Утвержден постановлением

Администрации

муниципального образования

«Муниципальный округ Балезинский

район Удмуртской Республики»

от 29 ноября 2022 г. № 1553

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**предоставления муниципальной услуги**

**«Предоставление информации из реестра объектов муниципальной собственности соответствующего муниципального образования в Удмуртской Республике (предоставление информации из реестра муниципального имущества соответствующего муниципального образования в Удмуртской Республике)»**

п. Балезино

1. **Общие положения**
   1. Административный регламент Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Балезинский район Удмуртской Республики» по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информации из реестра объектов муниципальной собственности соответствующего муниципального образования в Удмуртской Республике (предоставление информации из реестра муниципального имущества соответствующего муниципального образования в Удмуртской Республике)» (далее - Регламент) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, предоставление информации из реестра объектов муниципальной собственности муниципального образования «Муниципальный округ Балезинский район Удмуртской Республики» (далее - муниципальная услуга), создания комфортных условий для получателей муниципальной услуги и определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) должностных лиц Администрации.
   2. Муниципальная услуга оказывается:

* физическим лицам на основании запроса;
* юридическим лицам на основании запроса;
* судам и правоохранительным органам на основании запроса.
  1. Информация о месте нахождения и графике работы Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Балезинский район Удмуртской Республики» (далее – Администрация), структурных подразделениях Администрации, предоставляющих муниципальную услугу, а также многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг:

Администрация расположена по адресу: Удмуртская Республика, Балезинский район, п. Балезино, ул. Кирова, 2.

Телефон Администрации (34166) 51751, факс (34166) 52809, адрес электронной почты [admin@balezino.com.](mailto:admin@balezino.com.)

Адрес официального сайта муниципального образования «Муниципальный округ Балезинский район Удмуртской Республики», содержащего информацию о предоставлении муниципальной услуги, [www.balezino.udmurt.ru](http://www.balezino.udmurt.ru/) (далее – официальный сайт).

Управление имущественных и земельных отношений Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Балезинский район Удмуртской Республики» (далее – Управление) расположено по адресу: Удмуртская Республика, Балезинский район, п. Балезино, ул. Кирова, 2.

Телефон (факс) Управления (341166) 51526, адрес электронной почты [uprbalezino@yandex.ru.](mailto:uprbalezino@yandex.ru.)

График приёма граждан для получения муниципальной услуги в Администрации Управлением: четверг с 8.00 ч. до 16.00 ч. с перерывом на обед с 12.00 ч. до 13.00 ч.

Многофункциональный центр Балезинского района (далее – Многофункциональный центр), расположен по адресу: Удмуртская Республика, Балезинский район, п. Балезино, ул. Красноармейская, 3.

Информация о справочных телефонах, графике работы размещается на официальном сайте МФЦ mfcur.ru.

Прием и выдача документов Многофункциональным центром осуществляется в соответствии с вышеприведенным графиком его работы.

Информацию о месте нахождения и графике работы Администрации, Управления и Многофункционального центра можно получить по телефонам 8(34166) 51526, 8(34166)51546, на официальном сайте, в федеральной государственной информационной системе «Единый государственный портал государственных и муниципальных услуг», государственной информационной системе «Региональный портал государственных и муниципальных услуг Удмуртской Республики», на сайте Многофункционального центра.

Сведения о ходе предоставления муниципальной услуги предоставляются специалистами Многофункционального центра, Управления устно по телефонам 8(34166) 51546, 8(34166) 51526 соответственно, а также при личном обращении заявителя, либо в письменном виде.

Время ожидания заинтересованного лица в очереди для получения информации (консультации) о муниципальной услуге, ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги не превышает 15 минут. Предоставление информации по телефону или при личном приеме граждан не может превышать 10 минут и начинается с информации о фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, осуществляющего консультирование.

Предоставление информации о муниципальной услуге, ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги в письменном виде осуществляется посредством направления заявителю запрашиваемой информации на бумажном или электронном носителе не позднее 5 дней с момента поступления соответствующего запроса. Письменные ответы на запросы информации о муниципальной услуге даются в простой, четкой и понятной форме и должны содержать ответы на поставленные вопросы, должность, фамилию и инициалы лица, подписавшего ответ, фамилию и инициалы исполнителя, номер телефона исполнителя.

1. **Стандарт предоставления муниципальной услуги**
   1. Наименование муниципальной услуги – «Предоставление информации из реестра объектов муниципальной собственности соответствующего муниципального образования в Удмуртской Республике (предоставление информации из реестра муниципального имущества соответствующего муниципального образования в Удмуртской Республике)»;
   2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу – Управление имущественных и земельных отношений Администрации муниципального образования

«Муниципальный округ Балезинский район Удмуртской Республики»;

* 1. Результат предоставления муниципальной услуги:
* предоставление выписки из реестра объектов муниципальной собственности муниципального образования «Муниципальный округ Балезинский район Удмуртской Республики»;
* предоставление мотивированного решения об отказе в предоставлении информации;
  1. Срок предоставления муниципальной услуги – в течение 10 дней с момента регистрации письменного обращения заявителя;
  2. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги:
* Федеральный закон от 27.07.2010г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
* Положением «О порядке управления и распоряжения имуществом, находящимся в собственности муниципального образования «Муниципальный округ Балезинский район Удмуртской Республики», утвержденного решением Совета депутатов муниципального образования «Муниципальный округ Балезинский район Удмуртской Республики» от 08 февраля 2022 года № 6-97;
* Положением об учете муниципального имущества и ведении Реестра имущества, находящегося в собственности муниципального образования «Муниципальный округ Балезинский район Удмуртской Республики»», утвержденного решением Совета депутатов муниципального образования «Муниципальный округ Балезинский район Удмуртской Республики» от 26 мая 2022 года № 10-151;
* Настоящий Административный регламент;
  1. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги:

1. оригинал запроса о предоставлении информации в соответствии с требованиями:

* заявитель оформляет запрос для получения информации об объектах учета (приложение 1 к настоящему Регламенту) ручным (чернилами или пастой синего или черного цвета) или машинописным способом.

В запросе указываются следующие обязательные характеристики:

* характеристика объекта муниципального имущества, позволяющие его однозначно определить (наименование, адресные ориентиры, кадастровый номер земельного имущества);
* цель получения информации;
* способ получения результатов услуги (почтовое отправление, личное получение, электронная почта);
* необходимость информирования о готовности результатов услуги по телефону;

*для заявителя - физического лица:*

* Фамилию, Имя, Отчество заявителя (его уполномоченного представителя);
* реквизиты документа, удостоверяющую личность физического лица

(его уполномоченного представителя);

* адрес проживания заявителя (его уполномоченного представителя)
* адрес электронной почты (в случае получения ответа в электронном виде);

*для заявителя - юридического лица:*

* полное наименование заявителя и Фамилию, Имя, Отчество его уполномоченного представителя;
* реквизиты документа, удостоверяющего личность уполномоченного представителя заявителя;
* юридический адрес (место регистрации).

В случае если запрос оформлен машинописным способом, заявитель дополнительно в нижней части запроса разборчиво от руки (чернилами или пастой синего или черного цвета) ставит подпись и указывает свою фамилию, имя, отчество (полностью).

1. документ, удостоверяющий личность (паспорт);
2. документ, подтверждающий полномочия представителя на получение информации из Реестра объектов муниципальной собственности.

Полномочия руководителей юридических лиц (лиц, действующих от имени юридического лица без доверенности) могут быть подтверждены решением собственника или уполномоченного органа юридического лица об их назначении (избрании) на должность.

Полномочия внешних (конкурсных) управляющих организаций, в отношении которых осуществляются процедуры банкротства, подтверждаются определением арбитражного суда о введении внешнего (конкурсного) управления и назначении внешнего (конкурсного) управляющего.

Органы, предоставляющие муниципальные услуги, не вправе требовать от заявителя:

1) представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальных услуг;

2) представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальных услуг, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми [актами](consultantplus://offline/ref=D20CFA08B81F6A147CD8E65502E2911BA8AB442E8A5420AC40C747D8D05F4CCE87A7341E5142710D5FF09F703EB5k1J) Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в органы, предоставляющие муниципальные услуги, по собственной инициативе;

3) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальных услуг и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг;

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

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

б) наличие ошибок в заявлении о предоставлении муниципальной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

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

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, работника многофункционального центра, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, руководителя многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства;

5) предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены усиленной квалифицированной подписью уполномоченного должностного лица, за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

* 1. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги – запрос подан лицом, не уполномоченным представителем заявителя на осуществление таких действий или запрос не соответствует установленной форме.
  2. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги - непредставление заявителем (его уполномоченным представителем) документов (или представления в неполном объеме), наличие которых необходимо для получения муниципальной услуги (пункт 2.6. настоящего Регламента), или несоответствия указанных документов требованиям, установленным в пункте 2.6. настоящего Административного регламента.
  3. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги - услуга предоставляется бесплатно.
  4. Максимальный срок ожидания в очереди - не более 15 минут.
  5. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги - в день подачи заявления в журнале входящей корреспонденции (далее журнал);
  6. Требования к местам предоставления муниципальной услуги:
     1. Помещения и рабочие места для предоставления муниципальной услуги должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам.
     2. Помещения должны быть оборудованы противопожарной системой, средствами пожаротушения, системой оповещения о возникновении чрезвычайных ситуаций.
     3. На территории, прилегающей к зданию Администрации и Многофункционального центра, должны быть оборудованы бесплатные места для парковки, одно - для транспортных средств инвалидов.
     4. Вход в здания Администрации и Многофункционального центра, выход из зданий должны быть оборудованы информационной табличкой (вывеской), содержащей наименование организации, пандусом и расширенным проходом, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ гражданам, в том числе инвалидам, использующим кресла-коляски.
     5. Для удобства граждан помещения для непосредственного взаимодействия должностных лиц и граждан должны размещаться на нижних этажах здания.
     6. Прием граждан должен осуществляться в специально выделенных для этих целей помещениях, которые включают: места для ожидания, места для заполнения запросов (заявлений) о предоставлении муниципальной услуги, места приема граждан.
     7. Места для ожидания должны соответствовать комфортным условиям для граждан, в том числе инвалидов, использующих кресла-коляски, и оптимальным условиям работы должностных лиц.

Места для ожидания должны быть обеспечены стульями. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании.

В местах для ожидания на видном месте должны быть расположены схемы размещения средств пожаротушения и путей эвакуации посетителей и должностных лиц.

* + 1. Места для заполнения запросов (заявлений) о предоставлении муниципальной услуги, предназначенные для ознакомления граждан с информационными материалами, должны быть оборудованы:

визуальной, текстовой информацией, обновляемой по мере изменения законодательных и иных нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, изменения справочных сведений;

стульями, столами (стойками), бланками заявлений и письменными принадлежностями.

* + 1. Информационные стенды должны быть максимально заметны, хорошо просматриваемы и функциональны. Они должны оборудоваться карманами формата А4, в которых размещаются информационные листки, образцы заполнения форм бланков, типовые формы документов.

Тексты материалов печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений, наиболее важные места выделяются полужирным начертанием либо подчеркиваются.

* + 1. Информационные стенды, а также столы (стойки) для оформления документов должны быть размещены в местах, обеспечивающих беспрепятственный доступ к ним граждан, в том числе инвалидов, использующих кресла-коляски.
    2. Кабинеты для приема граждан должны быть оборудованы информационными табличками с указанием номера кабинета, фамилии, имени и отчества (при наличии) должностного лица, дней и часов приема, времени перерыва на обед, технического перерыва.
    3. Места для приема граждан должны быть оборудованы стульями и столами для возможности оформления документов.
    4. В целях соблюдения прав инвалидов на беспрепятственный доступ к объектам социальной инфраструктуры Администрация при предоставлении муниципальной услуги обеспечивает инвалидам (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников):

сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи в Администрации и Многофункциональном центре;

надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов с учётом ограничений их жизнедеятельности;

допуск собаки-проводника при наличии документов, подтверждающего её специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые определяются Министерством труда и социальной защиты Российской Федерации;

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

* + 1. Приём граждан ведётся специалистом по приёму населения в порядке общей очереди либо по предварительной записи.
    2. Специалист по приёму населения, а также иные должностные лица Администрации, работающие с инвалидами, должны быть проинструктированы или обучены по вопросам, связанным с обеспечением доступности для инвалидов объектов социальной, инженерной и транспортной инфраструктуры и услуг в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Удмуртской Республики.
    3. Рабочее место специалиста по приёму населения оборудуется персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных и печатающим устройством (принтером).
    4. При организации рабочих мест должностных лиц Администрации и мест по приёму граждан в Администрации предусматривается возможность свободного входа и выхода из помещения.
    5. Гражданам предоставляется возможность осуществить предварительную запись на приём по телефону Администрации (834166)52155 .

При предварительной записи гражданин сообщает специалисту по приёму населения желаемое время приёма.

При определении времени приёма по телефону специалист по приёму населения назначает время на основании графика уже запланированного времени приёма граждан и времени удобного гражданину.

* + 1. Специалисты по приёму населения обеспечиваются личной нагрудной картой (бейджем) с указанием фамилии, имени, отчества (при наличии) и должности.
  1. Показатели доступности и качества муниципальных услуг:
* обеспечение информирования заявителей (уполномоченных представителей заявителя) о месте нахождения, графике работы, о порядке оказания муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий;
* количество взаимодействий заявителя (уполномоченного представителя заявителя) со специалистами при предоставлении муниципальной услуги не должно превышать двух раз;
* своевременность приема заявителей (уполномоченных представителей заявителя);
* своевременность рассмотрения уведомлений и прилагаемых документов заявителей;
* получение информации о ходе предоставления муниципальной услуги в электронной форме;
* возможность получения муниципальной услуги в Многофункциональном центре;
* своевременность принятия решения о предоставлении муниципальной услуги или отказе в предоставлении муниципальной услуги;
* отсутствие жалоб на качество и своевременность предоставления муниципальной услуги.
  1. Заявитель в целях получения муниципальной услуги может подать заявление и необходимые документы в электронном виде с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг» в сети Интернет по адресу www.gosuslugi.ru.

1. **Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме**
   1. **Перечень административных процедур**

3.1.1 Исполнение муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

* прием документов, первичная обработка, регистрация заявления и направление его должностному лицу для определения исполнителя муниципальной услуги;
* рассмотрение заявления, принятие решения о предоставлении выписки из Реестра либо об отказе в ее предоставлении, формирование выписки из Реестра;
* подготовка результатов предоставления муниципальной услуги к выдаче, информирование и выдача заявителю (его представителю) выписки из Реестра;

Порядок и сроки совершения каждой из перечисленных административных процедур

приводится в подразделах настоящего Регламента, содержащих описание конкретных административных процедур.

* 1. **Прием документов, первичная обработка, регистрация заявления направление его должностному лицу для определения исполнителя муниципальной услуги**

3.2.1. Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является поступление заявления и прилагаемых к нему документов (далее – заявление), необходимых для предоставления муниципальной услуги, одним из следующих способов:

а) путем личного обращения в Администрацию;

б) через многофункциональный центр.

в) через организации федеральной почтовой связи;

г) через региональный портал государственных и муниципальных услуг Удмуртской Республики (далее - РПГУ);

3.2.2. Заявления регистрируются в Администрации специалистом, осуществляющим прием документов, в базе данных электронного документооборота в день его поступления с проставлением входящего номера и даты поступления на письменном заявлении, сведений о приложенных документах. При этом время приема, регистрации заявления, поданного лично, специалистом, осуществляющим прием документов, составляет не более 10 минут.

3.2.3. Заявление заявителя, направленное в почтовым отправлением, в виде электронного документа по электронной почте или через РПГУ (при наличии у заявителя средств электронной подписи) регистрируются не позднее дня его поступления.

3.2.4. По желанию заявителя при приеме и регистрации заявления на втором экземпляре специалист, осуществляющий прием, проставляет отметку о принятии заявления с указанием даты представления, либо выдает заявителю расписку о приеме поданных заявителем документов, в которой указывается перечень принятых документов, входящий номер заявления и дата его поступления.

3.2.5. В течение одного дня с момента регистрации заявления с резолюцией передаются в Управление на рассмотрение.

Максимальный срок регистрации заявления и передачи его на исполнение составляет 3 дня.

3.2.6. В тот же день, когда поступило заявление в Управление, начальник Управления определяет должностное лицо, ответственное за принятие соответствующего решения (далее – должностное лицо Управления), и передает ему на исполнение, поступившее в адрес Администрации заявление.

3.2.7. Результатом административной процедуры является решение об определении исполнителя муниципальной услуги, зафиксированное в базе данных электронного документооборота.

**3.3. Рассмотрение заявления, принятие решения о предоставлении выписки из Реестра либо об отказе в ее предоставлении, формирование выписки из Реестра**

3.3.1. При рассмотрении заявления должностное лицо Управления проверяет, позволяют ли данные в заявлении идентифицировать объект, по которому запрашивается информация.

В случае, если данные, содержащиеся в заявлении позволяют идентифицировать объект, должностное лицо Управления осуществляет поиск запрашиваемого объекта в Реестре муниципального имущества муниципального образования «Муниципальный округ Балезинский район Удмуртской Республики».

3.3.2. При установлении фактов об отсутствии в заявлении данных позволяющих идентифицировать объект, по которому запрашивается информация, отсутствия объекта в Реестре муниципального имущества муниципального образования «Муниципальный округ Балезинский район Удмуртской Республики», должностное лицо Управления готовит проект мотивированного отказа о наличии препятствий для предоставления муниципальной услуги, в котором должно быть указано содержание выявленных недостатков, разъяснены причины отказа в предоставлении муниципальной услуги (далее - мотивированный отказ).

Максимальный срок выполнения административного действия 2 рабочих дня.

3.3.3. Начальник Управления проверяет проект мотивированного отказа, при отсутствии замечаний, согласовывает его. При выявлении замечаний передает его на дальнейшую доработку должностному лицу Управления. Должностное лицо Управления дорабатывает проект мотивированного отказа с учетом выявленных недостатков и передает для дальнейшего согласования начальнику Управления.

Максимальный срок выполнения административного действия 1 рабочий день.

3.3.4. После согласования проекта мотивированного отказа должностное лицо Управления готовит необходимое количество экземпляров и передает на подпись Главе муниципального образования, либо его уполномоченному лицу.

3.3.5. Подписанный Главой муниципального образования, либо его уполномоченным лицом, мотивированный отказ передаются в порядке делопроизводства в организационный отдел на регистрацию.

Максимальный срок подписания и регистрации мотивированного отказа составляет 3 рабочих дня.

3.3.6. Если при рассмотрении заявления у должностного лица Управления нет оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги должностное лицо Управления готовит выписку из Реестра.

3.3.7. Начальник Управления проверяет выписку из Реестра, при отсутствии замечаний, согласовывает его. При выявлении замечаний передает ее на дальнейшую доработку должностному лицу Управления. Должностное лицо Управления дорабатывает выписку из Реестра с учетом выявленных недостатков и передает для дальнейшего согласования начальнику Управления.

Максимальный срок выполнения административного действия 1 рабочий день.

3.3.8. После согласования выписки из Реестра должностное лицо Управления готовит необходимое количество экземпляров и передает на подпись Главе муниципального образования, либо его уполномоченному лицу.

3.3.9. Подписанная Главой муниципального образования либо, его уполномоченным лицом, выписка из Реестра передаются в порядке делопроизводства в организационный отдел на регистрацию.

Максимальный срок подписания и регистрации выписки из Реестра составляет 3 дня

3.3.10. Извещение заявителя о подписании мотивированного отказа, его рассылка осуществляется в порядке установленном пунктами 3.4.1., 3.4.2., 3.4.3, 3.4.4. настоящего Административного регламента.

3.3.11. Результатом административной процедуры является регистрация выписки из Реестра или решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги в базе данных электронного документооборота.

* 1. **Подготовка результатов предоставления муниципальной услуги к выдаче, информирование и выдача заявителю (его представителю) выписки из Реестра**

3.4.1. В случае получения заявителем результата предоставления муниципальной услуги нарочно в Управлении, он ставит отметку о получении документов на экземпляре, которое остается в Управлении.

3.4.2. В случае указания заявителем способа получения результата предоставления муниципальной услуги по электронной почте, результат предоставления муниципальной услуги в виде электронного документа направляется по электронной почте, указанной в запросе.

3.4.3. В случае если заявление было подано через Многофункциональный центр, специалист Многофункционального центра, ответственный за выдачу документов, осуществляет выдачу заявителю нарочно результат предоставления муниципальной услуги не позднее одного дня с момента подписания и регистрации таких документов.

3.4.4. В случае указания заявителем способа получения результата предоставления муниципальной услуги через РПГУ результат предоставления муниципальной услуги в виде электронного документа размещается в личном кабинете заявителя на РПГУ, ссылка на который направляется по электронной почте, указанной в запросе.

3.4.5. Срок проведения административной процедуры - не более 1 рабочего дня со дня регистрации результата предоставления муниципальной услуги в базе данных электронного документооборота.

3.4.6. Результатом административной процедуры является направление заявителю результата предоставления муниципальной услуги в электронной форме, по почте, либо нарочно.

**4 . Формы контроля за исполнением административного регламента**

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением должностными лицами положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием решений ответственными лицами

4.1.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений, осуществляется на постоянной основе начальником органа, предоставляющего муниципальную услугу, в соответствии с должностными обязанностями.

4.1.2. Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается начальником органа, предоставляющего муниципальную услугу, и осуществляется путем проведения выборочных проверок соблюдения и исполнения ответственными должностными лицами Регламента.

4.1.3 Текущий контроль осуществляется с целью предупреждения осуществления действий и принятия решений, не соответствующих положениям Регламента и иным нормативно правовым актам, устанавливающим требования к предоставлению муниципальной услуги.

4.1.4. Контроль за соблюдением положений Регламента в части, касающейся участия в предоставлении муниципальной услуги Многофункционального центра, осуществляется в соответствии с соглашением о взаимодействии.

4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги

4.2.1. Проверки бывают плановыми и внеплановыми. При проверке рассматриваются все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельные аспекты (тематические проверки). Внеплановые проверки также проводятся по конкретному обращению Заявителя (представителя Заявителя).

Плановые проверки проводятся на основании приказа начальника Управления. При проведении проверки устанавливаются следующие показатели:

1) количество оказанных муниципальных услуг за контрольный период;

2) количество муниципальных услуг, оказанных с нарушением сроков, в разрезе административных процедур.

Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя выборочную проверку предоставления муниципальной услуги по конкретным обращениям, выявление и устранение нарушений прав заинтересованных лиц, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заинтересованных лиц, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) муниципальных служащих, должностных лиц органа, предоставляющего муниципальную услугу.

По результатам проверки готовятся предложения, направленные на устранение выявленных нарушений, высказываются рекомендации по совершенствованию административных процедур.

Внеплановые проверки проводится по конкретному обращению Заявителя (представителя Заявителя), в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций, на основании приказа начальника органа, предоставляющего муниципальную услугу.

**4.3. Ответственность должностных лиц и муниципальных служащих за решения и**

**действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги**

4.3.1. Специалист несет персональную ответственность за:

1) сохранность документов;

2) правильность и полноту их оформления;

3) соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги.

Персональная ответственность должностного лица, муниципального служащего закрепляется в его должностной инструкции в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

Должностные лица, муниципальные служащие несут ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, в соответствии с трудовым законодательством, а также Федеральным законом от 02.03.2007 г. № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Законом УР от 20.03.2008 г. № 10-РЗ «О муниципальной службе в УР».

По результатам проверок в случае выявления нарушений прав Заявителя (представителя Заявителя) осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством.

**4.4. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций**

4.4.1. Основной целью системы контроля является обеспечение эффективности управления на основе принятия своевременных мер по безусловному предоставлению муниципальной услуги, повышение ответственности и исполнительной дисциплины при предоставлении муниципальной услуги.

4.4.2. Система контроля предоставления муниципальной услуги включает в себя:

- организацию контроля за исполнением административных процедур в сроки, установленные настоящим Административным регламентом;

- проверку хода и качества предоставления муниципальной услуги;

- учет и анализ результатов исполнительской дисциплины при предоставлении муниципальной услуги.

4.4.3. Контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляется в следующий формах :

- текущий контроль;

- внутриведомственный контроль;

- контроль со стороны граждан.

4.4.4. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок, выявление и установление нарушений прав Заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения Заявителей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц Управления.

**5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих.**

Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц или муниципальных служащих определяется Федеральным законом от 27.07.2010г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и принимаемыми в соответствии с ним муниципальными правовыми актами.

Заявитель может обратиться с жалобой в следующих случаях:

1. нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги.
2. нарушение срока предоставления муниципальной услуги.
3. требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Удмуртской Республики, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги.
4. отказ в приеме у заявителя документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Удмуртской Республики, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги.
5. отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Удмуртской Республики, муниципальными правовыми актами.
6. затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Удмуртской Республики, муниципальными правовыми актами.
7. отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

Жалоба подаётся в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу.

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.

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

Жалоба должна содержать:

1. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего органа, предоставляющего муниципальную услугу решения и действия (бездействие) которых обжалуются.
2. Фамилию, имя, отчество, 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.

Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица 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 пяти рабочих дней со дня ее регистрации. Правительство Российской Федерации вправе установить случаи, при которых срок рассмотрения жалобы может быть сокращен.

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

1. удовлетворяет жалобу;
2. отказывает в удовлетворении жалобы.

Ответ на жалобу не дается в следующих случаях:

* + отсутствует фамилия лица, направившего заявление, и (или) почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;
  + в заявлении нет сведений об обжалуемом действии, бездействии, решении (в чем выразилось, кем принято);
  + если в заявлении содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угроза жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;
  + если текст письменного заявления не поддается прочтению.

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

Заявитель вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, действия или бездействие должностных лиц, ответственных или уполномоченных работников, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в судебном порядке в сроки, установленные действующим законодательством.

Приложение 1 к Административному регламенту

Главе муниципального образования «Муниципальный округ Балезинский район Удмуртской Республики» /Начальнику Управления имущественных и земельных отношений Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Балезинский район Удмуртской Республики»

от

(Ф.И.О.)

(адрес, телефон)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу выдать выписку из реестра объектов муниципальной собственности муниципального образования «Муниципальный округ Балезинский район Удмуртской Республики» на

(наименование объекта недвижимости)

по адресу:

Выписка необходима для предоставления в

Подпись заявителя (представителя по доверенности от \_\_\_\_\_\_\_\_\_ г. № \_\_\_\_)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/

Приложение 2 к Административному регламенту

|  |  |
| --- | --- |
| **герб балезино**  **АДМИНИСТРАЦИЯ**  **МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ**  **«МУНИЦИПАЛЬНЫЙ ОКРУГ БАЛЕЗИНСКИЙ РАЙОН УДМУРТСКОЙ РЕСПУБЛИКИ»**  **«УДМУРТ ЭЛЬКУНЫСЬ БАЛЕЗИНО ЁРОС**  **МУНИЦИПАЛ ОКРУГ» МУНИЦИПАЛ**  **КЫЛЫТЭТЫСЬ АДМИНИСТРАЦИЕЗ**  **Кирова ул., зд.2, п. Балезино,**  **Балезинское с.п., Балезинский район,**  **Удмуртская Республика, 427550**  **Тел./факс (34166) 5-21-55**  **Е-mail:admin@balezino.com**  **ОГРН 1211800021443,**  **ИНН/КПП 1837020935/183701001**  **От \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_№ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**  **На №** \_\_\_\_\_ **от \_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_** |  |

ВЫПИСКА

из реестра муниципальной собственности

Муниципального образования «Муниципальный округ

Балезинский район Удмуртской Республики»

по состоянию на «\_\_\_\_\_» года

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Наименование объекта | Кадастровый  номер | Адрес | Год выпуска | Балансовая стоимость руб. | Износ, руб. | Остаточная стоимость, руб. | Дополнительная информация |
|  |  |  |  |  |  |  |  |

Объект внесен в реестр муниципальной собственности на основании

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ /\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/