручное заполнение сведений в интерактивной форме услуги допускается только в случае невозможности получения указанных сведений из цифрового профиля посредством системы межведомственного электронного взаимодействия (далее - СМЭВ) или витрин данных.

В заявлении (запросе) также указывается один из следующих способов направления результата предоставления услуги:

- в форме электронного документа в личном кабинете на ЕПГУ, Региональном портале;

- на бумажном носителе в виде распечатанного экземпляра электронного документа в Уполномоченном органе, МФЦ;

б) документ, удостоверяющий личность заявителя (представителя заявителя).

Требования, предъявляемые к документу при подаче в Уполномоченный орган, МФЦ - оригинал.

В случае направления заявления (запроса) посредством ЕПГУ, Регионального портала сведения из документа, удостоверяющего личность заявителя (представителя заявителя) формируются при подтверждении учетной записи в Единой системе идентификации и аутентификации (далее - ЕСИА) из состава соответствующих данных указанной учетной записи и могут быть проверены путем направления запроса с использованием единой СМЭВ.

Ручное заполнение сведений в интерактивной форме услуги допускается только в случае невозможности получения указанных сведений из цифрового профиля посредством СМЭВ или витрин данных.

Обеспечивается автозаполнение форм из профиля гражданина ЕСИА, цифрового профиля.

В случае направления заявления (запроса) посредством почтового отправления - копия документа, удостоверяющего личность;

в) документ, подтверждающий полномочия представителя действовать от имени заявителя - в случае, если запрос подается представителем заявителя.

Требования, предъявляемые к документу: при подаче в Уполномоченный орган, МФЦ - оригинал;

с использованием ЕПГУ, Регионального портала - заверенный усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса в соответствии с требованиями

к формату изготовленного нотариусом электронного документа / посредством представления подтверждающего документа в Уполномоченный орган в течение 5 рабочих дней после отправки заявления (запроса).

Ручное заполнение сведений в интерактивной форме услуги допускается только в случае невозможности получения указанных сведений из цифрового профиля посредством СМЭВ или витрин данных.

Обеспечивается автозаполнение форм из профиля гражданина ЕСИА, цифрового профиля.

9.2. Перечень документов и сведений, получаемых в рамках межведомственного информационного взаимодействия, которые заявитель (представитель заявителя) вправе предоставить по собственной инициативе:

а) сведения из Единого государственного реестра юридических лиц (для юридических лиц);

б) сведения из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (для индивидуальных предпринимателей).

Межведомственные запросы формируются автоматически.

9.3. Предоставление заявителем (представителем заявителя) документов, предусмотренных в настоящем подразделе, а также заявления (запроса) о предоставлении услуги в соответствии с формой, предусмотренной в Приложении № 4 к административному регламенту, осуществляется в МФЦ, путем направления почтового отправления, посредством ЕПГУ, Регионального портала.

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

а) представленные документы утратили силу и (или) признаны недействительными на момент обращения за услугой (документ, удостоверяющий личность; документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя, в случае обращения за предоставлением услуги указанным лицом);

б) подача заявления о предоставлении услуги и документов, необходимых для предоставления услуги, в электронной форме с нарушением установленных требований;

в) представленные в электронной форме документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления услуги.

10.1. Решение об отказе в приеме и регистрации документов, необходимых для предоставления услуги, по форме Приложения № 5 к административному регламенту, направляется в личный кабинет заявителя (представителя заявителя) на ЕПГУ, Регионального портала, путем направления почтового отправления, на адрес электронной почты не позднее первого рабочего дня, следующего за днем подачи заявления (запроса).

10.2. Отказ в приеме и регистрации документов, необходимых для предоставления услуги, не препятствует повторному обращению заявителя (представителя заявителя) за предоставлением услуги.

11. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги или отказа в предоставлении муниципальной услуги

11.1. Оснований для приостановления предоставления услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

11.2. Основанием для отказа в предоставлении услуги является противоречие документов или сведений, полученных с использованием межведомственного информационного взаимодействия, представленным заявителем (представителем заявителя) документам или сведениям.

12. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

13. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги

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

14.Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги

Срок регистрации заявления (запроса) и документов, необходимых для предоставления услуги, в Уполномоченном органе составляет 1 рабочий день со дня подачи заявления (запроса) о предоставлении услуги и документов, необходимых для предоставления услуги.

Заявление (запрос) о предоставлении услуги, поданное заявителем при личном обращении в Уполномоченный орган, регистрируется в день обращения заявителя. При этом продолжительность приема при личном обращении заявителя не должна превышать 15 минут.

15. Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальные услуги, к залу ожидания, местам для заполнения заявлений 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

15.1. Помещения для подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги оборудованы информационными табличками (вывесками), предназначенными для доведения до сведения заинтересованных лиц следующей информации:

- режим работы Администрации;
- адрес электронной почты Администрации;
- телефонные номера специалистов, осуществляющих консультации по предоставлению муниципальной услуги.

Помещение для непосредственного взаимодействия специалистов Отдела с заявителями (представителями заявителей) организовано в виде отдельного кабинета, в котором ведут прием специалисты.

Помещение для приема посетителей оборудовано противопожарной системой, средствами пожаротушения и системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

Для граждан, обратившихся за предоставлением муниципальной услуги, оборудованы места для ожидания.

Места для заполнения заявления о предоставлении муниципальной услуги оснащены стульями, столами и письменными принадлежностями.

Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, оборудованы информационными стендами. Информационные стенды могут быть оборудованы карманами формата А4, в которых размещаются информационные листки.

На информационных стендах размещаются:

- перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги;
- образцы оформления заявления о предоставлении муниципальной услуги;
- основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- сроки предоставления муниципальной услуги;
- порядок получения консультаций;
- порядок обжалования решений и действий (бездействия) Администрации, должностных лиц Администрации либо муниципальных служащих.

Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, места ожидания, места для заполнения заявления о предоставлении муниципальной услуги, информационные стенды должны соответствовать требованиям, установленным действующим законодательством Российской Федерации, к обеспечению условий доступности для инвалидов объектов и услуг.

В помещении, в котором осуществляется прием заявителей, обеспечиваются следующие условия для инвалидов:

- возможность самостоятельного передвижения в здании, а также входа и выхода из здания, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;
- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи;
- надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов в здание, в котором предоставляются услуги, и к услугам с учетом ограничений их жизнедеятельности;
- допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;
- допуск собаки-проводника в здание при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение;
- оказание помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

Для обслуживания лиц с ограниченными физическими возможностями по

желанию таких лиц услуга предоставляется по месту их проживания или в дистанционном режиме, либо принимаются согласованные с обществом инвалидов меры по обеспечению доступа таких лиц к месту получения услуги.

15.2. Территория, прилегающая к зданию, оборудуется по возможности местами для парковки автотранспортных средств, включая автотранспортные средства инвалидов.

16. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

16.1. Основными показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:

- наличие полной и понятной информации о порядке, сроках и ходе предоставления муниципальной услуги в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети «Интернет»), средствах массовой информации;

- возможность получения заявителем уведомлений о предоставлении муниципальной услуги с помощью Единого или Регионального порталов;

- возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий.

16.2. Основными показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

- своевременность предоставления муниципальной услуги в соответствии со стандартом ее предоставления, определенным настоящим Административным регламентом;

- минимально возможное количество взаимодействий гражданина с должностными лицами, участвующими в предоставлении муниципальной услуги;

- отсутствие обоснованных жалоб на действия (бездействие) сотрудников и их некорректное (невнимательное) отношение к заявителям;

- отсутствие нарушений установленных сроков в процессе предоставления муниципальной услуги;

- отсутствие заявлений об оспаривании решений, действий (бездействия) Администрации, многофункционального центра, его должностных лиц и работников, принимаемых (совершенных) при предоставлении муниципальной услуги, по итогам

рассмотрения которых вынесены решения об удовлетворении (частичном удовлетворении) требований заявителей.

16.3. Показателями доступности и качества муниципальной услуги определяются как выполнение Администрацией взятых на себя обязательств по предоставлению муниципальной услуги в соответствии со стандартом ее предоставления и оцениваются следующим образом:

а) доступность:

% (доля) заявителей, ожидающих получения муниципальной услуги в очереди не более 15 минут, - 100 процентов;

% (доля) заявителей, удовлетворенных полнотой и доступностью информации о порядке предоставления муниципальной услуги, - 90 процентов;

% (доля) заявителей, для которых доступна информация о получении муниципальной услуги с использованием информационно-телекоммуникационных сетей, доступ к которым не ограничен определенным кругом лиц (включая сеть «Интернет»), - 100 процентов;

% (доля) случаев предоставления муниципальной услуги в установленные сроки со дня поступления заявления – 100 процентов;

% (доля) заявителей, имеющих доступ к получению муниципальной услуги по принципу «одного окна» по месту пребывания, в том числе в МФЦ – 90 процентов;

б) качество:

% (доля) заявителей, удовлетворенных качеством информирования о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе в электронном виде – 90 процентов;

% (доля) заявителей, удовлетворенных качеством предоставления муниципальной услуги, - 90 процентов.

**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**

17. Исчерпывающий перечень административных процедур

- процедура приема и регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги;
- процедура рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги;
- процедура направления межведомственных запросов;
- принятие решения о предоставлении услуги;
- предоставление результата услуги.

17.1. Процедура приема и регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги

Представление заявителем (представителем заявителя) документов и заявления (запроса) о предоставлении услуги в соответствии с формой Приложения № 4 к административному регламенту, осуществляется в Уполномоченном органе, МФЦ, посредством ЕПГУ, Регионального портала, путем направления почтового отправления.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления Услуги, которые заявитель (представитель заявителя) должен представить самостоятельно, содержится в пункте 9 административного регламента.

Способами установления личности (идентификации) заявителя (представителя заявителя) при взаимодействии с заявителями (представителями заявителей) являются:

- а) в Уполномоченном органе, МФЦ - документ, удостоверяющий личность;
- б) посредством ЕПГУ, Регионального портала - посредством ЕСИА в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме;
- в) путем направления почтового отправления - копия документа, удостоверяющего личность.

Заявление (запрос) и документы, необходимые для предоставления услуги, могут быть представлены представителем заявителя.

При наличии оснований, указанных в пункте 10 административного регламента, Уполномоченный орган отказывает заявителю (представителю заявителя) в приеме документов, необходимых для предоставления услуги, и формирует уведомление об отказе в приеме и регистрации документов по форме Приложения № 5 к

административному регламенту с указанием основания для отказа в приеме и регистрации документов.

При отсутствии оснований, указанных в пункте 10 административного регламента, Уполномоченный орган регистрирует заявление в программно-техническом комплексе.

При подаче заявления (запроса) в онлайн-режиме вне зависимости от канала подачи заявления (запроса) посредством Единого личного кабинета (ЕПГУ, Регионального портала) осуществляется автоматическое информирование заявителя (представителя заявителя) о ходе рассмотрения заявления (запроса).

Срок регистрации заявления (запроса) и документов, необходимых для предоставления услуги, в Уполномоченном органе составляет 1 рабочий день со дня их подачи.

17.2. Процедура рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги

Основанием для начала административной процедуры является получение специалистом Отдела пакета документов, необходимого для предоставления муниципальной услуги.

Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги проводит экспертизу предоставленных документов на предмет их соответствия установленным требованиям действующего законодательства Российской Федерации.

В случае соответствия предоставленных документов, приложенных к заявлению о предоставлении муниципальной услуги, требованиям действующего законодательства Российской Федерации, специалист переходит к процедуре направления межведомственных запросов.

17.3. Процедура направления межведомственных запросов

Административная процедура «Направление межведомственных запросов» осуществляется в Уполномоченном органе.

Исчерпывающий перечень документов и сведений, получаемых в рамках межведомственного информационного взаимодействия, которые заявитель (представитель заявителя) вправе представить по собственной инициативе, содержится в пункте 9.3 административного регламента.

Межведомственные запросы формируются автоматически. Получение сведений посредством СМЭВ осуществляется автоматически в сроки, предусмотренные действующим законодательством.

17.4 Принятие решения о предоставлении услуги

17.4.1. Решение о предоставлении услуги принимается Уполномоченным органом, а в случае направления заявления (запроса) посредством ЕПГУ, Регионального портала - в автоматизированном режиме - системой (при технической возможности), при одновременном положительном исполнении условий всех критериев для конкретного заявителя (представителя заявителя):

а) сведения о заявителе, содержащиеся в заявлении (запросе), соответствуют данным, полученным посредством межведомственного взаимодействия из Единого государственного реестра юридических лиц;

б) сведения о заявителе, содержащиеся в заявлении (запросе), соответствуют данным, полученным посредством межведомственного взаимодействия из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей;

в) сведения о документе, удостоверяющем личность, содержащиеся в заявлении (запросе), соответствуют данным, полученным посредством межведомственного взаимодействия.

17.4.2. При наличии оснований, указанных в пункте 11.2 административного регламента, Уполномоченный орган формирует уведомление об отказе в предоставлении сведений из Реестра объектов муниципальной собственности по форме согласно Приложению № 3 к административному регламенту с указанием основания для отказа в предоставлении услуги.

При отсутствии оснований, указанных в пункте 11.2 административного регламента, и наличии запрашиваемых сведений Уполномоченный орган формирует выписку из Реестра объектов муниципальной собственности по форме Приложения № 1 к административному регламенту.

При отсутствии оснований, указанных в пункте 11.2 административного регламента, и запрашиваемых сведений Уполномоченный орган формирует уведомление об отсутствии запрашиваемой информации в реестре муниципального имущества по форме Приложения № 2 к административному регламенту.

17.5. Предоставление результата услуги

Результат предоставления услуги формируется автоматически в виде электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица, и может быть получен по выбору заявителя (представителя заявителя), независимо от его места нахождения по электронной почте заявителя (представителя заявителя), посредством ЕПГУ, Регионального портала, в МФЦ, путем направления почтового отправления.

Предоставление результата услуги осуществляется в срок, не превышающий 1 рабочего дня, и исчисляется со дня принятия уполномоченным органом решения, являющегося результатом предоставления услуги.

18. Особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

18.1. Формирование заявления о предоставлении муниципальной услуги.

Формирование заявления о предоставлении муниципальной услуги осуществляется посредством заполнения электронной формы заявления на Едином портале, региональном портале без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме.

Форматно-логическая проверка сформированного заявления о предоставлении муниципальной услуги осуществляется после заполнения заявителем каждого из полей электронной формы заявления. При выявлении некорректно заполненного поля электронной формы заявления о предоставлении муниципальной услуги заявитель уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме заявления о предоставлении муниципальной услуги.

18.2. При формировании заявления заявителю обеспечивается:

а) возможность копирования и сохранения заявления о предоставлении муниципальной услуги и иных документов, указанных в разделе 9 Административного регламента, необходимых для предоставления услуги;

б) возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы заявления о предоставлении муниципальной услуги;

в) сохранение ранее введенных в электронную форму заявления о предоставлении муниципальной услуги значений в любой момент по желанию

пользователя, в том числе при возникновении ошибок ввода и возврате для повторного ввода значений в электронную форму заявления;

г) заполнение полей электронной формы заявления о предоставлении муниципальной услуги до начала ввода сведений заявителем с использованием сведений, размещенных в ЕСИА, и сведений, опубликованных на Едином портале, региональном портале, в части, касающейся сведений, отсутствующих в ЕСИА;

д) возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы заявления о предоставлении муниципальной услуги без потери ранее введенной информации;

е) возможность доступа заявителя на Едином портале, Региональном портале к ранее поданным им заявлениям о предоставлении муниципальной услуги в течение не менее одного года, а также частично сформированных заявлений о предоставлении муниципальной услуги - в течение не менее 3 месяцев.

Сформированное и подписанное заявление о предоставлении муниципальной услуги и иные документы, необходимые для предоставления услуги, направляются в Администрацию посредством Единого портала, Регионального портала.

18.3. Администрация обеспечивает в срок не позднее одного рабочего дня с момента подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги на Едином портале, Региональном портале, а в случае его поступления в выходной, нерабочий праздничный день, - в следующий за ним первый рабочий день:

а) прием документов, необходимых для предоставления услуги, и направление заявителю электронного сообщения о поступлении заявления о предоставлении муниципальной услуги;

б) регистрацию заявления о предоставлении муниципальной услуги и направление заявителю уведомления о регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги либо об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления услуги.

18.4. Электронное заявление о предоставлении муниципальной услуги становится доступным для специалиста Администрации, ответственного за прием и регистрацию документов в государственной информационной системе, используемой для предоставления услуги.

Специалист Администрации:

проверяет наличие электронных заявлений о предоставлении муниципальной услуги, поступивших посредством Единого портала, Регионального портала, с периодом не реже 2 раз в день;

рассматривает поступившие заявления о предоставлении муниципальной услуги и приложенные к ним документы.

18.5. Заявителю в качестве результата предоставления услуги обеспечивается возможность получения документа:

в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью должностного лица Администрации, направленного заявителю в личный кабинет на Едином портале, Региональном портале;

в виде бумажного документа, подтверждающего содержание электронного документа, который заявитель получает при личном обращении в многофункциональном центре.

18.6. Получение информации о ходе рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги и о результате предоставления услуги производится в личном кабинете на Едином портале, Региональном портале, при условии авторизации. Заявитель имеет возможность просматривать статус электронного заявления о предоставлении муниципальной услуги, а также информацию о дальнейших действиях в личном кабинете по собственной инициативе, в любое время.

При предоставлении услуги в электронной форме заявителю направляется:

а) уведомление о приеме и регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги и иных документов, необходимых для предоставления услуги, содержащее сведения о факте приема заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления услуги, и начале процедуры предоставления услуги, а также сведения о дате и времени окончания предоставления услуги либо мотивированный отказ в приеме документов, необходимых для предоставления услуги;

б) уведомление о результатах рассмотрения документов, необходимых для предоставления услуги, содержащее сведения о принятии положительного решения о предоставлении услуги и возможности получить результат предоставления услуги либо мотивированный отказ в предоставлении услуги.

18.7. Оценка качества предоставления муниципальной услуги.

Оценка качества предоставления услуги осуществляется в соответствии с Правилами оценки гражданами эффективности деятельности руководителей территориальных органов федеральных органов исполнительной власти (их структурных подразделений) с учетом качества предоставления ими государственных услуг, а также применения результатов указанной оценки как основания для принятия решений о досрочном прекращении исполнения соответствующими руководителями своих должностных обязанностей, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 12.12.2012 г. № 1284 «Об оценке гражданами эффективности деятельности руководителей территориальных органов федеральных органов исполнительной власти (их структурных подразделений) и территориальных органов государственных внебюджетных фондов (их региональных отделений) с учетом качества предоставления государственных услуг, руководителей многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг с учетом качества организации предоставления государственных и муниципальных услуг, а также о применении результатов указанной оценки как основания для принятия решений о досрочном прекращении исполнения соответствующими руководителями своих должностных обязанностей».

18.8. Заявителю обеспечивается возможность направления жалобы на решения, действия или бездействие Администрации, должностного лица Администрации либо муниципального служащего в соответствии со статьей 11.2 Федерального закона № 210-ФЗ и в порядке, установленном постановлением Правительства Российской Федерации от 20.11.2012 г. № 1198 «О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного, (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг».

19. Особенности предоставления муниципальной услуги в МФЦ

19.1. При наличии заключенного соглашения о взаимодействии между МФЦ и Администрацией об организации предоставления муниципальной услуги, МФЦ осуществляет следующие административные процедуры:

- 1) Информирование (консультация) по порядку предоставления муниципальной услуги;

2) Прием и регистрация запроса и документов от заявителя (представителя заявителя) для получения муниципальной услуги;

3) Составление и выдача заявителю (представителю заявителя) документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в МФЦ по результатам предоставления муниципальной услуги.

19.2. Осуществление административной процедуры «Информирование (консультация) по порядку предоставления муниципальной услуги».

19.2.1. Административную процедуру «Информирование (консультация) по порядку предоставления муниципальной услуги» осуществляет специалист МФЦ. Специалист МФЦ обеспечивает информационную поддержку заявителя (представителя заявителя) при личном обращении заявителя (представителя заявителя) в МФЦ, в организации, привлекаемых к реализации функций МФЦ (далее – привлекаемые организации) или при обращении в центр телефонного обслуживания МФЦ по следующим вопросам:

- срок предоставления муниципальной услуги;
- информацию о дополнительных (сопутствующих) услугах, а также об услугах, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, размерах и порядке их оплаты;
- порядок обжалования действий (бездействия), а также решений органов, предоставляющих муниципальную услугу, муниципальных служащих, МФЦ, работников МФЦ;
- информацию о предусмотренной законодательством Российской Федерации ответственности должностных лиц органов, предоставляющих муниципальную услугу, работников МФЦ, работников привлекаемых организаций, за нарушение порядка предоставления муниципальной услуги;
- информацию о порядке возмещения вреда, причиненного заявителю (представителю заявителя) в результате ненадлежащего исполнения либо неисполнения МФЦ или его работниками, а также привлекаемыми организациями или их работниками обязанностей, предусмотренных законодательством Российской Федерации;
- режим работы и адреса иных МФЦ и привлекаемых организаций, находящихся на территории субъекта Российской Федерации;

- иную информацию, необходимую для получения муниципальной услуги, за исключением вопросов, предполагающим правовую экспертизу пакета документов или правовую оценку обращения.

19.3. Осуществление административной процедуры «Прием и регистрация запроса и документов».

19.3.1. Административную процедуру «Прием и регистрация запроса и документов» осуществляет специалист МФЦ, ответственный за прием и регистрацию запроса и документов (далее – специалист приема МФЦ).

19.3.2. При личном обращении заявителя (представителя заявителя) за предоставлением муниципальной услуги, специалист приема МФЦ, принимающий заявление и необходимые документы, должен удостовериться в личности заявителя (представителя заявителя). Специалист приема МФЦ, проверяет документы, предоставленные заявителем (представителем заявителя), на полноту и соответствие требованиям, установленным настоящим административным регламентом:

а) в случае наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, определенных в пункте 11 настоящего административного регламента, уведомляет заявителя (представителя заявителя) о возможности получения отказа в предоставлении муниципальной услуги.

б) если заявитель (представитель заявителя) настаивает на приеме документов, специалист приема МФЦ делает в расписке отметку «принято по требованию».

19.3.3. Специалист приема МФЦ создает и регистрирует обращение в электронном виде с использованием автоматизированной информационной системы МФЦ (далее – АИС МФЦ). Специалист приема МФЦ формирует и распечатывает 1 (один) экземпляр заявления, в случае отсутствия такого у заявителя (представителя заявителя), в соответствии с требованиями настоящего административного регламента, содержащего, в том числе, отметку (штамп) с указанием наименования МФЦ, где оно было принято, даты регистрации в АИС МФЦ, своей должности, ФИО, и предлагает заявителю (представителю заявителя) самостоятельно проверить информацию, указанную в заявлении, и расписаться.

19.3.4. Специалист приема МФЦ формирует и распечатывает 1 (один) экземпляр расписки о приеме документов, содержащей перечень представленных

заявителем (представителем заявителя) документов, с указанием формы их предоставления (оригинал или копия), количества экземпляров и даты их представления, подписывает, предлагает заявителю (представителю заявителя) самостоятельно проверить информацию, указанную в расписке и расписаться, после чего создает электронные образы подписанного заявления, представленных заявителем (представителем заявителя) документов (сканирует документы в форме, которой они были предоставлены заявителем (представителем заявителя) в соответствии с требованиями административного регламента) и расписки, подписанной заявителем (представителем заявителя). Заявление, документы, представленные заявителем (представителем заявителя), и расписка после сканирования возвращаются заявителю (представителю заявителя).

19.3.5. Принятые у заявителя (представителя заявителя) документы, заявление и расписка передаются в Администрацию в электронном виде по защищенным каналам связи.

19.4. Осуществление административной процедуры «Составление и выдача заявителю (представителю заявителя) документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в МФЦ по результатам предоставления муниципальной услуги»

19.4.1. Административную процедуру «Составление и выдача заявителю (представителю заявителя) документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в МФЦ по результатам предоставления муниципальной услуги» осуществляет специалист МФЦ, ответственный за выдачу результата предоставления муниципальной услуги (далее – уполномоченный специалист МФЦ).

19.4.2. При личном обращении заявителя (представителя заявителя) за получением результата муниципальной услуги, уполномоченный специалист МФЦ, должен удостовериться в личности заявителя (представителя заявителя).

19.4.3. Уполномоченный специалист МФЦ, осуществляет составление, заверение и выдачу документов на бумажных носителях, подтверждающих содержание электронных документов, при этом уполномоченный специалист МФЦ при подготовке экземпляра электронного документа на бумажном носителе, направленного по результатам предоставления муниципальной услуги, обеспечивает:

а) проверку действительности электронной подписи должностного лица Администрации, подписавшего электронный документ, полученный МФЦ по результатам предоставления муниципальной услуги;

б) изготовление, заверение экземпляра электронного документа на бумажном носителе с использованием печати МФЦ (в предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации случаях - печати с изображением Государственного герба Российской Федерации);

в) учет выдачи экземпляров электронных документов на бумажном носителе.

19.4.4. Уполномоченный специалист МФЦ, передает документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги, заявителю (или его представителю) и предлагает заявителю (представителю заявителя) ознакомиться с ними.

19.5. При наличии заключенного соглашения о взаимодействии между МФЦ и Администрацией, и если иное не предусмотрено федеральным законом, на МФЦ может быть возложена функция по обработке информации из информационных систем Администрации, и составление и заверение выписок полученных из информационных систем Администрации, том числе с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры, и выдачу заявителю (представителю заявителя) на основании такой информации документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из указанных информационных систем, в соответствии с требованиями, установленными Правительством Российской Федерации. И если иное не предусмотрено правилами организации деятельности многофункциональных центров, утверждаемыми Правительством Российской Федерации, составленные на бумажном носителе и заверенные МФЦ выписки из информационных систем органов, предоставляющих муниципальные услуги, приравниваются к выпискам из информационных систем на бумажном носителе, составленным самим органом, предоставляющим муниципальные услуги.

IV. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

20.1. Контроль соблюдения последовательности действий специалистами Отдела имущественных отношений, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, исполнения настоящего Административного регламента осуществляет заместитель главы Администрации - начальник управления имущественных и земельных отношений Администрации Шкотовского муниципального округа.

20.2. Лица, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, несут ответственность за незаконные решения, действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

20.3. Контроль соблюдения последовательности действий, определенных административными процедурами, и принятия решений специалистами Отдела имущественных отношений осуществляет заместитель главы Администрации - начальник управления имущественных и земельных отношений Администрации Шкотовского муниципального округа.

20.4. Контроль осуществляется не реже одного раза в месяц путем проведения проверок соблюдения и исполнения сотрудниками положений административного регламента, иных нормативных актов.

20.5. Лица, работающие с заявлениями, несут ответственность в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации за сохранность находящихся у них на рассмотрении заявлений и документов, связанных с их рассмотрением.

**V. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ
ЗАЯВИТЕЛЕМ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА,
ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, ДОЛЖНОСТНОГО
ЛИЦА ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ,
ЛИБО МУНИЦИПАЛЬНОГО СЛУЖАЩЕГО, МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНОГО
ЦЕНТРА, РАБОТНИКА МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНОГО ЦЕНТРА**

21.1. Решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностных лиц органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципальных служащих, МФЦ, работников МФЦ, принятые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, могут быть обжалованы заявителем в досудебном (внесудебном) порядке путем

направления жалобы в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме.

21.2. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования, установленный настоящим разделом, применяется ко всем административным процедурам, настоящего Административного регламента, в том числе заявитель (представитель заявителя) вправе обратиться с жалобой в случаях:

21.2.1 нарушения срока регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги;

21.2.2. нарушения срока предоставления муниципальной услуги;

21.2.3 требования у заявителя (представителя заявителя) документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Приморского края, муниципальными правовыми актами Шкотовского муниципального округа для предоставления муниципальной услуги;

21.2.4 отказа заявителю (представителю заявителя) в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Приморского края, муниципальными правовыми актами Шкотовского муниципального округа для предоставления муниципальной услуги;

21.2.5 отказа заявителю (представителю заявителя) 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 Приморского края, муниципальными правовыми актами Шкотовского муниципального округа;

21.2.6 требования у заявителя (представителя заявителя) при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Приморского края, муниципальными правовыми актами Шкотовского муниципального округа;

21.2.7 отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в

результате предоставления муниципальной услуги документах, либо нарушение установленного срока таких исправлений;

21.2.8 нарушения срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;

21.2.9 приостановления 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 Приморского края, муниципальными правовыми актами Шкотовского муниципального округа;

21.2.10 требования у заявителя (представителя 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 случаев, предусмотренных Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

21.3. Жалоба на решения и (или) действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего подается в Администрацию Шкотовского муниципального округа в письменной форме на бумажном носителе по адресу: 692806, Приморский край, г. Большой Камень, ул. Карла Маркса, д. 4, каб. 41, в электронной форме по электронной почте: shkot_mr@mail.ru;

Жалоба на решения и (или) действия (бездействие) многофункционального центра, работника многофункционального центра подается в КГАУ «МФЦ Приморского края» в письменной форме на бумажном носителе по адресу: 690080, Приморский край, г. Владивосток, ул. Борисенко, д. 102, в электронной форме по электронной почте: info@mfc-25.ru.

Жалобы на решения, принятые муниципальным служащим, руководителем управления, предоставляющего муниципальную услугу, подаются главе Администрации Шкотовского муниципального округа.

Жалобы на решения, принятые работником многофункционального центра,

подаются директору многофункционального центра.

21.4. Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, Единого либо Регионального порталов, а также может быть принята при личном приеме заявителя:

1) главой Администрации Шкотовского муниципального округа, по адресу: г. Большой Камень, ул. Карла Маркса, д. 4, каб. 38, часы приема: понедельник с 13.00 до 15.00 час. (время местное);

2) заместителем главы Администрации - начальником управления имущественных и земельных отношений администрации по адресу: г. Большой Камень, ул. Карла Маркса, д. 4, каб. 5, часы приема: понедельник с 13.00 до 15.00 час.

21.5. Жалоба должна содержать:

21.5.1 наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, МФЦ, работника МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются;

21.5.2 фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии) 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. Заявитель вправе приложить к такому обращению необходимые документы и материалы в электронной форме либо направить указанные документы и материалы или их копии в письменной форме;

21.5.3 сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, МФЦ, работника МФЦ;

21.5.4 доводы, на основании которых заявитель (представитель заявителя) не согласен с решением и действиями (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, МФЦ, работника МФЦ;

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

21.6. Жалоба подлежит регистрации в течение трех дней со дня поступления в Администрацию.

21.7. Жалоба, поступившая в Администрацию, МФЦ, учредителю МФЦ, в организации предусмотренные частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, либо вышестоящий орган (при его наличии), подлежит рассмотрению в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, МФЦ, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, в приеме документов у заявителя (представителя 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.

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

1) 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 (представителю заявителя) денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Приморского края, муниципальными правовыми актами;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

21.9. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в п. 21.8. настоящего раздела заявителю (представителю заявителя) в письменной форме и, по желанию заявителя (представителю заявителя), в электронной форме, направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

21.9.1 в случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю (представителю заявителя), указанном в пункте 21.9 настоящего раздела, дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, МФЦ, 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 (представителю заявителя) в целях получения муниципальной услуги;

21.9.2 в случае признания жалобы, не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю (представителю заявителя), указанном в пункте 21.9 настоящего раздела, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

21.10. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления, должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с частью 1 статьи 11.2 Федерального закона № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

к административному регламенту предоставления
муниципальной услуги «Предоставление информации
из Реестра объектов муниципальной собственности»

ВЫПИСКА на _____ г. № _____
из Реестра объектов муниципальной собственности
Шкотовского муниципального округа

Заявитель _____
(наименование юридического лица, фамилия, имя, отчество
(при наличии) физического лица)

1. Сведения об объекте муниципального имущества

Вид и наименование объекта учета _____

Реестровый номер	-	Дата присвоения	
------------------	---	-----------------	--

Наименования сведений	Значения сведений
1	2
Местонахождение объекта	
Кадастровый номер	
Площадь, кв.м	
Количество этажей, в том числе подземных этажей	
Год постройки	
Материал стен	
Правообладатель	
Пользователь	
Правоустанавливающие документы	
Год включения объекта в Реестр	
Основание включения объекта в Реестр	

2. Информация об изменении сведений об объекте учета муниципального имущества

Наименование изменения	Значение сведений	Дата изменения
1	2	3

**ОТМЕТКА О ПОДТВЕРЖДЕНИИ СВЕДЕНИЙ, СОДЕРЖАЩИХСЯ В НАСТОЯЩЕЙ
ВЫПИСКЕ**

Заместитель главы Администрации –
начальник управления имущественных и
земельных отношений

(подпись)

(расшифровка подписи)

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации из Реестра объектов муниципальной собственности»

Кому: _____
Контактные данные: _____

**Уведомление
об отсутствии запрашиваемой информации
в Реестре объектов муниципальной собственности**

от _____ 20__ г. № _____

По результатам рассмотрения заявления от _____ № _____
(Заявитель _____) сообщаем об отсутствии в Реестре объектов муниципальной собственности запрашиваемых сведений.

Дополнительно информируем: _____.

Заместитель главы Администрации –
начальник управления имущественных и
земельных отношений

(подпись)

(расшифровка подписи)

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации из Реестра объектов муниципальной собственности»

Кому: _____
Контактные данные: _____

**Решение
об отказе в предоставлении сведений из Реестра объектов муниципальной
собственности**

от _____ 20__ г. № _____

По результатам рассмотрения заявления от _____ № _____
(Заявитель _____) принято решение об отказе в предоставлении сведений из Реестра объектов муниципальной собственности по следующим основаниям:

_____.

Дополнительно информируем: _____.

Вы вправе повторно обратиться в уполномоченный орган с заявлением после устранения указанных нарушений.

Данный отказ может быть обжалован в досудебном порядке путем направления жалобы в уполномоченный орган, а также в судебном порядке.

Заместитель главы Администрации –
начальник управления имущественных и
земельных отношений

(подпись)

(расшифровка подписи)

к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление информации
из Реестра объектов муниципальной собственности»

Образец

**Заявление (запрос)
о предоставлении муниципальной услуги «Предоставление информации из
Реестра объектов муниципальной собственности»**

Характеристики объекта учета, позволяющие его однозначно определить (в зависимости от вида объекта, в отношении которого запрашивается информация):

вид объекта: _____
наименование объекта: _____
реестровый номер объекта: _____
адрес (местоположение) объекта: _____
кадастровый (условный) номер объекта: _____
вид разрешенного использования: _____

Сведения о заявителе, являющемся физическим лицом:

фамилия, имя и отчество (последнее - при наличии): _____
наименование, серия и номер
документа, удостоверяющего личность: _____
Дата выдачи и кем выдан документ,
удостоверяющего личность: _____
номер телефона: _____
адрес электронной почты: _____

Сведения о заявителе, являющемся индивидуальным предпринимателем:

фамилия, имя и отчество (последнее - при наличии): _____
ОГРНИП _____
идентификационный номер налогоплательщика (ИНН): _____
наименование, серия и номер документа,
удостоверяющего личность: _____
Дата выдачи и кем выдан документ,
удостоверяющего личность: _____
номер телефона: _____
адрес электронной почты: _____

Сведения о заявителе, являющемся юридическим лицом

Наименование юридического лица _____
ФИО руководителя _____
основной государственный регистрационный
номер юридического лица (ОГРН): _____

идентификационный номер налогоплательщика (ИНН): _____
Почтовый адрес _____
номер телефона: _____
адрес электронной почты: _____

Сведения о заявителе, являющемся представителем (уполномоченным лицом)
юридического лица

фамилия, имя и отчество (последнее - при наличии) _____
наименование, серия и номер документа,
удостоверяющего личность: _____
дата выдачи и кем выдан документ,
удостоверяющего личность: _____
номер телефона: _____
адрес электронной почты: _____

Сведения о заявителе, являющемся представителем физического лица/
индивидуального предпринимателя:

наименование, серия и номер документа,
удостоверяющего личность: _____
дата выдачи и кем выдан документ,
удостоверяющего личность: _____
номер телефона: _____
адрес электронной почты: _____

Способ получения результата услуги:

на адрес электронной почты: ___ да, ___ нет;
в МФЦ (в случае подачи заявления через МФЦ) ___ да, ___ нет;
с использованием личного кабинета на Едином портале, Региональном портале
(в случае подачи заявления через личный кабинет на Едином портале,
Региональном портале): ___ да, ___ нет;
посредством почтового отправления: ___ да, ___ нет;

Подпись, дата

Приложение № 5
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление информации
из Реестра объектов муниципальной собственности»

Форма

Кому: _____

Контактные данные: _____

Решение

**об отказе в приёме и регистрации документов, необходимых для
предоставления услуги**

от _____ 20__ г. № _____

По результатам рассмотрения заявления от _____ № _____
(Заявитель _____) принято решение об отказе в приёме
и регистрации документов для оказания услуги по следующим основаниям:

_____.

Дополнительно информируем: _____.

Вы вправе повторно обратиться в уполномоченный орган с заявлением после устранения указанных нарушений.

Данный отказ может быть обжалован в досудебном порядке путем направления жалобы в уполномоченный орган, а также в судебном порядке.

Заместитель главы Администрации –
начальник управления имущественных и
земельных отношений

(подпись)

(расшифровка подписи)