**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**МАЛМЫЖСКОГО ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

**КИРОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

02.12.2019 № 255

г. Малмыж

**Об Административном регламенте предоставления муниципальной услуги «Предоставление юридическим и физическим лицам сведений информации из реестра муниципального имущества муниципального образования»**

В соответствии с Федеральным законом от 29.12.2017 № 479-ФЗ «О внесении изменений в Федеральный закон «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» в части закрепления возможности предоставления в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг нескольких государственных (муниципальных) услуг посредством подачи заявителем единого заявления», Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Уставом муниципального образования Малмыжское городское поселение Малмыжского района Кировской области, утвержденным решением Малмыжской городской Думы от 07.12.2005 № 24, администрация Малмыжского городского поселения Кировской области ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации из реестра имущества муниципальной собственности Малмыжского городского поселения Кировской области».

2. Постановление администрации Малмыжского городского поселения от 09.09.2011 № 164 ««Об Административном регламенте предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации из реестра имущества муниципальной собственности Малмыжского городского поселения Кировской области», считать утратившим силу.

3. Опубликовать настоящее постановление в Информационном бюллетене органов местного самоуправления муниципального образования Малмыжское городское поселение Малмыжского района Кировской области, на сайте администрации Малмыжского района <http://malmyzh43.ru/poselenija/malmyzhskoe-gorodskoe-poselenie> и на сайте [http://администрациягородамалмыжа.рф](http://администрациягородамалмыжа.рф/).

4. Постановление вступает в силу в соответствие с действующим законодательством.

Глава Малмыжского

городского поселения О. М. Алёшкина

УтверждЁн

постановлением администрации

Малмыжского городского

поселения Кировской области

от 02.12.2019 № 255

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации из реестра имущества муниципальной собственности Малмыжского городского поселения Кировской области»**

**1. Общие положения**

* 1. **Предмет регулирования регламента**

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации из реестра имущества муниципальной собственности Малмыжского городского поселения Кировской области» (далее - Регламент) определяет круг заявителей, стандарт предоставления муниципальной услуги, 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 многофункциональном центре, формы контроля за исполнением административного регламента, досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, организаций, указанных в [части 1.1 статьи 16](consultantplus://offline/ref=5B17D1449524A4596F4F3010B68269A3047CF5D1DE5C2130293235F20C680119BA8E5DA8DA78CC54AFBE22C094D72FE7871EC73AD907B01BFDLBL) Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее –Федеральный закон № 210-ФЗ), а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников при осуществлении полномочий по предоставлению муниципальной услуги.

Основные понятия в настоящем регламенте используются в том же значении, в котором они приведены в Федеральном [законе](consultantplus://offline/ref=222C0816D136EDBAD47C55EC0B7A326BE0C0051680A3C74ABC20F6FBD0991DE02EAAA45D2D501FFCf4K6J)№ 210-ФЗ и иных нормативных правовых актах Российской Федерации и Кировской области.

**1.2. Круг заявителей**

1.2.1. Заявителем для получения муниципальной услуги является физическое лицо или юридическое лицо (за исключением государственных органов и их территориальных органов, органов государственных внебюджетных фондов и их территориальных органов, органов местного самоуправления) либо их уполномоченные представители, обратившиеся в орган, предоставляющий государственные услуги, в том числе в порядке, установленном [статьей 15.1](consultantplus://offline/ref=3BED85FA730FD0CD0AF3EF3B8932A6D6898BCC96B40323212605AFBFE447164B665E25370458FBBB3935CAE6D9E889F906143EAB45Z4ODL) Федерального закона № 210-ФЗ или в орган, предоставляющий муниципальные услуги, либо в организации, выраженным в устной, письменной или электронной форме (далее -заявитель).

1.2.2. В случае подписания заявления на выдачу выписки из реестра муниципального имущества Малмыжского городского поселения Кировской области по доверенности, к заявлению на выдачу выписки обязательно прилагается доверенность, оформлённая надлежащим образом.

1.2.3. От имени физических лиц заявления о предоставлении сведений из реестра муниципального имущества могут подавать представители, действующие в силу полномочий, основанных на доверенности или договоре.

1.2.4. От имени юридических лиц заявления о предоставлении выписки из реестра муниципального имущества могут подавать представители юридического лица при наличии соответствующего документа, удостоверяющего личность и принадлежность к организации – заявителю, а также доверенности.

1.2.5. От имени Российской Федерации, субъектов Российской Федерации и муниципальных образований могут действовать органы государственной власти, органы местного самоуправления в рамках компетенции, установленной актами, определяющими статус этих органов.

1.2.6. В случаях и порядке, предусмотренных федеральными законами, указами Президента Российской Федерации и постановлениями Правительства Российской Федерации, нормативными актами субъектов Российской Федерации и муниципальных образований, по их специальному поручению от их имени могут выступать иные государственные органы, органы местного самоуправления, юридические лица и граждане.

**1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги.**

1.3.1. При осуществлении муниципальной услуги администрация городского поселения взаимодействует с органами исполнительной власти Российской Федерации, муниципальных образований в форме получения сведений о наличии (отсутствии) в реестре федеральной, областной и муниципальной собственности имущества.

  1.3.2. Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги

Информирование граждан о муниципальной услуге осуществляется администрацией городского поселения.

Информация о процедуре предоставления услуги размещается в сети Интернет, публикуется в средствах массовой информации, на информационных стендах и в раздаточных информационных материалах (например, брошюрах, буклетах).

Информация об исполнении муниципальной услуги предоставляется непосредственно в кабинете № 5, а также с использованием средств телефонной связи и электронного информирования.

Местонахождение администрации: 612920, Кировская область, г. Малмыж, ул. Чернышевского, д. 4.

Контактный телефон: 8 (83347) 2-26-51.

Адрес электронной почты: E-mail: [admgormalmyzh@mail.ru](mailto:admgormalmyzh@mail.ru).

Структурным подразделением администрации, участвующим в предоставлении услуги является отдел по имущественным вопросам- ведущий специалист по имущественным вопросам, расположенный по адресу: г. Малмыж, ул. Чернышевского, д. 4, кабинет № 5.

Часы приема заявителей в администрации городского поселения:

|  |  |
| --- | --- |
| **Дни недели** | **Время приема** |
| Понедельник | с 8-00 до 12-00 |
| Вторник | с 8-00 до 12-00 |
| Среда | с 8-00 до 12-00 |
| Четверг | с 8-00 до 12-00 |
| Пятница | с 8-00 до 12-00 |
| Суббота | Выходной |
| Воскресенье | Выходной |

Для получения информации о муниципальной услуге, процедуре ее предоставления, ходе предоставления муниципальной услуги заинтересованные лица вправе обращаться:

в устной форме лично или по телефону к специалисту подразделения, участвующему в предоставлении муниципальной услуги

в письменной форме почтой в адрес администрации

в письменной форме по адресу электронной почты администрации [admgormalmyzh@mail.ru](mailto:admgormalmyzh@mail.ru).

1.3.3. Порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги

Информация о порядке и процедуре исполнения муниципальной услуги предоставляется бесплатно.

Время ожидания в очереди для получения от специалиста администрации городского поселения о процедуре предоставления муниципальной услуги при личном обращении заявителей не должно превышать 15 минут.

Письменные обращения или обращения в форме электронного документа (далее – письменные обращения) заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги рассматриваются специалистом администрации городского поселения (с учетом времени подготовки ответа заявителю) в срок, не превышающий 10 дней с момента получения обращения.

При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалист администрации городского поселения подробно и в вежливой форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен содержать информацию о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

При невозможности специалиста администрации городского поселения, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован (переведён) на другое должностное лицо или же обратившемуся гражданину должен быть сообщён телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

Заявители в обязательном порядке информируются специалистом администрации городского поселения:

об отказе в исполнении предоставлении муниципальной услуги;

о сроке завершения оформления документов и возможности их получения.

В любое время с момента приёма документов заявитель имеет право на получение сведений о ходе предоставления муниципальной услуги при помощи телефона или посредством личного посещения администрации городского поселения. Для получения сведений о ходе предоставления муниципальной услуги заявителем указываются (называются) дата и входящий номер, проставленные в полученной при подаче документов расписке. Заявителю предоставляются сведения о том, на каком этапе (в процессе выполнения какой административной процедуры) предоставления муниципальной услуги находится представленный им пакет документов.

1.6. Информацию о порядке предоставления муниципальной услуги заявитель может получить  в сети Интернет на официальном сайте Администрации Малмыжского района <http://malmyzh43.ru/poselenija/> malmyzhskoe-gorodskoe-poselenie, в местах нахождения органов, предоставляющих муниципальную услугу, на информационных стендах.

**2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

**2.1. Наименование муниципальной услуги**

Наименование муниципальной услуги - «Предоставление информации из реестра имущества муниципальной собственности Малмыжского городского поселения Кировской области» (далее - муниципальная услуга).

Предоставление и исполнение муниципальной услуги осуществляется администрацией Малмыжского городского поселения (далее – администрация городского поселения).

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

Муниципальная услуга предоставляется администрацией Малмыжского городского поселения Кировской области (далее -Администрация).

**2.3.Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги**

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги размещены:

на сайте Администрации;

в федеральном реестре;

в Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций).

**2.4. Результат предоставления муниципальной услуги**

Результатами предоставления муниципальной услуги являются:

получение выписки о наличии объекта недвижимости в реестре муниципального имущества;

получение справки о наличии или отсутствии запрашиваемой информации;

отказ в получении сведений из реестра муниципального имущества.

Общий срок исполнения муниципальной услуги не должен превышать десяти дней со дня поступления запроса.

Срок исправления технических ошибок, допущенных при оформлении документов, не должен превышать трёх рабочих дней с момента обнаружения ошибки или получения от получателя в письменной форме заявления об ошибке в тексте документа.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

Конституцией Российской Федерации;

Гражданским кодексом Российской Федерации;

Налоговым кодексом Российской Федерации;

Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации (в редакции от 02.07.2013 № 185-ФЗ)

Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (в редакции от 23.07.2013 № 251-ФЗ)

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

Законом Кировской области от 06.10.2008 № 287-ЗО «О порядке управления и распоряжения государственным имуществом Кировской области»;

Постановлением Правительства Кировской области от 21.10.2010 № 74/515 «Об организации учета и ведения реестра государственного имущества Кировской области»

Уставом муниципального образования Малмыжское городское поселение Малмыжского района Кировской области;

настоящим Регламентом.

настоящим Административным регламентом (сайт Администрации Малмыжского района <http://malmyzh43.ru/poselenija/> malmyzhskoe-gorodskoe-poselenie).

**2.5. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.**

2.5.1. Заявители при обращении за получением муниципальной услуги предоставляют заявление о предоставлении муниципальной услуги по форме согласно приложению № 1 к настоящему Регламенту.

При обращении за предоставлением муниципальных услуг от имени получателя муниципальной услуги его законного представителя (кроме родителей несовершеннолетних детей) последний предоставляет документ, подтверждающий полномочия представителя.

2.5.2. Заявление о предоставлении муниципальной услуги составляется в единственном подлинном экземпляре и подписывается заявителем. Заявление может быть заполнено от руки синими либо черными чернилами, напечатано машинописным способом или распечатано посредством электронных печатающих устройств.

2.5.3. Заявление, необходимое для получения муниципальной услуги, должно быть представлено в надлежащем виде, в установленных законодательством случаях нотариально удостоверены, скреплены печатями, иметь надлежащие подписи сторон или определенных законодательством должностных лиц. Текст заявления должен быть написан разборчиво. Заявление не должно быть исполнено карандашом. Наименования юридических лиц должны быть приведены без сокращения, с указанием их мест нахождения, фамилии, имени и отчества физических лиц, адреса их мест жительства написаны полностью. В заявлении не должно содержаться подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных в них исправлений. Заявление не должно иметь серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать его содержание.

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

Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

**2.7. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов:**

- нарушение требований к оформлению заявления;

- обращение лица, не уполномоченного представлять интересы заявителя;

- обращения с заявлением о предоставлении данной услуги ненадлежащего лица.

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

Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

**2.9. Размер платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги.**

Предоставление муниципальной услуги осуществляется на бесплатной основе.

**2.10. Срок предоставления муниципальной услуги.**

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении муниципальной услуги

2.10.1. Максимально допустимое время ожидания в очереди при подаче запроса составляет 15 минут; максимальная продолжительность приема у специалиста, осуществляющего прием документов, составляет 10 мин.

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

Максимально допустимое время ожидания в очереди при получении документа (выписки о наличии объекта недвижимости в реестре муниципального имущества или справки о наличии или отсутствии запрашиваемой информации) составляет 15 минут, максимальная продолжительность приема у специалиста, осуществляющего выдачу документов, составляет 10 минут.

**2.12. Срок и порядок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме.**

Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

Заявление регистрируется в день представления в администрацию заявления, необходимого для предоставления муниципальной услуги.

**2.13. Требования к помещениям для предоставления муниципальной услуги.**

2.13.1. Требования к местам приема заявителей.

Приём заявителей специалистом администрации городского поселения ведётся без предварительной записи в порядке живой очереди. Для заявителей, обратившихся за предоставлением муниципальной услуги, и заявителей, пришедших в назначенный срок для получения результатов предоставления муниципальной услуги, организуются разные очереди.

Здание в котором размещается специалист, располагается в пешеходной доступности от остановок общественного транспорта.

На территории, прилегающей к месторасположению администрации городского поселения, имеются места для парковки автотранспортных средств. Пользование парковкой для заявителей является бесплатным.

Кабинеты расположены на первом этаже здания администрации Малмыжского городского поселения. На дверях кабинетов администрации городского поселения имеются вывески с указанием фамилии, имени, отчества и должности специалистов. Рабочее место специалиста оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных и иными техническими средствами, а также канцелярскими принадлежностями.

2.13.2. Требования к местам ожидания и местам для заполнения запросов о предоставлении услуги.

Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы должностных лиц. Места ожидания в очереди на предоставление или получение документов оборудованы стульями, кресельными секциями, скамьями (банкетками). Места для заполнения документов оборудованы стульями, столами (стойками) и обеспечены образцами заполнения документов, бланками заявлений и канцелярскими принадлежностями.

2.13.3. Требование к местам информирования и информационным материалам.

Места информирования, расположенные в здании и предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудованы информационными стендами.

В здании установлен информационный стенд, на котором содержится следующая информация:

- график работы (часы приема), контактный телефон (телефон для справок), адрес электронной почты;

- порядок предоставления муниципальной услуги (в текстовом виде);

- перечень, формы документов для заполнения, образцы заполнения документов;

- основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

- порядок обжалования решений, действий или бездействия органов, предоставляющих муниципальную услугу, их должностных лиц и специалистов;

- перечень нормативных правовых актов, регулирующих деятельность по предоставлению муниципальной услуги.

2.13.4. Требование к помещению, в котором предоставляется услуга - Здание, в котором размещается администрация городского поселения (далее - здание), должно располагаться в пешеходной доступности от остановок транспорта общего пользования. Входы в здание оборудуются пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов.

На территории, прилегающей к зданию, располагается автостоянка для парковки автомобилей. Доступ к парковочным местам является бесплатным.

В здании предусматривается оборудование доступных мест общественного пользования (туалетов).

Помещения, в которых предоставляется услуга, должны соответствовать Санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам «Гигиенические требования к персональным электронно-вычислительным машинам и организации работы» СанПиН 2.2.2/2.4.1340-03, введенным в действие постановлением Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 03.06.2003 № 118. Помещения оборудуются противопожарной системой и средствами пожаротушения; системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации; системой охраны.

Помещение для непосредственного взаимодействия специалиста администрации городского поселения с заявителями должно быть организовано в виде отдельного кабинета. Кабинет приема заявителей должен быть оборудован информационной табличкой с указанием номера кабинета; фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего предоставление услуги. Рабочее место специалиста должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных.

2.13.5. Требование к местам ожидания и местам для заполнения запросов о предоставлении услуги

Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы должностных лиц. Места ожидания в очереди на предоставление или получение документов оборудуются стульями, кресельными секциями, скамьями. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее 5 мест.

Места для заполнения документов оборудуются стульями, столами (стойками) и обеспечиваются образцами заполнения документов, бланками заявлений и канцелярскими принадлежностями.

2.13.6. Требование к местам информирования и информационным материалам

Места информирования, расположенные в здании и предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются информационными стендами, стульями и столами для возможности оформления документов, канцелярскими принадлежностями.

В здании устанавливается информационный стенд, на котором содержится следующая информация:

− график работы (часы приема), контактный телефон (телефон для справок), адрес официального Интернет-сайта администрации муниципального образования Малмыжское городское поселение с указанием раздела и электронной почты;

− порядок предоставления муниципальной услуги (в текстовом виде);

− перечень, формы документов для заполнения, образцы заполнения документов;

− основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

− порядок обжалования решений, действий или бездействия органов, предоставляющих муниципальную услугу, их должностных лиц и специалистов;

− перечень нормативных правовых актов, регулирующих деятельность по предоставлению муниципальной услуги.

2.13.7. Администрация Малмыжского городского поселения обеспечивает условия доступности для инвалидов услуг и объектов (помещения, здания и иные сооружения), на которых они предоставляются, в преодолении барьеров, препятствующих получению муниципальной услуги, в соответствии с требованиями, установленными Федеральным законом от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации» и другими законодательными и иными нормативными правовыми актами.

**2.14. Показатели доступности и качества муниципальной услуги являются:**

- транспортная доступность к местам предоставления муниципальной услуги

- обеспечение беспрепятственного доступа лиц с ограниченными возможностями передвижения к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга

- обеспечение возможности направления запроса специалистам городского поселения по электронной почте

- размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги в едином портале государственных и муниципальных услуг обеспечение предоставления муниципальной услуги с использованием возможностей Портала государственных и муниципальных услуг Кировской области.

- обеспечение условий доступности для инвалидов услуг и объектов (помещения, здания и иные сооружения), на которых они предоставляются, в преодолении барьеров, препятствующих получению муниципальной услуги, в соответствии с требованиями, установленными Федеральным законом от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации» и другими законодательными и иными нормативными правовыми актами

- возможность получения муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг.

**2.15. Требования, учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме и в многофункциональном центре.**

2.15.1. Заявление, выраженное в электронной форме, предоставляется в учреждение, предоставляющее муниципальную услугу через сеть Интернет по адресам электронной почты:

- Администрация Малмыжского городского поселения<mailto:> – admgormalmyzh@mail.ru

- с использованием федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" - [www.gosuslugi.ru](garantF1://17170001.117);

- с использованием информационной системы "Портал государственных и муниципальных услуг Кировской области" - [www.pgmu.ako.kirov.ru](garantF1://17170001.80);

- с использованием многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг (при его наличии).

Заявление, выраженное в электронной форме, распечатывается и регистрируетcя специалистом администрации, в установленном порядке в течении 3 календарных дней с момента поступления в Администрацию городского поселения.

2.15.2. Ответ [заявителю](#sub_131), направляется должностным лицом учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, на адрес электронной почты, указанный заявителем в заявлении в срок, не превышающий 5 рабочих дней со дня регистрации заявления.

2.15.3. Обращение за получением муниципальной услуги и предоставление муниципальной услуги могут осуществляться с использованием электронных документов, подписанных электронной подписью в соответствии с требованиями [Федерального закона от 06.04.2011 N 63-ФЗ "Об электронной подписи"](http://docs.cntd.ru/document/902271495) и [Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг"](http://docs.cntd.ru/document/902228011).

Запрос и иные документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, подписанные простой электронной подписью и поданные заявителем с соблюдением требований части 2 статьи 21.1 и части 1 статьи 21.2 [Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг"](http://docs.cntd.ru/document/902228011), признаются равнозначными запросу и иным документам, подписанным собственноручной подписью и представленным на бумажных носителях.

Ответ [заявителю](#sub_131), направляется должностным лицом учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, на адрес электронной почты, указанный заявителем в заявлении в срок, не превышающий 30 дней со дня регистрации заявления.

Запрещается требовать от заявителя:

1) предоставления документов и информации или осуществления действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги;

2) предоставления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Кировской области, муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении органов исполнительной власти Малмыжского района, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

3) представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, за исключением случаев, предусмотренных [пунктом 4 части 1 статьи 7](https://internet.garant.ru/#/document/12177515/entry/7014)Федерального закона от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

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

**административных процедур (действий), требования к порядку**

**их выполнения, в том числе особенности выполнения**

**административных процедур (действий) в электронной форме,**

**а также особенности выполнения административных процедур**

**в многофункциональных центрах**

**3.1. Описание последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги.**

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

приём и регистрация документов;

проведение экспертизы документов;

оформление выписки (сведений) из реестра муниципального имущества городского поселения или сообщения об отказе в предоставлении сведений об объекте муниципального имущества;

выдача выписки (сведений) из реестра муниципального имущества городского поселения или сообщения об отказе в предоставлении сведений об объекте муниципального имущества.

**3.2. Описание последовательности административных действий при приеме и регистрации заявления и представленных документов.**

Основанием для начала административной процедуры является получение ответственным за регистрацию документов в администрацию городского поселения, письменного запроса (заявления), необходимого для предоставления сведений из реестра, либо получение администрацией городского поселения обращения заявителя по почте или в форме электронного документа.

Ответственный за регистрацию входящей корреспонденции регистрирует поступившее заявление в день его получения, проставляет на заявлении оттиск штампа входящей корреспонденции администрации городского поселения и вписывает номер и дату входящего документа.

Максимальное время, затраченное на административную процедуру, не должно превышать 10 минут в течение одного рабочего дня.

Зарегистрированное заявление с резолюцией главы администрации городского поселения направляется к специалисту.

**3.3. Описание последовательности действий при формировании и направлении межведомственных запросов**

При поступлении к специалисту зарегистрированного заявления, проводится экспертиза заявления на соответствие требованиям, определённым в пункте 2.5 Регламента.

Максимальное время, затраченное на административную процедуру, не должно превышать трёх дней.

3.4. **Описание последовательности административных действий при рассмотрении заявления и представленных документов и принятии решения о выписки (сведений) из реестра муниципального имущества городского поселения или сообщения об отказе в предоставлении сведений об объекте муниципального имущества**.

Основанием для начала административной процедуры является окончание проведения экспертизы заявления с документами.

Специалист в течении 4 дней после проведения экспертизы готовит проект выписки из реестра – в двух экземплярах по форме согласно приложению № 2 к Регламенту или письмо об отсутствии сведений о запрашиваемой информации в реестре муниципального имущества – в двух экземплярах по форме согласно приложению № 3 к Регламенту и передают указанный проект на рассмотрение и подписание главе администрации Малмыжского городского поселения (далее –главы администрации городского поселения).

Глава администрации городского поселения подписывает выписку (сведения) из реестра или сообщение об отказе в предоставлении сведений об объекте муниципального имущества и передаёт на регистрацию ответственному за регистрацию корреспонденции в администрации городского поселения.

Ответственный за регистрацию корреспонденции в администрации городского поселения регистрирует исходящий документ, проставляет на нём номер и дату,  подшивает один экземпляр в дело и передаёт документы специалисту администрации городского поселения.

Максимальное время, затраченное на административную процедуру не должно превышать 1 дня.

3.5. **Описание последовательности административных действий при выдаче результата предоставления муниципальной услуги.**

Основанием для начала административной процедуры является получение специалистом администрации городского поселения подписанных выписки (сведений) из реестра или сообщения об отказе в предоставлении сведений об объекте муниципального имущества.

Специалист администрации городского поселения осуществляют передачу выписки (сведения) из реестра или сообщение об отказе в предоставлении сведений об объекте муниципального имущества получателю услуги лично или по почте на адрес получателя услуги, либо по адресу электронной почты, указанной в заявлении.

При обращении получателя услуги за получением ответа специалист устанавливают личность и правомочность получателя услуги, передают выписку (сведения) из реестра или сообщение об отказе в предоставлении сведений об объекте муниципального имущества.

Максимальное время, затраченное на административную процедуру не должно превышать одного дня.

**4. Формы контроля за исполнением**

**административного регламента**

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определённых административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги осуществляется главой администрации городского поселения.

4.2. Текущий контроль осуществляется путём проведения проверок соблюдения и исполнения должностными лицами, участвующими в исполнении предоставлении муниципальной услуги положений настоящего Регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации, субъекта Российской Федерации, муниципального образования Малмыжский район.

5. **Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210–ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников**

# 

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

5.1.1. нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

5.1.2. нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

5.1.3 требование у заявителя документов, не предусмотренных пунктом 2.5 настоящего Административного регламента, для предоставления муниципальной услуги;

5.1.4. отказ в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

5.1.5. отказ в предоставлении муниципальной услуги, по основаниям, не предусмотренным [пунктом 2.](file:///F:\ИЗМЕН.%20а.р.%20информац.очередь.doc#sub_1020#sub_1020)6. настоящего Административного регламента;

5.1.6. за требование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной настоящим Административным регламентом;

5.1.7. отказ в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.1.8. нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления государственной иои муниципальной услуги;

5.1.9. приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами».

5.1.10. требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 [Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг"](http://docs.cntd.ru/document/902228011). В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 [Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг"](http://docs.cntd.ru/document/902228011).

5.2. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в администрацию Малмыжского городского поселения. Жалобы на решения, принятые руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу.

5.3. Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта администрации Малмыжского городского поселения, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.4. Жалоба должна содержать:

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

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

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

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

5.5. Срок рассмотрения жалобы не должен превышать пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.6. По результатам рассмотрения жалобы орган, предоставляющий муниципальную услугу, принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

3) в случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, многофункциональным центром, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

4) в случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

5.7. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в [пункте](file:///F:\ИЗМЕН.%20а.р.%20информац.очередь.doc#sub_11027#sub_11027) 5.6. настоящего Административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

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

Приложение № 1

к Регламенту

Главе администрации

Малмыжского городского

Поселения Кировской области

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

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

проживающего по адресу:

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

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

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

Прошу дать выписку из реестра муниципальной собственности на здание жилого дома, расположенного по адресу : \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Выписка необходима для \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

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

(Дата) (Подпись) (Телефон)

Приложение № 2

к Регламенту

В Ы П И С К А

ИЗ РЕЕСТРА МУНИЦИПАЛЬНОЙ СОБСТВЕННОСТИ

МАЛМЫЖСКОГО ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ

КИРОВСКОЙ ОБЛАСТИ

Объекты \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ числятся в реестре муниципальной собственности Малмыжского городского поселения Кировской области.

Основание внесения в реестр: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Глава администрации

городского поселения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись) (расшифровка подписи)

Приложение № 3

к Регламенту

В Ы П И С К А

ИЗ РЕЕСТРА МУНИЦИПАЛЬНОЙ СОБСТВЕННОСТИ

МАЛМЫЖСКОГО ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ

КИРОВСКОЙ ОБЛАСТИ

В реестре муниципальной собственности Малмыжского городского поселения Кировской области отсутствует информация по объекту \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Глава администрации

городского поселения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись) (расшифровка подписи)