

**Архангельская область  
Приморский район  
Муниципальное образование «Приморское»  
Администрация**

**Постановление**

От «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 2019 г.

№ \_\_\_\_\_

д. Рикасиха

**Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги по предоставлению информации из реестра муниципального имущества в муниципальном образовании «Приморское»**

В соответствии со статьей 13 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», подпунктом 4 пункта 2 статьи 7 областного закона от 02 июля 2012 года № 508-32-ОЗ «О государственных и муниципальных услугах в Архангельской области и дополнительных мерах по защите прав человека и гражданина при их предоставлении» местная администрация

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления муниципальной услуги по предоставлению информации из реестра муниципального имущества в муниципальном образовании «Приморское» (далее – административный регламент).

2. Установить, что положения административного регламента в части, касающейся предоставления муниципальной услуги через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг и (или) привлекаемые им организации, применяются со дня вступления в силу соглашения о взаимодействии между администрацией муниципального образования «Приморское» и многофункциональным центром предоставления государственных и муниципальных услуг и в течение срока действия такого соглашения.

Установить, что в случаях, предусмотренных соглашением о взаимодействии между администрацией муниципального образования «Приморское» и многофункциональным центром предоставления государственных и муниципальных услуг, административные действия, связанные с межведомственным информационным взаимодействием, предусмотренные административным регламентом, осуществляются уполномоченными работниками многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг и (или) привлекаемых им организаций. В этих случаях данные административные

действия, предусмотренные административным регламентом, муниципальными служащими администрации муниципального образования «Приморское» не осуществляются.

3. Установить, что положения административного регламента в части, касающейся предоставления муниципальной услуги через Архангельский региональный портал государственных и муниципальных услуг (функций) и Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций), применяются со дня вступления в силу соглашения об информационном взаимодействии между администрацией муниципального образования «Приморское» и министерством связи и информационных технологий Архангельской области и в течение срока действия такого соглашения.

4. Признать утратившим силу постановление местной администрации № 9 от 14.02.2014 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации из реестра муниципального имущества в муниципальном образовании «Приморское».

5. Настоящее постановление местной администрации подлежит официальному опубликованию в бюллетене «Вестник муниципального образования «Приморское» и размещению на официальном информационном сайте администрации муниципального образования «Приморское».

6. Настоящее постановление вступает в силу через десять дней со дня его официального опубликования.

Глава муниципального образования

А.В. Семенова

УТВЕРЖДЕН  
постановлением администрации  
муниципального образования  
«Приморское»  
от \_\_\_\_\_ года № \_\_\_\_

## **АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ предоставления муниципальной услуги по предоставлению информации из реестра муниципального имущества в муниципальном образовании «Приморское»**

### **I. Общие положения**

#### **1.1. Предмет регулирования административного регламента**

1. Настоящий административный регламент устанавливает порядок предоставления муниципальной услуги по предоставлению информации из реестра муниципального имущества в муниципальном образовании «Приморское» (далее – муниципальная услуга), и стандарт предоставления муниципальной услуги, включая сроки и последовательность административных процедур и административных действий администрации муниципального образования (далее – администрация) при осуществлении полномочий по предоставлению муниципальной услуги.

#### **1.2. Описание заявителей при предоставлении муниципальной услуги**

2. Заявителями при предоставлении муниципальной услуги являются:
- физические лица – граждане РФ;
  - юридические лица (далее – заявители).
3. От имени заявителей, указанных в пункте 2 настоящего административного регламента, вправе выступать:
- их законные представители, действующие на основании доверенности.

#### **1.3. Требования к порядку информирования о правилах предоставления муниципальной услуги**

4. Информация о правилах предоставления муниципальной услуги может быть получена:
- по телефону или факсу;
  - по электронной почте;
  - по почте путем обращения заявителя с письменным запросом о предоставлении информации;
  - при личном обращении заявителя;
  - на официальном информационном сайте администрации «Приморское» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;
  - в государственной информационной системе Архангельской области «Архангельский региональный портал государственных и муниципальных услуг»;
  - в помещениях администрации (на информационных стендах).

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

1) контактные данные местной администрации (почтовый адрес, номер телефона для справок, адрес электронной почты);

график работы местной администрации с заявителями;

сведения о должностных лицах, уполномоченных рассматривать жалобы заявителей на решения и действия (бездействие) местной администрации, а также ее должностных лиц, муниципальных служащих;

2) осуществляется консультирование по порядку предоставления муниципальной услуги, в том числе в электронной форме.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании администрации, в которую позвонил гражданин, должности, фамилии, имени и отчестве принявшего телефонный звонок муниципального служащего администрации. Время разговора не должно превышать 10 минут (за исключением случаев консультирования по порядку предоставления муниципальной услуги в электронной форме). При невозможности муниципального служащего, принявшего телефонный звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другого муниципального служащего либо позвонившему гражданину должен быть сообщен номер телефона, по которому можно получить необходимую информацию, или указан иной способ получения информации о правилах предоставления муниципальной услуги.

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

6. На официальном сайте муниципального образования «Талажское» / администрации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» размещается следующая информация:

текст настоящего административного регламента;

контактные данные администрации, указанные в пункте 5 настоящего административного регламента;

график работы администрации с заявителями в целях оказания содействия при подаче запросов заявителей в электронной форме;

график работы администрации с заявителями по иным вопросам их взаимодействия;

образцы заполнения заявителями бланков документов;

информация о порядке обращения за получением результата муниципальной услуги в электронной форме, в том числе образцы заполнения заявителями интерактивных электронных форм документов на Архангельском региональном портале государственных и муниципальных услуг (функций) и Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций);

порядок получения консультаций (справок) о предоставлении муниципальной услуги;

сведения о порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) должностных лиц администрации, муниципальных служащих, а также решений и действий (бездействия) многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг и (или) привлекаемых им организаций, их работников.

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

информация, указанная в пункте 6 настоящего административного регламента;

информация, указанная в пункте 22 Положения о формировании и ведении Архангельского регионального реестра государственных и муниципальных услуг (функций) и Архангельского регионального портала государственных и муниципальных услуг (функций), утвержденного постановлением Правительства Архангельской области от 28 декабря 2010 года № 408-пп.

8. В помещениях администрации (на информационных стендах) размещается информация, указанная в пункте 5 настоящего административного регламента.

## **II. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

9. Полное наименование муниципальной услуги: «Предоставление информации из реестра муниципального имущества в муниципальном образовании «Приморское».

Краткое наименование муниципальной услуги: Предоставление информации из реестра муниципального имущества в муниципальном образовании «Приморское».

10. Муниципальная услуга исполняется непосредственно администрацией муниципального образования «Приморское».

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

- Конституция Российской Федерации;
- Федеральный закон от 02 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 09 февраля 2009 года № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления»;
- Федеральный закон от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- Федеральный закон от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»
- постановление Правительства Российской Федерации от 20 ноября 2012 года № 1198 «О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг»;
- постановление Правительства Российской Федерации от 26 марта 2016 года № 236 «О требованиях к предоставлению в электронной форме государственных и муниципальных услуг»;
- постановление Правительства Архангельской области от 28 декабря 2010 года № 408-пп «О государственных информационных системах Архангельской области, обеспечивающих предоставление государственных услуг (исполнение функций) Архангельской области и муниципальных услуг (исполнение функций) муниципальных образований Архангельской области в электронной форме»;
- устав муниципального образования «Приморское»;
- распоряжение от 22.11.2013 № 141 «Об утверждении Перечня муниципальных услуг, предоставляемых администрацией муниципального образования «Приморское» и её подведомственными учреждениями»;
- Положения о порядке управления и распоряжения имуществом, находящимся в муниципальной собственности муниципального образования «Приморское», утвержденное решением Совета депутатов муниципального образования «Приморское» от 23.11.2007 № 109 (с изменениями).

### **2.1. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

12. Для предоставления муниципальной услуги заявитель предоставляет лично либо направляет посредством почтовой или электронной связи (далее также – запрос заявителя):

1) заявление о предоставлении выписки из реестра. Рекомендуемая форма заявления утверждена настоящим регламентом (приложение № 1).

2) копия паспорта или иного документа, удостоверяющего личность заявителя либо представителя заявителя;

3) копия свидетельства о государственной регистрации юридического лица (если заявитель - юридическое лицо);

4) копия документа, удостоверяющего полномочия представителя заявителя, если с заявлением обращается представитель заявителя.

13. Документ, предусмотренный подпунктом 1 пункта 12, настоящего административного регламента, составляется в свободной форме. Рекомендуемая форма документа приведена в приложении № 1 к настоящему административному регламенту.

14. Документы, предусмотренные подпунктами 2 – 4 пункта 12 настоящего административного регламента, могут быть представлены в виде подлинника, ксерокопии, сканированной копии, заверенной копии, электронного документа по выбору, в одном экземпляре каждый.

Копии документов должны полностью соответствовать подлинникам документов. Электронные документы представляются в формате pdf размером не более 5 Мбайт и должны полностью соответствовать документам на бумажном носителе.

Документы подаются на русском языке, либо имеют нотариально заверенный перевод на русский язык.

15. Документы, предусмотренные настоящим подразделом, представляются одним из следующих способов:

подаются заявителем лично в администрацию, многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг и (или) привлекаемую им организацию;

направляются почтовым отправлением в администрацию;

направляются через Архангельский региональный портал государственных и муниципальных услуг (функций) или Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций). Формирование запроса заявителя в электронной форме осуществляется посредством заполнения электронной формы запроса на Архангельском региональном портале государственных и муниципальных услуг (функций) или Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) без необходимости дополнительной подачи запроса заявителя в какой-либо иной форме.

Документы, предусмотренные настоящим подразделом, могут быть представлены в составе запроса заявителя о предоставлении нескольких государственных и (или) муниципальных услуг (комплексного запроса) в соответствии с правилами, предусмотренными статьей 15.1 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг». Комплексные запросы в части, касающейся муниципальной услуги, рассматриваются в порядке, предусмотренном настоящим административным регламентом для рассмотрения запросов заявителя.

## **2.2. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

16. Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, являются следующие обстоятельства:

1) лицо, подающее документы, не относится к числу заявителей в соответствии с пунктами 2 – 3 настоящего административного регламента;

2) заявитель представил неполный комплект документов в соответствии с пунктом 12 настоящего административного регламента;

3) заявитель представил документы, оформление и (или) способ представления которых не соответствует установленным требованиям пункта 13, пункта 14 настоящего административного регламента;

4) текст письменного обращения не поддается прочтению;

5) отсутствие в заявлении сведений о заявителе (в заявлении не указаны фамилия, имя, отчество гражданина (наименование юридического лица), направившего заявление, почтовый адрес, адрес электронной почты направления ответа),

6) отсутствие подписи заявителя (за исключением обращений по средством электронной почты).

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

Не допускается повторный отказ в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, по основанию, предусмотренному подпунктом 2 пункта 16 настоящего административного регламента, если такой отказ приводит к нарушению требований, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

### **2.3. Сроки при предоставлении муниципальной услуги**

18. Сроки выполнения отдельных административных процедур и действий:

1) регистрация запроса заявителя либо выдача уведомления об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

при поступлении запроса заявителя в электронной форме – в течение одного рабочего дня, с момента поступления запроса заявителя (начала рабочего дня – в отношении запросов заявителей, поступивших во внерабочее время);

при поступлении запроса заявителя иным способом – до 1 рабочего дня с момента поступления запроса заявителя;

19. Максимальный срок ожидания в очереди:

1) при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги не должен превышать 15 (пятнадцать) минут;

2) при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 (пятнадцать) минут.

20. Общий срок предоставления муниципальной услуги составляет не более 30 календарных дней со дня подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги.

### **2.4. Основания для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги**

21. Основаниями для принятия решения администрации о приостановлении предоставлении информации из реестра муниципального имущества в муниципальном образовании «Приморское» не предусмотрено.

22. Основаниями для принятия решения администрации об отказе в предоставлении информации из реестра муниципального имущества в муниципальном образовании «Приморское» является отсутствие запрашиваемой информации об объекте в реестре

имущества, принадлежащего на праве собственности муниципальному образованию «Приморское».

### **2.5. Плата, взимаемая с заявителя при предоставлении муниципальной услуги**

23. Предоставление муниципальной услуги осуществляется на бесплатной основе.

### **2.6. Результаты предоставления муниципальной услуги**

24. Результатами предоставления муниципальной услуги являются:

- выписка из реестра муниципальной собственности муниципального образования «Приморское»;
- уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

### **2.7. Требования к местам предоставления муниципальной услуги**

25. Помещения администрации, предназначенные для предоставления муниципальной услуги, обозначаются соответствующими табличками с указанием номера кабинета, фамилий, имен и отчеств муниципальных служащих, организующих предоставление муниципальной услуги, мест приема и выдачи документов, мест информирования заявителей.

Прием заявителей осуществляется в рабочих кабинетах администрации.

Для ожидания приема отводятся места, оснащенные стульями и столами для возможности оформления документов.

В местах информирования заявителей размещаются информационные стенды с информацией, предусмотренной пунктом 6 настоящего административного регламента.

26. Помещения администрации, предназначенные для предоставления муниципальной услуги, должны удовлетворять требованиям об обеспечении беспрепятственного доступа инвалидов к объектам социальной, инженерной и транспортной инфраструктур и к предоставляемым в них услугам в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов, включая:

условия беспрепятственного доступа к помещениям администрации и предоставляемой в них муниципальной услуге;

возможность с помощью служащих, организующих предоставление муниципальной услуги передвижения по зданию, в котором расположены помещения администрации, в целях доступа к месту предоставления муниципальной услуги, входа в такое здание и выхода из него;

возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в здание, в котором расположены помещения администрации, предназначенные для предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием кресла-коляски с помощью служащих, организующих предоставление муниципальной услуги;

сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи в здании, в котором расположены помещения администрации, предназначенные для предоставления муниципальной услуги;

надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к помещениям администрации и предоставляемой в них муниципальной услуге с учетом ограничений их жизнедеятельности;

допуск собаки-проводника в здание, в котором расположены помещения администрации, предназначенные для предоставления муниципальной услуги, при наличии документа, подтверждающего специальное обучение собаки-проводника и выданного по

форме и в порядке, которые определены уполномоченным федеральным органом исполнительной власти;

оказание инвалидам необходимой помощи в доступной для них форме в уяснении порядка предоставления муниципальной услуги, в оформлении предусмотренных настоящим административным регламентом документов, в совершении ими других необходимых для получения результата муниципальной услуги действий;

оказание служащими, организующими предоставление муниципальной услуги, помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальной услуги наравне с другими лицами.

27. Помещения многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг и (или) привлекаемых им организаций, предназначенные для предоставления муниципальной услуги, должны соответствовать требованиям комфортности и доступности для получателей государственных и муниципальных услуг, установленным Правилами организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 22 декабря 2012 года № 1376.

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

28. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

1) предоставление заявителям информации о правилах предоставления муниципальной услуги в соответствии с подразделом 1.3 настоящего административного регламента;

2) обеспечение заявителям возможности обращения за предоставлением муниципальной услуги через представителя;

3) установление сокращенных сроков предоставления муниципальной услуги;

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

запись на прием в администрацию для подачи запросов о предоставлении муниципальной услуги (заявлений с прилагаемыми к ним документами);

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

обеспечение заявителям возможности направлять запросы о предоставлении муниципальной услуги (заявления с прилагаемыми к ним документами) в электронной форме, прием и регистрация этих запросов администрацией;

5) предоставление заявителям возможности получения муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг и (или) привлекаемых им организациях;

6) безвозмездность предоставления муниципальной услуги;

29. Показателями качества муниципальной услуги являются:

1) отсутствие случаев нарушения сроков при предоставлении муниципальной услуги;

2) отсутствие случаев удовлетворения в судебном порядке заявлений заявителей, оспаривающих решения и действия (бездействие) администрации, ее должностных лиц, муниципальных служащих;

3) отсутствие случаев назначения административных наказаний в отношении должностных лиц, муниципальных служащих администрации за нарушение законодательства об организации предоставления государственных и муниципальных услуг;

### **III. Административные процедуры**

#### **3.1. Регистрация запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги**

30. Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является получение администрацией запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги (подраздел 2.1 настоящего административного регламента).

В целях регистрации запроса заявителя муниципальный служащий администрации, ответственный за прием документов, в срок, указанный в пункте 18 настоящего административного регламента, проверяет полноту и правильность оформления полученных документов и устанавливает наличие или отсутствие оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (пункт 16 настоящего административного регламента).

Запросы заявителей, поступившие в администрацию в электронной форме во внеурочное время, подлежат рассмотрению в целях их регистрации или принятия решения об отказе в приеме документов в начале очередного рабочего дня до рассмотрения запросов заявителей, поступающих иными способами.

31. В случае наличия оснований для отказа в приеме документов (пункт 16 настоящего административного регламента) муниципальный служащий администрации, ответственный за прием документов, подготавливает уведомление об этом. В уведомлении указывается конкретное основание для отказа в приеме документов с разъяснением, в чем оно состоит, а также в случаях, предусмотренных подпунктами 2 и 3 пункта 16 настоящего административного регламента, перечень недостающих документов и (или) документов, оформление и (или) способ представления которых не соответствует установленным требованиям.

Уведомление об отказе в приеме документов подписывается заместителем местной администрации по финансово-экономическим вопросам и имуществу и вручается заявителю лично (в случае его явки) либо направляется заявителю:

почтовым отправлением – если заявитель обратился за получением муниципальной услуги лично в администрацию или посредством почтового отправления. При этом заявителю возвращаются представленные им документы;

через Архангельский региональный портал государственных и муниципальных услуг (функций) или Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) – если заявитель обратился за получением муниципальной услуги через Архангельский региональный портал государственных и муниципальных услуг (функций) или Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций);

через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг и (или) привлекаемые им организации – если заявитель обратился за получением муниципальной услуги через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг и (или) привлекаемые им организации;

любым из способов, предусмотренных абзацами вторым – пятым настоящего пункта, – если заявитель указал на такой способ в запросе.

32. В случае отсутствия оснований для отказа в приеме документов (пункт 16 настоящего административного регламента) муниципальный служащий администрации, ответственный за прием документов, регистрирует запрос заявителя, поступивший на бумажном носителе, в Архангельской региональной системе исполнения регламентов и направляет его муниципальному служащему администрации, ответственному за рассмотрение вопроса о выписке из реестра муниципальной собственности.

В случае отсутствия оснований для отказа в приеме документов (пункт 16 настоящего административного регламента) муниципальный служащий администрации, ответственный за прием документов:

принимает запрос заявителя, поступивший через Архангельский региональный портал государственных и муниципальных услуг (функций) или Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций), в Архангельской региональной системе исполнения регламентов;

направляет заявителю, представившему запрос о предоставлении муниципальной услуги через Архангельский региональный портал государственных и муниципальных услуг (функций) или Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций), уведомление о приеме и регистрации запроса.

### **3.2. Рассмотрение вопроса о выдаче выписки из реестра муниципального имущества**

33. Началом административной процедуры по приему и регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги, является обращение лично или его представителя либо направление заявления посредством или электронной связи в адрес администрации с комплектом документов указанных в пункте 2.1 настоящего регламента.

34. Специалист администрации, ответственный за прием заявления, в день поступления заявления:

- удостоверяет личность заявителя и проверяет его полномочия;
- проверяет наличие необходимых документов в соответствии с пунктом настоящего регламента;
- регистрирует заявление в журнале регистрации входящих документов.

35. Заявления в электронной форме поступают в адрес администрации на электронную почту администрации. Заявление распечатывается, и дальнейшая работа с ним ведется как с письменным заявлением.

Критерии принятия решения:

- наличие всех необходимых документов, указанных в пункте 2.1 регламента;
- правомочность заявителя.

Результат административной процедуры:

- прием и регистрация заявления о предоставлении выписки из реестра;
- отказ в приеме и регистрации заявления при наличии условий, указанных в пункте 2.4.

Способ фиксации результата - регистрация в журнале входящей документации заявления о предоставлении муниципальной услуги.

36. В случае наличия оснований для отказа в выдаче выписки из реестра муниципального имущества, предусмотренных пунктом 22 настоящего административного регламента, муниципальный служащий, ответственный за рассмотрение вопроса о выдаче выписки из реестра муниципального имущества, подготавливает уведомление администрации об отказе в выдаче выписки из реестра муниципального имущества.

В уведомлении администрации об отказе в выдаче выписки из реестра муниципального имущества указывается конкретное основание для отказа и разъясняется, в чем оно состоит.

37. В случае отсутствия оснований для отказа в выдаче выписки, предусмотренных пунктом 22 настоящего административного регламента, муниципальный служащий,

ответственный за выдачу выписки из реестра муниципального имущества подготавливает выписку из реестра муниципального имущества, принадлежащего муниципальному образованию «Приморское».

38. Выписка из реестра муниципального имущества, принадлежащего муниципальному образованию «Приморское» или уведомление об отказе в выдаче выписки подписывается главой администрации и передается муниципальному служащему, ответственному за прием документов, в срок, предусмотренный пунктом 20 настоящего административного регламента.

### **3.3. Выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги**

39. Основанием для начала выполнения административной процедуры является подготовка и подписание документов, предусмотренных пунктом 38 настоящего административного регламента (далее – результат предоставления муниципальной услуги).

Возможность получения результата предоставления муниципальной услуги в форме электронного документа или документа на бумажном носителе, подтверждающего содержание электронного документа, обеспечивается заявителю в течение 3-х календарных дней.

40. Муниципальный служащий, ответственный за прием документов, в срок, предусмотренный пунктом 20 настоящего административного регламента, вручает результат предоставления муниципальной услуги заявителю лично (в случае его явки) либо направляет заявителю:

почтовым отправлением – если заявитель обратился за получением муниципальной услуги лично в администрацию или посредством почтового отправления;

через Архангельский региональный портал государственных и муниципальных услуг (функций) или Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) – если заявитель обратился за получением муниципальной услуги через Архангельский региональный портал государственных и муниципальных услуг (функций) или Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций);

через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг и (или) привлекаемые им организации – если заявитель обратился за получением муниципальной услуги через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг и (или) привлекаемые им организации;

любым из способов, предусмотренных абзацами первым – четвертым настоящего пункта, – если заявитель указал на такой способ в запросе.

41. В случае выявления заявителем в полученных документах опечаток и (или) ошибок заявитель представляет в администрацию одним из способов, предусмотренных пунктом 15 настоящего административного регламента, заявление в свободной форме об исправлении таких опечаток и (или) ошибок.

Муниципальный служащий администрации, ответственный за выдачу выписок из реестра муниципального имущества, в срок, не превышающий двух рабочих дней со дня поступления соответствующего заявления, проводит проверку указанных в заявлении сведений.

В случае выявления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах муниципальный служащий администрации, ответственный за выдачу выписок из реестра муниципального имущества, осуществляет их замену в срок, не превышающий пяти рабочих дней со дня поступления соответствующего заявления.

## **IV. Контроль за исполнением административного регламента**

42. Контроль за исполнением настоящего административного регламента осуществляется главой администрации в следующих формах:

текущее наблюдение за выполнением муниципальными служащими администрации административных действий при предоставлении муниципальной услуги;

рассмотрение жалоб на решения, действия (бездействие) должностных лиц, муниципальных служащих администрации, выполняющих административные действия при предоставлении муниципальной услуги.

43. Обязанности муниципальных служащих администрации по исполнению настоящего административного регламента, а также их персональная ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение своих обязанностей закрепляются в должностных инструкциях соответствующих муниципальных служащих.

44. Решения главы администрации могут быть оспорены в порядке, предусмотренном Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», и в судебном порядке.

**V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования  
решений и действий (бездействия) администрации, ее должностных лиц,  
муниципальных служащих [, а также многофункционального центра  
предоставления государственных и муниципальных услуг и  
привлекаемых им организаций, их работников]**

45. Заявитель вправе в досудебном (внесудебном) порядке обратиться с жалобой на решения и действия (бездействие) администрации, ее должностных лиц, муниципальных служащих (далее – жалоба).

46. Жалобы подаются:

1) на решения и действия (бездействие) муниципальных служащих администрации – главе администрации;

47. Жалобы рассматриваются должностными лицами, указанными в пункте 46 настоящего административного регламента, в порядке, предусмотренном Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»,

Приложение № 1  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
«Предоставление информации из  
реестра муниципального имущества в  
муниципальном образовании  
«Приморское»

Главе муниципального образования  
«Приморское»

---

---

(Ф.И.О/наименование заявителя,  
адрес/место нахождения заявителя  
(почтовый адрес, телефон, адрес электронной  
почты)

**ЗАЯВЛЕНИЕ**  
**о предоставлении информации из реестра муниципального имущества в**  
**муниципальном образовании «Приморское»**

Прошу представить информацию из реестра муниципального имущества  
в муниципальном образовании «Приморское» (далее - информация):

Вид объекта: нежилые помещения, здания, сооружения (нужное  
подчеркнуть)

Местоположение (указывается территория, на которой могут  
располагаться объекты, интересующие получателя муниципальной услуги)

---

Цель получения информации:

---

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

\_\_\_\_\_  
(подпись, расшифровка подписи)

На обработку персональных данных согласен

\_\_\_\_\_  
(подпись, расшифровка подписи)

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

к административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
«Предоставление информации из  
реестра муниципального имущества в  
муниципальном образовании  
«Приморское»

**БЛОК-СХЕМА**

**административные действия при оказании муниципальной услуги «Предоставление информации из реестра муниципального имущества в муниципальном образовании «Приморское»**

